

**Manuales administrativos
del
Departamento de Publicaciones**

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados por el Departamento de Publicaciones, y presentados con el aval de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial 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 Especificas del Órgano Judicial, relacionados con la “Estructura Organizacional”, los “Manuales Administrativos” y la “Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones”, respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos del DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES** y entrarán en vigencia a partir del 01 de diciembre del dos mil veintiuno.

Elaborado por: _____

Lic. José Alejandro Cubías Bonilla
Jefe del Departamento de Publicaciones



Revisado por: _____

Licda. Quiriam Geraldina Pinto
Gerente General de Asuntos Jurídicos



Autorizado por: _____

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



INTRODUCCIÓN

El presente documento reúne los *manuales administrativos* del Departamento de Publicaciones, especificados en los *manuales de organización*, Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las funciones que desarrollan.

El *manual de organización* define en detalle la información relativa a los objetivos, funciones y relaciones que se sustentan en su estructura organizativa y explican la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en el funcionamiento del Departamento de Publicaciones.

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

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

Se espera que la información contenida en los *manuales administrativos* sirva de guía y orientación a las personas o unidades que estén vinculadas con las actividades que realiza el Departamento de Publicaciones, de manera que facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo de los manuales

1. Objetivo general

Contribuir a la eficiencia y productividad del Departamento de Publicaciones, mediante la formalización y racionalización de su estructura organizativa, funciones, puestos de trabajo y procedimientos; proporcionando una guía que oriente la ejecución de las diferentes actividades de reproducción que brinda a los tribunales y dependencias del Órgano Judicial.

2. Objetivo específico

- a) Establecer una macro (unidades) y micro (puestos) estructura organizativa orientar hacia la consecución de las metas del Departamento de Publicaciones, a través de la definición de sus objetivos, funciones generales, relaciones funcionales y perfiles de los puestos de trabajo.
- b) Constituir un instrumento de dirección y control al especificar el orden y concatenación de las actividades en cada proceso ejecutado por el Departamento de Publicaciones, proporcionando una herramienta técnica de consulta para la coordinación eficiente de los recursos.
- c) Servir de guía orientadora al jefe y empleados en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, manteniendo la unidad de dirección en el desarrollo del trabajo, evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades y ponderando la óptima utilización de los recursos.
- d) Orientar la inducción y la capacitación del personal de nuevo ingreso que desempeñará puestos de trabajo definido en la micro estructura organizacional del Departamento de Publicaciones.

B. Normas para su uso y actualización

1. Ámbito de los manuales

Los *manuales administrativos* tendrán aplicación general para todo el personal del Departamento de Publicaciones y servirán al Órgano Judicial y a la Corte Suprema de Justicia para orientar y coordinar las actividades en la materia de qué trata el Departamento.

2. Normas específicas para su actualización

- a) A fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades de las secciones que conforman el Departamento de Publicaciones, deben de disponer de una copia de los *manuales administrativos*, haciéndolos del conocimiento de los subalternos en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar, así como encausar las relaciones funcionales con las demás dependencias del Órgano Judicial.
- b) Los *manuales administrativos* deberán ser autorizados por la presidencia de la Corte Suprema de Justicia y ser respetados por funcionarios, jefes, empleados en general.
- c) La responsabilidad para la actualización de los *manuales administrativos* corresponde a la jefatura del Departamento de Publicaciones, con el apoyo de la Dirección de Planificación Institucional a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, quienes a solicitud realizada, brindaran la asesoría y asistencia técnica a los Manuales Administrativos de ese departamento, procediendo a revisar y analizar los insumos proporcionados por la unidad organizativa responsable para emitir opinión técnica de los cambios y ajustes dados en la organización, puestos de trabajo y procedimientos que se justifiquen o que estén de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional, luego el Departamento de Publicaciones deberá proponer a las autoridades correspondientes los *manuales administrativos* actualizados, a efecto de obtener la respectiva autorización y vigencia de los mismos.
- d) La jefatura del Departamento de Publicaciones tendrá a consideración la revisión periódica de dichos manuales para hacer cambios o ajustes cuando la organización y el funcionamiento lo amerite, con el propósito de mantener su vigencia como instrumento funcional de orden administrativo.

C. Vigencia de los manuales

Los *manuales administrativos* entraran en vigencia a partir de su respectiva autorización efectuada por la presidencia del Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia y se sujetará a los cambios y adaptaciones futuras, de acuerdo con los requerimientos que se vayan presentando.

Manual de organización

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El presente manual, refleja la estructura organizativa formal que rige al Departamento de Publicaciones, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias, atribuciones y responsabilidades asignadas, que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales.

Dentro del contenido del *manual de organización* se encuentran incluidos los objetivos, la descripción organizativa con el detalle de las funciones y las relaciones internas y externas que mantiene el Departamento de Publicaciones.

La estructura organizativa se basa en los principios de administración, de manera que permita el ordenamiento interno del departamento a través de una distribución de funciones y actividades entre las secciones y puestos que conforman la estructura operativa en sus distintos niveles jerárquicos.

Con el manual, también se busca una eficiente organización interna, delimitar la autoridad y responsabilidad, tomando en cuenta el campo y la naturaleza del trabajo para lograr una mejor dirección, supervisión y control de las actividades, así como un mayor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.

Para la elaboración del presente manual se han utilizado de base las necesidades institucionales, los lineamientos de la dirección superior y la asignación de las funciones respectivas.

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 el Departamento de Publicaciones, agrupando las funciones para la coordinación y supervisión del trabajo; por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

1. Unidad o línea de mando

Debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de

una unidad organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una unidad organizativa de menor jerarquía.

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varias secciones (unidades de supervisión inmediata) deben ser manejadas por una administración (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una gerencia.

2. Jerarquización

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

3. Autoridad

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una unidad, dependencia e institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

4. Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo, unidad 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. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada unidad organizativa y al marco normativo que la regula.

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

6. Especialización

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

7. De excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

C. Descripción organizativa

1. Objetivo general

Contribuir a los objetivos institucionales, mediante la ejecución de los procesos de edición, diseño, impresión y difusión de libros sobre jurisprudencia, legislación salvadoreña y obras de interés jurídico.

2. Ubicación jerárquica

Dentro de la estructura de organización administrativa del Órgano Judicial, el Departamento de Publicaciones depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Técnico Judiciales, dependiente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

3. Campo general de trabajo

En relación al campo de trabajo del Departamento de Publicaciones, éste comprende específicamente en la divulgación de la legislación salvadoreña y la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia a través de la publicación de libros, panfletos, boletines, etc.

Para cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, ejecutan sus actividades teniendo como base la normativa que rige la administración pública, así como el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, políticas, lineamientos y disposiciones emanadas de la dirección superior.

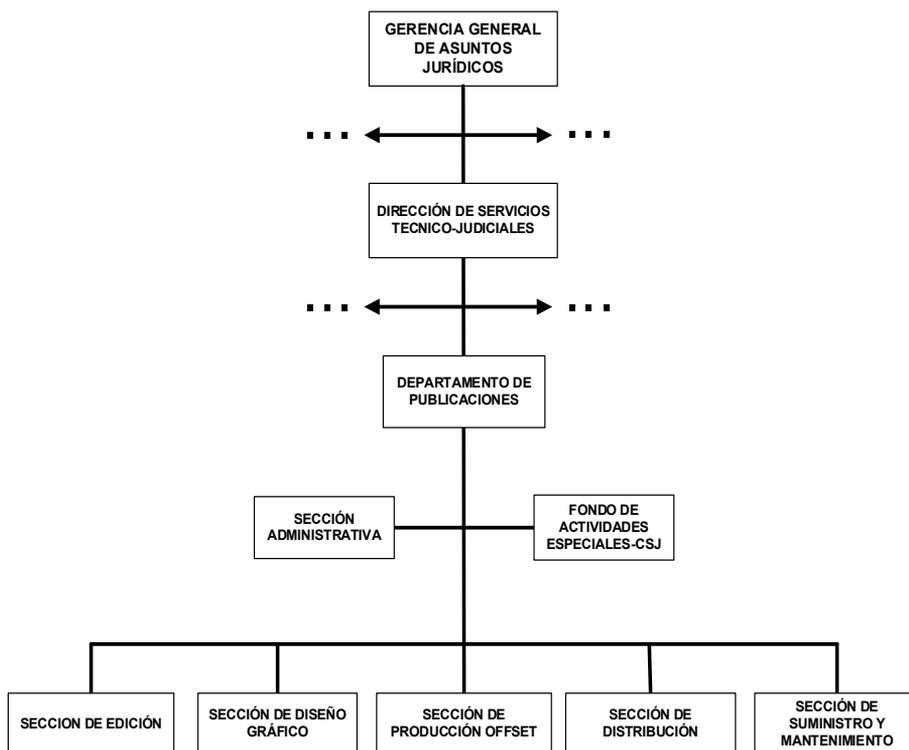
Con relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo del Departamento de Publicaciones comprende el apoyo a los tribunales y dependencias administrativas con la impresión de papelería; la colaboración también con los tribunales, biblioteca judicial, las unidades y dependencias administrativas en la conservación de documentos y libros.

4. Definición de la estructura organizativa

Para obtener la consecución de los objetivos del Departamento de Publicaciones en forma eficiente, atendiendo oportunamente las demandas de tribunales, dependencias y usuarios en general, la estructura organizativa ha sido definida para que responda al proceso productivo editorial, tal como se muestra en el en el organigrama de de la página siguiente.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS JUDICIALES
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN



5. Funciones generales

- a) Editar e imprimir la revista judicial y las líneas de las revistas de jurisprudencia, así como leyes, reglamentos y obras de interés jurídico.
- b) Imprimir la papelería que requieran los tribunales del Órgano Judicial y las dependencias jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Distribuir las publicaciones de la Corte Suprema de Justicia a los funcionarios e instituciones que señala la Ley Orgánica Judicial y el instructivo de distribución.
- d) Comercializar parte del material impreso con el propósito que estas publicaciones lleguen a un mayor número de personas e instituciones públicas y privadas e invertir los fondos percibidos en gastos propios del Departamento de Publicaciones en particular y del Órgano Judicial en general.

6. Relaciones funcionales

a) Internas

En el entorno institucional, el Departamento de Publicaciones mantienen relaciones con:

- a) Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
- b) Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
- d) Gerencia General de Administración y Finanzas.
- e) Dirección de Servicios Técnicos Judiciales .
- f) Centro de Documentación Judicial.
- g) Tribunales y juzgados de la República.
- h) Dependencias jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia.

b) Externas

- a) Entidades públicas.
- b) Bibliotecas públicas.
- c) Universidades.
- d) Profesionales del derecho.
- e) Estudiantes y público en general.

Estas relaciones se establecen de manera precisa en cada una de las secciones que integran el departamento, especificándose los motivos o razones de las mismas.

D. Organización funcional interna

1. Jefatura del Departamento de Publicaciones

a) Objetivo

Impulsar el proceso de producción editorial para divulgar la legislación y jurisprudencia salvadoreña, y dar el apoyo logístico a los tribunales y dependencias de la Corte Suprema de Justicia.

b) Funciones

- i) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento.
- ii) Revisar y controlar la programación de las actividades mensuales presentadas por cada sección y constatar los resultados obtenidos.
- iii) Elaborar el plan anual operativo; dar seguimiento y control de las actividades y proyectos, y aplicando las medidas correctivas cuando así lo amerite.
- iv) Aplicar los sistemas de control de producción, manejo de bodegas, distribución y venta de libros.
- v) Presentar informes periódicos sobre las diferentes actividades ejecutadas por el Departamento de Publicaciones.
- vi) Desarrollar reuniones con las secciones y el personal del departamento.
- vii) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de publicaciones y demás actividades encomendadas por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos o la Dirección de Servicios Técnicos Judiciales.

c) Relaciones funcionales internas

- i) Con la presidencia y magistrados, para atender indicaciones, consultas y proporcionar información.
- ii) Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para coordinar el proceso de edición y producción de las publicaciones.
- iii) Con la Dirección de Servicios Técnico Judiciales para la recepción de lineamientos, coordinación de actividades, presentación del plan anual operativo, informe de ejecución de metas y otros informes que sean requeridos.
- iv) Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, para gestionar requerimientos administrativos.
- v) Con el Centro de Documentación Judicial, para la diagramación de las revistas de derecho constitucional, la impresión de las líneas y criterios jurisprudenciales y el apoyo técnico en el proceso de licitación pública de la impresión de revistas de derecho constitucional.
- vi) Con la Coordinación de Bibliotecas Judiciales, para dotarle de publicaciones que se editan en el Departamento y apoyarle en la conservación de los libros a través del empastado.
- vii) Con los tribunales del Órgano Judicial, para proporcionar información, dotarles de las publicaciones que se editan en el Departamento y prestar servicios de impresión de papelería y empastado de documentos.
- viii) Con las demás dependencias jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia, para proporcionar información y prestar servicios de impresión de papelería.

d) Relaciones funcionales externas

- i) Con entidades públicas, universidades, bibliotecas, embajadas y organizaciones no gubernamentales, para atender consultas sobre el material impreso en el Departamento de Publicaciones.
- ii) Con profesionales de derecho, estudiantes y público en general, para la venta de publicaciones editadas en el Departamento de Publicaciones.

2. Sección de Edición

a) Objetivo

Editar los textos de la revista judicial, jurisprudencia, legislación y obras de interés jurídico que serán impresos y distribuidos por el Departamento de Publicaciones.

b) Funciones

- i) Recolectar y seleccionar decretos de ley, sentencias judiciales y acuerdos ejecutivos que serán publicados.

- ii) Realizar la revisión y corrección tipográfica, gramatical y de estilo de los textos que serán publicados.
 - iii) Aplicar el *Manual de estilo* a los textos que se van a publicar en el Departamento.
 - iv) Consultar con el autor los cambios que se realizarán a la obra al aplicar el *Manual de estilo*.
 - v) Digitar, confrontar y revisar el texto de la revista judicial, líneas y revistas de jurisprudencia, separatas de legislación y obras de interés jurídico que serán publicadas.
 - vi) Actualizar los archivos digitales de la legislación salvadoreña vigente.
 - vii) Aprobar en las etapas previas al diseño gráfico, compaginación y pegado de carátulas, el texto de las leyes y reglamentos que se van a publicar.
 - viii) Revisar y registrar en la base de datos los diarios oficiales que contienen leyes, decretos, reglamentos y reformas relacionados con el quehacer judicial.
 - ix) Resguardar y conservar los diarios oficiales impresos y digitales.
 - x) Participar en la elaboración del plan anual operativo del departamento y procurar el cumplimiento de las metas.
 - xi) Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la sección.
- c) Relaciones funcionales internas
- i) Con las salas de la Corte Suprema de Justicia, para gestionar sentencias, indultos y conflictos de competencia que se publicarán en la revista judicial.
 - ii) Con la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, para gestionar los acuerdos de Corte Plena que se publican en la revista judicial.
 - iii) Con la jefatura del departamento, para recibir lineamientos y directrices sobre el material que se editará.
 - iv) Con la Sección de Diseño Gráfico, para entregarle el material editado con la respectiva aprobación del texto de leyes, reglamentos y decretos para su diagramación, para aclarar dudas, observaciones y unificar criterios sobre la aplicación del *Manual de estilo* y para ejecutar los procedimientos de revisión de diagramado y revisión de papelería.
 - v) Con la Sección de Suministro, de la que recibe los insumos necesarios para ejecutar el proceso de edición.
 - vi) Con la Sección de Producción Offset para dar la aprobación de leyes y reglamentos previa a la compaginación y al pegado de caratulas.
 - vii) Con el Centro de Documentación Judicial para gestionar archivos digitales de Diarios Oficiales, sentencias y líneas jurisprudenciales que serán publicadas.

d) Relaciones funcionales externas

- i) Con los autores de los libros, para solicitar aclaraciones, ampliaciones o modificaciones de los textos originales que se editan en el departamento.
- ii) Con la Imprenta Nacional, para adquirir los ejemplares del Diario Oficial.

3. Sección de Diseño Gráfico

a) Objetivo

Desarrollar las actividades de pre prensa (diseño, diagramación e impresión de matrices) y ejecutar las órdenes de impresión de papelería.

b) Funciones

- i) Diseñar y diagramar las publicaciones.
- ii) Diseñar las portadas de los libros que publica el departamento.
- iii) Preparar las matrices para la impresión offset.
- iv) Diagramar la papelería requerida al departamento.
- v) Imprimir la papelería requerida al departamento.
- vi) Compaginar, numerar, engomar y empacar la papelería.
- vii) Participar en la elaboración del plan anual operativo del departamento y procurar el cumplimiento de las metas.

c) Relaciones funcionales internas

- i) Con la jefatura del departamento de quien recibe lineamientos y directrices sobre el material que se va a diagramar.
- i) Con la Sección de Edición, de la cual recibe el material que se va a diagramar, para aclarar dudas, ampliar observaciones y unificar criterios sobre la aplicación del Manual de estilo y para la ejecución de los procedimientos de revisión de diagramado y de papelería.
- i) Con la Sección de Producción, a la que entrega las planchas de poliéster para la impresión offset y los archivos digitales de la separación de colores.
- i) Con la Sección Administrativa para la entrega de las órdenes de impresión de papelería y realiza las consultas necesarias para completar la información de los requerimientos de impresión.
- i) Con la Sección de Suministro y Mantenimiento, a la que solicita los insumos necesarios para desarrollar el proceso de pre prensa y la impresión de papelería.
- i) Con el Centro de Documentación Judicial (que proporciona el material), para diagramar las líneas y revistas de jurisprudencia y luego las revisa y aprueba.
- i) Con las dependencias del Órgano Judicial, para realizar consultas relacionadas con los requerimientos de papelería.

d) Relaciones funcionales externas

- ii) Con los autores de los libros, a quienes consulta sobre el diseño de la portada y la diagramación de los libros.

4. Sección de Producción Offset

a) Objetivo

Reproducir material en la maquinaria offset y ejecutar el acabado final de los libros, papelería y folletos editados en el Departamento de Publicaciones.

b) Funciones

- i) Desarrollar el proceso de impresión offset.
- ii) Ejecutar el proceso de acabado final.
- iii) Empacar y entregar el producto terminado.
- iv) Controlar la calidad de impresión y acabado final de los materiales impresos.
- v) Vigilar el buen funcionamiento del equipo de producción offset.
- vi) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión offset.
- vii) Integrar el comité de supervisión del reciclaje de sobrantes de papel.
- viii) Participar en la elaboración del plan anual operativo del departamento y procurar el cumplimiento de las metas.

c) Relaciones funcionales internas

- i) Con la jefatura del departamento de la que recibe los lineamientos y a la que presenta propuestas para la ejecución de las metas.
- ii) Con la Sección de Suministro y Mantenimiento, a la que solicita los insumos requeridos para la impresión offset y el acabado final.
- iii) Con la Sección de Edición para recibir la aprobación del texto de leyes, reglamentos y decretos previa a la etapa de compaginación y pegado de carátulas.
- iv) Con la Sección de Diseño Gráfico, de la que recibe las matrices de impresión y los archivos digitales para la separación de colores.
- v) Con la Sección de Distribución, a la que entrega la producción de libros destinados a la distribución.

d) Relaciones funcionales externas

- i) Con la empresa responsable del mantenimiento de los equipos de impresión offset con la que coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- ii) Con la empresa que suministra el servicio de quemado de planchas para coordinar la impresión de las matrices de separación de colores.

5. Sección de Distribución

a) Objetivo

Entregar a los tribunales, colaboradores jurídicos, profesionales del derecho, comunidad universitaria y el público en general, las publicaciones editadas en el Departamento.

b) Funciones

- i) Programar las jornadas de distribución de libros para las salas de la Corte Suprema de Justicia y los tribunales del país.
- ii) Distribuir las publicaciones editadas en el departamento a las instituciones y personas autorizadas.
- iii) Brindar atención a los usuarios que requieren información sobre las publicaciones que edita el departamento.
- iv) Cuidar y conservar las publicaciones almacenadas en la bodega.
- v) Dar cumplimiento al Instructivo de distribución de libros.
- vi) Participar en la elaboración del plan anual operativo del departamento y procurar el cumplimiento de las metas.
- vii) Preparar el inventario físico de libros de la bodega de distribución

c) Relaciones funcionales internas

- i) Con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia a quien entrega las publicaciones editadas en el departamento.
- ii) Con las salas de la Corte Suprema de Justicia a las que entrega las publicaciones editadas en el departamento.
- iii) Con la jefatura del departamento de quien recibe instrucciones precisas para la distribución de publicaciones.
- iv) Con la Coordinación de Bibliotecas Judiciales a la que entrega las publicaciones editadas en el Departamento.
- v) Con la Sección de Producción Offset de la que recibe los paquetes de libros terminados.
- vi) Con el Fondo de Actividades Especiales al que entrega los libros que serán comercializados.
- vii) Con la Sección de Suministro y Mantenimiento, a la que solicita los insumos necesarios para ejecutar los procedimientos de distribución de libros.

d) Relaciones funcionales externas

- i) Con universidades, bibliotecas, embajadas, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas a las que entrega las publicaciones editadas en el departamento.

- ii) Con personas autorizadas para recibir publicaciones producidas por el Departamento de Publicaciones.

6. Sección de Suministro y Mantenimiento

a) Objetivo

Contribuir al eficiente desarrollo de las labores del departamento, a través del abastecimiento oportuno de los recursos necesarios para la producción de las publicaciones y materiales impresos.

b) Funciones

- i) Recibir, almacenar y conservar los insumos de producción y los productos de utilería.
- ii) Entregar los insumos y la utilería que sean debidamente requeridos.
- iii) Ejercer un estricto control en la documentación de salidas de los insumos destinados a la producción de publicaciones y materiales impresos.
- iv) Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones y de los equipos de aire acondicionado del Departamento.
- v) Coordinar y supervisar los servicios de recarga de extintores y fumigación de las instalaciones del Departamento.
- vi) Participar en la elaboración del plan anual operativo y plan de necesidades del departamento y procurar el cumplimiento de metas.
- vii) Preparar el inventario físico de los insumos de la bodega de suministro.
- viii) Integrar el comité de supervisión del reciclaje de sobrantes de papel.

c) Relaciones funcionales internas

- i) Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) a la que gestiona los insumos requeridos para desarrollar el proceso de producción.
- ii) Con el almacén de la DACI de la que retira mensualmente la utilería y los insumos suministrados para el proceso productivo.
- iii) Con la jefatura del departamento de quien recibe los lineamientos necesarios para una eficiente administración de los recursos materiales destinados a la producción.
- iv) Con la Sección de Diseño Gráfico a la que suministra los insumos necesarios para ejecutar el proceso de pre prensa y la impresión de papelería.
- v) Con la Sección de Producción Offset a la que suministra los insumos necesarios para ejecutar los procesos de impresión offset y acabado final.
- vi) Con la Sección de Edición a la que suministra los insumos necesarios para ejecutar los procesos de edición.

- vii) Con la Sección Administrativa a la que suministra los insumos necesarios para ejecutar los procedimientos de empaste y las actividades de limpieza de las instalaciones.
 - viii) Con el personal del departamento a los que suministra insumos y utilería necesarios para desarrollar las funciones encomendadas.
- d) Relaciones funcionales externas
- i) Con las empresas suministrantes, para evaluar las muestras de los insumos cotizados por la DACI y controlar la calidad de los suministros proveídos.
 - ii) Con la empresa a las que se adjudica los servicios de fumigación, para coordinar y supervisar la fumigación de las instalaciones de la sección.
 - iii) Con la empresa a la que se adjudica el mantenimiento de los aires acondicionados, para coordinar y supervisar los servicios prestados.

7. Sección Administrativa

a) Objetivo

Ejecutar con eficacia los procesos de apoyo administrativo y coordinar la atención integral a los usuarios internos y externos del Departamento.

b) Funciones

- i) Atender la oficina de recepción.
- ii) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia.
- iii) Desarrollar las actividades de aseo y limpieza.
- iv) Ejecutar los procedimientos de elaboración de órdenes de trabajo para la impresión de papelería y empastado de libros.
- v) Informar a los solicitantes de papelería y empaste sobre el proceso de ejecución de las órdenes de trabajo.
- vi) Entregar el producto terminado (papelería impresa y libros empastados) a los usuarios que lo requirieron.
- vii) Ejecutar el proceso de empastado de libros y documentos.
- viii) Ejecutar el control, registro y verificación de solicitud de licencias y llegadas tardías del personal.
- ix) Ejecutar el control y registro del combustible y el uso del vehículo asignado al departamento.
- x) Ejecutar los procedimientos de registro electrónico de ingresos de libros e insumos a las bodegas de la sección de distribución, fondo de actividades especiales y de la sección de suministro y mantenimiento.
- xi) Integrar el comité de supervisión del reciclaje de sobrantes de papel.

c) Relaciones funcionales internas

- i) Con la jefatura del departamento de quien recibe los lineamientos necesarios para ejecutar eficientemente los procesos administrativos.
- ii) Con los tribunales y las dependencias administrativas del Órgano Judicial para recibir los requerimientos de impresión de papelería y empastado de libros y entregar el producto terminado.
- iii) Con la Dirección de Talento Humano a la que remite las solicitudes de licencias, las tarjetas de marcación y los informes de llegadas tardías.
- iv) Con la Sección de Combustible de la que recibe los cupones de gasolina y le remite las liquidaciones correspondientes.
- v) Con la Sección de Diseño Gráfico, a la que entrega las órdenes de impresión de papelería.
- vi) Con el Fondo de Actividades Especiales para registrar electrónicamente los ingresos de libros a la bodega.
- vii) Con la Sección de Suministro y Mantenimiento para registrar electrónicamente los ingresos de insumos a la bodega.
- viii) Con las secciones de Producción Offset y de Distribución, para registrar los ingresos de libros a la bodega.
- ix) Con los usuarios que solicitan impresión de papelería para completar la información necesaria para ejecutar los requerimientos.

d) Relaciones funcionales externas

- i) Con el público en general, para atender consultas sobre publicaciones y difusión de libros sobre jurisprudencia.

8. Fondo de Actividades Especiales (FAE-CSJ)

a) Objetivo

Comercializar un porcentaje de los libros impresos en el Departamento, con el propósito que estas publicaciones lleguen a un mayor número de personas e instituciones públicas y privadas e invertir los fondos percibidos en gastos propios del Departamento de Publicaciones en particular.

b) Funciones

- i) Promocionar la venta de un porcentaje de los libros editados en el Departamento.
- ii) Llevar un estricto control de los ingresos diarios, producto de la venta de libros.
- iii) Realizar las conciliaciones administrativas.
- iv) Custodiar y conservar el material destinado para el FAE-CSJ.

- v) Invertir los ingresos de la venta en la compra de equipo y otro rubro autorizado para el proceso productivo.
 - vi) Enviar oportunamente la información financiera a las dependencias respectivas.
 - vii) Preparar el inventario físico de los libros de la bodega del FAE-CSJ
- c) Relaciones funcionales internas
- i) Con la jefatura del departamento, para recibir apoyo logístico necesario para el cumplimiento de las metas.
 - ii) Con la Gerencia General de Administración y Finanzas para la aprobación de la proyección de ingresos y egresos, y la tramitación del acuerdo de precios de venta.
 - iii) Con la Dirección Financiera Institucional para proporcionar las proyecciones de ingresos y egresos del FAE-CSJ.
 - iv) Con el Departamento de Tesorería, para entregar la documentación de respaldo del producto de la venta diaria de los libros.
 - v) Con el Departamento de Contabilidad, para entregar la información necesaria para la elaboración de los estados financieros del FAE-CSJ.
 - vi) Con la Sección de Distribución, de la que recibe los libros que serán comercializados en el FAE-CSJ.
 - vii) Con la Sección de Suministro y Mantenimiento, a la que solicita los insumos necesarios para ejecutar los procedimientos del FAE-CSJ.
- d) Relaciones funcionales externas
- i) Con el Ministerio de Hacienda, para entregar oportunamente la documentación financiera.
 - ii) Con instituciones públicas y privadas, para la venta directa de libros.
 - iii) Con las universidades del país para promover la comercialización de la bibliografía disponible.
 - iv) Con profesionales y estudiantes universitarios, para darles información sobre el contenido de los libros que están a la venta.

Manual de descripción de puestos

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Introducción

El presente *Manual de descripción de puestos* del Departamento de Publicaciones, ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento técnico-administrativo que proporcione una información concisa, ordenada y sistemática que permita identificar y determinar las características esenciales de los puestos de trabajo requeridos para cumplir con las funciones y alcanzar los objetivos de dicha unidad.

Con el *Manual de descripción de puestos* se pretende enunciar los contenidos claros y precisos de cada uno de los cargos de la microestructura organizativa del Departamento de Publicaciones, propiciando una adecuada distribución del trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación para estructurar los programas institucionales en la materia.

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

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

En el manual han sido incluidos los títulos genéricos de cargos de jefes de departamento, jefes de sección, colaboradores técnicos, secretarías, colaboradores de oficina, motorista y colaboradores de servicios varios, pertenecientes a sus respectivas categorías laborales de jefes intermedios, profesionales y técnicos, secretarial y de oficina y de servicios, reconocidas dentro de la institución.

B. Contenido de cada puesto

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

1. Título del puesto

Trata de exponer en forma simple pero adecuadamente el nombre real de cada puesto contemplado en el manual, identificándolo con la clasificación genérica de cargos y las categorías laborales a la que pertenece el puesto de trabajo, las cuales se encuentran determinadas en el *Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial*.

2. Naturaleza del puesto

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

3. Dependencia jerárquica

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

5. 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.

6. Actividades y responsabilidades

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden contemplarse 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.

C. Inventario de puestos

A continuación se enlista un total de 27 puestos tipo reales, clasificados en 4 títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento del Departamento de Publicaciones, siendo estos los siguientes:

1. Jefes de departamento

1.1 Jefe Departamento de Publicaciones

2. Jefes de sección

2.1 Jefe Sección de Edición

2.2 Jefe Sección de Diseño Gráfico

2.3 Jefe Sección de Producción Offset

2.4 Jefe Sección de Distribución

2.5 Jefe Sección de Suministro y Mantenimiento

2.6 Jefe Sección Administrativa

3. Colaboradores técnicos

3.1 Colaborador técnico de la jefatura

3.2 Colaborador administrativo del Fondo de Actividades Especiales

3.3 Colaborador técnico de corrector de estilo

3.4 Colaborador técnico de edición

3.5 Diseñador gráfico

4. Colaboradores de Oficina

4.1 Colector del Fondo de Actividades Especiales

4.2 Colaborador administrativo

4.3 Digitador

5. Secretarias

5.1 Secretaria del Departamento de Publicaciones

5.2 Recepcionista

6. Motorista

6.1 Motorista

7. Colaboradores de servicios varios

7.1 Colaborador de la bodega del Fondo de Actividades Especiales (FAE-CSJ)

7.2 Auxiliar de impresión

7.3 Prensista offset

7.4 Guillotinista

7.5 Compaginador

7.6 Colaborador de la bodega de la Sección de Distribución

7.7 Colaborador de la bodega de la Sección de Suministro y Mantenimiento

7.8 Encuadernador

8. Ordenanza

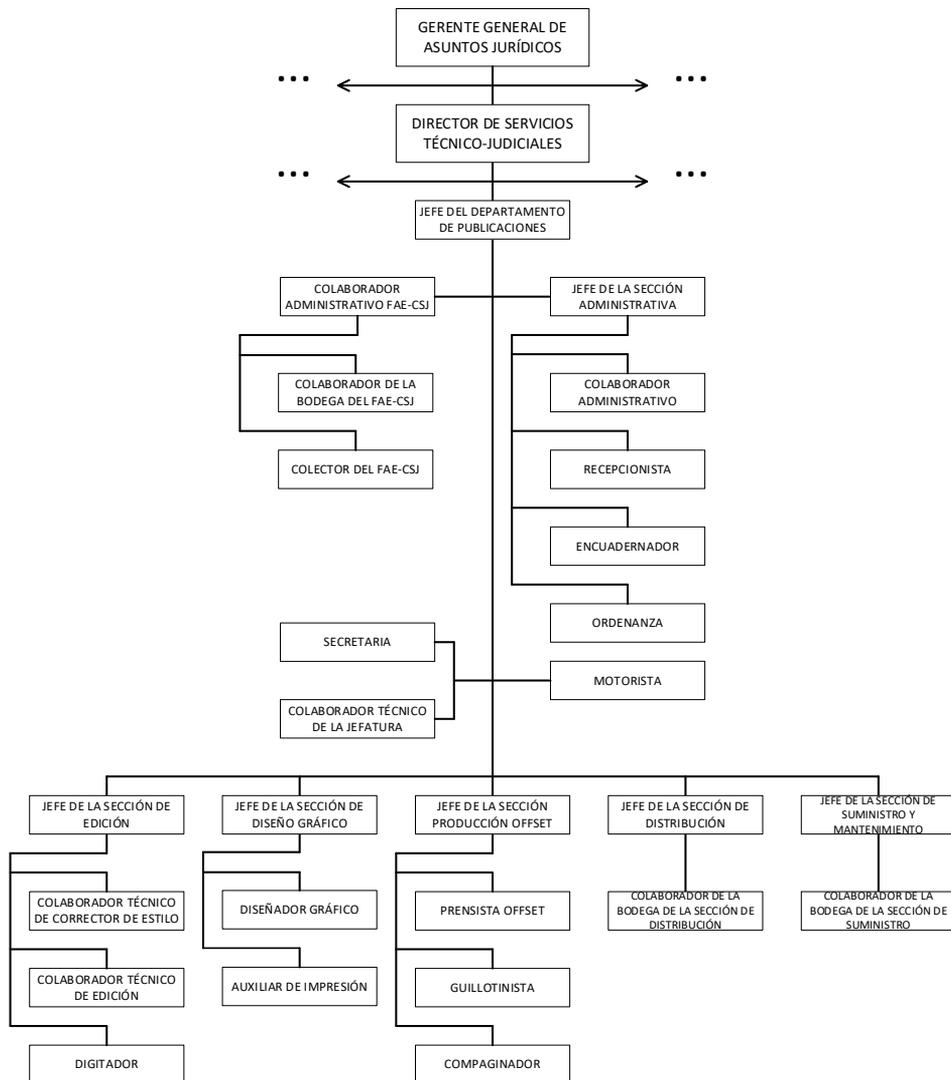
8.1 Ordenanza del Departamento de Publicaciones

D. Organigrama analítico de puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de cargos pertenecientes al Departamento de Publicaciones, se puede visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que las jefaturas tienen bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico de la página siguiente.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-JUDICIALES
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. Descripción de puestos

1. Jefes de departamento

1.1 Título del puesto: Jefe del Departamento de Publicaciones

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con un alto grado de responsabilidad por su desempeño que implica el desarrollo de labores técnico operativas y amplios conocimientos de todas las secciones atendidas dentro del departamento que dirige. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del director de servicios técnico-judiciales, a quien reporta los trabajos realizados y tiene a su cargo personal profesional, técnico, secretarial, de oficina y de servicio.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimiento

Poseer grado académico de licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o licenciatura en Letras y contar con dominio completo en administración, diseño gráfico e imprenta. De preferencia con estudios de maestría en el área de especialidad en la que ejerza sus atribuciones y con conocimientos de la administración de justicia y de las operaciones que se realizan en el sector público.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente, colaborador jurídico o técnico dentro de la administración pública o privada. Preferentemente con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del sector público.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales.

- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos.
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones del departamento, orientándolas de acuerdo a las prioridades fijadas por la instancia superior en jerarquía.
- ii) Programar y controlar las actividades en las diferentes secciones de trabajo, así como elaborar planes contingenciales.
- iii) Elaborar el plan anual operativo del departamento y vigilar el cumplimiento de las proyecciones y metas.
- iv) Aprobar las obras que se editan e imprimen en el Departamento de Publicaciones.
- v) Revisar y autorizar las órdenes de producción de libros y papelería, así como dar autorización para realizar las jornadas de distribución.
- vi) Aprobar la edición, diseño e impresión de las publicaciones de jurisprudencia, legislación y obras de interés jurídico.
- vii) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada sección, velando por un buen manejo, conservación y la utilización racional de los mismos.

- viii) Generar un ambiente laboral agradable y productivo, basado en la comunicación, el respeto y la participación del personal.
- ix) Gestionar capacitación, motivar al personal para el eficiente desempeño y atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño.
- x) Integrar el comité de licitaciones y adjudicaciones para la compra de insumos destinados al proceso productivo del Departamento.
- xi) Elaborar informes periódicos, sobre la ejecución y el avance de las diferentes actividades realizadas por las diferentes secciones que conforman el departamento.
- xii) Desarrollar y participar en reuniones periódicas de trabajo con las jefaturas de sección y con el personal del Departamento.
- xiii) Autorizar las requisiciones de salida de insumos de la bodega para el equipo de jefes de secciones.
- xiv) Elaborar el plan anual de necesidades y supervisar su ejecución.
- xv) Realizar otras actividades relacionadas con las funciones del departamento y demás labores encomendadas por la instancia superior en jerarquía directa del departamento.

2. Jefes de Departamento

2.1 Título del puesto: **Jefe Sección de Edición**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios que reviste de gran responsabilidad, encargado de planificar, coordinar y dirigir las actividades de las fases de digitación, confrontación, corrección y revisión de material de los libros que se van a publicar; por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo del derecho. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional y de oficina.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimiento

Poseer grado académico de licenciatura en Ciencias Jurídicas; contar con amplios conocimientos de la administración de justicia, legislación nacional, ortografía, gramática y redacción.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador jurídico dentro de la administración pública o privada. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del sector público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, así como evaluar periódicamente su desempeño y velar por el cumplimiento efectivo de las metas trazadas.

- ii) Recolectar decretos, sentencias y acuerdos, para luego seleccionar los que serán publicados en la revista judicial.
- iii) Actualizar oportunamente las reformas a la legislación.
- iv) Dar seguimiento y controlar la producción de la sección a su cargo.
- v) Velar por el uso eficiente de los insumos y el equipo asignado a la sección bajo su responsabilidad.
- vi) Realizar reuniones de trabajo con el equipo de jefes de sección para organizar, aplicar, evaluar o corregir los planes de acción vinculados con el plan anual operativo.
- vii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura y realizar sesiones con su personal.
- viii) Preparar informes sobre la ejecución de las actividades de la sección y cumplimiento de metas cuando estos sean requeridos por la jefatura.
- ix) Autorizar las requisiciones de salida de insumos de la bodega para el personal de la sección.
- x) Revisar periódicamente el Diario Oficial.
- xi) Aprobar, previa a la diagramación, compaginación y pegado de carátulas, el texto de leyes, reglamentos y decretos.
- xii) Distribución equitativamente el material de digitación, confrontación y calificación entre el personal a su cargo.
- xiii) Solicitar copias ampliadas del material que se va a digitar.
- xiv) Registrar en la base de datos la ejecución de los procedimientos de digitación y edición.
- xv) Realizar otras labores encomendadas por la jefatura, relacionadas con la Sección de Edición y colaborar en actividades afines al puesto.

2.2 Título del puesto: **Jefe Sección de Diseño Gráfico**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, es responsable de planificar y dirigir el proceso de diseño, diagramación de las publicaciones e impresión de las órdenes de papelería autorizadas por la jefatura. Este trabajo requiere esfuerzo intelectual y mucha responsabilidad. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales que no implican riesgo.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional, técnico y de servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimiento

Poseer grado académico de licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicaciones o Administración de Empresas; con amplio conocimiento y experiencia en diseño editorial y producción de pre prensa.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico dentro de la administración pública o privada. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del sector público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, así como evaluar periódicamente su desempeño y velar por el cumplimiento efectivo de las metas trazadas.
- ii) Planificar la ejecución de órdenes de producción.
- iii) Coordinar el trabajo en las fases de diseño y diagramación de libros.
- iv) Coordinar la ejecución de las órdenes de papelería.
- v) Registrar en la base de datos la ejecución de los procedimientos de diseño e impresión de papelería.
- vi) Velar por el buen funcionamiento de los equipos asignados a la sección.
- vii) Velar por el uso eficiente de los insumos que se utilizan en el proceso productivo.
- viii) Distribuir adecuadamente el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- ix) Autorizar las requisiciones de salida de insumos de la bodega para el personal de la sección.
- x) Promover un clima organizacional adecuado para alcanzar las metas productivas.
- xi) Sostener reuniones de trabajo con el equipo de la sección para organizar, aplicar, evaluar o corregir los planes de acción vinculados con el plan anual operativo.
- xii) Presentar informes de labores a la jefatura cuando le sean requeridos.
- xiii) Realizar otras labores encomendadas por la jefatura, relacionadas con la Sección de Diseño Gráfico y colaborar en actividades afines al puesto.

2.3 Título del puesto: **Jefe Sección de Producción Offset**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría de jefes intermedios, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina o técnica. Es responsable de planificar y dirigir el proceso de impresión y acabado final de las publicaciones editadas en el departamento; el puesto requiere esfuerzo intelectual, mucha responsabilidad y las labores se realizan en condiciones ambientales normales que no implican riesgo.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones. Tiene a su cargo personal de servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimiento

Poseer grado académico de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería

Industrial o carreras afines, debiendo contar con amplio conocimiento sobre proceso de elaboración de tintas, papeles y cartulinas, sistema de impresión offset, teoría del color, imagen digital y producción de pre prensa, reproducción digital y diseño gráfico.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico dentro de la administración pública o privada. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del sector público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, así como evaluar periódicamente su desempeño y velar por el cumplimiento efectivo de las metas trazadas.
- ii) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de producción en las fases de impresión y acabado final.
- iii) Participar en la elaboración del plan anual operativo.
- iv) Supervisar el desarrollo del proceso de producción.
- v) Registrar en el sistema de información y control la producción diaria y las eventualidades en la ejecución del proceso de impresión de libros.
- vi) Velar por un buen funcionamiento de la maquinaria de producción, así como por el uso eficiente de los insumos que se utilizan en el proceso productivo.
- vii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura y realizar sesiones con su personal.
- viii) Preparar informes sobre la ejecución de las actividades de la sección y cumplimiento de metas cuando estos sean requeridos por la jefatura.
- ix) Autorizar las requisiciones de salida de insumos de la bodega para el personal de la sección.
- x) Integrar el comité de supervisión del reciclaje de sobrantes de papel.
- xi) Realizar reuniones de trabajo con el equipo de la sección para organizar, aplicar, evaluar o corregir los planes de acción vinculados con el plan anual operativo.
- xii) Realizar otras labores encomendadas por la jefatura, relacionadas con la Sección de Producción Offset y colaborar en actividades afines al puesto.

2.4 Título del puesto: **Jefe Sección de Distribución**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría de jefes intermedios, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Es responsable de planificar y dirigir la distribución de las publicaciones que se editan en el Departamento. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales que no implican riesgo.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de servicio.

c) Requisitos mínimos

i. Educación y conocimiento

Poseer grado académico de licenciatura en Administración de Empresas; Ingeniería Industrial o carreras afines y conocimientos técnicos de oficina tales como control de archivos, contabilidad, mecanografía y kardex.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico dentro de la administración pública o privada. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del sector público.

iii. Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Responsabilidad y disciplina.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- vii) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii) Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- ix) Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.

- xi) Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, así como evaluar periódicamente su desempeño y velar por el cumplimiento efectivo de las metas trazadas.
 - ii) Planificar la distribución de libros para los tribunales y las salas.
 - iii) Participar en la elaboración del plan anual operativo del departamento.
 - iv) Controlar mediante registros electrónicos el movimiento de las publicaciones editadas en el departamento.
 - v) Velar por el uso eficiente del insumo y equipo asignado a la sección bajo su responsabilidad.
 - vi) Realizar reuniones de trabajo con el equipo de la sección para organizar, aplicar, evaluar o corregir los planes de acción vinculados con el plan anual operativo.
 - vii) Preparar informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución de las actividades de la sección y cumplimiento de metas.
 - viii) Autorizar las requisiciones de salida de insumos de la bodega para el personal de la sección.
 - ix) Realizar otras labores encomendadas por la jefatura, relacionadas con la Sección de Distribución y colaborar en actividades afines al puesto.

2.5 Título del puesto: **Jefe Sección de Suministro y Mantenimiento**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se encomiende. Es el responsable de solicitar, administrar y entregar oportunamente los insumos requeridos para ejecutar el proceso de producción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimiento

Poseer grado académico de licenciatura en Administración de Empresas o carreras

afines; con conocimientos técnicos de oficina tales como control de archivos, contabilidad, mecanografía y kardex.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico dentro de la Administración Pública o privada. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del sector público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, así como evaluar periódicamente su desempeño y velar por el cumplimiento efectivo de las

metas trazadas.

- ii) Planificar, coordinar y controlar los insumos requeridos para la producción.
- iii) Participar en la elaboración del plan anual operativo de la sección.
- iv) Gestionar los insumos requeridos para ejecutar los procesos de edición, diseño, impresión y distribución de libros.
- v) Entregar oportunamente los insumos requeridos por las secciones del Departamento.
- vi) Supervisar los movimientos de entrada y salida de los insumos y de la utilería de oficina.
- vii) Mantener la reserva adecuada de los insumos que se requieren en el proceso de producción.
- viii) Realizar reuniones de trabajo con el equipo de la sección para organizar, aplicar, evaluar o corregir los planes de acción vinculados con el plan anual operativo.
- ix) Llevar el control del activo fijo.
- x) Coordinar el inventario físico de la bodega de suministro y del activo fijo.
- xi) Integrar el comité de supervisión del reciclaje de sobrantes de papel.
- xii) Preparar informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución de las actividades de la sección y cumplimiento de metas.
- xiii) Autorizar las requisiciones de salida de insumos de la bodega para el personal de la sección.
- xiv) Participar en la preparación del plan anual de necesidades y una vez aprobado dar seguimiento a la ejecución.
- xv) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura, relacionada con la Sección de Suministro y Mantenimiento y colaborar en actividades afines al puesto.

2.6 Título del puesto: **Jefe Sección Administrativa**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios; es el responsable del apoyo administrativo y la atención a los usuarios internos y externos. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de oficina y de servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimiento

Poseer grado académico de licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial; con amplio conocimiento de los procedimientos administrativos en el sector público.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico dentro de la administración pública o privada. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del sector público.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

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

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, así como evaluar periódicamente su desempeño y velar por el cumplimiento efectivo de las metas trazadas.
- ii) Supervisar el funcionamiento de la recepción y la atención a los usuarios de papelería y empaste.
- iii) Establecer las prioridades de empaste.
- iv) Supervisar el proceso de elaboración de órdenes de trabajo y de entrega de producto terminado.
- v) Participar en la elaboración del plan anual operativo.
- vi) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura y realizar sesiones con su personal.
- vii) Autorizar las requisiciones de salida de insumos de la bodega para el personal de la sección.
- viii) Integrar el comité de supervisión del reciclaje de sobrantes de papel
- ix) Registrar la entrada de correspondencia en el sistema informático y de control, cuando esté ausente la recepcionista.
- x) Realizar reuniones de trabajo con el equipo de jefes de sección para organizar, aplicar, evaluar o corregir los planes de acción vinculados con el plan anual operativo.
- xi) Realizar otras labores encomendadas por la jefatura, relacionadas con la Sección Administrativa y colaborar en actividades afines al puesto.

3. Colaboradores Técnicos

3.1 Título del puesto: **Colaborador técnico de la jefatura**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer grado académico de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería

o carreras afines; con conocimientos en el área administración o técnica, o poseer formación equivalente en el puesto de trabajo.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos técnicos relacionados al campo de estudio o puesto de trabajo.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Apoyar a la jefatura en aspectos técnicos y administrativos.
- ii) Emitir opinión técnica que sirva de apoyo para la toma de decisiones administrativas
- iii) Proponer acciones para garantizar la ejecución del plan anual operativo del Departamento.
- iv) Archivar la documentación de la jefatura.

- v) Preparar las conciliaciones administrativas del (FAE-CSJ).
- vi) Actuar como consolidador de los procesos de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- vii) Actuar como responsable de la actualización de la información oficiosa en el portal de transparencia del Órgano Judicial.
- viii) Coordinar la gestión de riesgos.
- ix) Actuar como delegado de prevención en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- x) Recibir y hacer llamadas telefónicas, internas o externas de carácter oficial.
- xi) Dar seguimiento a la agenda de compromiso de la jefatura del Departamento.
- xii) Verificar y realizar correcciones a la correspondencia oficial.
- xiii) Recopilar información y tabular datos para la elaboración de estudios técnicos en materias administrativas y técnicas.
- xiv) Dar seguimiento y controlar los trámites iniciados sobre los asuntos que le sean encomendados.
- xv) Participar en reuniones de trabajo y formar parte de grupos interdisciplinarios de trabajo.
- xvi) Preparar informes periódicos de trabajo y presentarlos a su jefe inmediato.
- xvii) Representar a su jefe inmediato en ocasiones que le sean delegadas.
- xviii) Realizar otras labores encomendadas por la jefatura del Departamento y colaborar en actividades afines al puesto.

3.2 Título del puesto: **Colaborador administrativo del Fondo de Actividades Especiales**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de oficina y de servicio.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer grado académico de licenciatura Administración de Empresas, o carreras afines; y contar con amplios conocimientos sobre contabilidad gubernamental y control de inventarios.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos técnicos relacionados al campo de estudio o puesto de trabajo.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Autorizar los documentos administrativos del Fondo de Actividades Especiales (FAE-CSJ).
- ii) Realizar conciliaciones administrativas.
- iii) Velar por el cumplimiento del instructivo que contiene las normas y procedimientos para la administración del (FAE-CSJ).
- iv) Llevar el registro de los bienes adquiridos con financiamientos del (FAE-CSJ) y tramitar las compras de bienes y servicios con aplicación a la disponibilidad del mismo.

- v) Participar en la elaboración del plan anual operativo del departamento.
- vi) Supervisar la publicidad, las ventas, las remesas y el manejo de los inventarios de la bodega del (FAE-CSJ).
- vii) Mantener reuniones con personal del área contable de la Corte Suprema de Justicia y del Ministerio de Hacienda.
- viii) Preparar informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución de las actividades del área y cumplimientos de metas.
- ix) Sostener reuniones de trabajo con el personal para organizar, aplicar, evaluar o corregir los planes de acción vinculados con el plan anual operativo.
- x) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura, relacionadas con el Fondo de Actividades Especiales y colaborar en labores afines al puesto.

3.3 Título del puesto: **Colaborador técnico de corrección de estilo**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos; encargado de la corrección tipográfica, gramatical y de estilo de los textos que se publican en el Departamento de Publicaciones. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Edición, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer grado académico de licenciatura en Letras, Filología o Ciencias de la Educación especialidad en Lenguaje y Literatura; y conocimientos de historia, literatura, geografía y lenguaje, así como de las normas que rigen los distintos componentes del código lingüístico.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos técnicos relacionados al campo de estudio o puesto de trabajo.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.

- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo de la Sección de Edición.
- ii) Realizar la revisión y corrección tipográfica de los textos.
- iii) Realizar la revisión y corrección gramatical de los textos en los niveles fonemático, morfológico y sintáctico.
- iv) Aplicar la corrección de estilo.
- v) Revisar el texto de la revista judicial, las separatas de legislación y las obras de interés jurídico, para garantizar que se han efectuado las correcciones contempladas en la confrontación.
- vi) Calificar el trabajo desarrollado por los colaboradores de edición.
- vii) Presentar informes del trabajo realizado y participar en reuniones laborales.
- viii) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura de la sección y colaborar en labores afines al puesto.

3.4 Título del puesto: **Colaborador técnico de edición**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos; encargado de desarrollar el proceso de edición de la revista judicial, las separatas de legislación y las obras de interés jurídico que serán impresas en el Departamento de Publicaciones. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Edición, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer grado académico de licenciatura en Letras, Filosofía, Comunicaciones o Ciencias Jurídicas, con excelente dominio de la gramática y ortografía.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos técnicos relacionados al campo de estudio o puesto de trabajo.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.

- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
 - iv) Responsabilidad y disciplina.
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
 - vii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
 - viii) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Desarrollar los procedimientos y métodos establecidos en el plan de trabajo de la Sección de Edición.
 - ii) Cotejar con los textos originales el material digitado de la Revista Judicial, las separatas de legislación y las obras de interés jurídico.
 - iii) Advertir con precisión los errores ortográficos y gramaticales del material digitado.
 - iv) Revisar el texto de la revista judicial, las separatas de legislación y las obras de interés jurídico, para garantizar que se han efectuado las correcciones contempladas en la confrontación.
 - v) Colaborar en la recolección y selección de los decretos, sentencias y acuerdos que serán publicados.
 - vi) Recopilar reformas a las leyes publicadas en los diarios oficiales.
 - vii) Presentar informes de trabajo realizado y participar en reuniones laborales.
 - viii) Aplicar el Manual de estilo a los textos que se van a publicar.
 - ix) Revisar y corregir las órdenes de papelería.
 - x) Revisar los libros diagramados.
 - xi) Revisar las órdenes de trabajo diagramadas.
 - xii) Preparar síntesis de las sentencias que se van a publicar.
 - xiii) Revisar el contenido de los diarios oficiales para seleccionar el material relacionado con las leyes, reglamentos, decretos y sentencias que podrían ser publicadas por el Departamento
 - xiv) Registrar en el sistema de información y control el contenido seleccionado de los diarios oficiales.
 - xv) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura de la sección y colaborar en labores afines al puesto.

3.5 Título del puesto: **Diseñador gráfico**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos; encargado de diseñar y diagramar las publicaciones y la papelería que serán impresas en el Departamento de Publicaciones. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de Sección de Diseño Gráfico, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer grado académico de licenciatura en Diseño Gráfico, con dominio de software de diseño gráfico, conocimientos básicos de los procesos de producción (prensa), tratamiento digital de imágenes y fotografías, teoría del color, separación de colores y equipos digitales de fotocomposición.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos técnicos relacionados al campo de estudio o puesto de trabajo.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad numérica.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad para la evaluación de proyectos.
- Habilidad para la investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- iv) Responsabilidad y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Diagramar publicaciones y formularios de oficina.
- ii) Diseñar afiches, portadas de libros, calendarios, etc.
- iii) Escanear y retocar fotografías.
- iv) Imprimir las matrices para las máquinas offset y los reproductores digitales.
- v) Preparar montajes de artes finales y procesar las matrices para la impresión offset.
- vi) Velar por el mantenimiento y buen uso del equipo asignado.
- vii) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo de la Sección de Diseño Gráfico.
- viii) Presentar informes del trabajo realizado y participar en reuniones laborales.
- ix) Realizar otras labores encomendadas por la jefatura de la sección, relacionadas con actividades propias del departamento y colaborar en actividades afines al puesto.

4. Colaboradores de oficina

4.1 Título del puesto: **Colector del Fondo de Actividades Especiales**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría secretarial y de oficina; responsable de facturar, recibir y remesar el dinero de las ventas del Fondo de Actividades Especiales (FAE-CSJ). Este trabajo requiere esfuerzo mental y mucha responsabilidad, realizando las labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones y, por delegación de este, coordina sus actividades con el colaborador administrativo del Fondo de Actividades Especiales, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer título de bachiller contador, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año en la licenciatura de Contaduría Pública y tener 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, 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.

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo del (FAE-CSJ).
- ii) Elaborar los recibos por las ventas de libros del (FAE-CSJ).
- iii) Recibir el dinero producto de la venta de libros del (FAE-CSJ).
- iv) Remesar oportunamente en los bancos del sistema financiero, el dinero percibido por las ventas de libros del (FAE-CSJ).
- v) Enviar oportunamente copias de remesas a las instancias respectivas.
- vi) Archivar la documentación de respaldo.
- vii) Participar en las jornadas de promoción y venta de publicaciones fuera de la Institución.

- viii) Presentar informes del trabajo realizado y participar en reuniones laborales.
- ix) Realizar otras actividades encomendadas por el encargado del Fondo y colaborar en labores afines al puesto.

4.2 Título del puesto: **Colaborador administrativo**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina; encargado de realizar labores de control y apoyo administrativo. Este trabajo requiere discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección Administrativa, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal asignado a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con conocimientos básicos de trabajo en oficina, comunicación, administración, contabilidad gubernamental y control de inventarios.

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.

d) Características personales

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Monitorear y dar seguimiento a las disposiciones administrativas de la jefatura, para asegurar su eficiente cumplimiento.
- ii) Elaborar órdenes de impresión de papelería y empaste.
- iii) Entregar la papelería terminada y los empastes ejecutados a los usuarios.
- iv) Realizar consultas a los usuarios para ampliar la información de las órdenes de papelería y empaste.
- v) Recibir, revisar y custodiar los documentos que se van a empastar.
- vi) Actuar como administrador de contratos o de **órdenes** de compra por designación de la jefatura.
- vii) Coordinar el transporte y el uso de combustible.
- viii) Preparar informes sobre el consumo de combustible y liquidar los vales de gasolina.
- ix) Archivar documentación administrativa.
- x) Registrar los ingresos de productos a las bodegas de distribución, insumos y (FAE-CSJ).
- xi) Revisar las tarjetas de marcación del personal y elaborar los informes de solicitudes de licencia y llegadas tardías.
- xii) Atender el teléfono y dar recados en ausencia de la secretaria o la recepcionista
- xiii) Actuar, por designación de la jefatura, como responsable de la gestión de riesgos.
- xiv) Actuar, por designación de la jefatura, como responsable de la verificación de vales y facturas de combustible.
- xv) Actuar, por designación de la jefatura, como responsable de los arqueos del FAE-CSJ.
- xvi) Llevar el control de la entrada y salida de la correspondencia del departamento.
- xvii) Mantener al día los expedientes internos del personal del departamento.
- xviii) Realizar o |tras labores encomendadas por la jefatura de la sección, relacio-

nadas con actividades propias del Departamento y colaborar en actividades afines al puesto.

4.3 Título del puesto: **Digitador**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría secretarial y de oficina; encargado de digitar y corregir el texto de la revista judicial, las separatas de legislación y obras de interés jurídico que son impresas en el Departamento de Publicaciones. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Edición, a quien reporta el resultado de los trabajos asignados. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer título de bachiller en cualquier especialidad, secretaria comercial, secretaria administrativa o bachiller en comercio y administración y tener dominio de procesadores de texto.

ii) Experiencia

- Haberse desempeñado por lo menos un año en labores de digitación.
- 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.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Dinamismo e iniciativa.

- iv) Responsabilidad y disciplina.
 - v) Amabilidad y cortesía.
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
 - viii) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
 - ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo de la Sección de Edición.
 - ii) Digitalizar y corregir el texto de la revista judicial, las separatas de legislación y las obras de interés jurídico.
 - iii) Incorporar las reformas promulgadas a las leyes vigentes.
 - iv) Digitalizar índices de diarios oficiales.
 - v) Cuidar del equipo de computación asignado.
 - vi) Presentar informes del trabajo realizado y participar en reuniones laborales.
 - vii) Aplicar el Manual de estilo al material digitado.
 - viii) Actualizar y preservar la base de datos electrónica de legislación y publicaciones.
 - ix) Realizar otras actividades encomendadas por el jefe de la Sección de Edición y colaborar en labores afines al puesto.

5. Secretarías

5.1 Título del puesto: **Secretaría del Departamento de Publicaciones**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría secretarial y de oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la jefatura del departamento; por lo que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo mental. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones y no tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer título de secretaria comercial, secretaria administrativa o bachiller en

comercio y administración, tener conocimiento de archivo, computación y asuntos de oficina en general.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y destrezas

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

d) Características personales

- 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 a las personas que ingresan a las instalaciones del Departamento.
- ii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas, internas o externas de carácter oficial.
- iii) Recibir y transmitir recados telefónicos.
- iv) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- v) Redactar y digitar correspondencia oficial.
- vi) Mantener actualizados los registros y ordenados los archivos de trabajo del departamento.

- vii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que se le ha asignado y colaborar en el ornato del lugar.
- viii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las dependencias correctas.
- ix) Digitar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en el departamento.
- x) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- xi) Operar la fotocopiadora para reproducir documentos y el fax para transmitirlos.
- xii) Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal de oficina y de servicio.
- xiii) Apoyar al jefe inmediato en la redacción o contestación de notas sencillas y pasarlas a firmas.
- xiv) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina
- xv) Colaborar en otras actividades del departamento afines al cargo, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

5.2 Título del puesto: **Recepcionista**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría secretarial y de oficina; responsable de recibir la correspondencia, las llamadas telefónicas internas y externas, atender al público que ingresa a las instalaciones del Departamento de Publicaciones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección Administrativa. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Poseer título de secretaria comercial, secretaria administrativa o bachiller en comercio y administración y tener conocimientos de relaciones públicas y comunicaciones.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado por lo menos un año en puesto similares y contar con experiencia en actividades administrativas, recepción de documentos o atención de usuarios en instituciones públicas o privadas.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.
- Habilidad verbal para atender llamadas telefónicas.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para realizar actividades protocolarias.
- Habilidad para recibir y transmitir recados telefónicos.
- Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina.
- Destreza en la digitación de documentos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (conmutador, telefónico, fax, fotocopiadora, etc.).

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) Recibir, registrar en sistema electrónico y entregar la correspondencia.
- ii) Atender a las personas que ingresan a las instalaciones del Departamento de Publicaciones.
- iii) Recibir y canalizar las llamadas telefónicas, internas o externas.
- iv) Recibir y transmitir recados telefónicos.
- v) Dar información sobre la ejecución de las solicitudes de impresión.
- vi) Registrar en el sistema el control de las notificaciones realizadas a los usuarios.
- vii) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura del Departamento y colaborar en labores afines al puesto.

6. Motorista

6.1 Título del cargo: **Motorista**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, con trabajo de carácter físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades; por lo que implica bastante riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller con amplio conocimiento del Reglamento General de Tránsito, nomenclatura urbana, rural y fundamentos generales de mecánica automotriz.

ii) Experiencia

Dos años de experiencia en la conducción de vehículos automotores.

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.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo e iniciativa.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.

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

e) Actividades y responsabilidades

- i) Revisar diariamente las condiciones externas mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada laboral.
- ii) Mantener limpio el vehículo que le sea asignado y cuidar del consumo racional del combustible.
- iii) Reportar oportunamente desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado e informar al jefe inmediato de las labores realizadas durante su jornada diaria.
- iv) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- v) Distribuir correspondencia oficial del departamento y libros a las diferentes dependencias de la institución.
- vi) Retirar insumos del almacén de la DACI.
- vii) Reportar oportunamente el kilometraje recorrido para cumplir con las misiones asignadas.
- viii) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

7. Colaboradores de servicios varios

7.1 Título del puesto: **Colaborador de la bodega del Fondo de Actividades Especiales**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios; responsable de la bodega en la que se almacenan los libros que están destinados a la comercialización. Este trabajo requiere esfuerzo físico y responsabilidad, realizando las labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe del Departamento de Publicaciones y, por delegación de este, coordina sus actividades con el colaborador administrativo del Fondo de Actividades Especiales. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimiento

Bachiller con conocimientos sobre control de inventarios.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en el área de ventas, o de control de inventarios en bodega.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza manual y física.
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios y herramientas propias de su oficio.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo del (FAE-CSJ).
- ii) Entregar, contra factura, los libros vendidos.
- iii) Velar por la adecuada conservación de las publicaciones del (FAE-CSJ).
- iv) Preparar los inventarios del (FAE-CSJ).
- v) Elaborar paquetes de libros.
- vi) Participar en eventos culturales a fin de dar a conocer la bibliografía disponible para la venta.
- vii) Presentar informes de trabajo realizado y participar en reuniones laborales.
- viii) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata superior y colaborar en labores afines al puesto.

7.2 Título del puesto: **Auxiliar de impresión**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios; es responsable de ejecutar las órdenes de impresión de papelería. Este trabajo requiere de esfuerzo físico y mental, manipular la duplicadora digital y la máquina numeradora. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Diseño Gráfico. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller con conocimientos básicos en reproducción por sistema o reproducción digital.

ii) Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia laboral en el área de imprenta.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza manual y física.
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios y herramientas propias de su oficio.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Reproducir las órdenes de trabajo.
- ii) Numerar papelería.
- iii) Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria asignada.
- iv) Velar por el uso eficiente de los insumos que se emplean en el proceso productivo.
- v) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo en la Sección de Diseño Gráfico.
- vi) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata superior y colaborar en labores afines al puesto.

7.3 Título del puesto: **Prensista offset**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, responsable de imprimir en la maquinaria offset la revista judicial, separatas de legislación, obras de interés jurídico y papelería de oficina. Este trabajo requiere de esfuerzo físico y mental realizando las labores en condiciones ambientales normales que implican cierto riesgo por el manejo de químicos volátiles e inflamables redundantes en enfermedades profesionales. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Producción Offset, a quien reporta los resultados del trabajo asignado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller, con conocimiento en el oficio de prensista offset, mecánica en máquinas de impresión con sistema offset, procesos de elaboración de tintas, separación de colores, papeles y cartulinas.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de un año como impresor offset.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza manual y física.
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios y herramientas propias de su oficio.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo de la Sección de Producción Offset.
- ii) Perforar matrices de impresión.
- iii) Preparar el papel para la impresión.
- iv) Imprimir separaciones de color.
- v) Imprimir libros, documentos y formularios.
- vi) Cuidar la maquinaria offset asignada y reportar oportunamente fallas.
- vii) Presentar informes del trabajo realizado y participar en reuniones laborales.
- viii) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura de la Sección de Producción Offset y colaborar en labores afines al puesto.

7.4 Título del puesto: **Guillotista**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, responsable del manejo de la guillotina para cortar el papel que se utilizará en el proceso productivo. Este trabajo requiere esfuerzo físico y mental, realizando las actividades en condiciones ambientales normales; sin embargo, la manipulación de la maquinaria implica algún nivel de riesgo.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Producción Offset, a quien reporta los resultados del trabajo asignado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller con conocimientos generales en el área de imprenta y experiencia en el manejo de la guillotina.

ii) Experiencia

Preferentemente tener un año de experiencia en el manejo de guillotina industrial y de imprenta.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza manual y física.
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios y herramientas propias de su oficio.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo de la Sección de Producción Offset.
- ii) Cortar el material que se emplea en la ejecución de las órdenes de producción.
- iii) Refilar los libros producidos en el departamento y los libros para encuadernación.
- iv) Dar mantenimiento rutinario a la guillotina.
- v) Participar activamente en el reciclaje de sobrantes de papel.
- vi) Velar por el buen uso y conservación de la máquina asignada.
- vii) Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo que ocupa.
- viii) Colaborar en el desplazamiento del material cortado.

- ix) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura de la Sección de Producción Offset y colaborar en labores afines al puesto.

