



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

- ✓ MANUAL DE ORGANIZACION
- ✓ MANUAL DE DESCRIPCION
DE PUESTOS
- ✓ MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: Equipo Técnico de Trabajo

- Dirección de Planificación Institucional
- * Unidad de Asesoría Técnica Internacional

SAN SALVADOR
FEBRERO, 2005

EL SALVADOR. C.A.

APROBACION Y VIGENCIA

EL INFRASCrito GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, **por delegación de la Presidencia del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, según Acuerdo N° 139 bis, Art. 27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, relacionadas con la “Delimitación de Funciones y Responsabilidades”**, APRUEBA Y AUTORIZA el uso de los Manuales Administrativos para la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

Por tanto, los MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN, DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE PROCEDIMIENTOS entrarán en vigencia a partir del 1º de Julio de 2005.