7.5 Título del puesto: **Compaginador**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, responsable de la fase de acabado final (compaginado, pegado de carátulas y empaquetado) de la producción offset impresa en el Departamento de Publicaciones. Este trabajo requiere de esfuerzo físico, realiza las labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Producción Offset, a quien reporta los resultados del trabajo asignado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller con conocimientos básicos de los procesos de imprenta.

ii) Experiencia

Preferentemente poseer un año de experiencia en los procesos de imprenta.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza manual y física.
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios y herramientas propias de su oficio.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.

- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo de la Sección de Producción Offset.
 - ii) Trasladar el material impreso para realizar el acabo final.
 - iii) Revisar el material impreso y realizar la compaginación de las hojas de los libros impresos.
 - iv) Pegar carátulas.
 - v) Trasladar el material para su respectivo corte en guillotina.
 - vi) Empaquetar el producto terminado.
 - vii) Engrapado material compaginado.
 - viii) Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo que ocupa.
 - ix) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura de la Sección de Producción Offset y colaborar en labores afines al puesto.

7.6 Título del puesto: **Colaborador de la bodega de la Sección de Distribución**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios; responsable de la bodega en la que se almacenan los libros editados por el Departamento de Publicaciones. Este trabajo requiere esfuerzo físico y mental, realiza las labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección de Distribución, a quien reporta los resultados del trabajo asignado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller con conocimientos sobre el control de inventarios.

ii) Experiencia

Preferentemente tener un año de experiencia en el manejo de inventarios.

iii) Habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.

- Destreza manual y física.
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios y herramientas propias de su oficio.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Desarrollar los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo de la Sección de Distribución.
- ii) Participar en la ejecución de inventarios.
- iii) Velar por la adecuada conservación de las publicaciones.
- iv) Preparar las publicaciones que se van a distribuir.
- v) Trasladar los libros del almacén de la DACI a la bodega de distribución.
- vi) Preparar paquetes de libros.
- vii) Entregar los libros a los usuarios autorizados.
- viii) Presentar informes del trabajo realizado y participar en reuniones laborales.
- ix) Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo que ocupa.
- x) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura de la Sección de Distribución y colaborar en labores afines al puesto.

7.7 Título del puesto: **Colaborador de la bodega de la Sección de Suministro y Mantenimiento**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios; responsable de la bodega en la que se almacenan los insumos que se utilizan en los procesos productivos que desarrolla el Departamento de Publicaciones. Este trabajo requiere esfuerzo físico y mental, realiza labores en condiciones ambientales que implican un mínimo de riesgo por el manejo de productos químicos.

b) Dependencia jerárquica

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

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller con conocimientos sobre el manejo de bodegas e inventarios de producción.

ii) Experiencia

Preferentemente tener experiencia de un año en el manejo de bodegas e inventarios.

iii) Capacidades, habilidades y destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza manual y física.
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios y herramientas propias de su oficio.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Cumplir los procedimientos y métodos de trabajo establecidos en el plan de trabajo de la Sección de Suministro y Mantenimiento.
- ii) Entregar los insumos solicitados.
- iii) Llevar el registro y control de requisiciones internas.
- iv) Cuidar de la conservación de los insumos.
- v) Retirar del almacén de la DACI los insumos proveídos.

- vi) Participar en la ejecución de inventarios.
- vii) Presentar informes del trabajo realizado y participar en reuniones laborales.
- viii) Registrar en la base de datos los movimientos de salida de insumos de la bodega.
- ix) Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato y colaborar en labores afines al puesto.

7.8 Título del puesto: **Encuadernador**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios; responsable de encuadernar documentos de las dependencias jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia y tribunales del Órgano Judicial. Este trabajo requiere esfuerzo físico, realizando las labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

Depende directamente del jefe de la Sección Administrativa, a quien reporta los resultados del trabajo asignado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

- Bachiller con tener conocimientos básicos sobre encuadernación de libros.
- Experiencia.
- Poseer experiencia de un año como encuadernador de libros.
- Habilidades y destrezas.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrar grupos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Destreza manual y física.
- Destreza en el manejo de equipo, utensilios y herramientas propias de su oficio.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.

- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
 - x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
 - xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y responsabilidades
- i) Encuadernar y estampar las carátulas a los libros y documentos autorizados.
 - ii) Archivar temporalmente las órdenes de empaste.
 - iii) Custodiar celosamente los libros y documentos recibidos para ser encuadernados.
 - iv) Trasladar los libros encuadernados a la bodega de producto terminado.
 - v) Velar por el uso eficiente de los insumos que se utilizan en el proceso de encuadernación.
 - vi) Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria asignada.
 - vii) Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura de la Sección Administrativa y colaborar en labores afines al puesto.

8. Ordenanza

8.1 Título del puesto: **Ordenanza del Departamento de Publicaciones**

a) Naturaleza del puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de servicios, responsable de mantener la limpieza, aseo y ornato de las diferentes áreas y muebles de oficina. En algunos casos requiere de esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos, papelería, libros, mobiliario de oficina, etc. Realiza las labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica

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

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

Bachiller con conocimientos generales del ambiente de oficina y de tareas de aseo y limpieza.

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 mo-

biliario de las oficinas asignadas; 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.
- Habilidades y destrezas.

d) Características personales

- i) Salvadoreño.
- ii) Discreción, honradez y confiabilidad.
- iii) Responsabilidad y disciplina.
- iv) Dinamismo e iniciativa.
- v) Buena salud.
- vi) Amabilidad y cortesía.
- vii) Vocación de servicio.
- viii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ix) Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- x) Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y responsabilidades

- i) Realizar el aseo y limpieza en general en el área que le ha sido asignada, incluyendo escritorios, mobiliario, ventanas, puertas y enseres de oficina.
- ii) Preparar y servir café y asear los utensilios utilizados.
- iii) Distribuir la correspondencia interna.
- iv) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- v) Reportar a la jefatura inmediata las actividades realizadas.
- vi) Participar activamente en el reciclaje de sobrantes de papel.
- vii) Auxiliar al personal del departamento en diversas tareas.
- viii) Realizar otras actividades que le sean encomendadas y colaborar en actividades afines con el puesto.

Manual de procedimientos

IX. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Publicaciones es apoyo para divulgar la actividad jurisdiccional de la Corte Suprema de Justicia y también en el trabajo administrativo del Órgano Judicial, por lo que es necesario que cuenten con las herramientas técnico-administrativas que permitan conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo, además de servir de guía a la Jefatura del Departamento, jefaturas de sección, equipos de trabajo y empleados del Departamento.

Para representar la secuencia lógica y ordenada de las actividades, los procedimientos se representan a través de flujogramas y descripciones narrativas, que muestran los responsables de ejecutarlas, sean estas unidades o equipos de trabajo que intervienen en cada uno de ellos, así como los documentos producidos para registrar y completar el trabajo que se realiza.

El orden en que las operaciones son realizadas en cada procedimiento está indicado por la numeración correlativa, tanto en los flujogramas como en las descripciones narrativas; no así los documentos que aparecen ordenados alfabéticamente.

B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Departamento de Publicaciones, se han ordenado de acuerdo a las secciones o grupos de trabajo que las conforman, presentándose en el Manual únicamente aquellos procedimientos en los que su definición y diseño pueden atribuirse a las formas de trabajo utilizadas por el departamento; siendo los siguientes:

1. Selección de decretos y sentencias para publicar en la Revista Judicial.
2. Levantado de texto
3. Diagramación de libros
4. Revisión de diagramado
5. Entrega de insumos
6. Impresión de libros
7. Entrega de libros a la bodega de distribución
8. Jornada de distribución de libros a administraciones de centros judiciales
9. Distribución de libros a usuarios
10. Recepción de correspondencia
11. Orden de impresión de papelería
12. Revisión de papelería
13. Impresión de papelería

- 14. Entrega de papelería
- 15. Empastado de libros
- 16. Control de ingreso a bodegas
- 17. Control de transporte

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

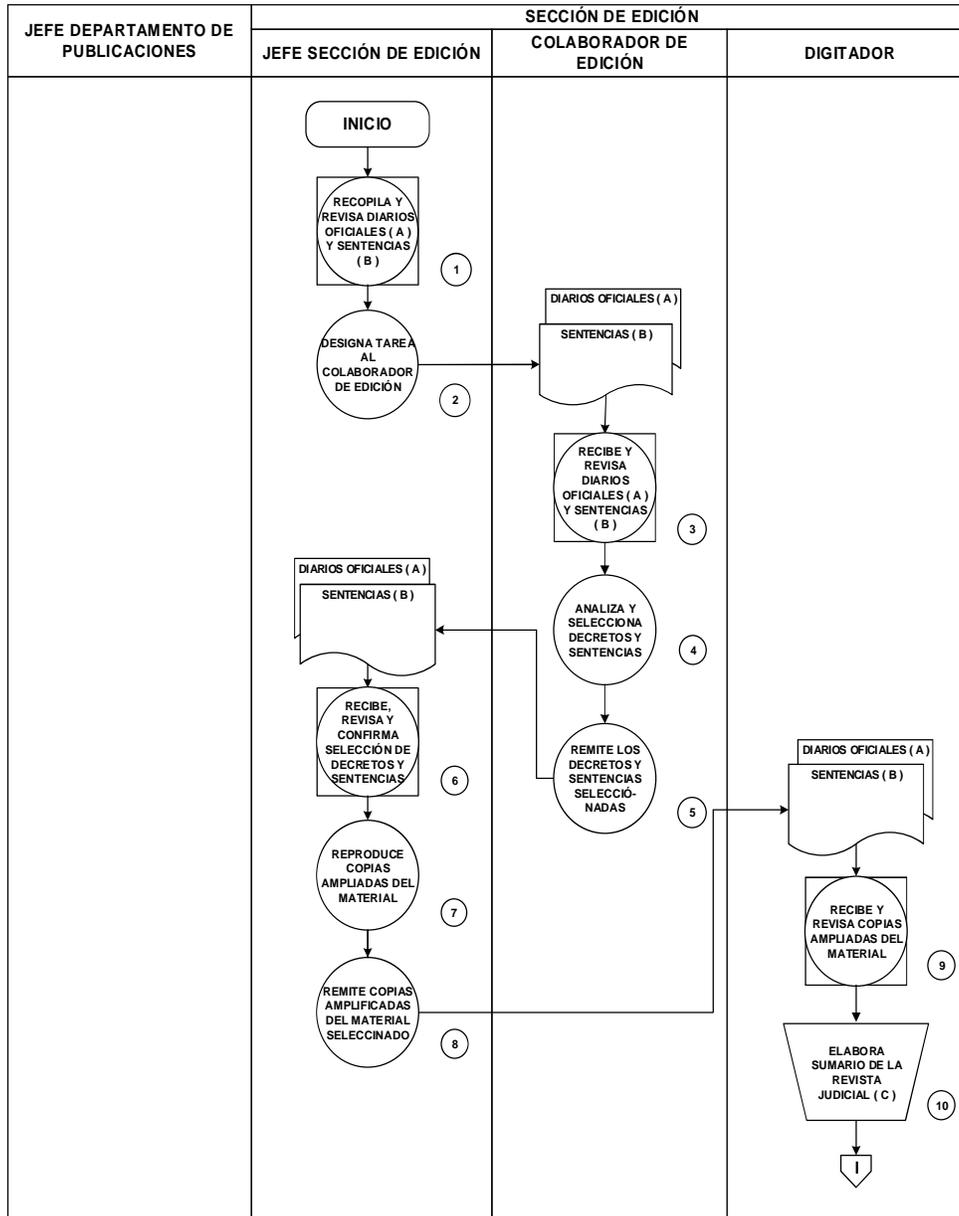
A fin de facilitar su comprensión se incluyen a continuación, los símbolos utilizados en el diseño y elaboración de los flujogramas que ayudan gráficamente a comprender los procedimientos, dando un panorama amplio de actuación.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
<p>Inicio/final</p> 	<p>Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.</p>
<p>Macroactividad</p> 	<p>Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.</p>
<p>Documento</p> 	<p>Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, acuerdos, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.</p>
<p>Decisión</p> 	<p>Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas.</p>
<p>Transporte</p> 	<p>Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.</p>
<p>Operación</p> 	<p>Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.</p>

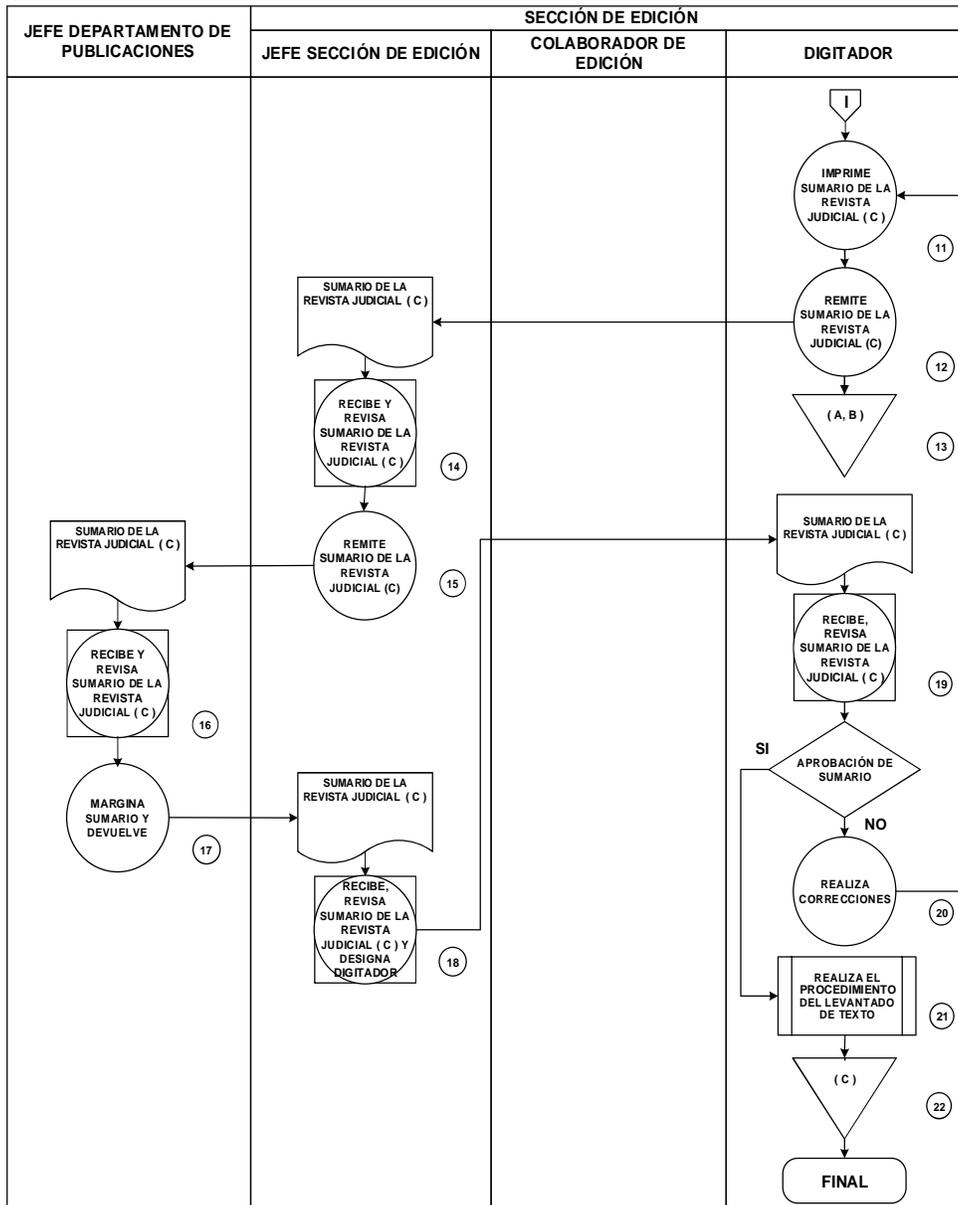
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Revisión/control 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
Operación/inspección (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
Archivo 	Representa la conservación, custodia o 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 forzosa-mente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
Conector 	Sirve para enlazar actividades en secuencia inte-rrumpida, 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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE DECRETOS Y SENTENCIAS PARA PUBLICAR EN LA REVISTA JUDICIAL
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE EDICIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE DECRETOS Y SENTENCIAS PARA PUBLICAR EN LA REVISTA JUDICIAL
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE EDICIÓN

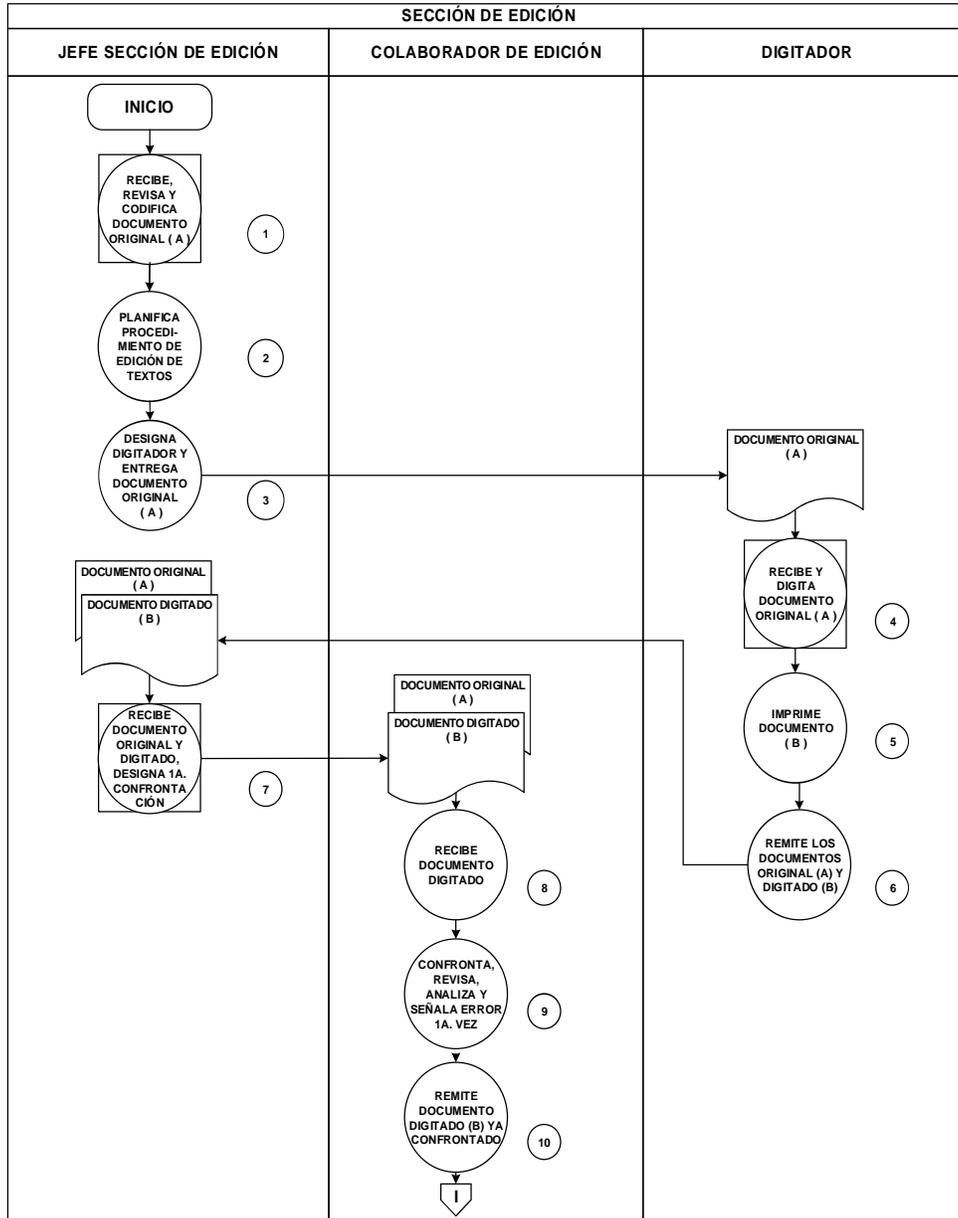


PROCEDIMIENTO	Selección de decretos y sentencias para publicar en la Revista Judicial	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Edición	
OBJETIVO	Recopilar, seleccionar y aprobar el material que se publicará en la Revista Judicial	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe Sección de Edición	1	Recopila y revisa Diarios Oficiales (A) y sentencias (B).
	2	Designa tarea al colaborador de edición.
Colaborador de edición	3	Recibe y revisa Diarios Oficiales (A) y Sentencias (B).
	4	Analiza y selecciona decretos y sentencias.
	5	Remite al jefe Sección de Edición los decretos y sentencias seleccionadas.
Jefe Sección de Edición	6	Recibe, revisa y confirma selección de decretos y sentencias.
	7	Reproduce copias ampliadas del material seleccionado.
	8	Remite al digitador copias ampliadas del material seleccionado.
Digitador	9	Recibe y revisa copias ampliadas del material.
	10	Elabora sumario de la Revista Judicial (C).
	11	Imprime sumario de la Revista Judicial (C).
	12	Remite sumario de la Revista Judicial (C) al jefe Sección de Edición.
	13	Archiva los documentos (A) y (B).
Jefe Sección de Edición	14	Recibe y revisa sumario de la Revista Judicial (C).
	15	Remite sumario de la Revista Judicial (C) al jefe del Departamento de Publicaciones.
Jefe Departamento de Publicaciones	16	Recibe y revisa sumario de la Revista Judicial (C).
	17	Margina sumario de la Revista Judicial (C) y devuelve.
Jefe Sección de Edición	18	Recibe y revisa sumario de la Revista Judicial (C) y designa digitador.
Digitador	19	Recibe y revisa sumario de la Revista Judicial (C).
	20	Si el sumario de la Revista Judicial (C) no está aprobado, realiza correcciones y lo devuelve a la actividad N.º 9 de esta descripción narrativa.
	21	Si el sumario de la Revista Judicial (C) está aprobado, realiza el procedimiento de levantado de texto.
	22	Archiva el documento (C).
		Final del procedimiento.

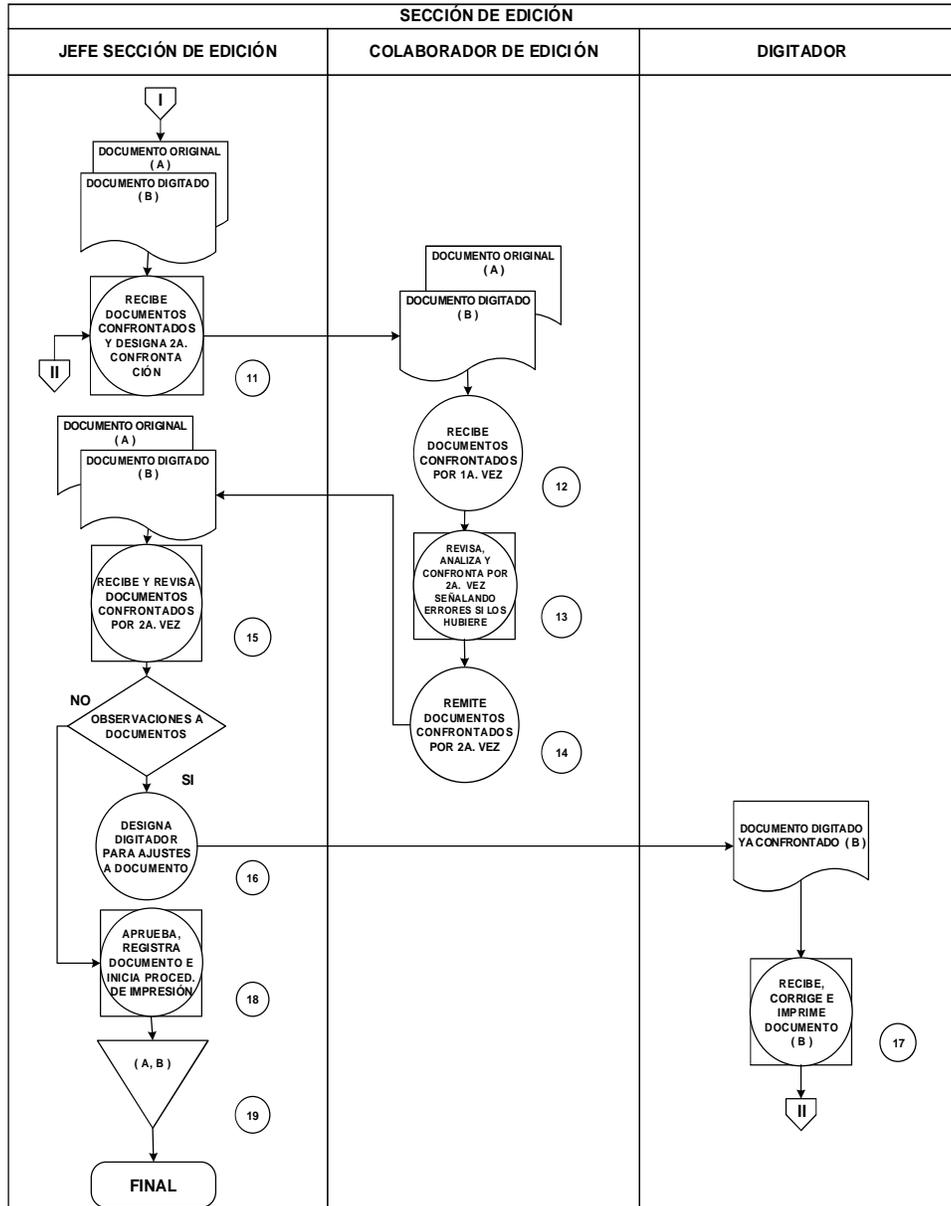
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Diarios Oficiales	Original	Digitador
B	Sentencias	Original	Digitador
C	Sumario de la Revista Judicial	Original	Digitador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTADO DE TEXTO
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE EDICIÓN



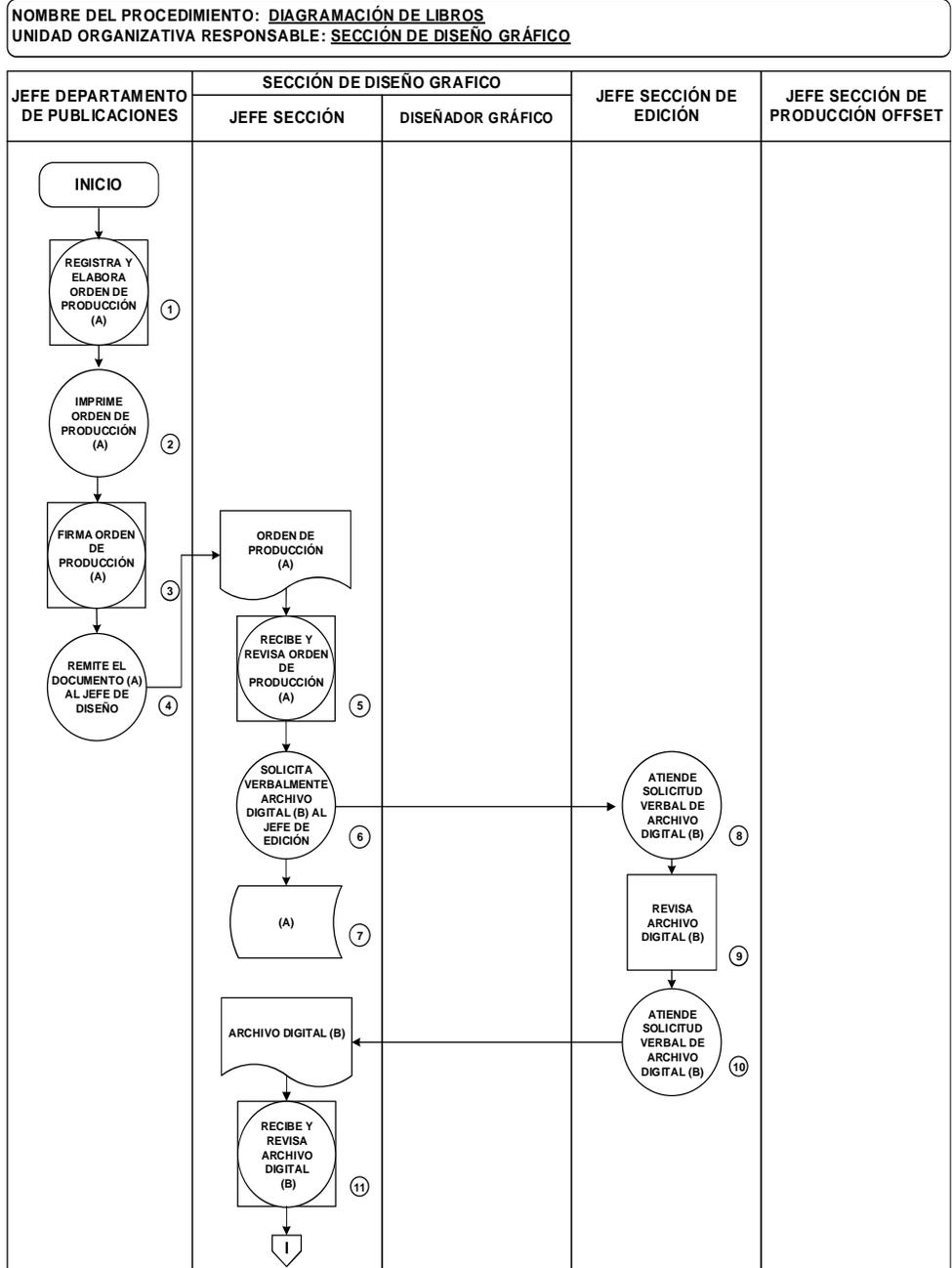
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **LEVANTADO DE TEXTO**
 UNIDAD RESPONSABLE: **SECCIÓN DE EDICIÓN**



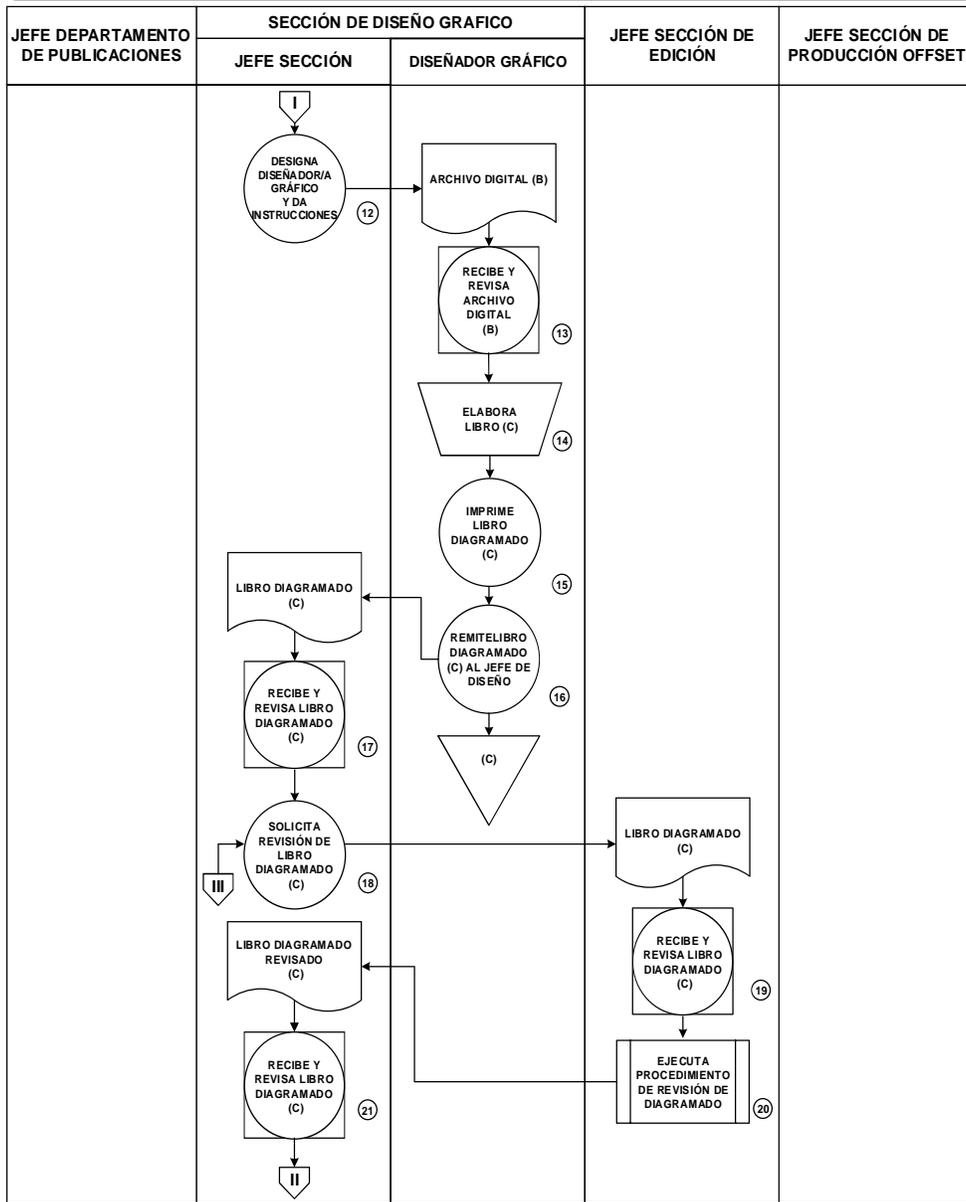
PROCEDIMIENTO	Levantado de texto	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Edición	
OBJETIVO	Digitar, confrontar y corregir el material que será publicado en el Departamento de Publicaciones	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe Sección de Edición	1	Recibe, revisa y codifica documento original (A).
	2	Planifica procedimiento de edición de textos.
	3	Designa tarea al digitador y entrega documento original (A).
Digitador	4	Recibe y digita documento original (A).
	5	Imprime documento (B).
	6	Remite el documento original (A) y documento digitado (B) al jefe Sección de Edición.
Jefe Sección de Edición	7	Recibe documento original (A) y documento digitado (B) y designa primera confrontación al colaborador.
Colaborador de edición	8	Recibe el documento original (A) y documento digitado (B).
	9	Confronta, revisa, analiza y señala errores por primera vez.
	10	Remite documentos confrontados al jefe Sección de Edición.
Jefe Sección de Edición	11	Recibe documentos confrontados y designa segunda confrontación al colaborador.
Colaborador de edición	12	Recibe documentos confrontados por primera vez.
	13	Revisa, analiza y confronta por segunda vez, señalando errores si los hubiere.
	14	Remite documentos confrontados por segunda vez.
Jefe Sección de Edición	15	Recibe y revisa documento original (A) y documento digitado (B) ya confrontado por segunda vez.
	16	Si hay observaciones al documento digitado (B) ya confrontado por segunda vez, designa digitador para ajuste a documento.
Digitador	17	Recibe, corrige e imprime documento digitado ya confrontado (B) el flujo del proceso regresa a la actividad N.º 9, de esta descripción narrativa.
Jefe Sección de Edición	18	Si no hay observaciones al documento digitado (B) ya confrontado, aprueba, registra documento digitado (B) e inicia procedimiento de impresión.
	19	Archiva (A) y (B).
		Final del procedimiento.

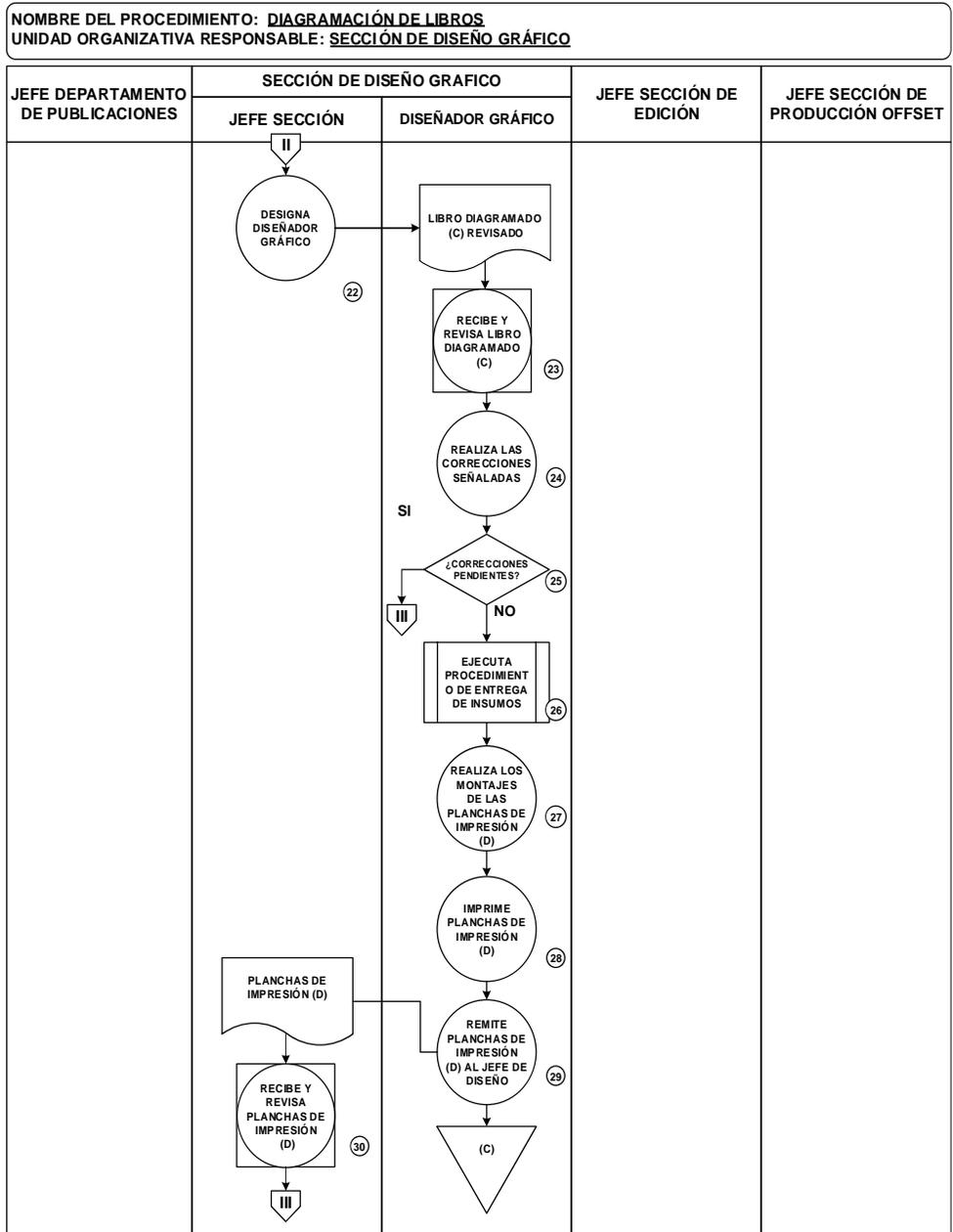
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

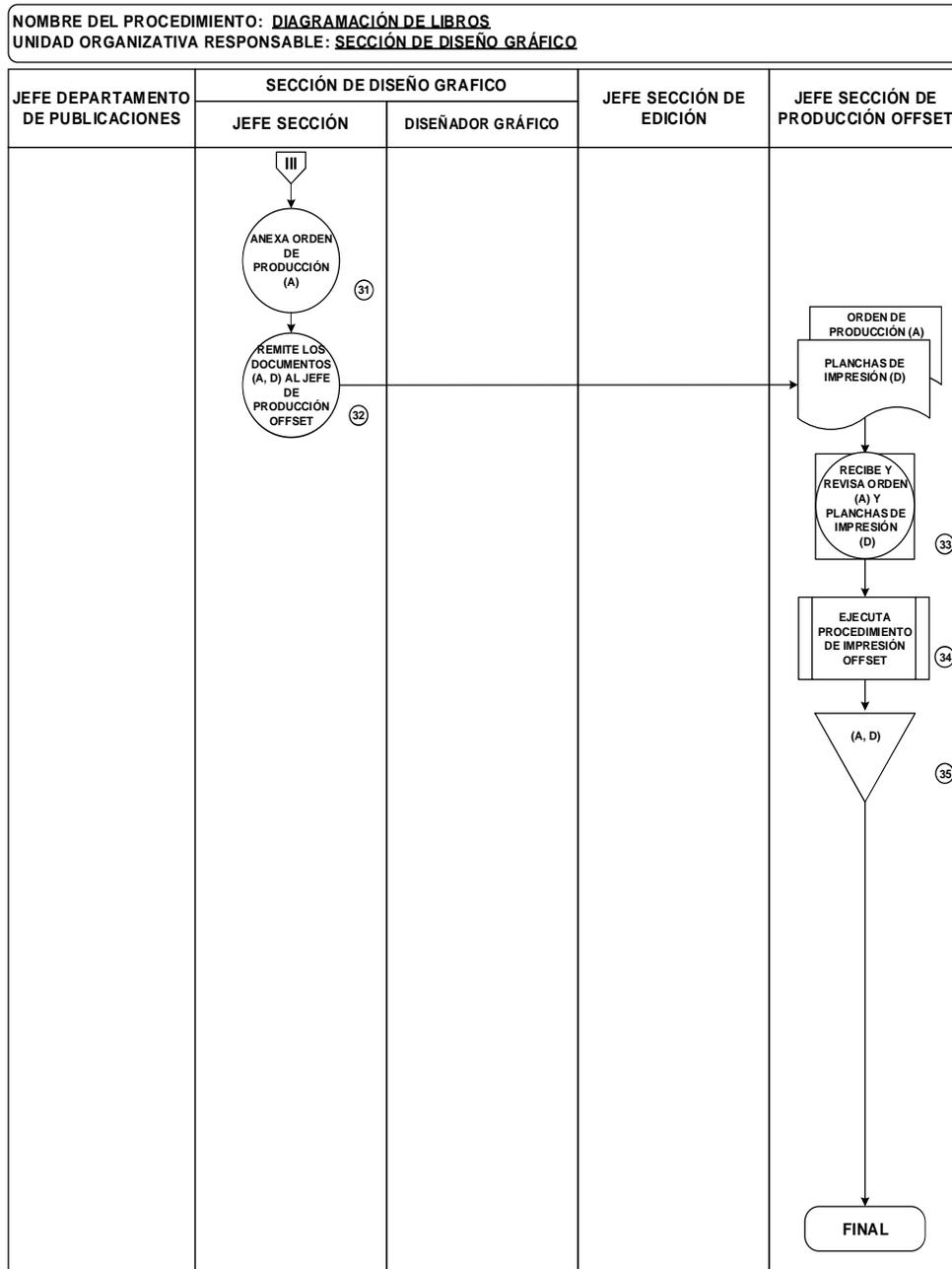
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Documento original	Original	Jefe de la Sección de Edición
B	Documento digitado	Original	Jefe de la Sección de Edición



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DIAGRAMACIÓN DE LIBROS**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO**





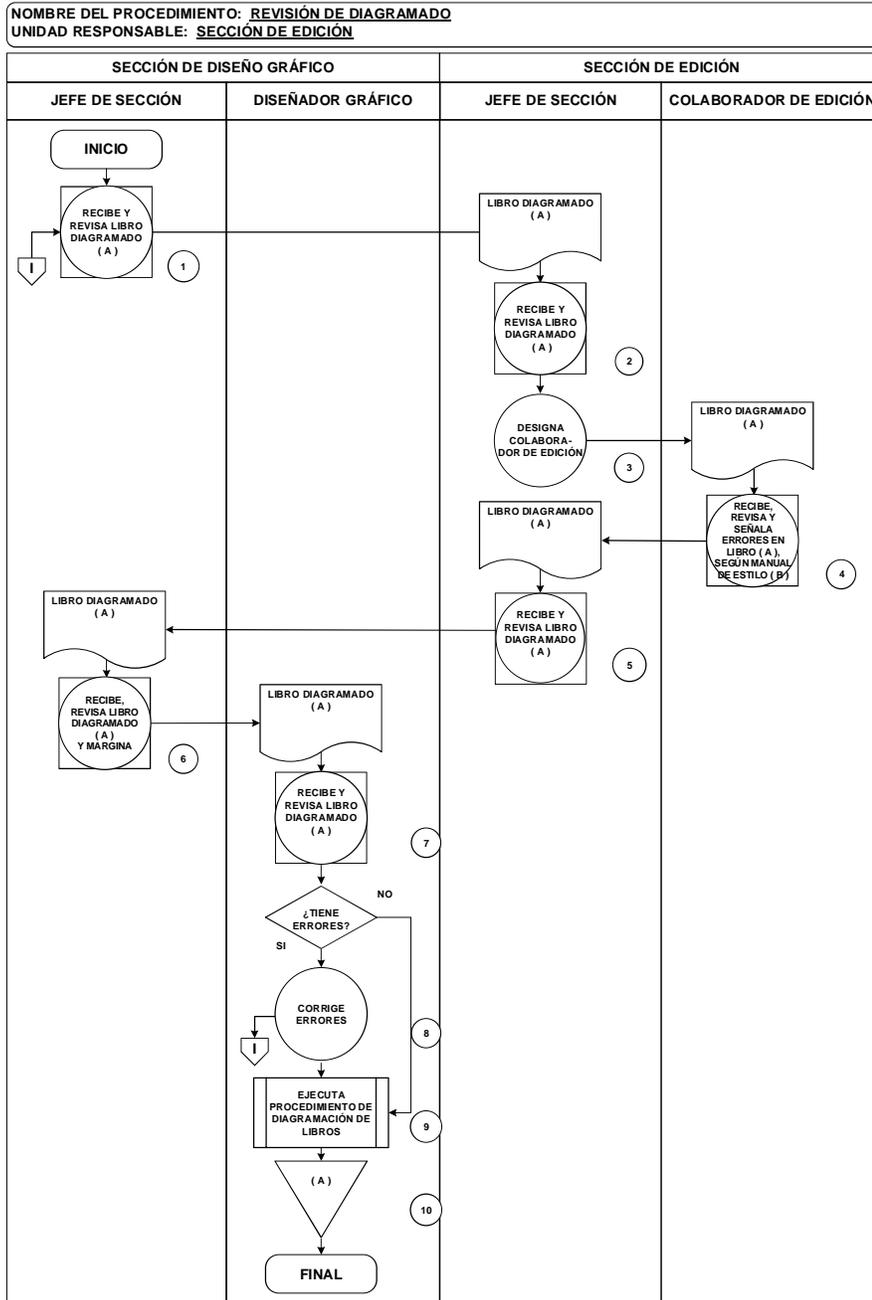


PROCEDIMIENTO	Diagramación de libros	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Diseño Gráfico	
OBJETIVO	Diagramar conforme a los lineamientos del <i>Manual de estilo</i> los libros y documentos que se imprimen en el Departamento de Publicaciones	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Publicaciones	1	Registra y elabora orden de producción(A).
	2	Imprime orden de producción(A).
	3	Firma orden de producción(A).
	4	Remite orden de producción(A) al jefe de la Sección de Diseño Gráfico
Jefe Sección de Diseño Gráfico	5	Recibe y revisa orden de producción(A).
	6	Solicita verbalmente archivo digital (B) al jefe de la Sección de Edición.
	7	Archiva temporalmente orden de producción(A)
Jefe de Sección de Edición	8	Atiende solicitud verbal de archivo digital (B).
	9	Revisa archivo digital (B).
	10	Remite archivo digital (B) al jefe de la sección de Diseño Gráfico
Jefe Sección de Diseño Gráfico	11	Recibe y revisa archivo digital (B).
	12	Designa diseñador gráfico y da instrucciones.
Diseñador gráfico	13	Recibe y revisa archivo digital (B).
	14	Elabora libro diagramado (C).
	15	Imprime libro diagramado (C).
	16	Remite libro diagramado (C) al jefe de la Sección de Diseño Gráfico y archiva (B).
Jefe Sección de Diseño Gráfico	17	Recibe y revisa libro diagramado (C).
	18	Solicita revisión de libro diagramado (C) al jefe de la Sección de Edición.
Jefe Sección de Edición	19	Recibe y revisa libro diagramado (C).
	20	Ejecuta procedimiento de revisión de diagramado.
Jefe Sección de Diseño Gráfico	21	Recibe y revisa libro diagramado (C) revisado.
	22	Designa diseñador gráfico.

Diseñador gráfico	23	Recibe y revisa libro diagramado (C) revisado.
	24	Realiza correcciones señaladas.
	25	Si hay correcciones pendientes lo devuelve a la actividad N.º 14, de esta descripción narrativa.
	26	Si no hay correcciones pendientes ejecuta procedimiento de entrega de insumos.
	27	Realiza los montajes de las planchas de impresión (D).
	28	Imprime planchas de impresión (D).
	29	Remite planchas de impresión (D) al jefe de la Sección de Diseño. Archiva (C).
Jefe Sección de Diseño Gráfico	30	Recibe y revisa planchas de impresión (D).
	31	Anexa orden de producción(A).
	32	Remite orden de producción(A) y planchas de impresión (D) al jefe de la Sección de Producción Offset.
Jefe Sección de Producción Offset	33	Recibe y revisa orden de producción(A) y planchas de impresión (D).
	34	Ejecuta procedimiento de impresión offset.
	35	Archiva (A) y (D).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Orden de producción	Original	Jefe Sección de Producción Offset
B	Archivo digital	Original	Diseñador gráfico
C	Libro diagramado	Original	Diseñador gráfico
D	Planchas de impresión	Original	Jefe Sección de Producción Offset

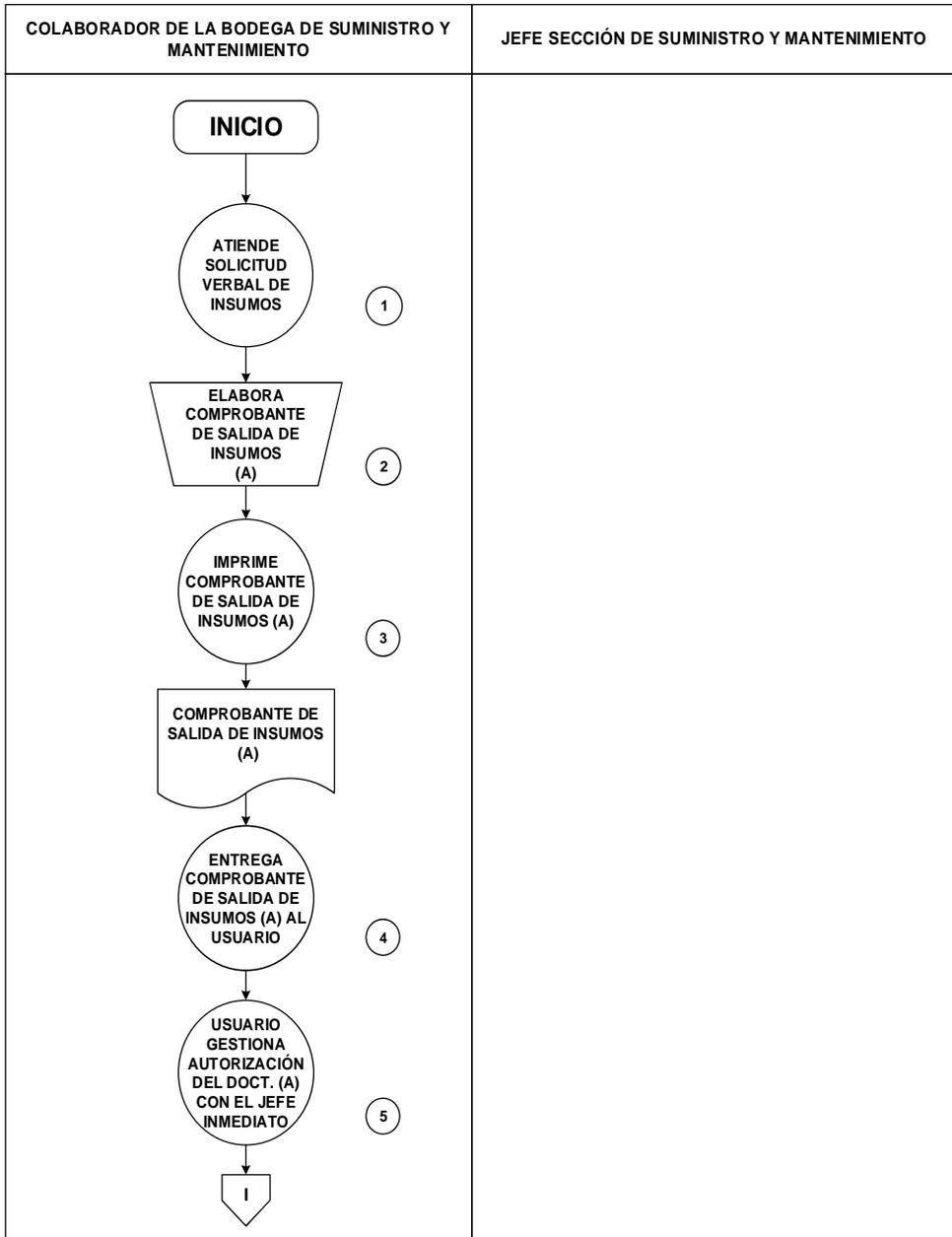


PROCEDIMIENTO	Revisión de diagramado	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Edición y Sección de Diseño Gráfico	
OBJETIVO	Garantizar que los libros y documentos diagramados se adecúen al <i>Manual de estilo</i> .	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe Sección Diseño Gráfico	1	Recibe y revisa libro diagramado (A).
Jefe Sección de Edición	2	Recibe y revisa libro diagramado (A).
	3	Designa colaborador de edición.
Colaborador de edición	4	Recibe, revisa y señala errores en libro diagramado (A), según el <i>Manual de Estilo (B)</i> .
Jefe Sección de Edición	5	Recibe y revisa libro diagramado (A).
Jefe Sección Diseño Gráfico	6	Recibe, revisa libro diagramado (A) y margina.
Diseñador gráfico	7	Recibe y revisa libro diagramado (A).
	8	Si tiene errores, corrige los errores y lo regresa a la actividad N.º 1 de esta descripción narrativa.
Jefe Sección de Diseño Gráfico	9	Si no tiene errores, ejecuta procedimiento de diagramación de libros.
	10	Archiva el documento (A).
		Final del procedimiento.

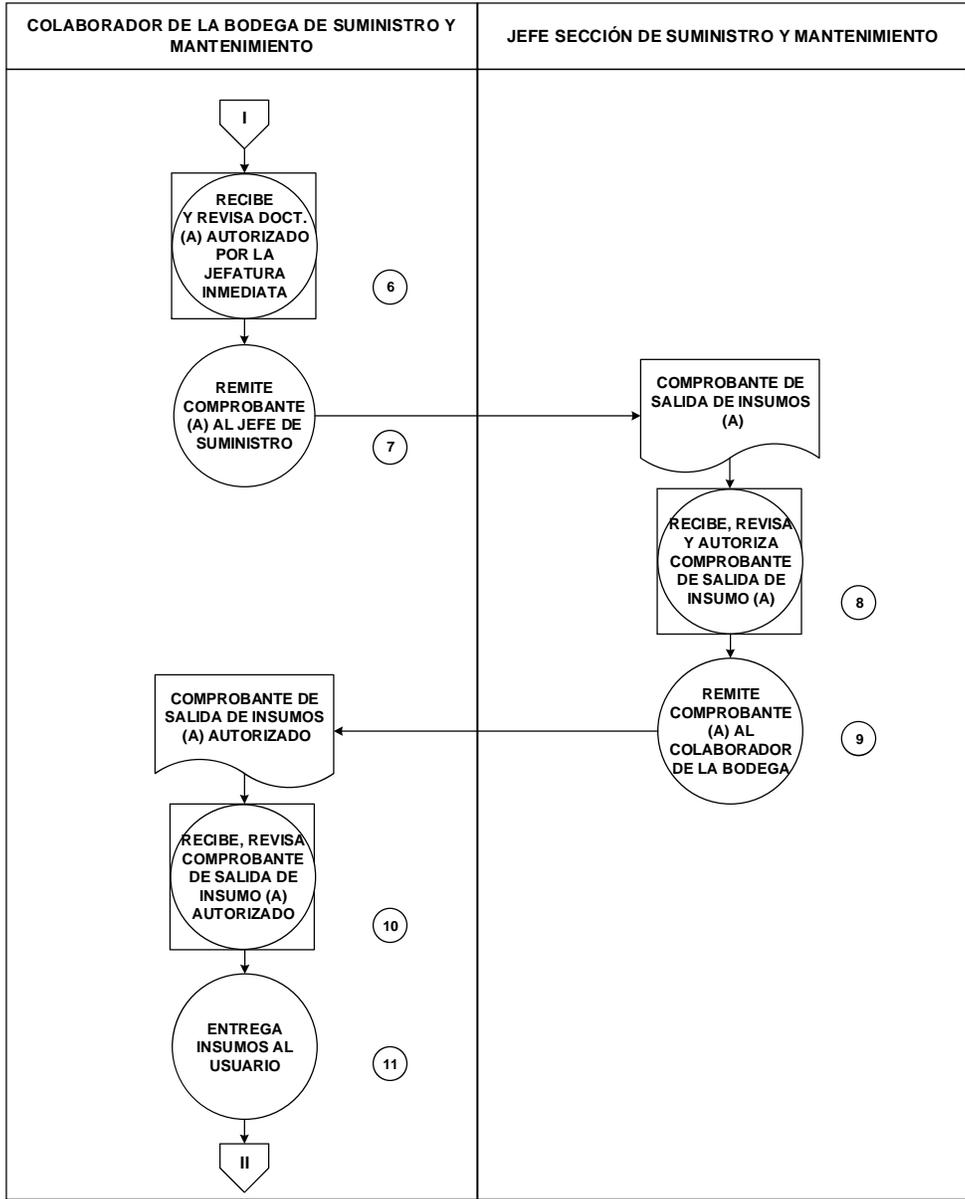
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Libro diagramado	Original	Diseñador gráfico
B	Manual de estilo	Original	Colaborador de edición

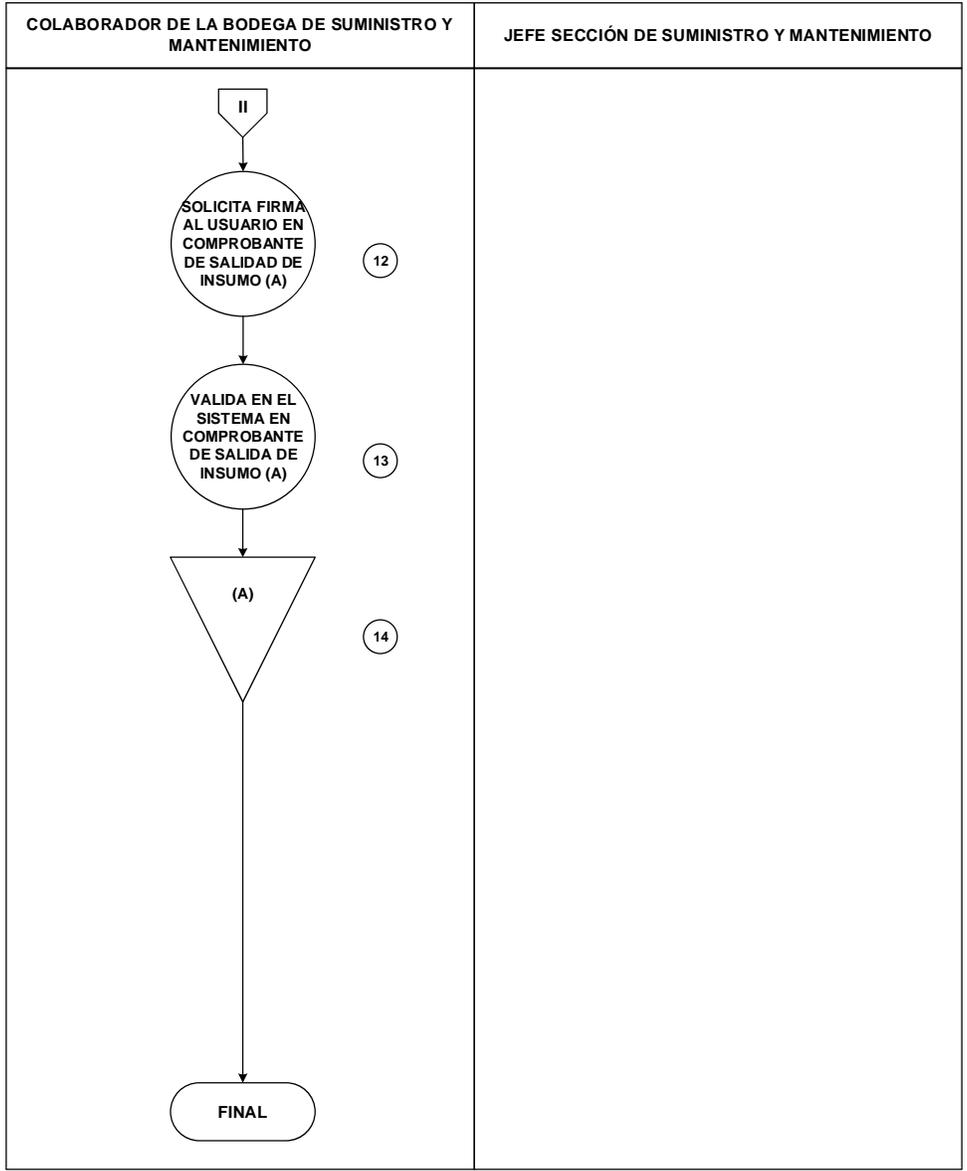
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INSUMOS
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INSUMOS
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO



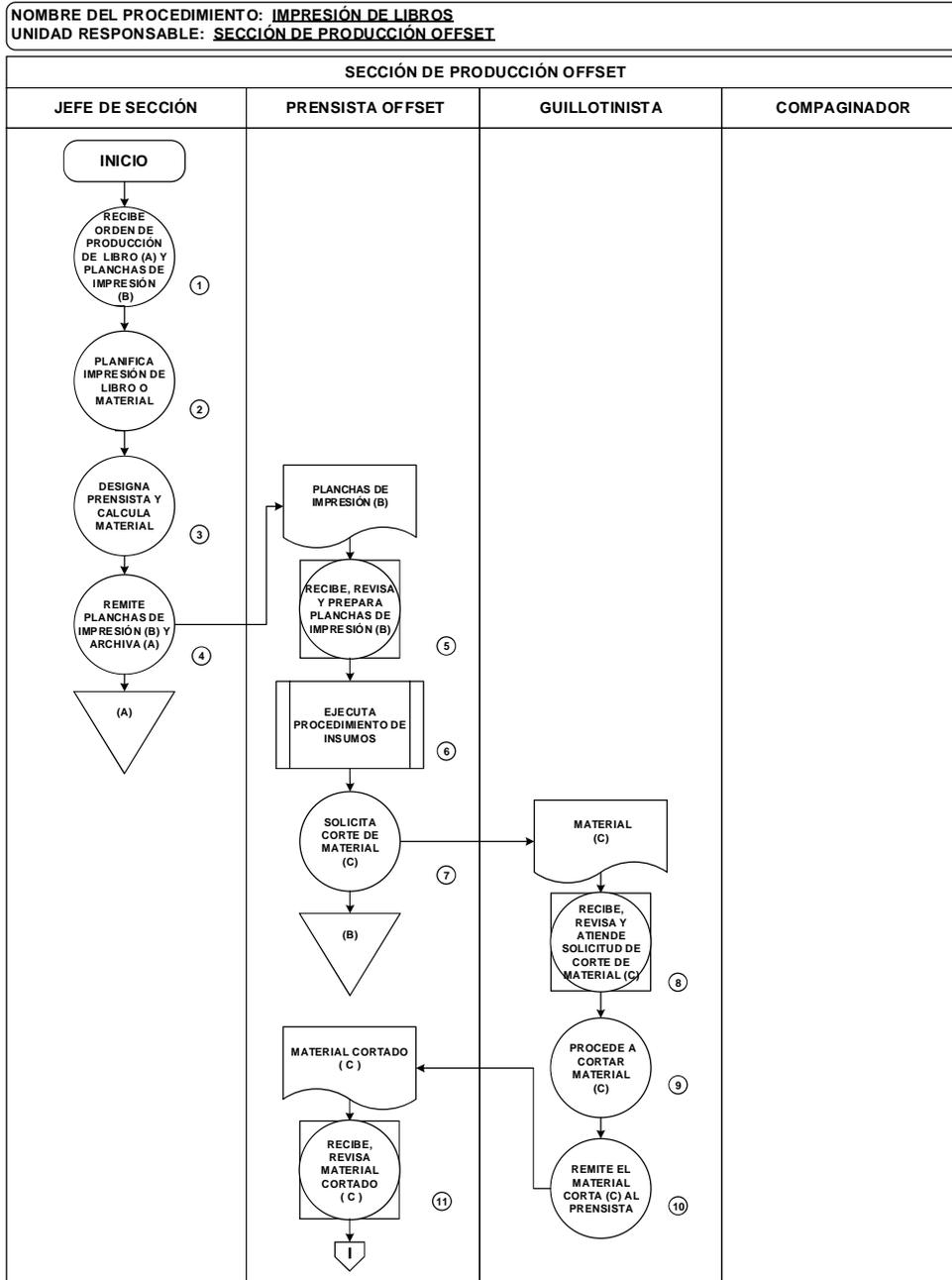
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INSUMOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO

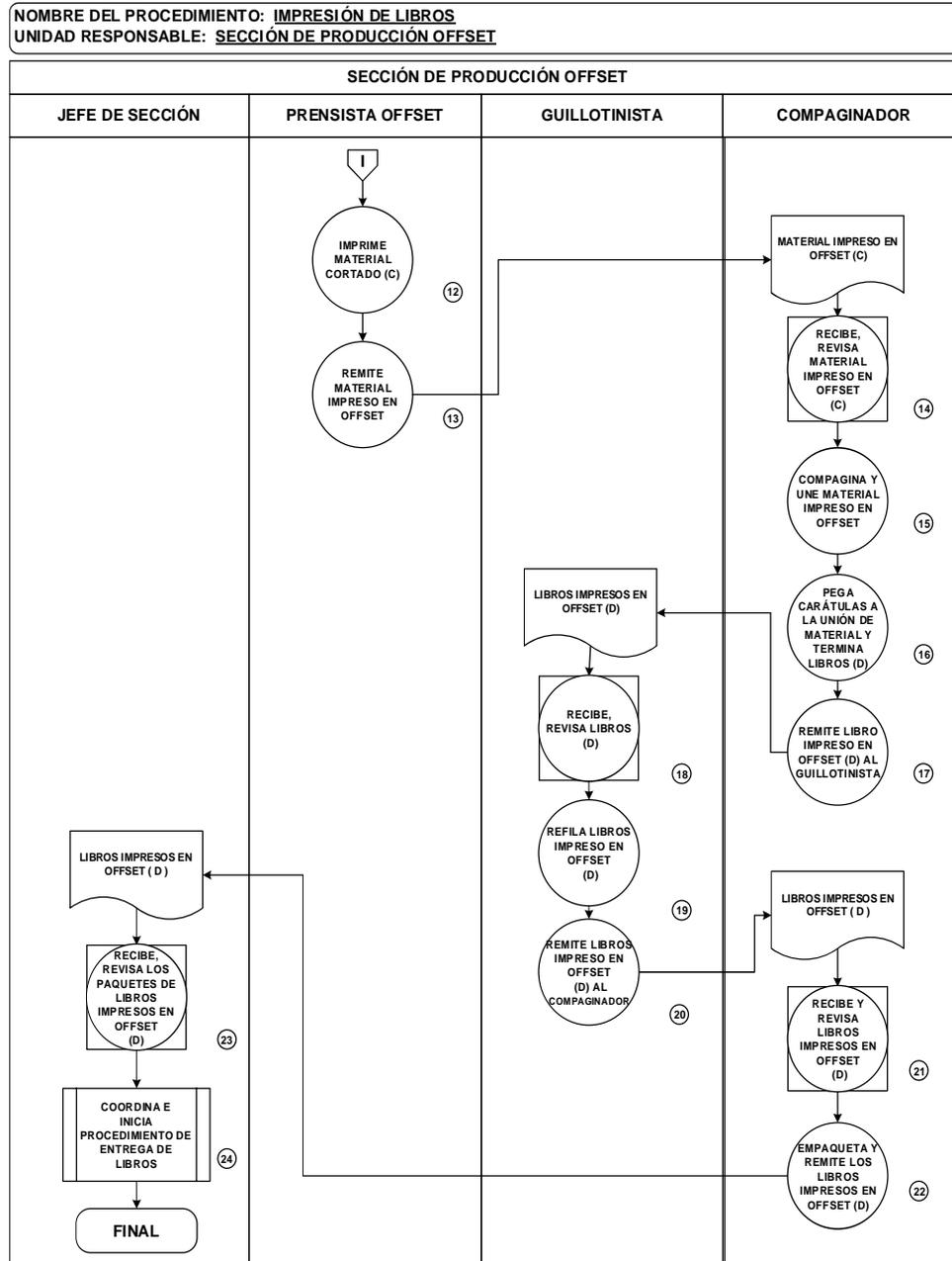


PROCEDIMIENTO	Entrega de insumos	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Suministro y Mantenimiento	
OBJETIVO	Entregar oportunamente los insumos y productos de utilería requeridos para ejecutar los procedimientos de producción y de oficina.	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Colaborador de la bodega de suministro y mantenimiento	1	Atiende solicitud verbalmente de insumos.
	2	Elabora comprobante de salida de insumos (A).
	3	Imprime comprobante de salida de insumos (A).
	4	Entrega comprobante de salida de insumos (A) al usuario
	5	Usuario gestiona autorización en comprobante de salida de insumos (A) con la jefatura inmediata y devuelve comprobante al colaborador de la bodega.
	6	Recibe y revisa comprobante de salida de insumos (A) autorizado por la Jefatura inmediata.
	7	Remite comprobante de salida de insumos (A) al jefe Sección de Suministro y Mantenimiento.
Jefe Sección de Suministro y Mantenimiento	8	Recibe, revisa y autoriza comprobante de salida de insumos (A).
	9	Remite comprobante de salida de insumos (A) al Colaborador de la Bodega.
Colaborador de la bodega de suministro y mantenimiento	10	Recibe y revisa comprobante de salida de insumos (A) autorizado.
	11	Entrega insumos al usuario.
	12	Solicita firma al usuario en comprobante de salida de insumos (A).
	13	Valida en el sistema el comprobante de salida de insumos (A).
	14	Archiva Comprobante de salida de insumos (A).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Comprobante de salida de insumos	Original	Colaborador de la bodega de la Sección de Suministro y Mantenimiento.

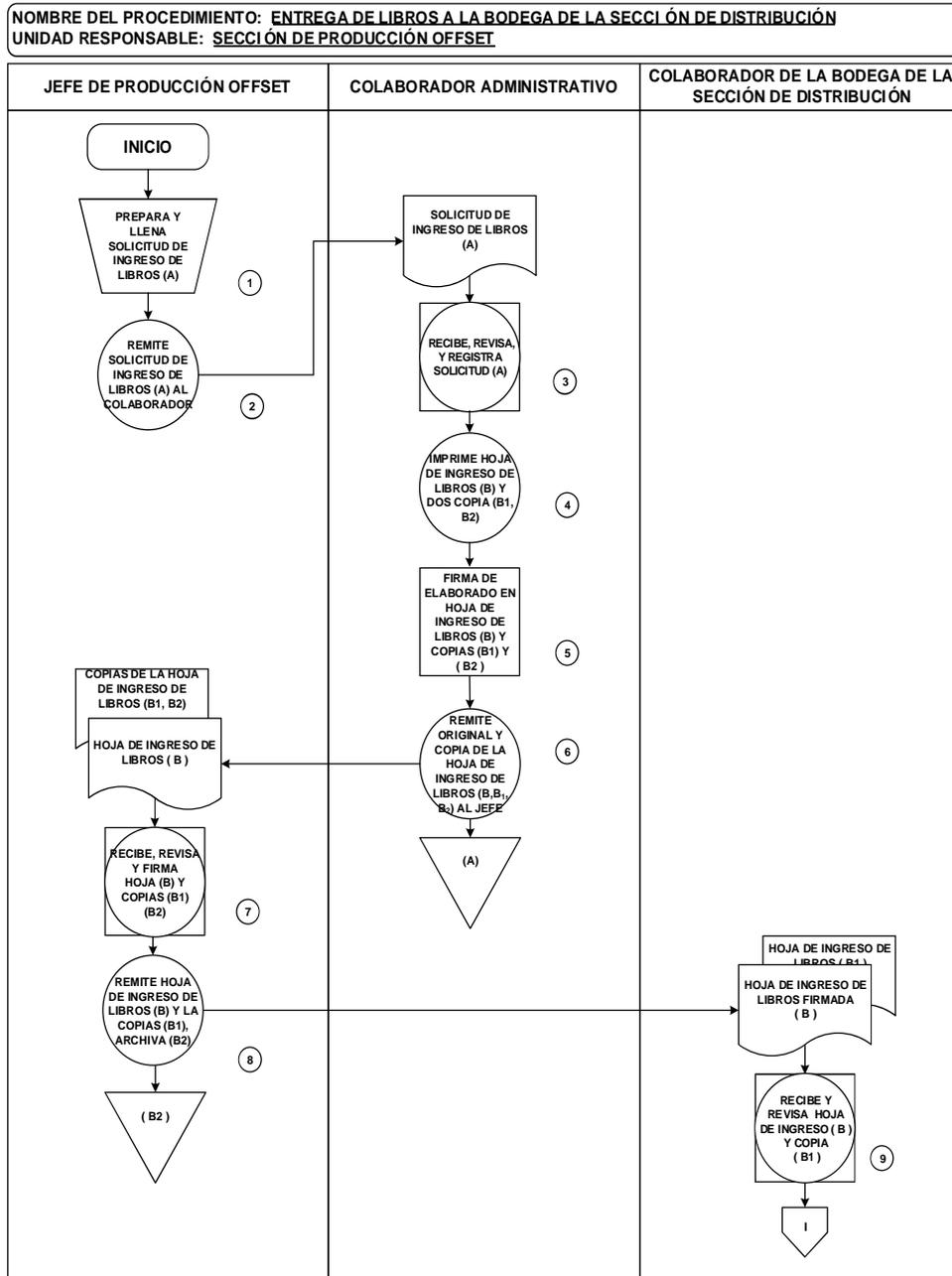




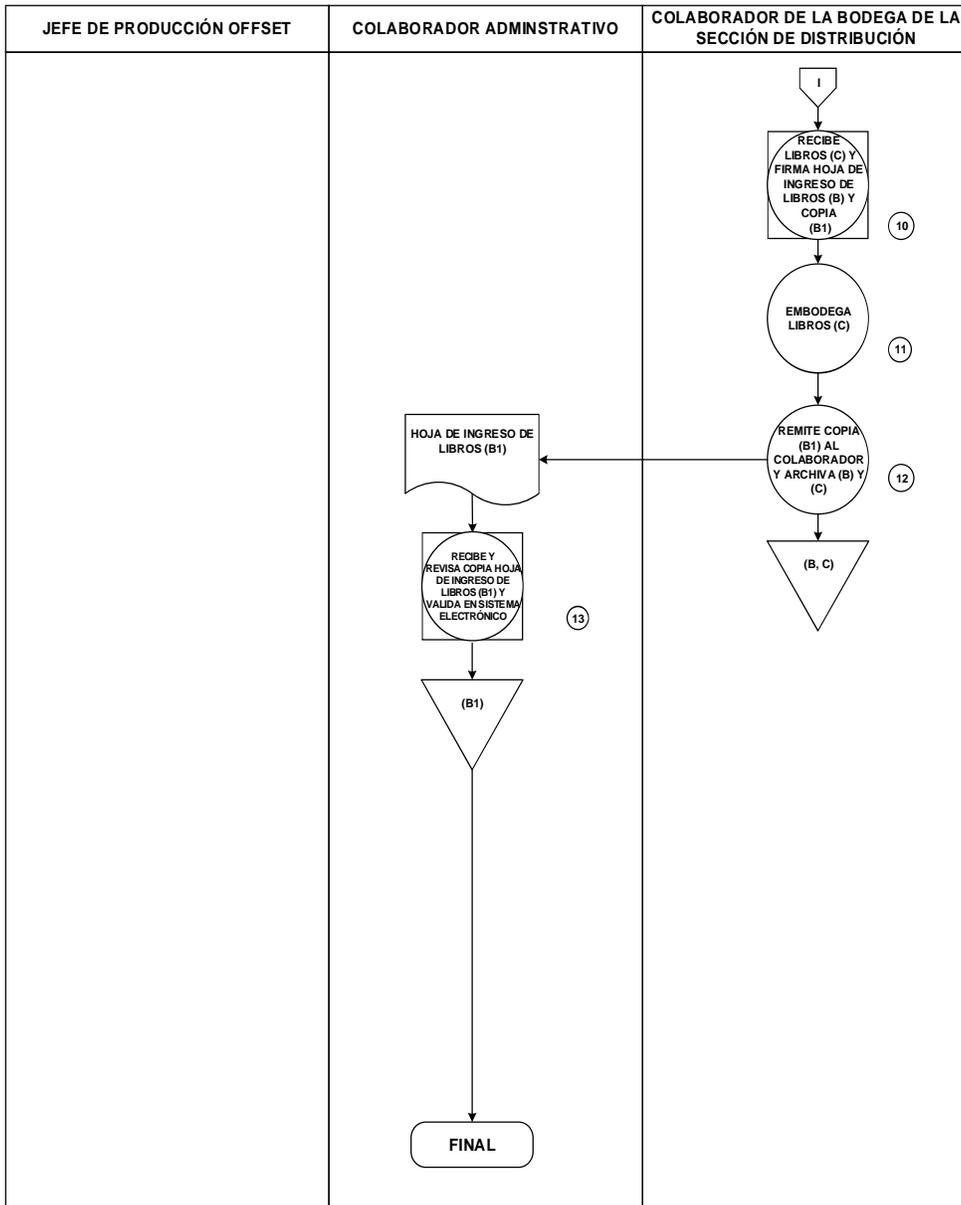
PROCEDIMIENTO	Impresión de libros	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Producción Offset	
OBJETIVO	Imprimir con eficiencia y eficacia, en la maquinaria offset, el material diagramado en el Departamento de Publicaciones	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe Sección de Producción Offset	1	Recibe orden de producción de libros (A) y planchas de impresión (B).
	2	Planifica impresión de libro o material.
	3	Designa prensista y calcula material.
	4	Remite planchas de impresión (B) al prensista offset y archiva (A).
Prensista offset	5	Recibe, revisa y prepara planchas de impresión (B).
	6	Ejecuta procedimiento de insumos.
	7	Solicita corte de material (C). Archiva (B).
Guillotista	8	Recibe, revisa y atiende solicitud corte de material (C).
	9	Procede a cortar el material.
	10	Remite al prensista offset el material cortado (C).
Prensista offset	11	Recibe y revisa material cortado (C).
	12	Imprime material cortado (C).
	13	Remite material impreso en offset (C) al compaginador.
Compaginador	14	Recibe y revisa material impreso en offset (C).
	15	Compagina y une material impreso en offset (C).
	16	Pega caratulas a la unión de material impreso en offset (C) y termina libros impresos en offset (D).
	17	Remite libro impreso en offset (D) al guillotista.
Guillotista	18	Recibe y revisa libros impresos en offset (D).
	19	Refila libros impresos en offset (D).
	20	Remite libros impresos en offset (D) al compaginador.
Compaginador	21	Recibe y revisa libros impresos en offset (D).
	22	Empaqueta y remite los libros impresos en offset (D).
Jefe Sección de Producción Offset	23	Recibe y revisa los paquetes de libros impresos en offset (D).
	24	Coordina e inicia procedimiento de entrega de libros.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Orden de producción de libros	Original	Jefe de Producción Offset
B	Planchas	Original	Prensista offset
C	Material impreso en offset	Original	Libros impresos en offset
D	Libros impresos en offset	Original	Jefe de Producción Offset



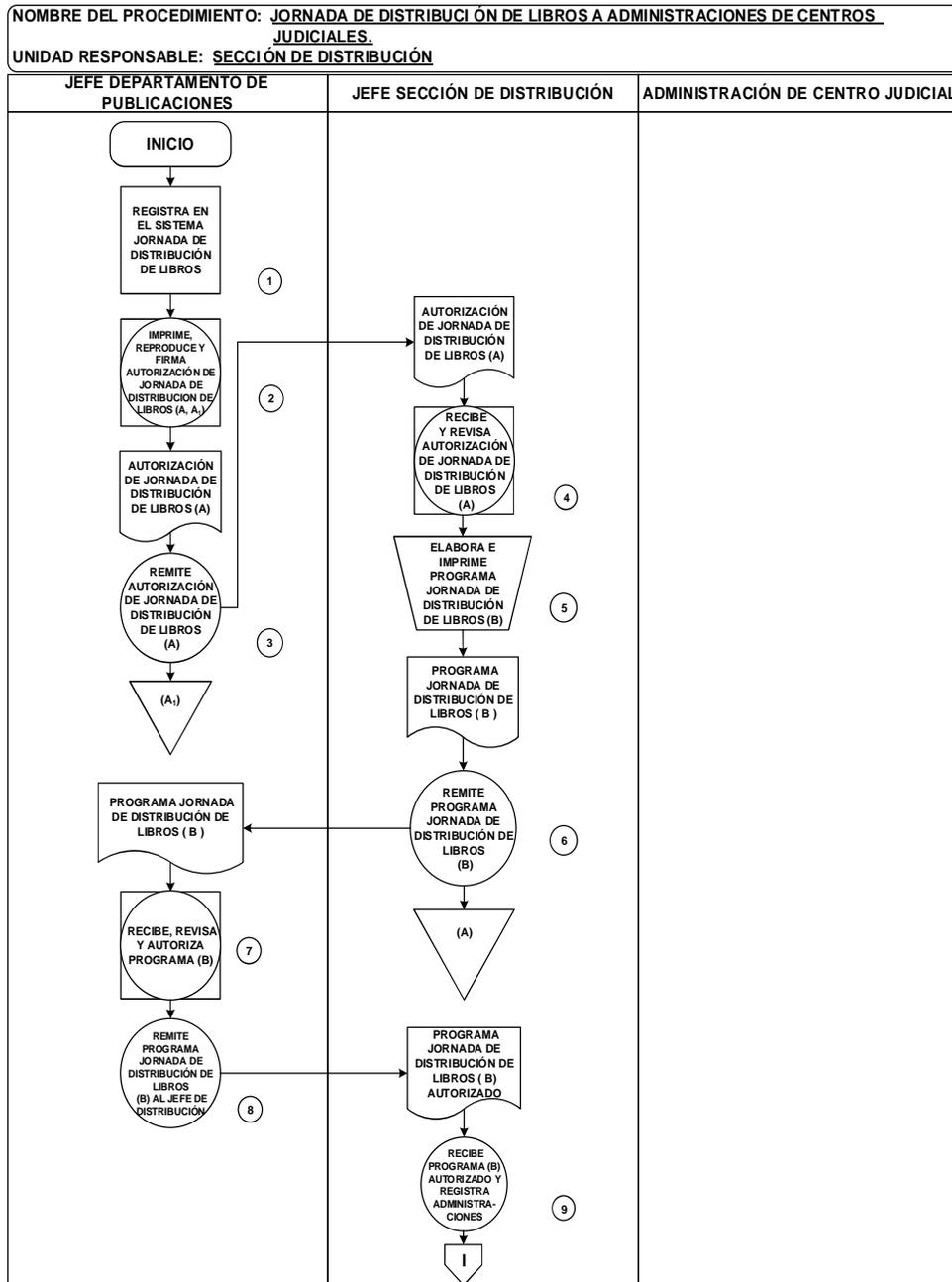
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE LIBROS A LA BODEGA DE LA SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE PRODUCCIÓN OFFSET

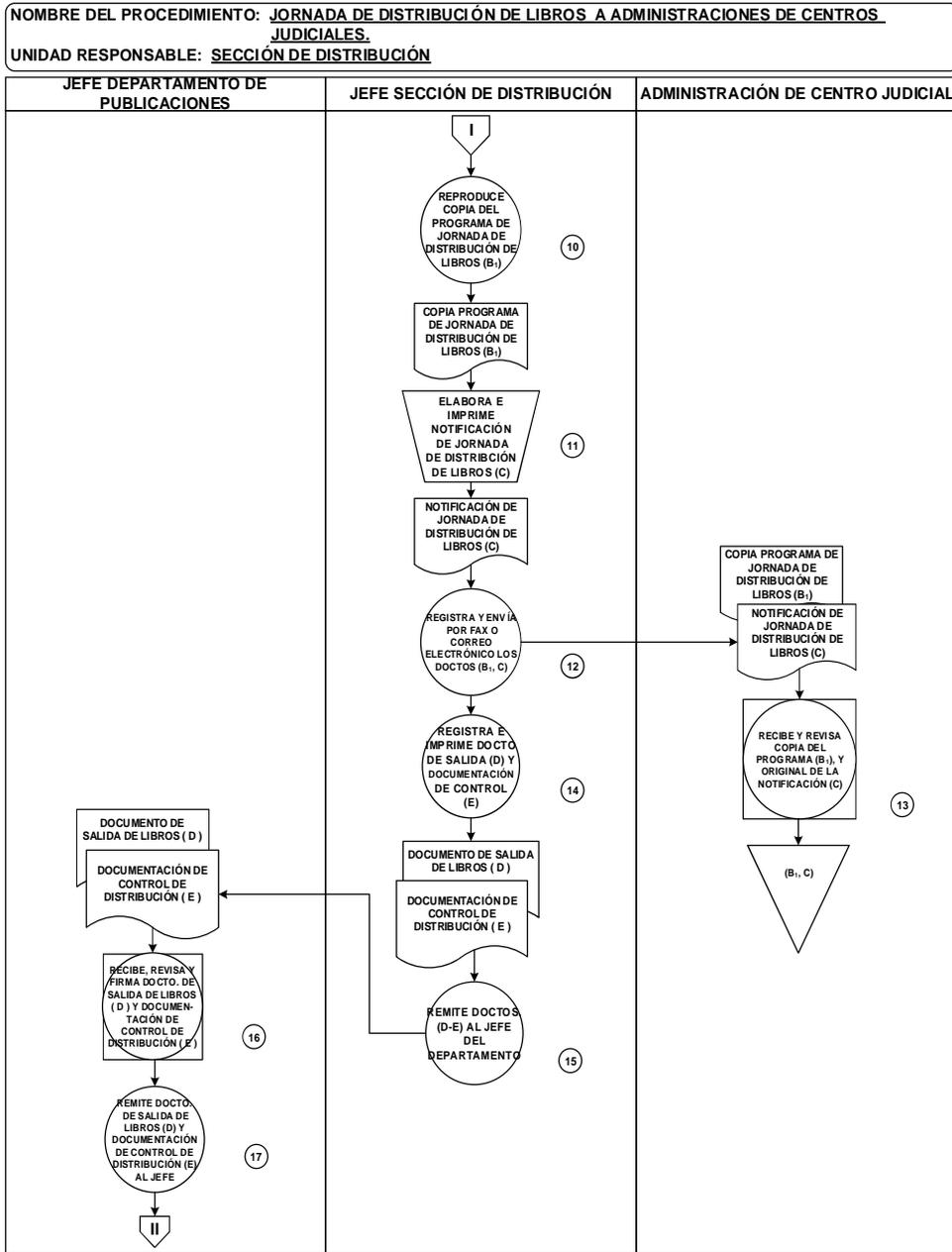


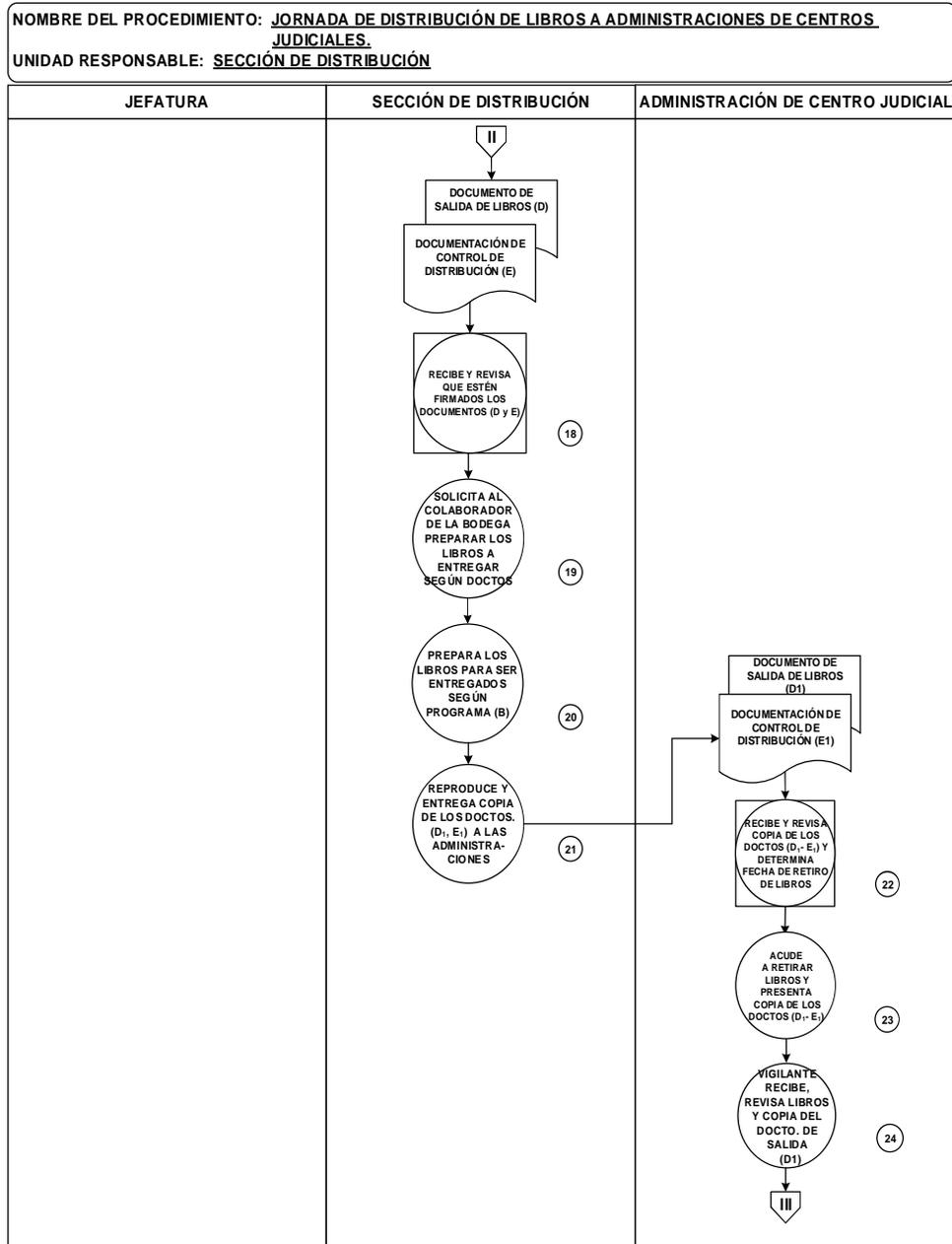
PROCEDIMIENTO	Entrega de libros a la bodega de distribución	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Producción Offset	
OBJETIVO	Controlar y resguardar adecuadamente los libros producidos en el Departamento de Publicaciones	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe de Sección de Producción Offset	1	Prepara y procede a llenar solicitud de ingreso de libros (A).
	2	Remite solicitud de ingreso de libros (A) al colaborador administrativo.
Colaborador administrativo	3	Recibe, revisa y registra solicitud de ingreso de libros (A).
	4	Imprime hoja de ingreso de libros (B) y dos copias (B1) y (B2).
	5	Firma de elaboración en hoja de ingreso de libros (B) y en copias (B1) y (B2).
	6	Remite original y copias de la hoja de ingreso de libros (B, B1, B2) al jefe de producción. Archiva (A).
Jefe de Sección de Producción Offset	7	Recibe, revisa y firma hoja de ingreso de libros (B) y copias (B1) y (B2).
	8	Remite hoja de ingreso de libros (B) y una copia (B1) al colaborador de la bodega. Archiva (B2).
Colaborador de la bodega de la Sección de Distribución	9	Recibe y revisa hoja de ingreso de libros (B) y copia (B1).
	10	Recibe libros (C) y firma hoja de ingreso de libros (B) y copia (B1).
	11	Embodega libros (C).
	12	Remite copia (B1) al colaborador administrativo. Archiva (B) y (C).
Colaborador administrativo	13	Recibe y revisa copia de hoja de ingreso de libros (B1) y valida en sistema electrónico. Archiva (B1).
		Final del procedimiento.

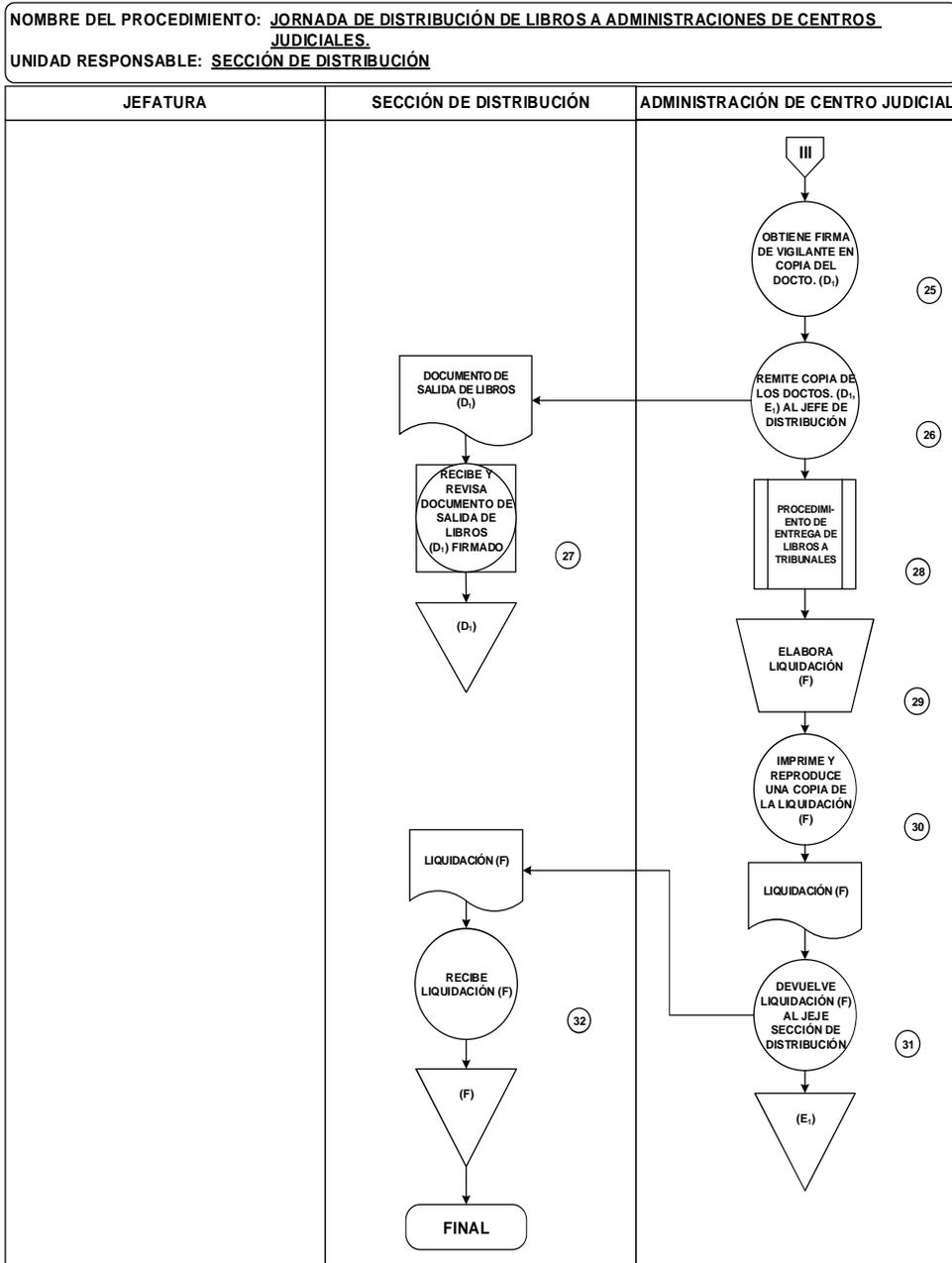
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de ingreso de libros	Original	Colaborador administrativo
B	Hoja de ingreso de libros	Original Copia Copia	Colaborador de la bodega administrativo Jefe de Producción Offset
C	Libros	Original	Colaborador de la bodega









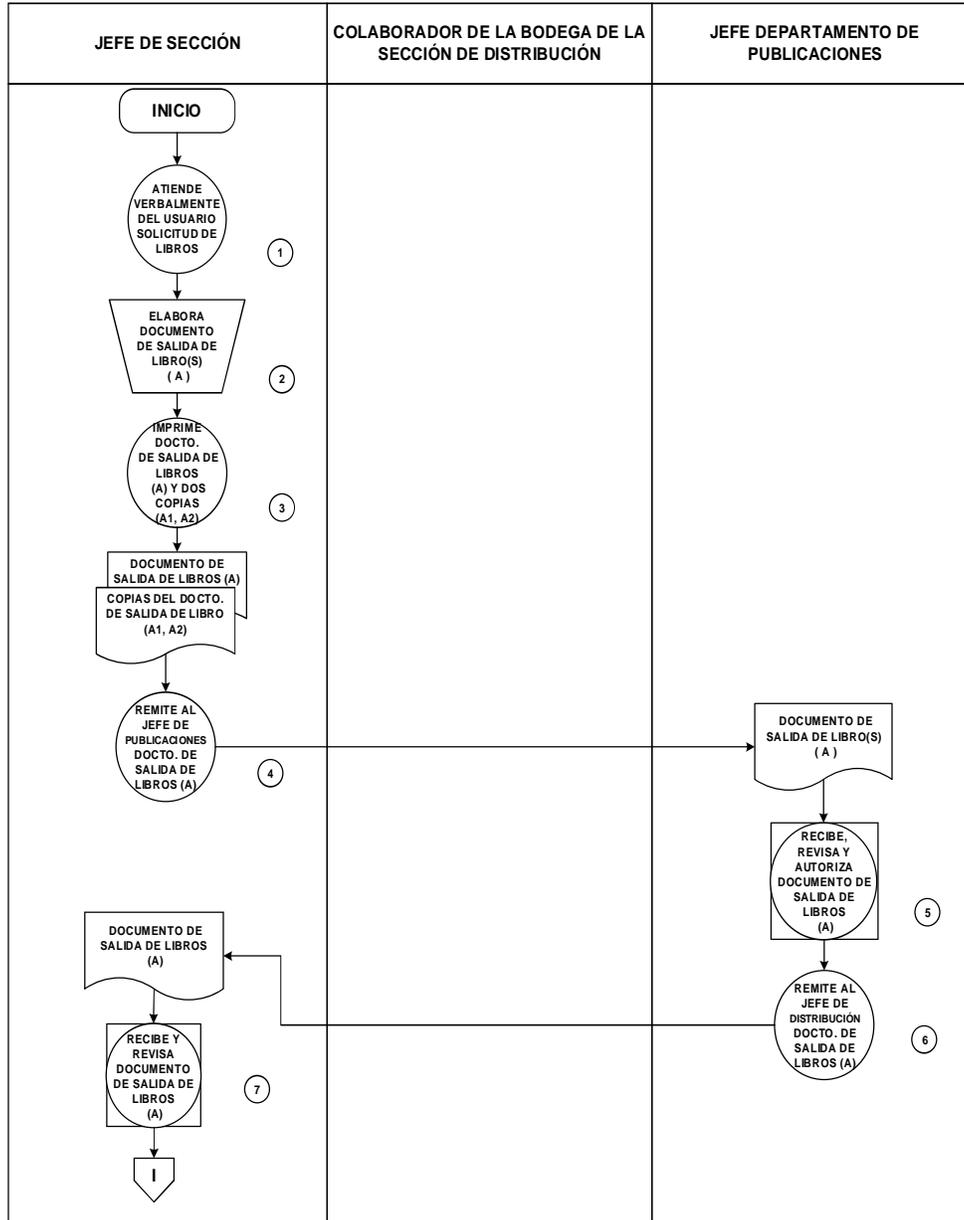
PROCEDIMIENTO	Jornada de distribución de libros a administraciones de centros judiciales	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Distribución	
OBJETIVO	Distribuir los libros producidos en el Departamento de Publicaciones a los tribunales del país, a través de las administraciones de los centros judiciales.	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Publicaciones	1	Registra en el sistema jornada de distribución de libros.
	2	Imprime, reproduce y firma la autorización de jornada de distribución de libros (A-A ₁).
	3	Remite autorización de jornada de distribución de libros (A) al jefe de distribución. Archiva (A ₁).
Jefe Sección de Distribución	4	Recibe y revisa autorización de jornada de distribución de libros (A).
	5	Elabora e imprime programa jornada de distribución de libros (B).
	6	Remite programa jornada de distribución de libros (B) al jefe de Publicaciones. Archiva (A).
Jefe del Departamento de Publicaciones	7	Recibe, revisa y autoriza programa jornada de distribución de libros (B).
	8	Remite al jefe Sección de Distribución el programa jornada de distribución de libros (B) autorizado.
Jefe Sección de Distribución	9	Recibe programa jornada de distribución de libros (B) autorizado y registra administraciones de centros judiciales.
	10	Reproduce copia del programa de distribución de libros (B ₁)
	11	Elabora e imprime notificación de jornada de distribución de libros (C).
	12	Registra y envía por fax o correo electrónico copia del programa jornada de distribución de libros (B ₁) y original de la notificación de jornada de distribución de libros (C) a las administraciones de los centros judiciales.
Administración de centro judicial	13	Recibe y revisa copia del programa jornada de distribución de libros (B ₁) autorizado y original de la notificación de jornada de distribución de libros (C). Archiva (B ₁) y (C).
Jefe Sección de Distribución	14	Registra e imprime documento de salida de libros (D) y documentación de control de distribución (E).
	15	Remite documento de salida de libros (D) y documentación de control de distribución (E) al jefe de Publicaciones.

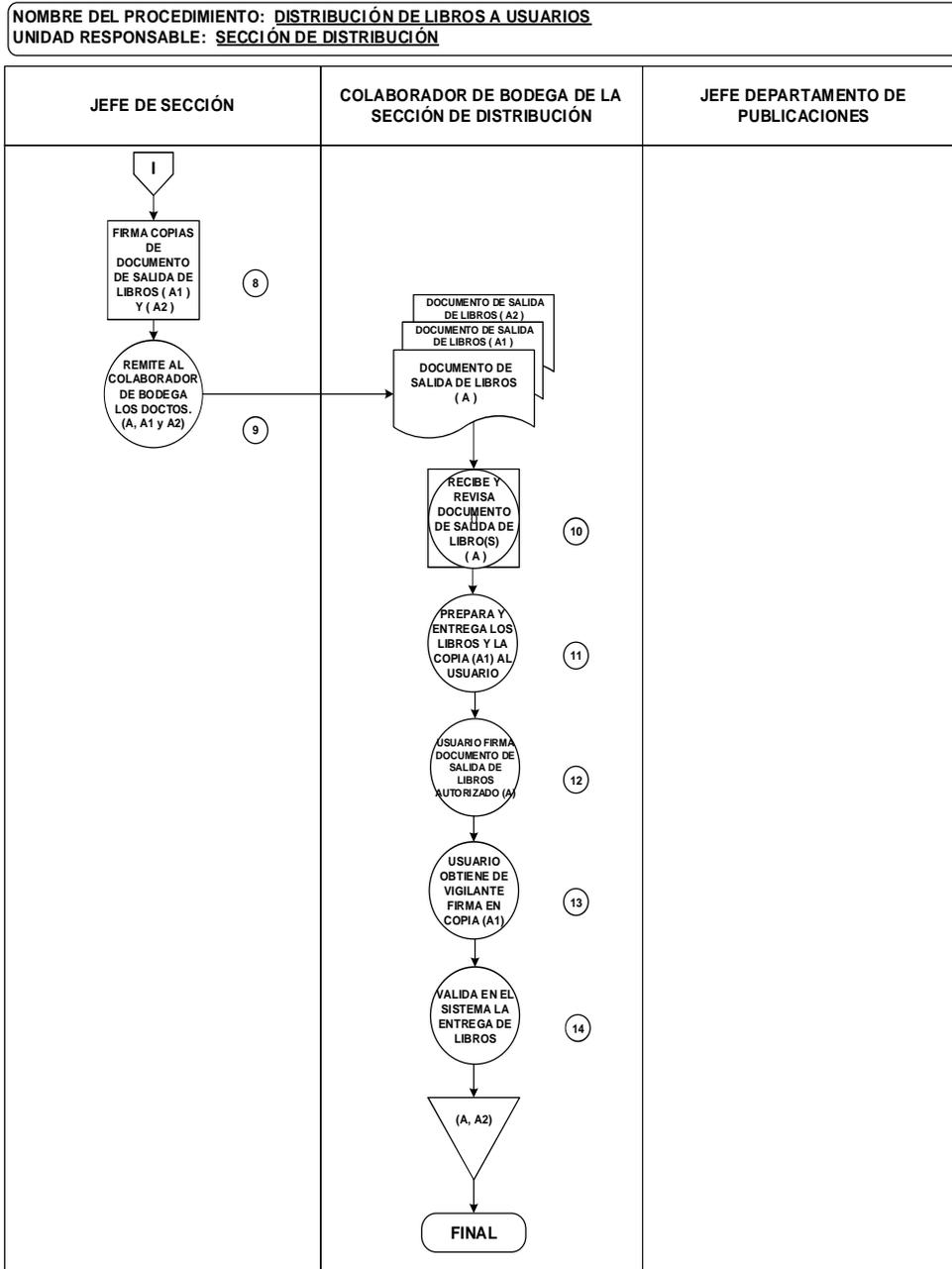
Jefe del Departamento de Publicaciones	16	Recibe, revisa y firma documento de salida de libros (D) y documentación de control de distribución (E).
	17	Remite los documentos (D – E) autorizados al jefe Sección de Distribución.
Jefe Sección de Distribución	18	Recibe y revisa que estén firmados los documento de salida de libros (D) y documentación de control de distribución (E)
	19	Solicita al colaborador de la bodega preparar los libros a entregar según documentos de salida de libros (D) y documentos de control de distribución (E).
	20	Prepara los libros para ser entregados según programa jornada de distribución de libros (B).
	21	Reproduce y entrega copia del documento de salida de libro (D ₁) y del documento de control de distribución (E ₁) a las administraciones de centros judiciales. Archiva (B, D, E)
Administración de centro judicial	22	Recibe y revisa copia del documento de salida de libros (D ₁) y control de distribución (E ₁) y determina fecha de retiro de libros.
	23	Acude a retirar libros y presenta copia del documento de salida de libros (D ₁) y documentación de control de Distribución (E ₁).
	24	Vigilante recibe, revisa los libros y copia del documento de salida de libros (D ₁).
	25	Obtiene firma de vigilante en copia del documento de salida de libros (D ₁).
	26	Remite copia del documento de salida de libros (D ₁) firmado por el vigilante al jefe de distribución.
Jefe Sección de Distribución	27	Recibe y revisa documento de salida de libros (D ₁) firmado. Archiva (D ₁).
Administración de centro judicial	28	Ejecuta procedimiento de entrega de libros a tribunales.
	29	Elabora liquidación (F).
	30	Imprime y reproduce una copia de la liquidación (F-F1).
	31	Devuelve liquidación (F) al jefe Sección de Distribución. Archiva (E ₁).
Jefe Sección de Distribución	32	Recibe liquidación (F) y archiva.
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Autorización de jornada de distribución de libros	Original Copia	Jefe Sección de Distribución Jefe del Departamento de Publicaciones
B	Programa jornada de distribución de libros	Original Copia	Jefe Sección de Distribución Administración de centro judicial
C	Notificación de jornada de distribución de libros	Original	Administración de centro judicial
D	Documento de salida de libros	Original Copia	Jefe Sección de Distribución Administración de centro judicial
E	Documentación de control de distribución	Original Copia	Jefe Sección de Distribución Administración de centro judicial
F	Liquidación	Original Copia	Jefe Sección de Distribución Administración de centro judicial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LIBROS A USUARIOS
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN



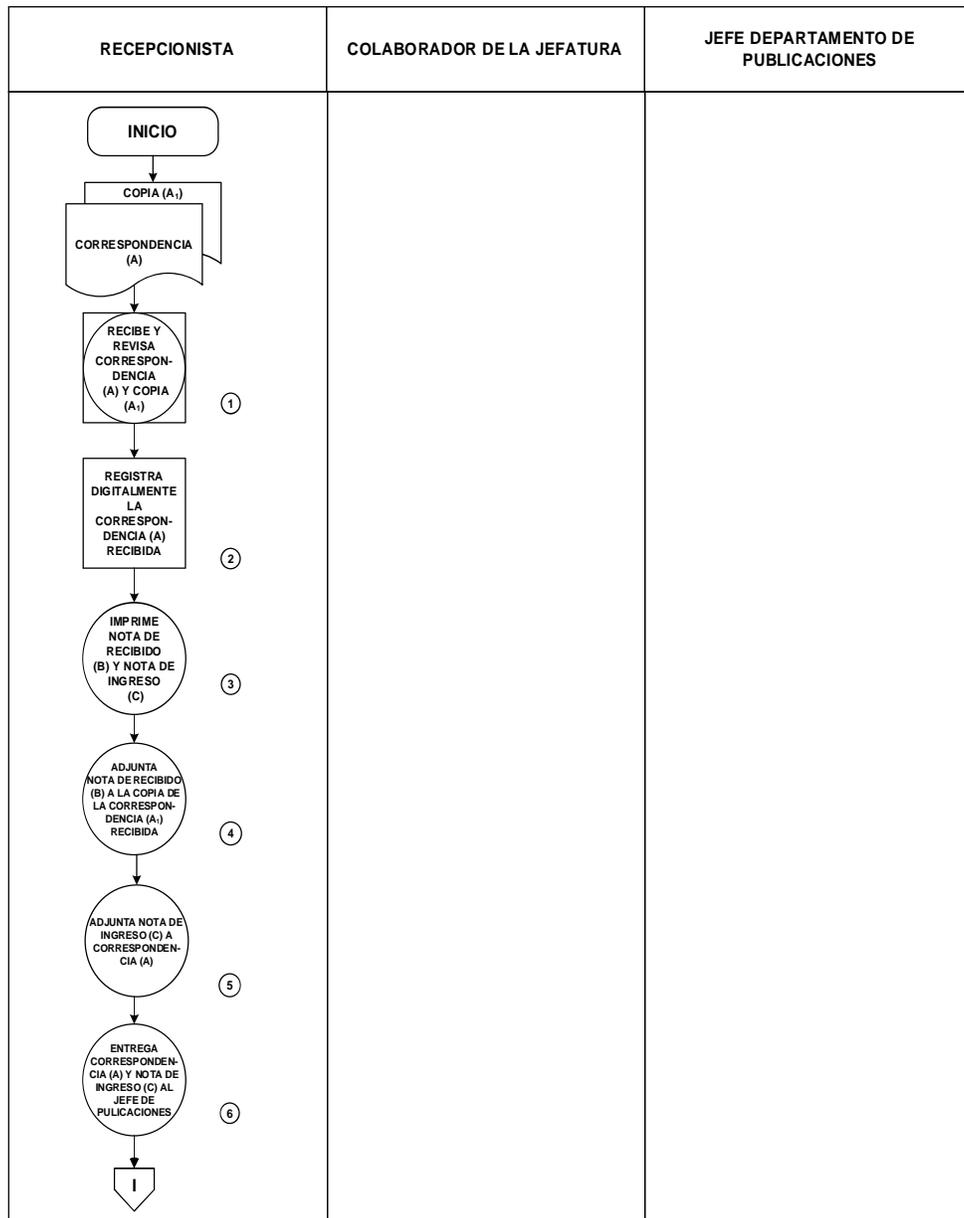


PROCEDIMIENTO	Distribución de libros a usuarios	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Distribución	
OBJETIVO	Distribuir a los usuarios autorizados los libros producidos en el Departamento de Publicaciones	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe Sección de Distribución	1	Atiende verbalmente del usuario solicitud de libros.
	2	Elabora documentos de salida de libros (A).
	3	Imprime original y dos copia del documentos de salida de libros (A, A1 y A2).
	4	Remite al jefe del departamento original del documento de salida de libros (A).
Jefe del departamento de Publicaciones	5	Recibe, revisa y autoriza documento de salida de libros (A).
	6	Remite al jefe de distribución el documento de salida de libros (A) autorizada.
Jefe Sección de Distribución	7	Recibe y revisa documento de salida de libros (A) autorizado.
	8	Firma copias de documento de salida de libros (A1) y (A2).
	9	Remite al colaborador de bodega original y copias del documento de salida de libros (A, A1 y A2).
Colaborador de bodega de la Sección de Distribución	10	Recibe y revisa original y copias del documento de salida de libros (A, A1 y A2) autorizados.
	11	Prepara y entrega los libros y la copia (A1) al usuario.
	12	Usuario firma documento de salida de libros autorizado (A).
	13	Usuario obtiene de vigilante firma en copia del documento de salida de libros (A1).
	14	Valida en el sistema la entrega de libros. Archiva (A y A2).
		Final del procedimiento.

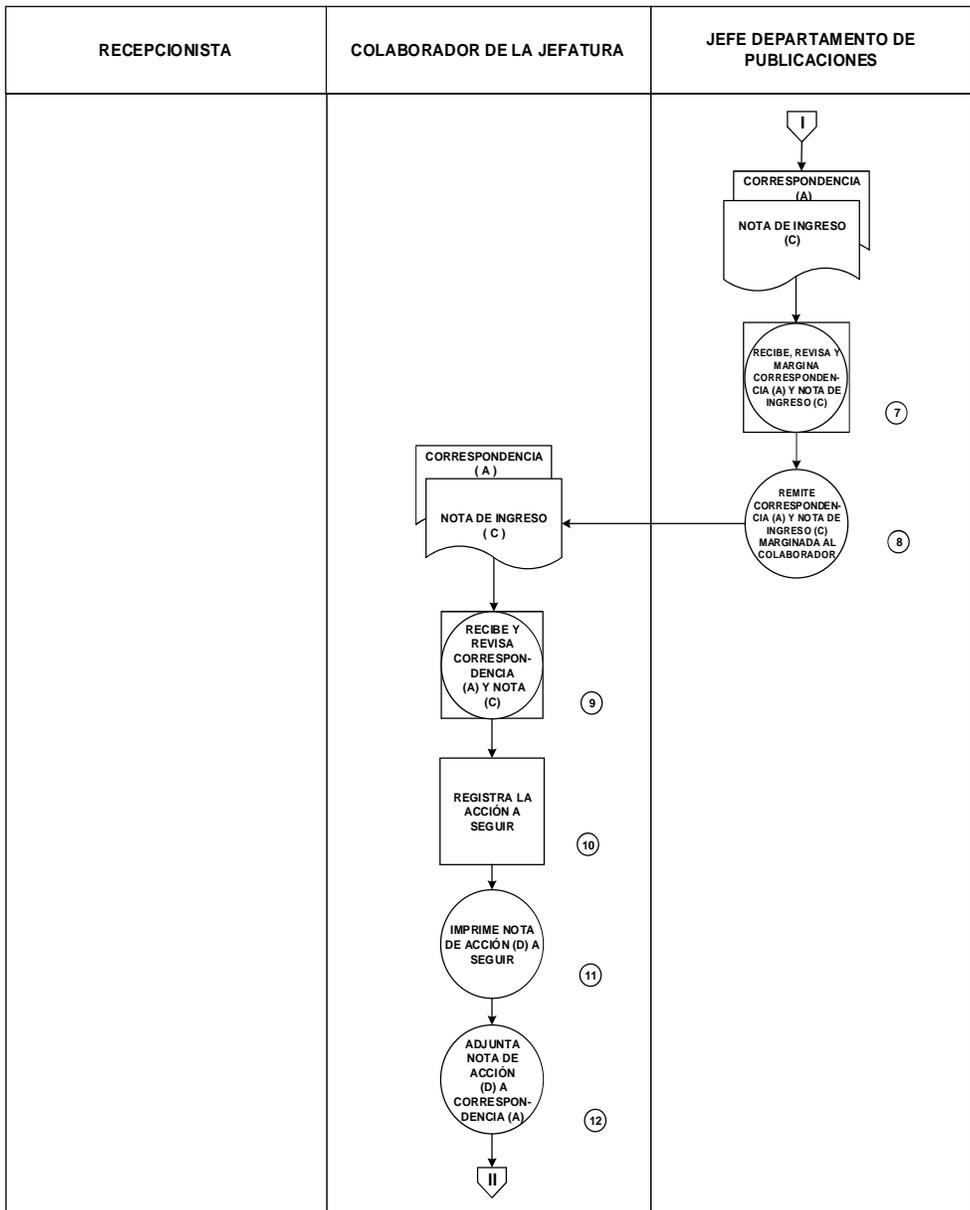
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Documento de salida de libros	Original	Colaborador de bodega de la Sección de Distribución
		Copia	Usuario
		Copia	Colaborador de bodega de la Sección de Distribución

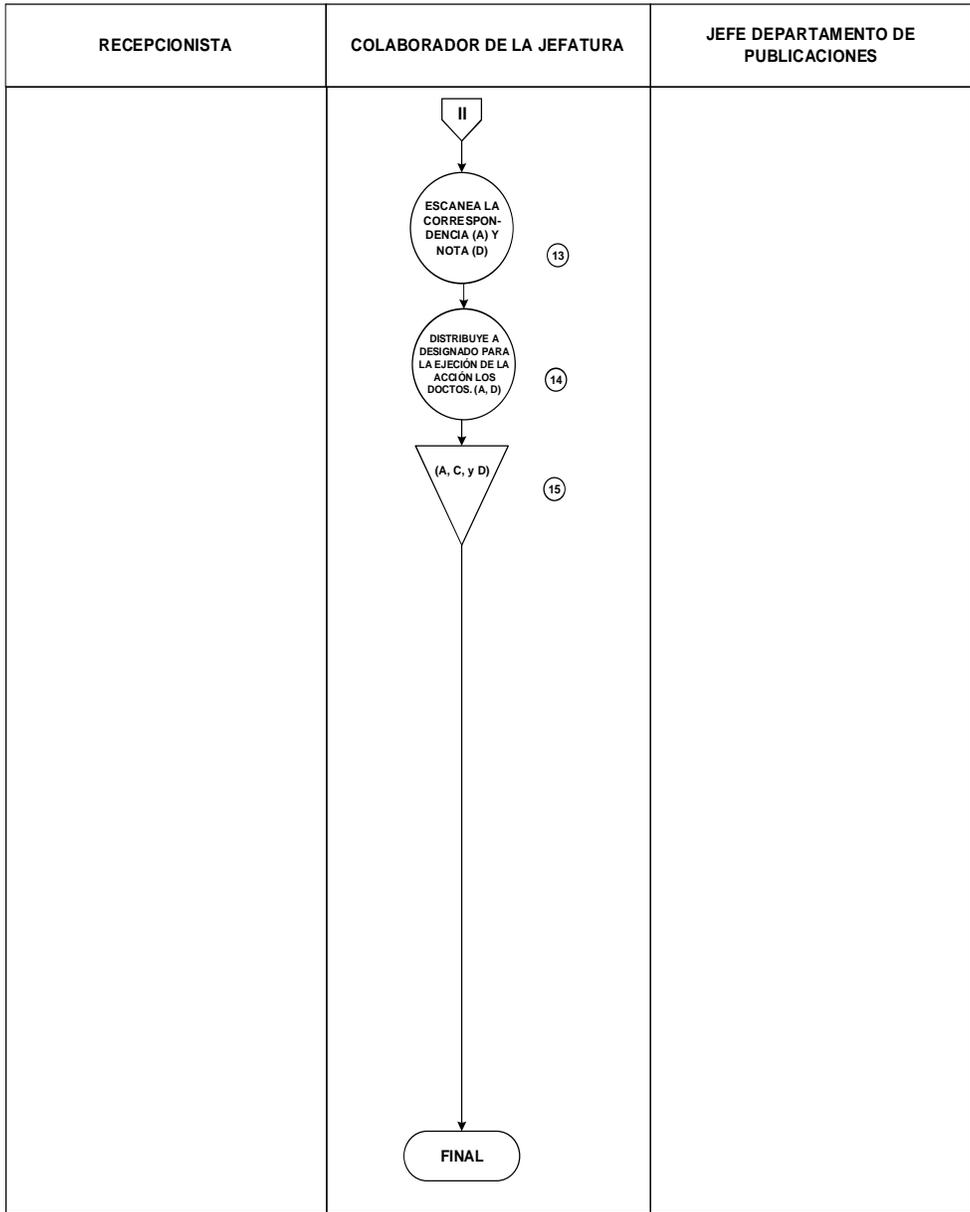
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN ADMINISTRATIVA

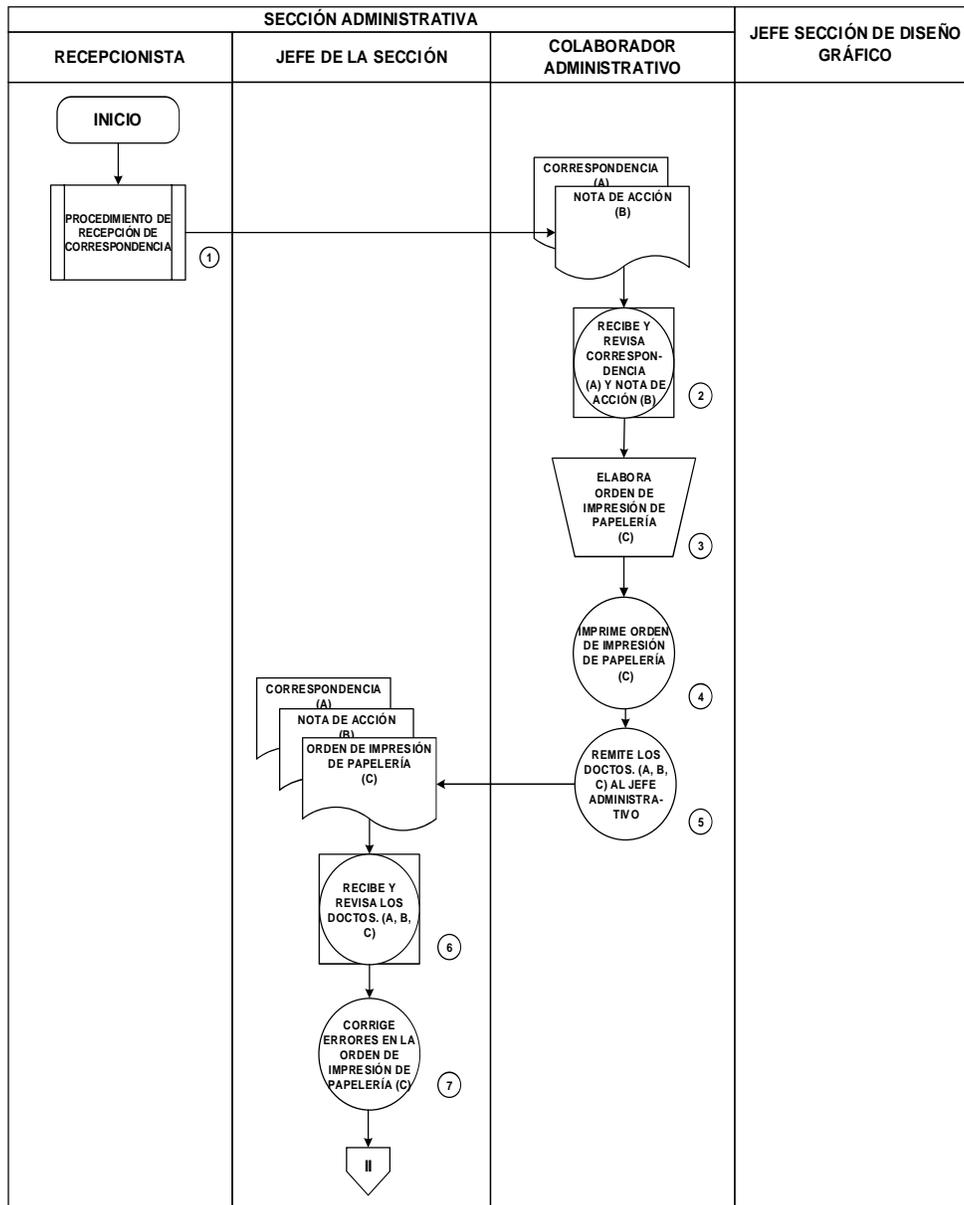


PROCEDIMIENTO	Recepción de correspondencia	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección Administrativa	
OBJETIVO	Controlar y registrar el ingreso y distribución de los documentos que recibe el Departamento de Publicaciones	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Recibe y revisa original y copia de correspondencia (A-A ₁) por el usuario.
	2	Registra digitalmente la correspondencia (A) recibida.
	3	Imprime nota de recibido (B) y nota de ingreso (C).
	4	Adjunta nota de recibido (B) a la copia de la correspondencia (A ₁) a le devuelve al usuario.
	5	Adjunta nota de ingreso (C) a la original de la correspondencia (A) recibida.
	6	Entrega correspondencia (A) y nota de ingreso (C) al jefe del Departamento de Publicaciones.
Jefe del departamento de Publicaciones	7	Recibe, revisa y margina correspondencia (A) y nota de Ingreso (C)
	8	Remite correspondencia (A) y nota de ingreso (C) marginada al colaborador de la jefatura.
Colaborador de jefatura	9	Recibe y revisa correspondencia (A) y nota de ingreso (C) marginada por la jefatura.
	10	Registra la acción a seguir.
	11	Imprime nota de acción (D) a seguir.
	12	Adjunta nota de acción (D) a seguir a correspondencia (A).
	13	Escanea la correspondencia (A) la nota de ingreso (C) y nota de acción (D).
	14	Distribuye a designado para la ejecución de la acción original de la correspondencia (A), nota de ingreso (C) y nota de acción (D).
	15	Archiva (A), (C) y (D) en digital.
		Final del procedimiento.

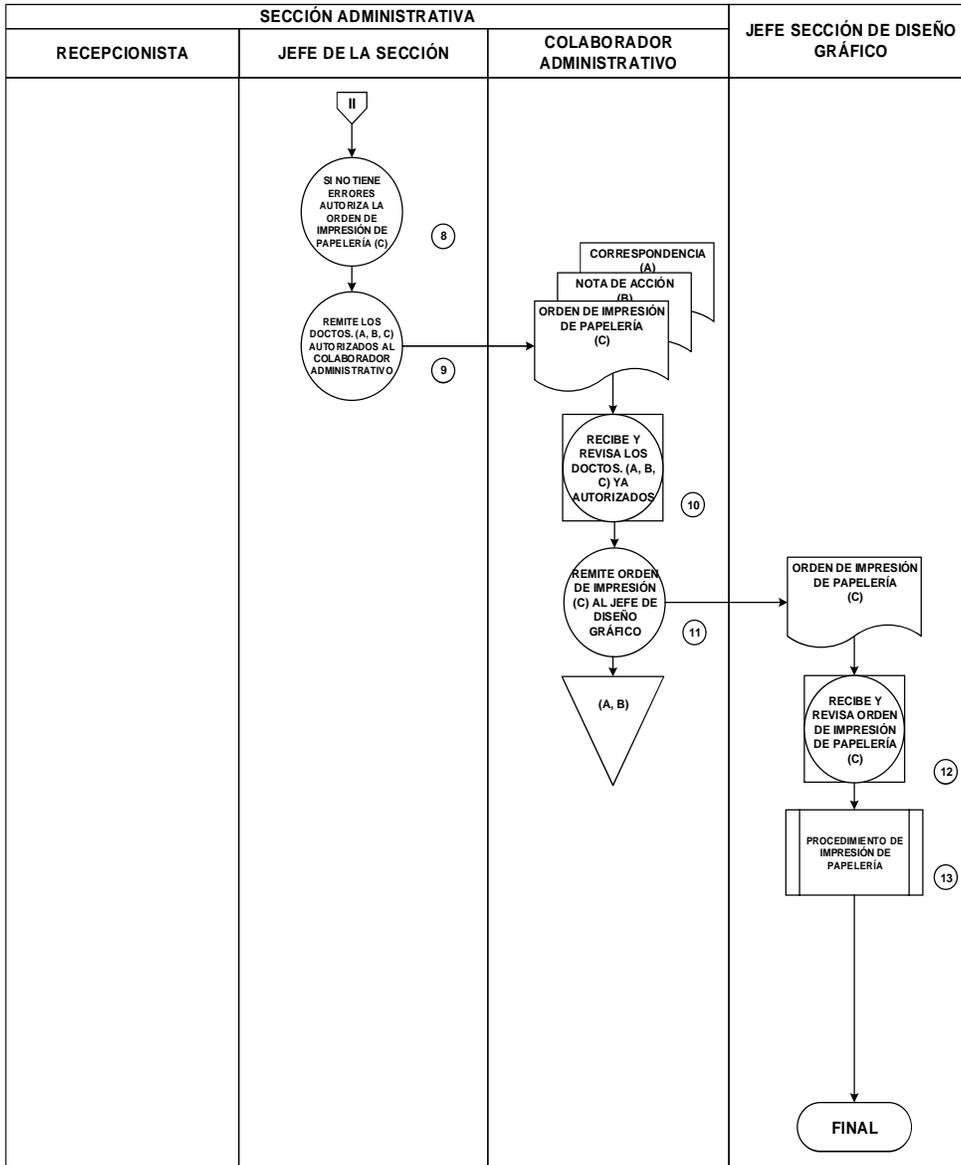
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Correspondencia	Original Original digital Copia 1	Designado para la ejecución de la acción Colaborador de la jefatura Usuario
B	Nota de recibido	Original	Usuario
C	Nota de ingreso	Original Original digital	Designado para la ejecución de la acción Colaborador de la jefatura
D	Nota de acción	Original Original digital	Designado para la ejecución de la acción Colaborador de la jefatura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ORDEN DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA**
 UNIDAD RESPONSABLE: **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**



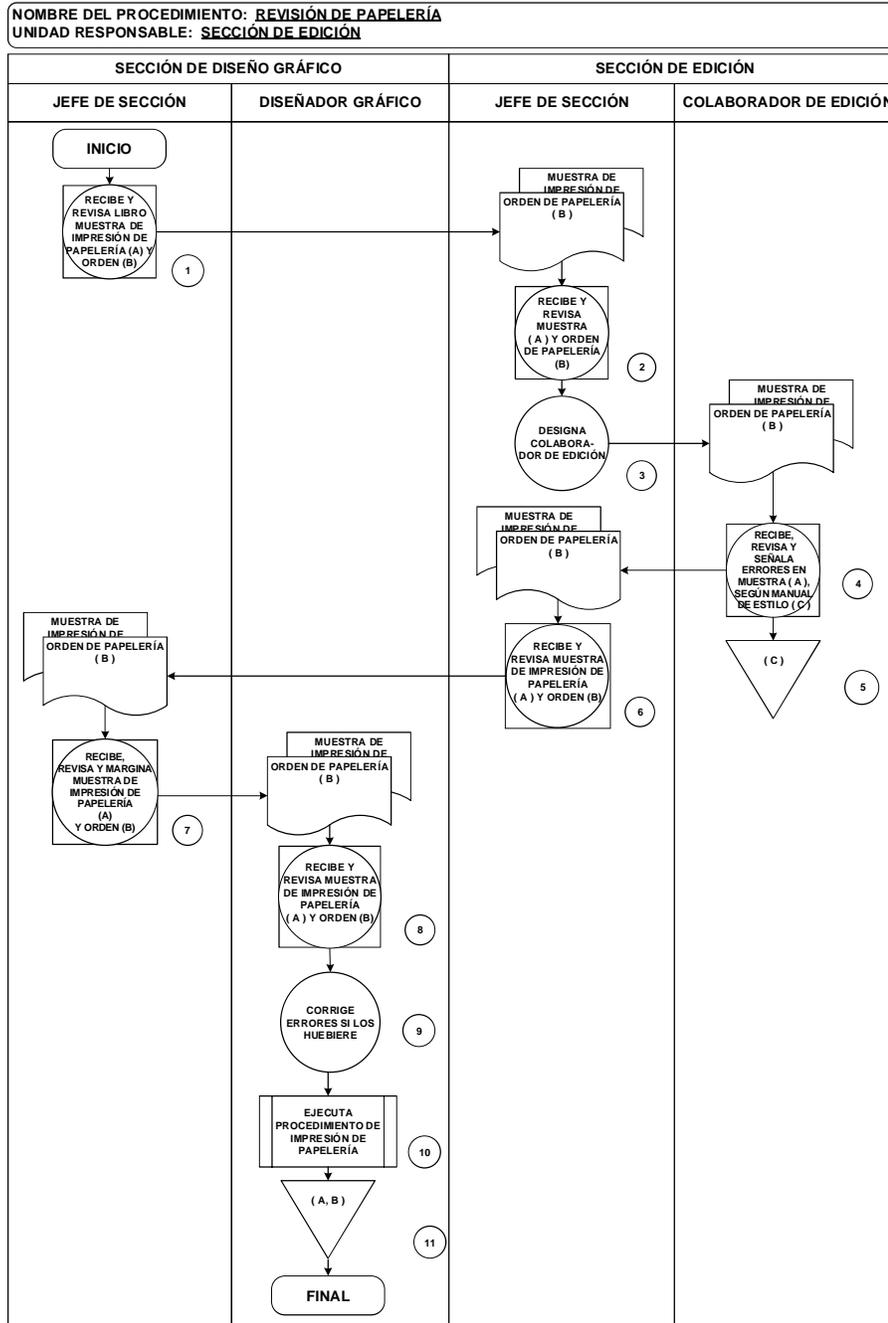
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO	Orden de impresión de papelería	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección Administrativa	
OBJETIVO	Generar el requerimiento de impresión con las especificaciones necesarias para satisfacer la demanda del usuario	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Recepcionista	1.	Ejecuta el procedimiento recepción de correspondencia
Colaborador administrativo	2.	Recibe y revisa correspondencia (A) y nota de acción (B)
	3.	Elabora orden de impresión de papelería (C)
	4.	Imprime orden de impresión de papelería (C)
	5.	Remite correspondencia (A), nota de acción (B) y orden de impresión de papelería (C) al jefe administrativo
Jefe de la Sección Administrativa	6.	Recibe y revisa correspondencia (A) con nota de acción (B) y orden de impresión de papelería (C)
	7.	Corrige errores en la orden de impresión de papelería (C).
	8.	Si no tiene errores autoriza la orden de impresión de papelería (C)
Colaborador administrativo	9.	Remite correspondencia (A) con nota de acción (B) y orden de impresión de papelería (C) ya autorizada.
	10.	Recibe correspondencia (A) con nota de acción (B) y orden de impresión de papelería (C) autorizada.
Jefe Sección de Diseño Gráfico	11.	Remite orden de impresión de papelería (C) al jefe de la Sección de Diseño Gráfico. Archiva (A y B)
	12.	Recibe y revisa orden de impresión de papelería (C)
	13.	Ejecuta el procedimiento de impresión de papelería.
		Final de procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Correspondencia	Original	Colaborador administrativo
B	Nota de acción	Original	Colaborador administrativo
C	Orden de impresión de papelería	Original	Jefe Sección de Diseño Gráfico

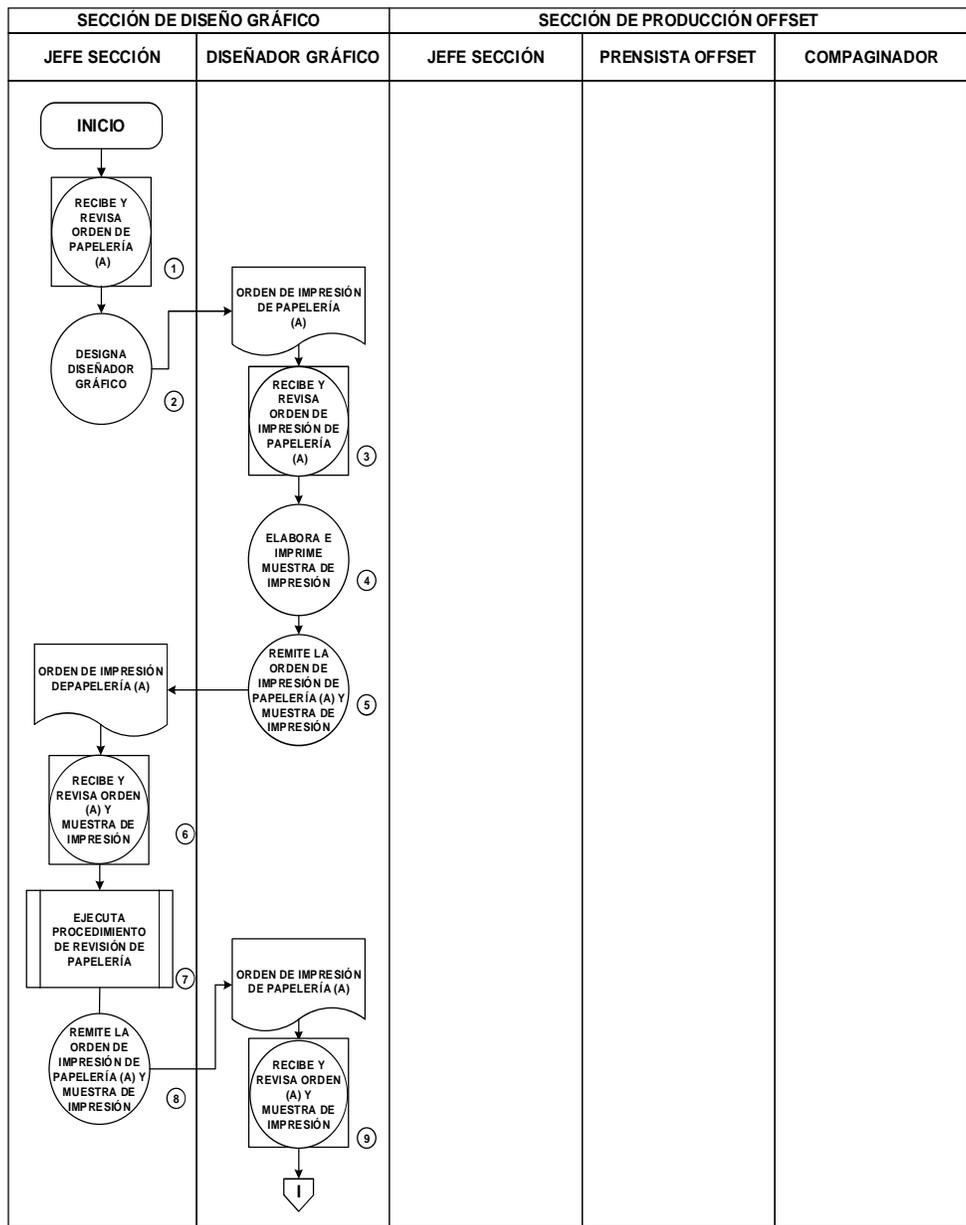


PROCEDIMIENTO	Revisión de papelería	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Edición y Sección de Diseño Gráfico	
OBJETIVO	Garantizar que los requerimientos de impresión de papelería sean conforme a las especificaciones de los usuarios y cumplan con las normas ortográficas del <i>Manual de estilo</i>	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe Sección de Diseño Gráfico	1	Recibe y revisa muestra de impresión de papelería (A) y orden de papelería (B).
Jefe Sección de Edición	2	Recibe y revisa muestra de impresión de papelería (A) y orden de papelería (B).
	3	Designa colaborador de edición.
Colaborador de edición	4	Recibe, revisa muestra de impresión de papelería (A) y orden de papelería (B), señala errores según el <i>Manual de estilo</i> (C).
	5	Archiva el documento (C).
Jefe Sección de Edición	6	Recibe, revisa muestra de impresión de papelería (A) y orden de papelería (B).
Jefe Sección de Diseño Gráfico	7	Recibe, revisa muestra de impresión de papelería (A) y orden de papelería (B) y margina.
Diseñador gráfico	8	Recibe, revisa muestra de impresión de papelería (A) y orden de papelería (B).
	9	Corrige errores si los hubiera.
	10	Ejecuta procedimiento de impresión de papelería
	11	Archiva (A) y (B).
		Final del procedimiento.

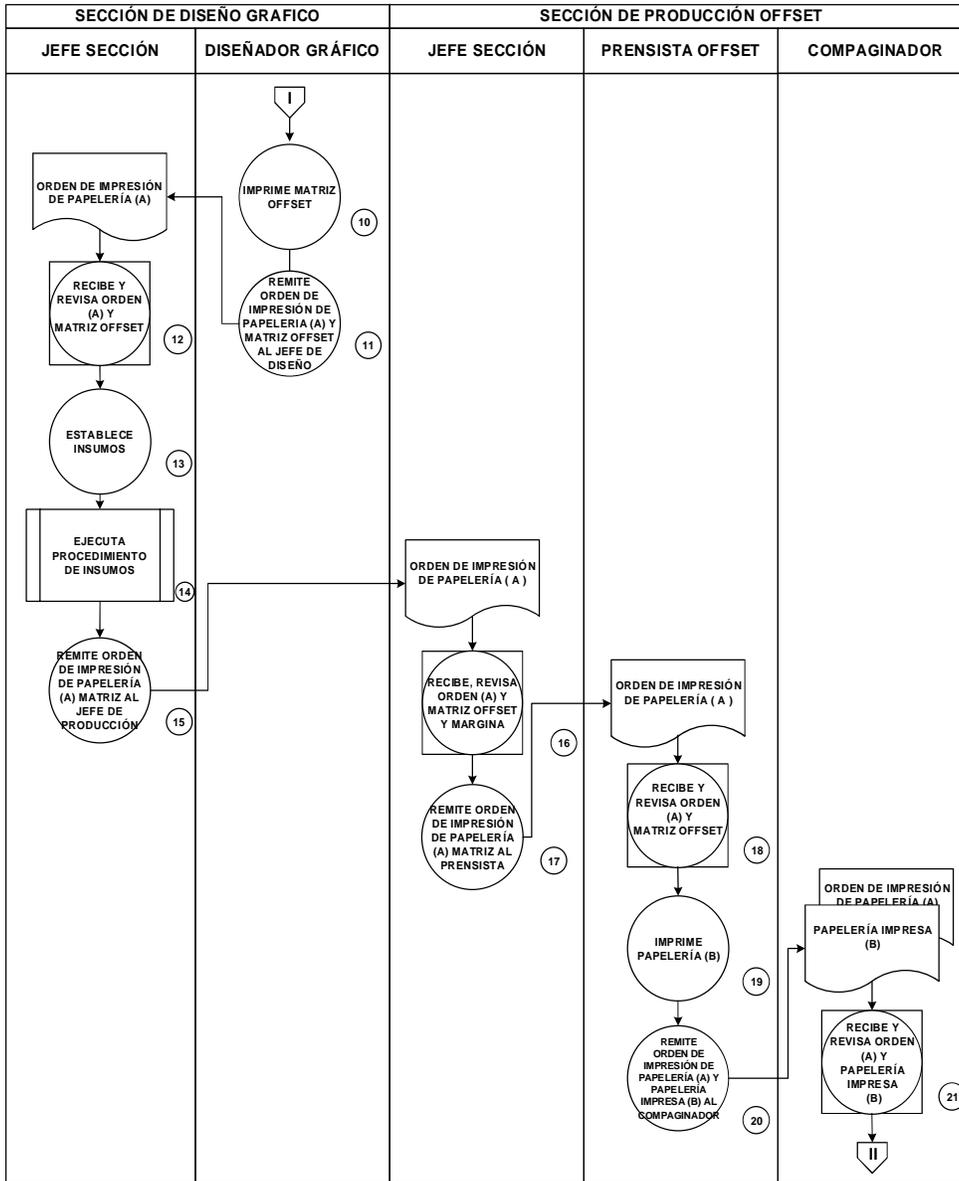
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Muestra de impresión de papelería	Original	Diseñador grafico
B	Orden de papelería	Original	Diseñador gráfico
C	Manual de estilo	Original	Colaborador de edición

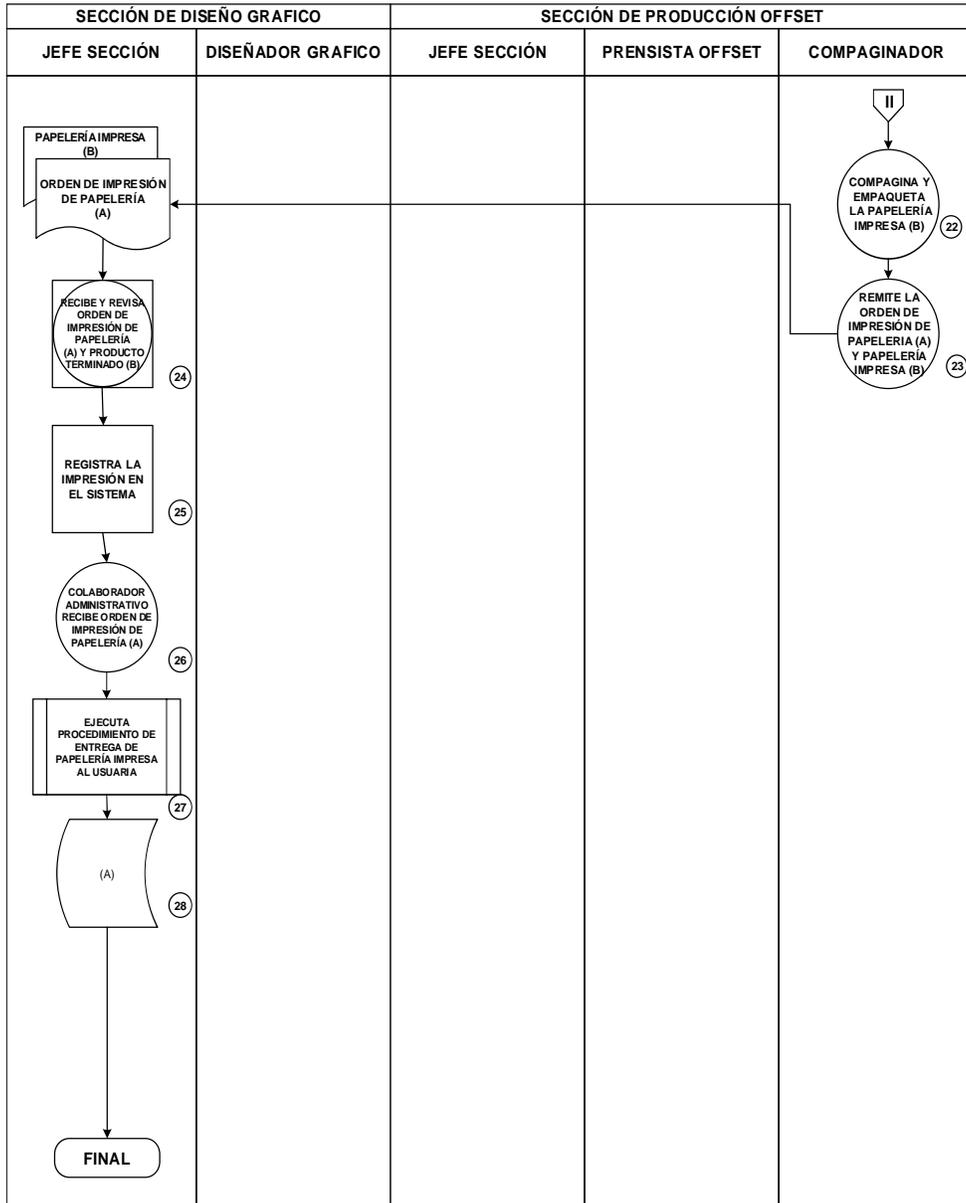
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE PAPELERÍA
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO Y SECCIÓN DE PRODUCCIÓN OFFSET.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE PAPELERÍA
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO Y SECCIÓN DE PRODUCCIÓN OFFSET.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IMPRESIÓN DE PAPELERÍA**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO Y SECCIÓN DE PRODUCCIÓN OFFSET.**

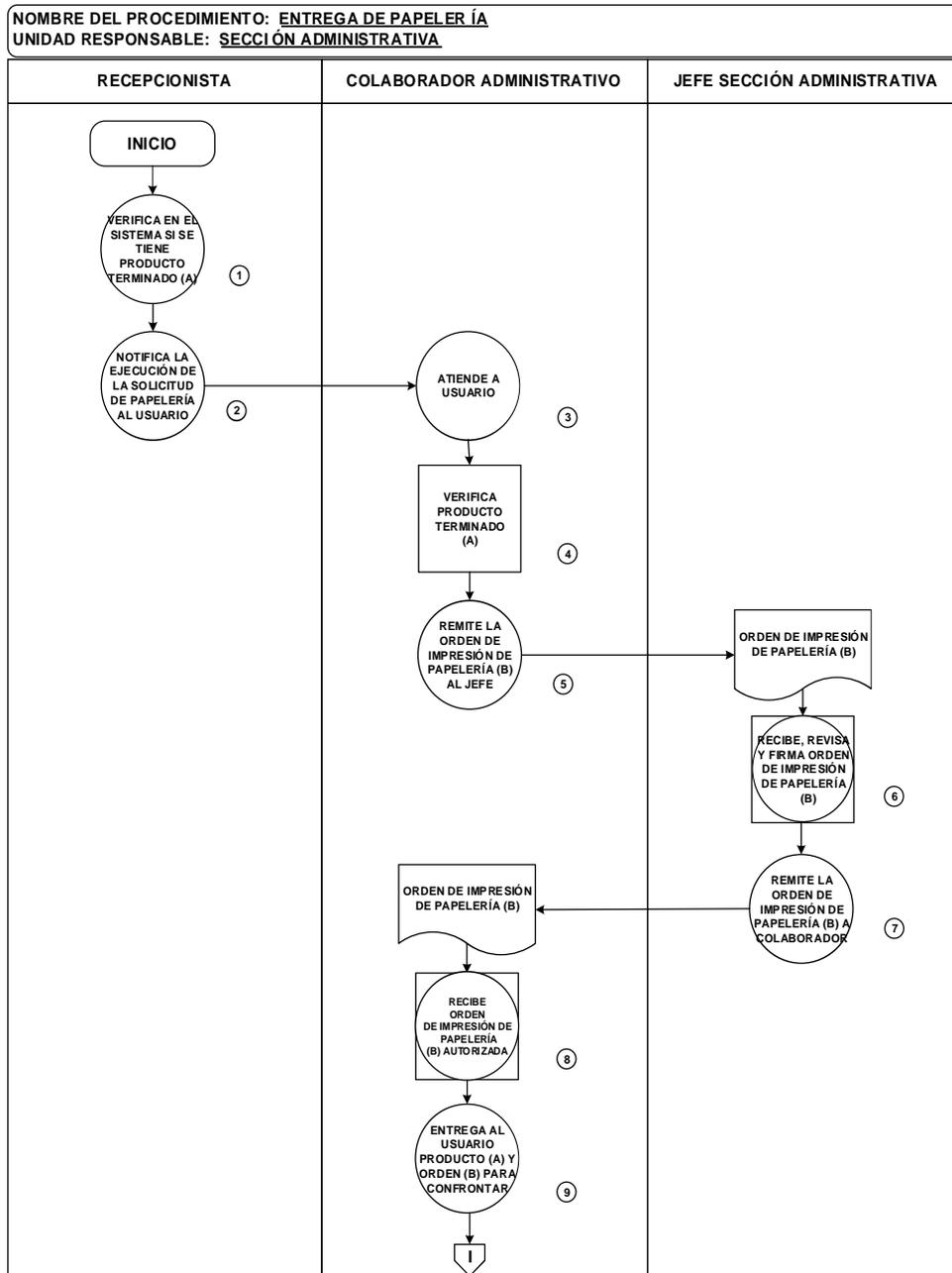


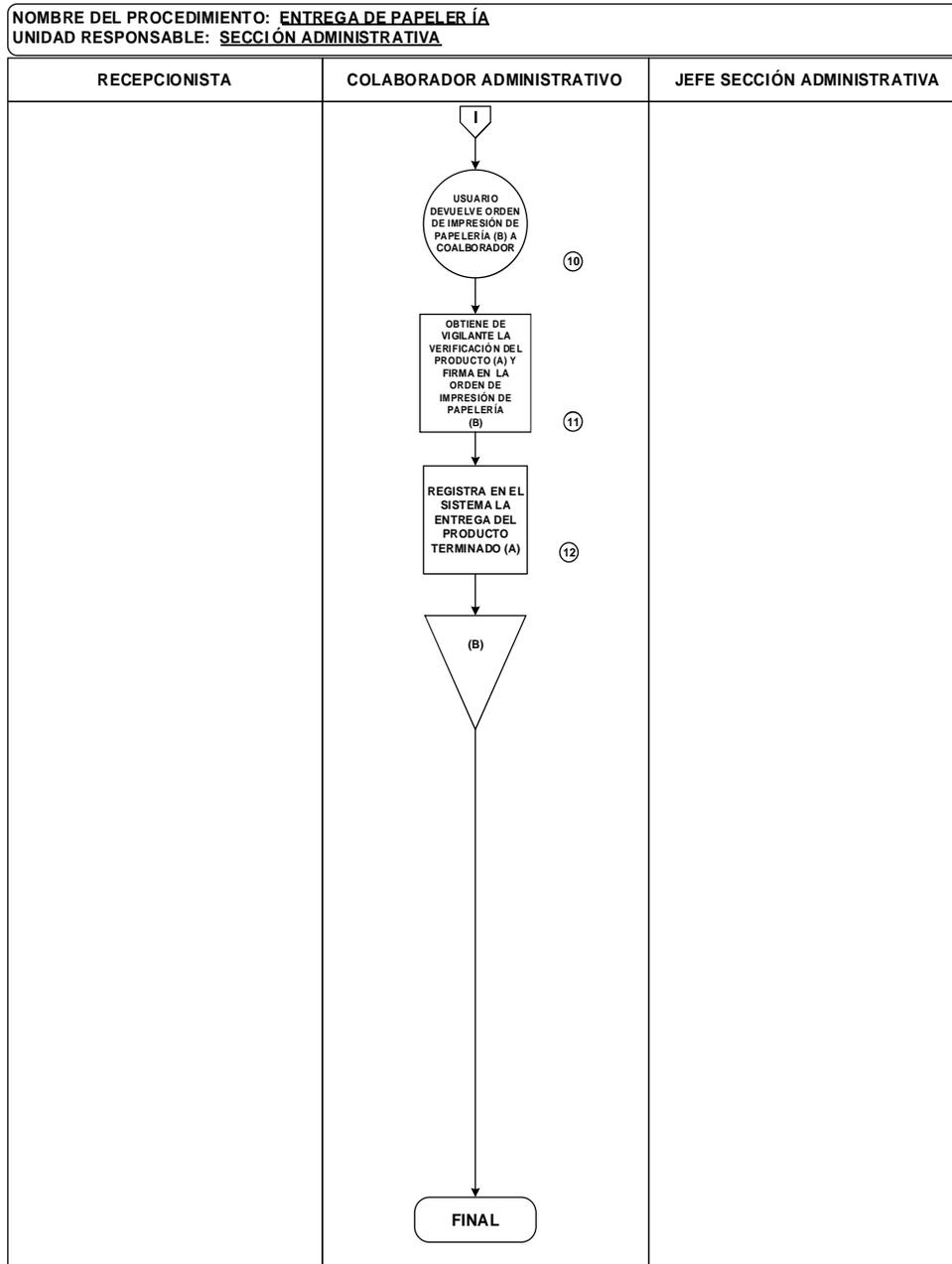
PROCEDIMIENTO	Impresión de papelería	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección de Diseño Gráfico y Sección de Producción Offset	
OBJETIVO	Reproducir con eficiencia y eficacia los requerimientos de impresión de papelería autorizados por la jefatura	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe Sección Diseño Gráfico	1	Recibe y revisa orden de impresión de papelería (A).
	2	Designa diseñador gráfico.
Diseñador gráfico	3	Recibe y revisa orden de impresión de papelería (A).
	4	Elabora e imprime muestra de impresión.
	5	Remite al jefe de diseño gráfico la orden de impresión de papelería (A) y muestra de impresión.
Jefe Sección Diseño Gráfico	6	Recibe y revisa orden de impresión de papelería (A) y muestra de impresión.
	7	Ejecuta procedimiento de revisión de papelería.
	8	Remite al diseñador gráfico la orden de impresión de papelería (A) y muestra de impresión.
Diseñador gráfico	9	Recibe y revisa orden de impresión de papelería (A) y muestra de impresión.
	10	Imprime matriz offset.
	11	Remite orden de impresión de papelería (A) y matriz offset al jefe de diseño gráfico.
Jefe Sección Diseño Gráfico	12	Recibe y revisa orden de impresión de papelería (A) y matriz offset.
	13	Establece insumos.
	14	Ejecuta procedimiento de insumos.
	15	Remite orden de impresión de papelería (A) y matriz offset al jefe de producción offset.
Jefe Sección Producción Offset	16	Recibe, revisa orden de impresión de papelería (A) y matriz offset y margina.
	17	Remite orden de impresión de papelería (A) y matriz offset marginada al prensista offset.
Prensista offset	18	Recibe y revisa orden de impresión de papelería (A) y matriz offset.
	19	Imprime papelería (B). Si la papelería va numerada se imprime la numeración.
	20	Remite orden de impresión de papelería (A) y papelería impresa (B) al compaginador.

Compaginador	21	Recibe y revisa orden de impresión de papelería (A) y papelería impresa (B).
	22	Compagina y empaqueta la papelería impresa (B).
	23	Remite la orden de impresión de papelería (A) y papelería impresa (B) al jefe de diseño gráfico.
Jefe Sección Diseño Gráfico	24	Recibe y revisa orden de impresión de papelería (A) y la papelería impresa (B).
	25	Registra la impresión en el sistema.
	26	Colaborador administrativo recibe orden de impresión de papelería (A).
	27	Ejecuta procedimiento de entrega de papelería (B) a usuario.
	28	Archiva temporalmente el documento (A).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Orden de impresión de papelería	Original	Colaborador administrativo - Sección administrativa
B	Papelería impresa	Original	Usuario

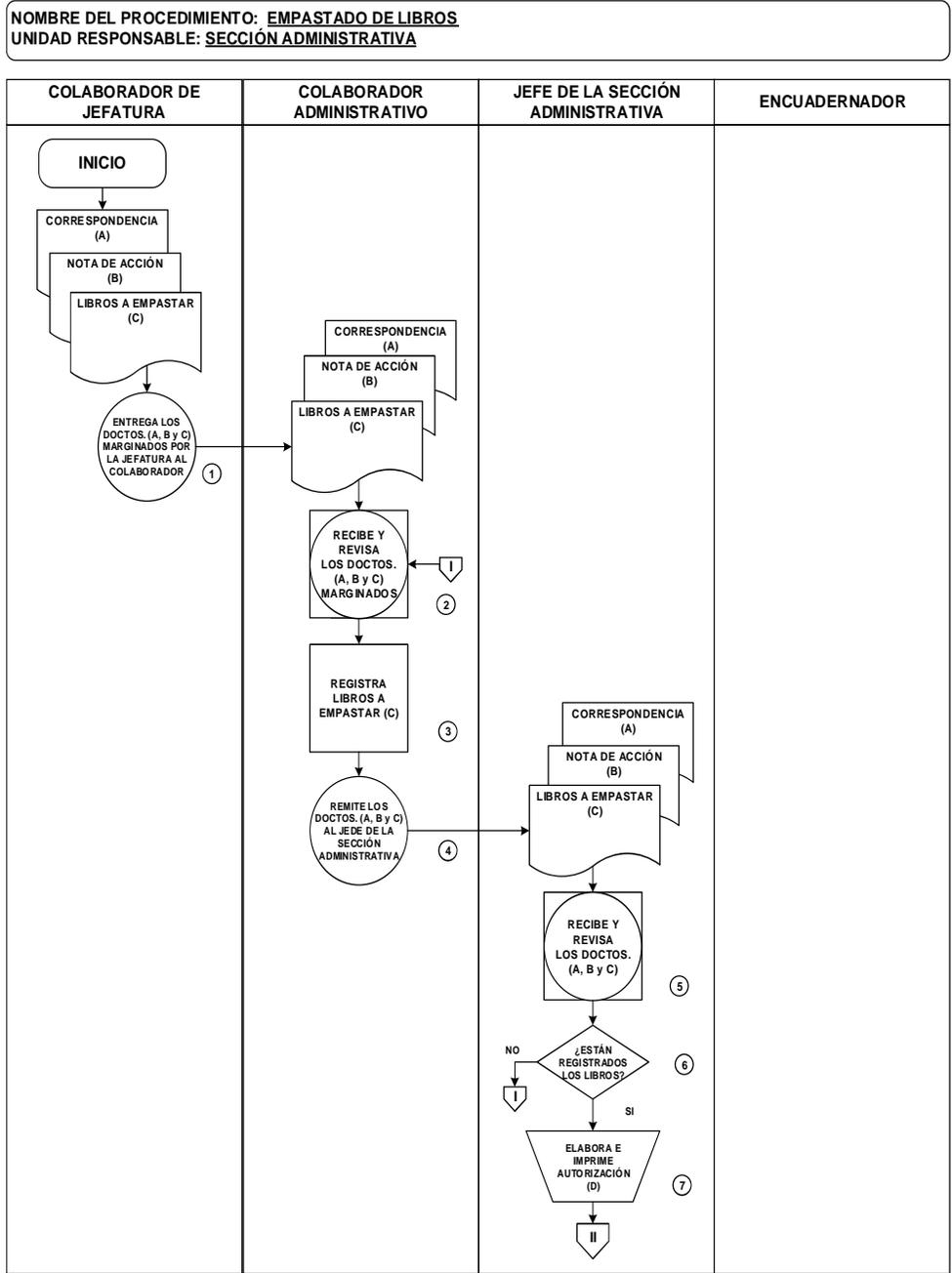




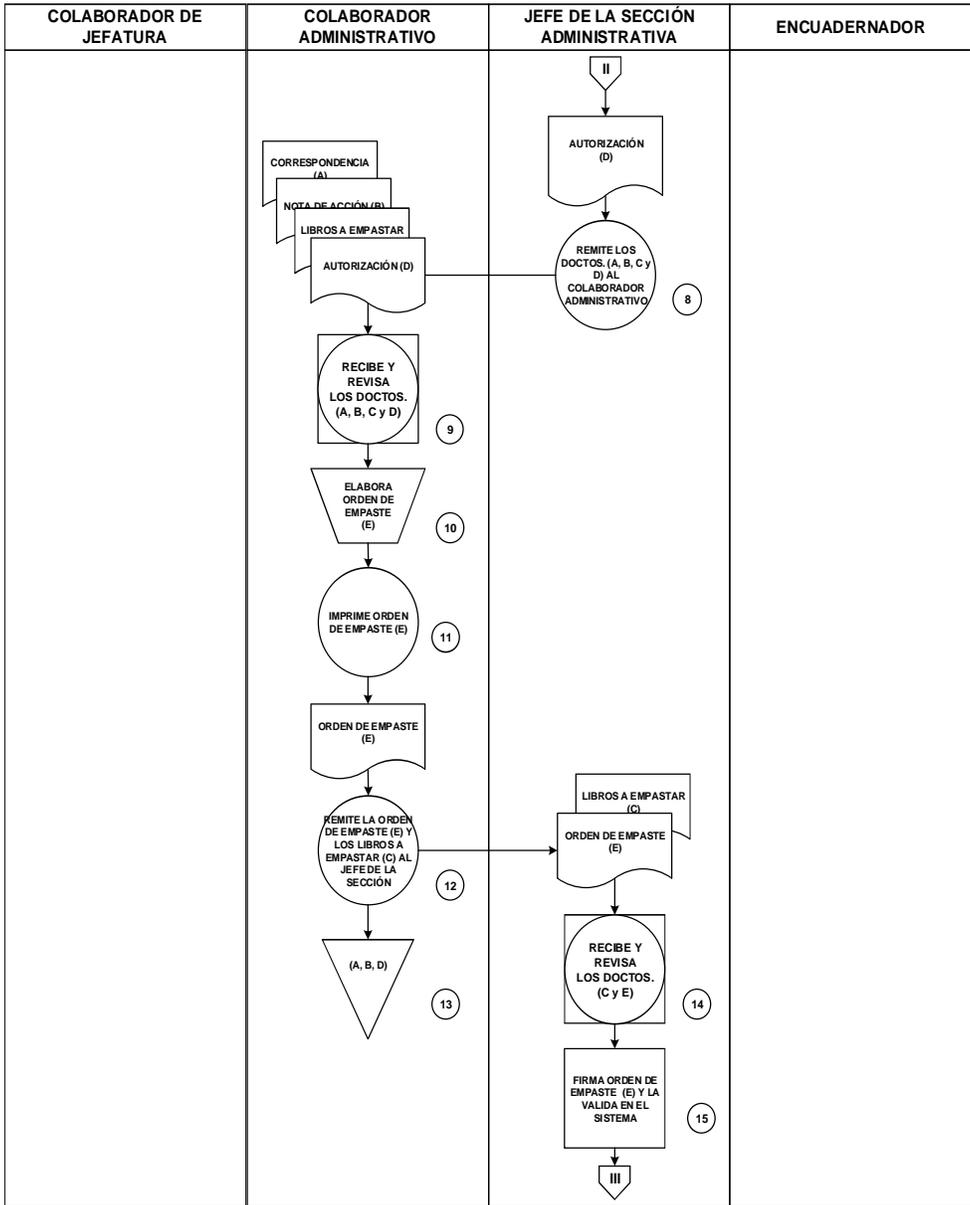
PROCEDIMIENTO	Entrega de papelería	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección Administrativa	
OBJETIVO	Entregar oportunamente el material impreso a los usuarios que lo requieran	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Verifica en el sistema si se tiene producto terminado (A) para hacer la entrega de papelería a usuario.
	2	Notifica la ejecución de la solicitud de papelería al usuario, vía telefónica.
Colaborador administrativo	3	Atiende a usuario.
	4	Verifica producto terminado (A).
	5	Remite orden de impresión de papelería (B) al jefe de la Sección Administrativa
Jefe Sección Administrativa	6	Recibe, revisa y firma orden de impresión de papelería (B).
	7	Remite orden de impresión de papelería (B) al colaborador administrativo.
Colaborador administrativo	8	Recibe orden de impresión de papelería (B) autorizada.
	9	Entrega al usuario orden de impresión de papelería (B) y producto terminado (A) para confrontar documento con el producto a entregar.
	10	Usuario devuelve la orden de impresión de papelería (B) al colaborador administrativo.
	11	Usuario obtiene de vigilancia, la verificación y firma del producto terminado (A) y de la orden de impresión de papelería (B).
	12	Registra en el sistema la entrega del producto terminado (A). Archiva (B).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

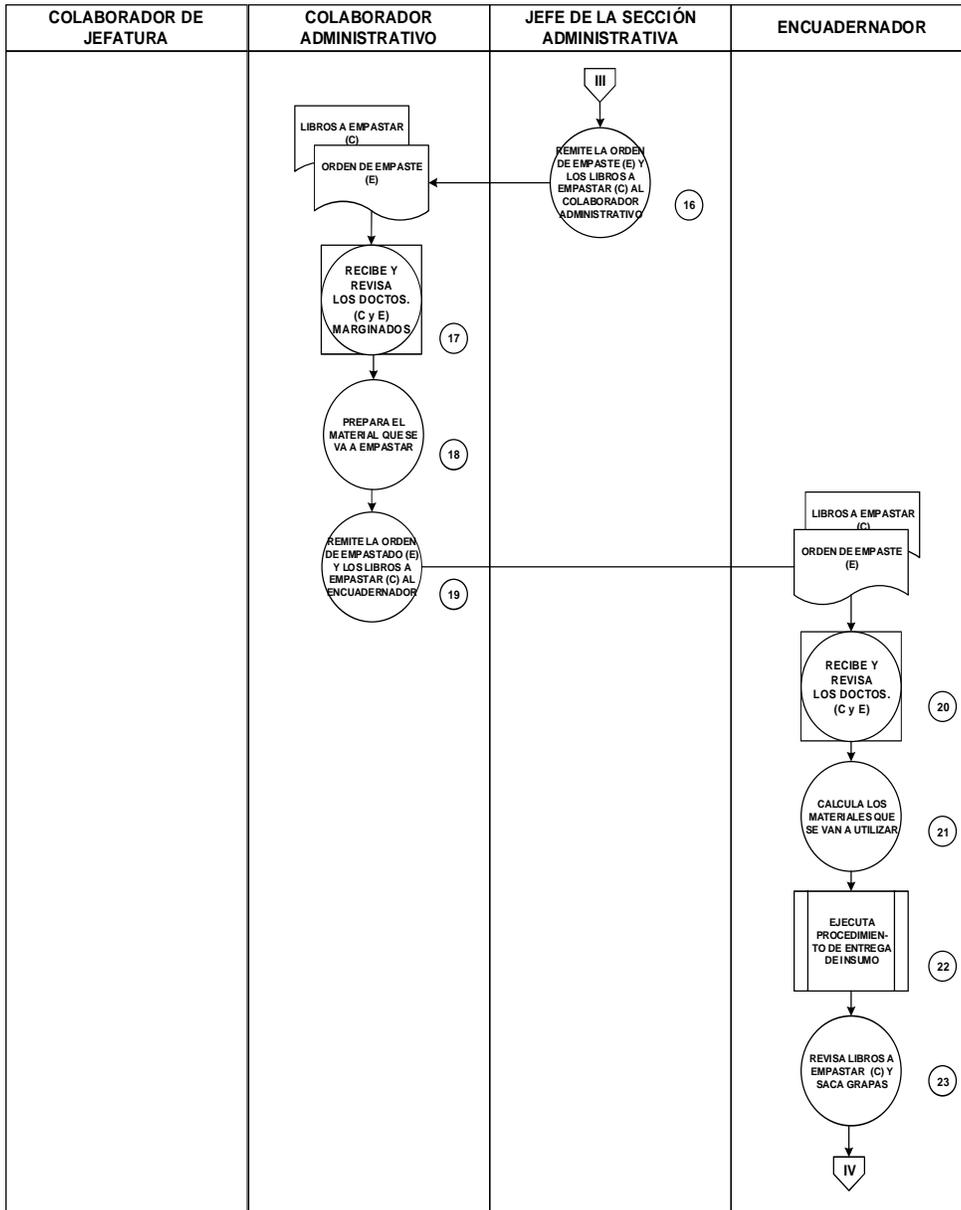
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Producto terminado	Original	Usuario
B	Orden de impresión de papelería	Original	Colaborador administrativo



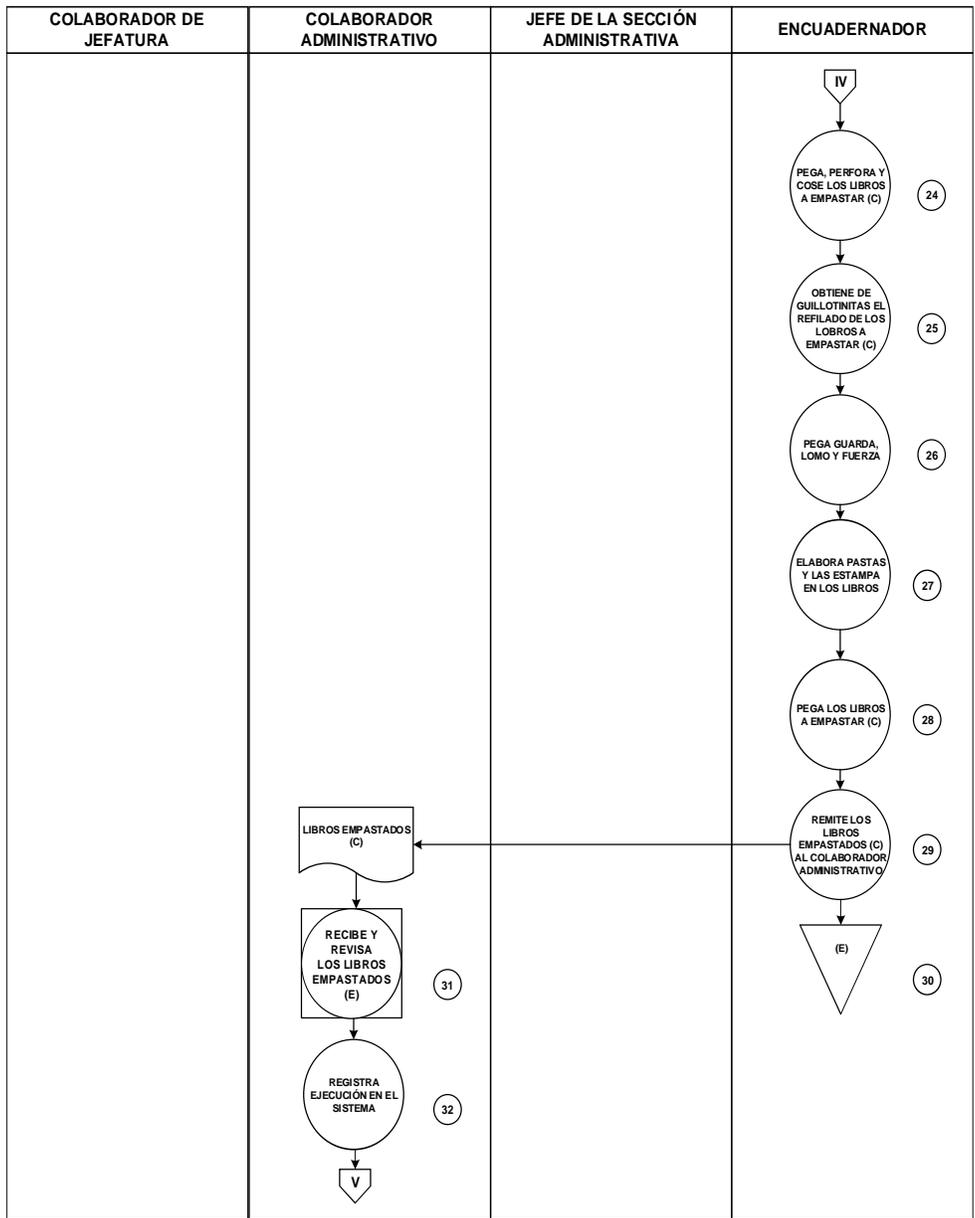
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EMPASTADO DE LIBROS**
 UNIDAD RESPONSABLE: **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**



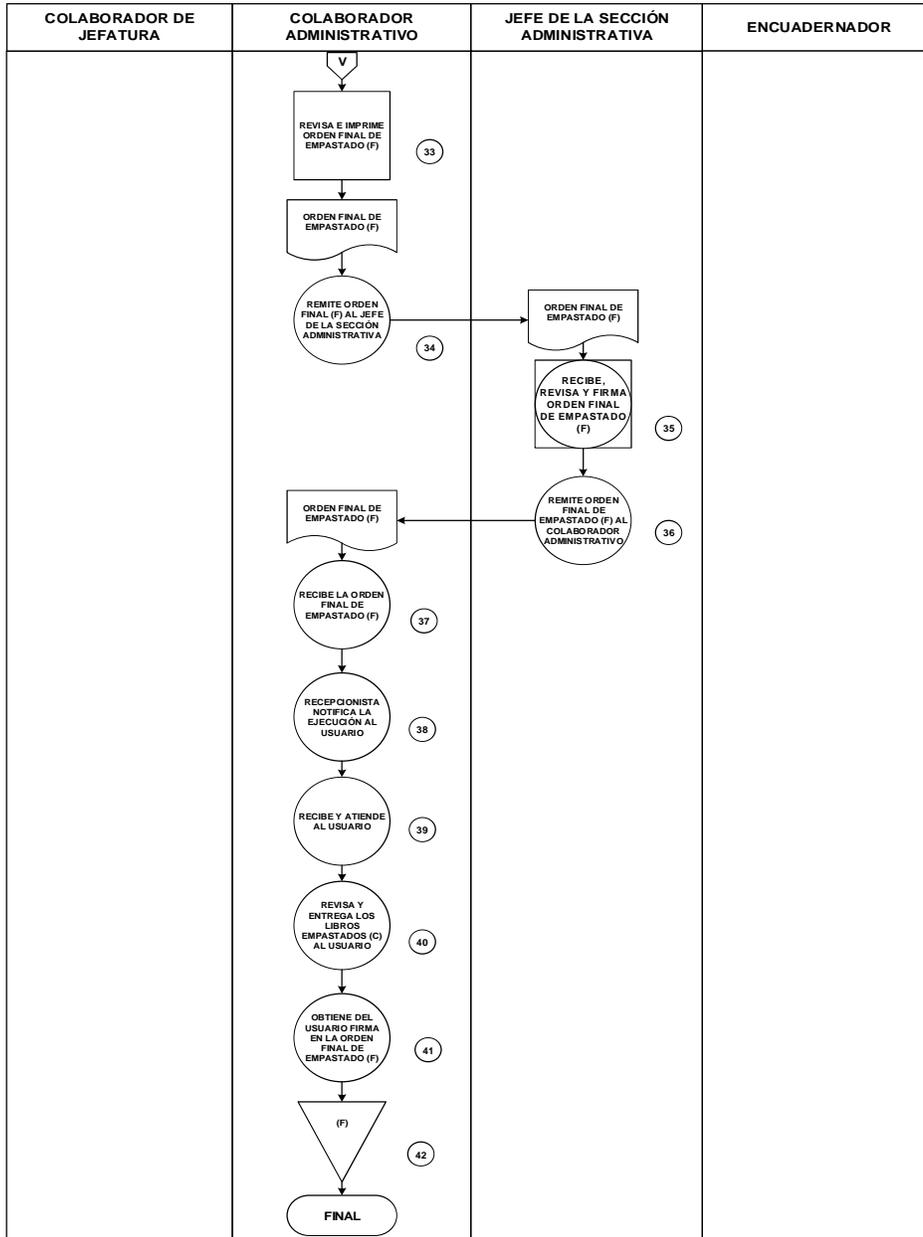
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EMPASTADO DE LIBROS**
 UNIDAD RESPONSABLE: **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EMPASTADO DE LIBROS**
 UNIDAD RESPONSABLE: **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EMPASTADO DE LIBROS**
 UNIDAD RESPONSABLE: **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**



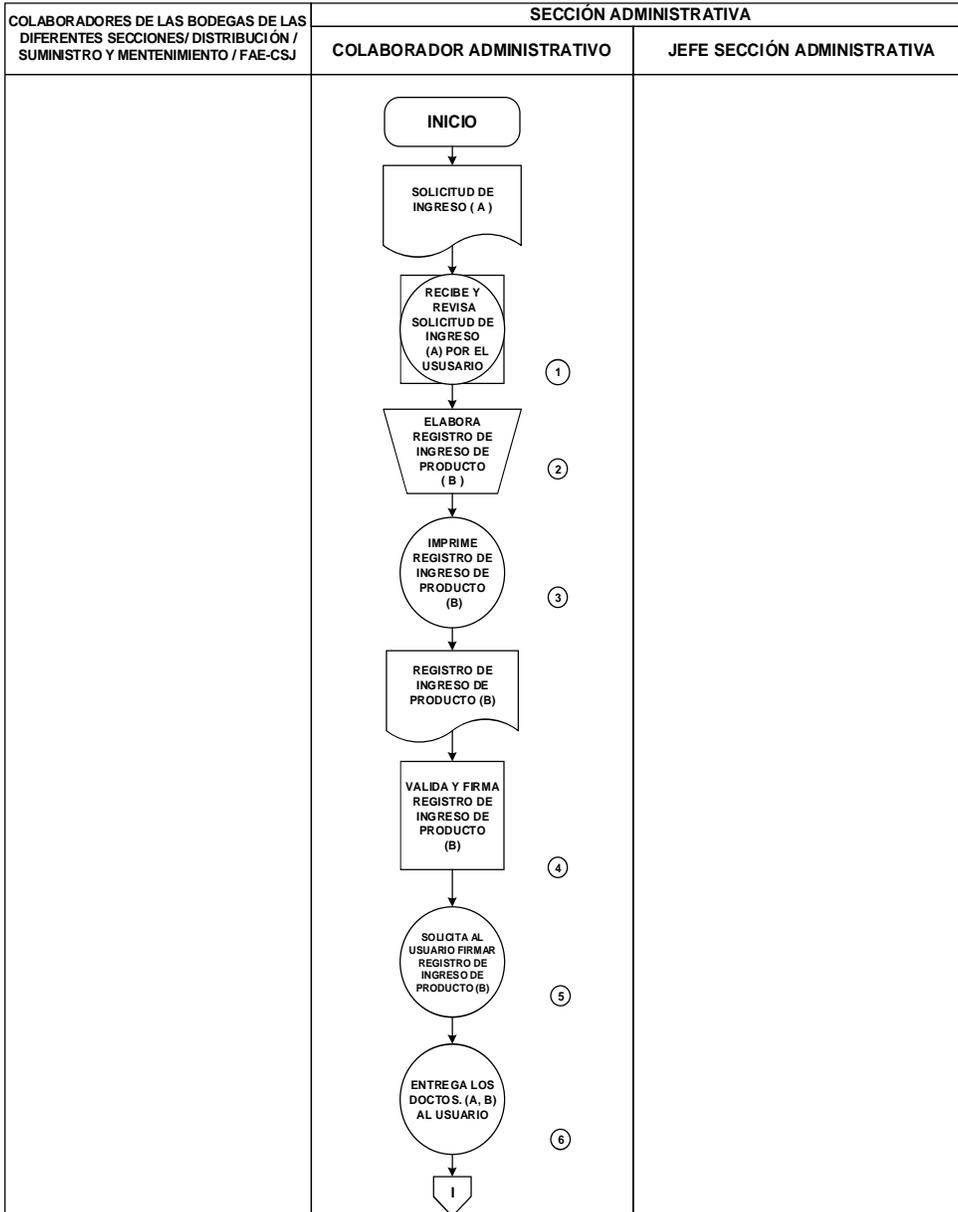
PROCEDIMIENTO	Empastado de libros	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección Administrativa	
OBJETIVO	Contribuir mediante la encuadernación a la conservación de libros y documentos de los tribunales, biblioteca judicial y las dependencias administrativas del Órgano Judicial	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Colaborador de jefatura	1	Entrega correspondencia (A) con nota de acción (B) marginada y libros a empastar (C) al colaborador administrativo.
Colaborador administrativo	2	Recibe y revisa correspondencia (A) y nota de acción (B) marginada con los libros a empastar (C).
	3	Registra los libros a empastar (C).
	4	Remite la correspondencia (A) con nota de acción (B) y libros a empastar (C) al jefe de la Sección Administrativa.
Jefe Sección Administrativa	5	Recibe y revisa correspondencia (A) con nota de acción (B) y libros para empastar (C).
	6	Si los libros a empastar (C) no están registrados, devuelve la correspondencia (A) con nota de acción (B) y libros a empastar (C) a la actividad N.º 2 de esta descripción narrativa.
	7	Si los libros a empastar (C) están registrados, elabora e imprime autorización (D).
	8	Remite correspondencia (A) con nota de acción (B), los libros a empastar (C) y la autorización (D) al colaborador administrativo.
Colaborador administrativo	9	Recibe y revisa correspondencia (A) con nota de acción (B), los libros a empastar (C) y la autorización (D).
	10	Elabora orden de empaste (E).
	11	Imprime orden de empaste (E).
	12	Remite la orden de empaste (E) y los libros a empastar (C) al jefe de la Sección Administrativa.
	13	Archiva (A), (B) y (D).
Jefe Sección Administrativa	14	Recibe y revisa orden de empaste (E) y libros a empastar (C).
	15	Firma la orden de empaste (E) y la valida en el sistema.
	16	Remite la orden de empaste (E) y los libros a empastar (C) al colaborador administrativo.
Colaborador administrativo	17	Recibe y revisa la orden de empaste (E) y los libros a empastar (C) autorizados.
	18	Prepara el material que se va empastar.
	19	Remite la orden de empastado (E) y los libros a empastar (C) al encuadernador.

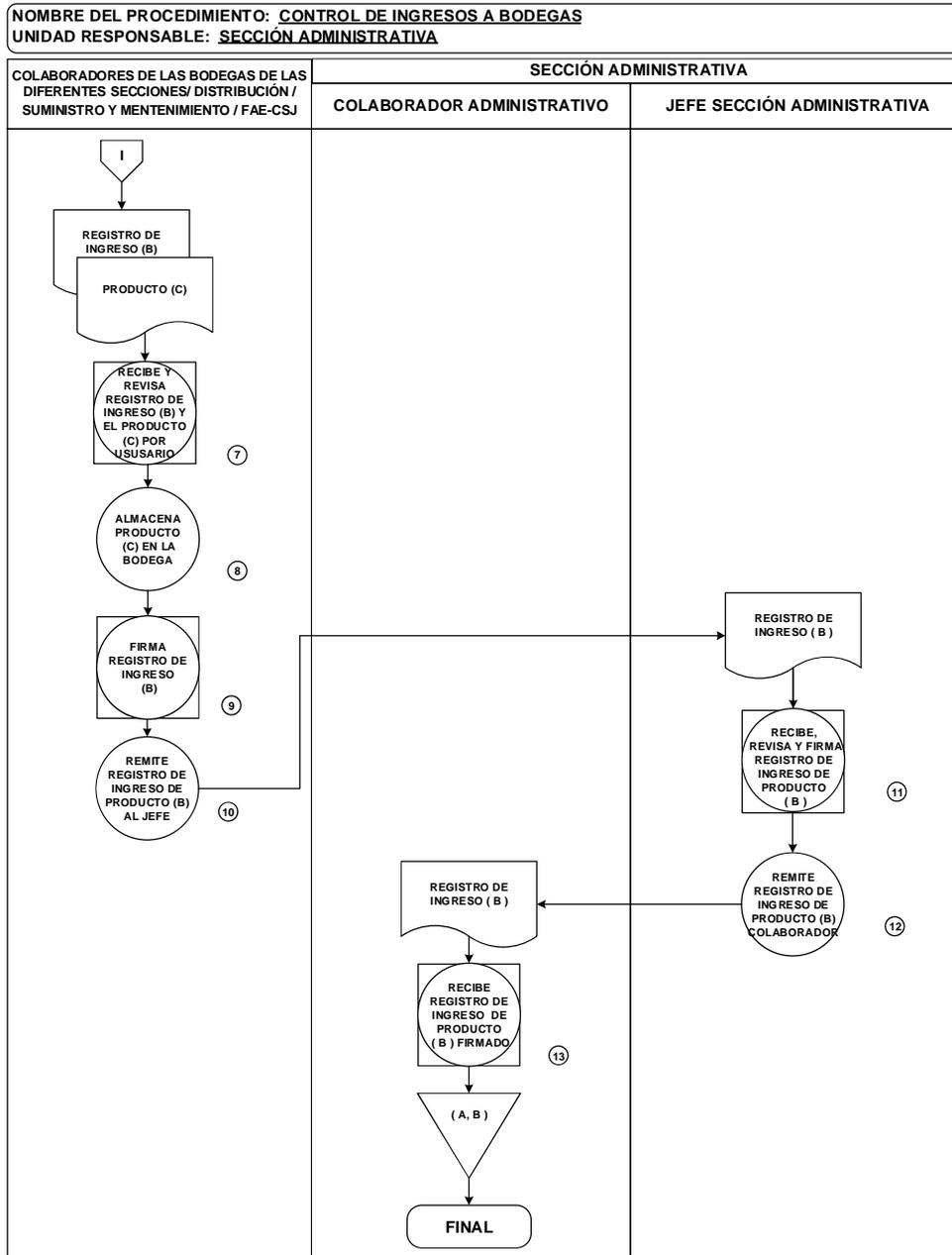
Encuadernador	20	Recibe y revisa la orden de empaste (E) y los libros a empastar (C).
	21	Calcula los materiales que se van a utilizar.
	22	Ejecuta procedimiento de entrega de insumos.
	23	Revisa libros a empastar (C) y saca grapas.
	24	Pega, perfora y cose libros a empastar (C).
	25	Obtiene de guillotista el refilado de los libros a empastar (C).
	26	Pega guarda, lomo y fuerza.
	27	Elabora pastas y las estampa en los libros.
	28	Pega los libros a empastar (C).
	29	Remite los libros empastados (C) al colaborador administrativo
	30	Archiva (E).
Colaborador administrativo	31	Recibe y revisa libros empastados (C).
	32	Registra ejecución en el sistema.
	33	Revisa e imprime orden final de empastado (F).
	34	Remite orden final de empastado (F) al jefe de la Sección Administrativa
Jefe Sección Administrativa	35	Recibe, revisa y firma orden final de empastado (F).
	36	Remite orden final de empastado (F) al colaborador administrativo
Colaborador administrativo	37	Recibe la orden final de empastado (F)
	38	Recepcionista notifica la ejecución del empastado de libro al usuario.
	39	Recibe y atiende al usuario.
	40	Revisa y entrega libros empastados (C) al usuario.
	41	Obtiene firma del usuario en orden final de empastado (F).
	42	Archiva (F).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Correspondencia	Original	Colaborador administrativo
B	Nota de acción	Original	Colaborador administrativo
C	Libros a empastar o empastados	Original	Usuario
D	Autorización	Original	Colaborador administrativo
E	Orden de empastado	Original	Encuadernador
F	Orden final de empastado	Original	Colaborador administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS A BODEGAS
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN ADMINISTRATIVA



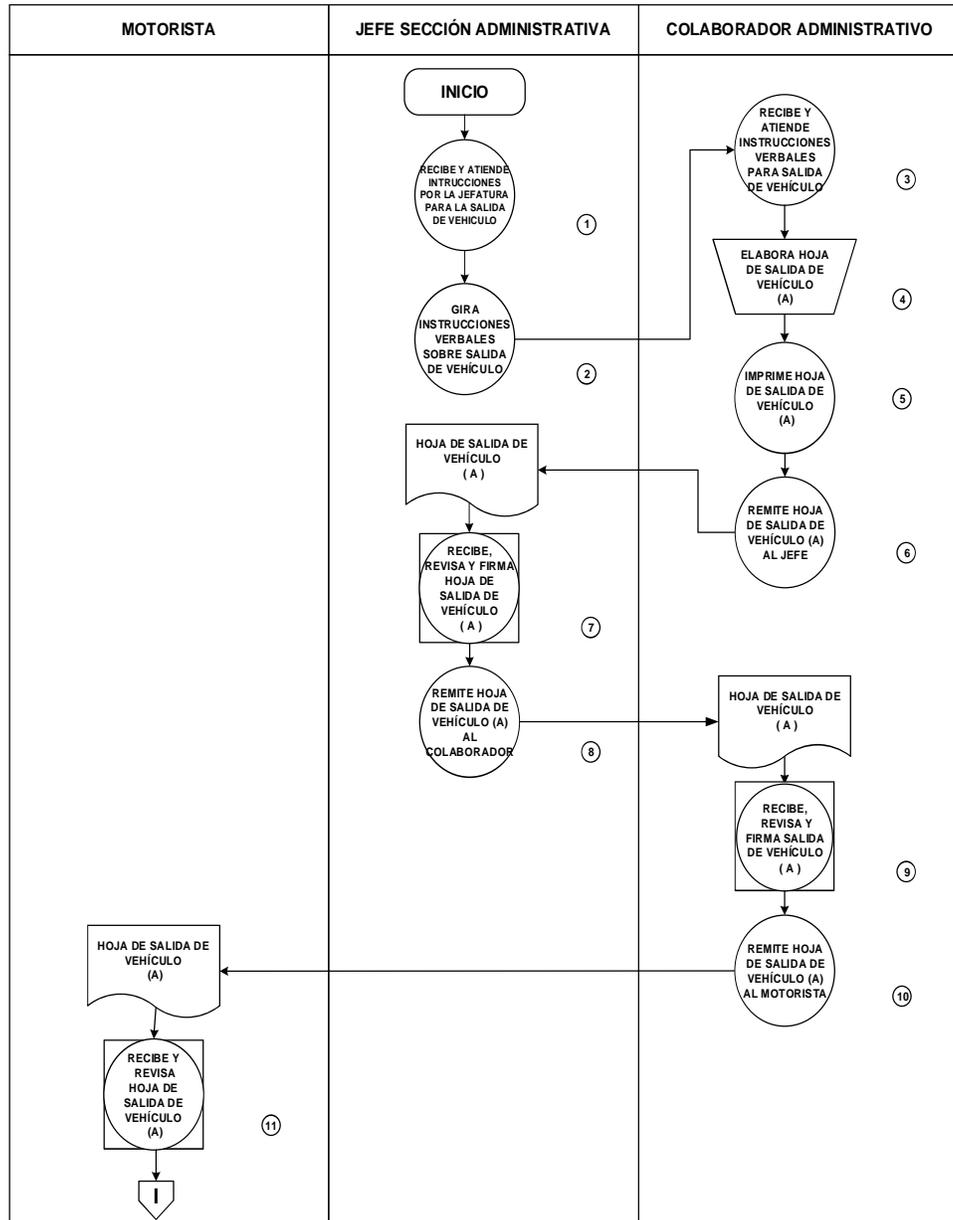


PROCEDIMIENTO	Control de ingresos a bodegas	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección Administrativa	
OBJETIVO	Registrar oportunamente en la base de datos los ingresos de libros e insumos a las bodegas de distribución, FAE-CSJ y de suministro.	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Colaborador administrativo	1	Recibe y revisa solicitud de ingreso (A) por el usuario.
	2	Elabora registro de ingreso de producto (B).
	3	Imprime registro de ingreso de producto (B).
	4	Valida y firma registro de ingreso de producto (B).
	5	Solicita al usuario firmar registro de ingresos de producto (B).
	6	Entrega registro de ingreso de producto (B) y la solicitud de ingreso (A) al usuario.
Colaboradores de las bodegas de las secciones de distribución, suministro y mantenimiento y FAE-CSJ	7	Recibe y revisa registro de ingreso (B) y el producto (C) que va ser almacenar por el usuario.
	8	Almacena producto (C) en la bodega.
	9	Firma registro de ingreso de producto (B).
	10	Remite registro de ingreso de producto (B) al jefe de la Sección Administrativa.
Jefe de la Sección Administrativa	11	Recibe, revisa y firme registro de ingreso de producto (B).
	12	Remite el registro de ingreso de producto (B) ya firmado al colaborador administrativo
Colaborador administrativo	13	Recibe y revisa registro de ingreso de producto (B) firmado. Archiva (A y B).
		Final del procedimiento.

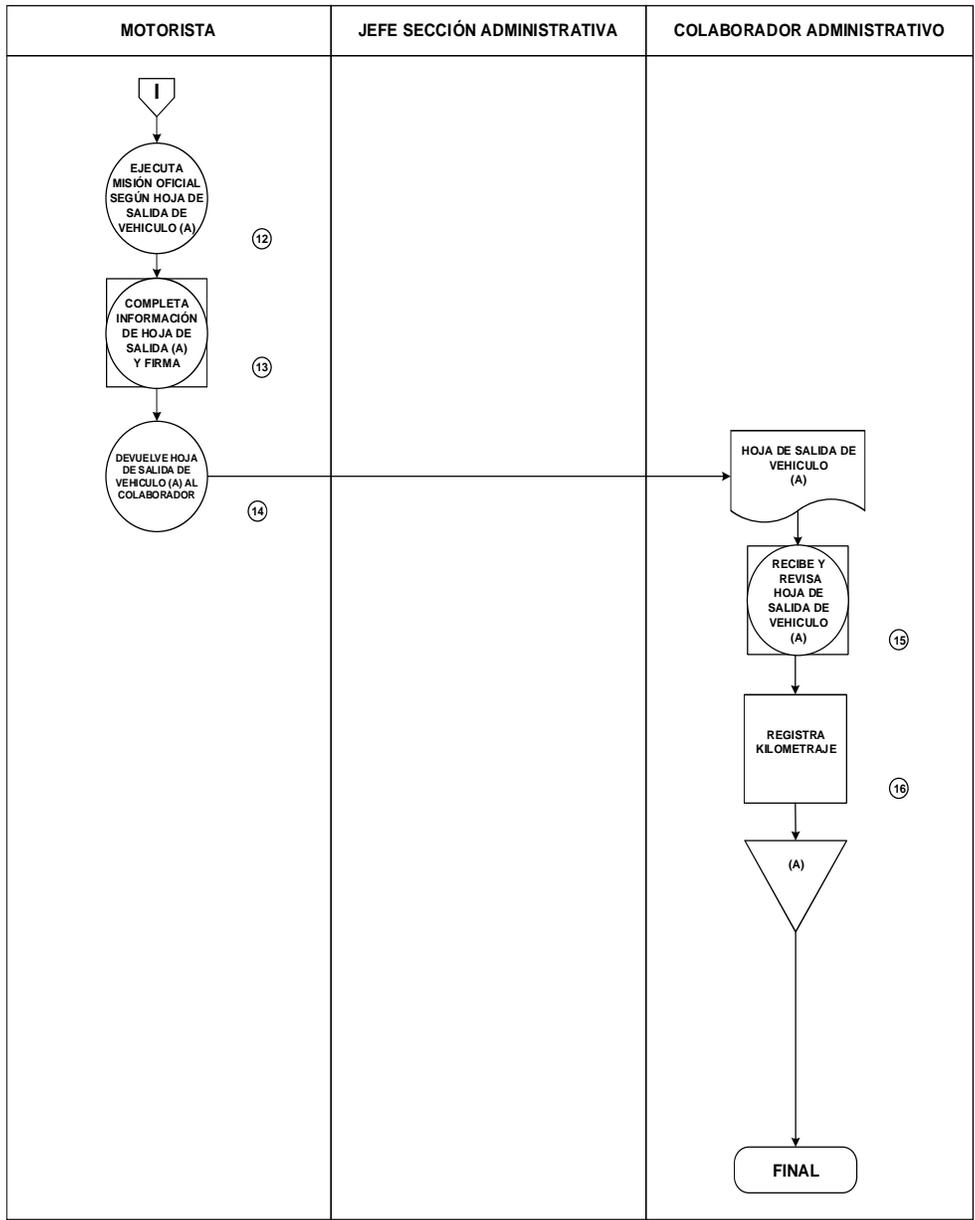
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de ingreso	Original	Colaborador administrativo
B	Registro de ingreso de producto	Original	Colaborador administrativo
C	Producto	Original	Colaboradores de las bodegas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE TRANSPORTE
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE TRANSPORTE
 UNIDAD RESPONSABLE: SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO	Control de transporte	
UNIDAD RESPONSABLE	Sección Administrativa	
OBJETIVO	Controlar y registrar oportunamente en la base de datos los movimientos de transporte autorizados por la jefatura.	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD
Jefe Sección Administrativa	1	Recibe y atiende instrucciones verbales de la jefatura para salida de vehículo.
	2	Gira instrucciones verbales sobre salida de vehículo al colaborador
Colaborador administrativo	3	Recibe y atiende instrucciones verbales para salida de vehículo.
	4	Elabora hoja de salida de vehículo (A).
	5	Imprime hoja de salida de vehículo (A).
	6	Remite hoja de salida de vehículo (A) al jefe del Departamento
Jefe Sección Administrativa	7	Recibe, revisa y firma hoja de salida de vehículo (A).
	8	Remite hoja de salida de vehículo ya firmado al colaborador administrativo
Colaborador administrativo	9	Recibe, revisa y firma hoja de salida de vehículo (A).
	10	Remite hoja salida de vehículo (A) al motorista
Motorista	11	Recibe y revisa hoja de salida de vehículo (A).
	12	Ejecuta misión oficial, según hoja de salida de vehículo (A).
	13	Completa información de hoja de salida de vehículo (A) y firma.
	14	Devuelve hoja de salida de vehículo (A) al colaborador administrativo.
Colaborador administrativo	15	Recibe y revisa hoja de salida de vehículo (A).
	16	Registra kilometraje. Archiva (A).
		Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA	
A	Hoja de salida de vehículo	Original	Colaborador administrativo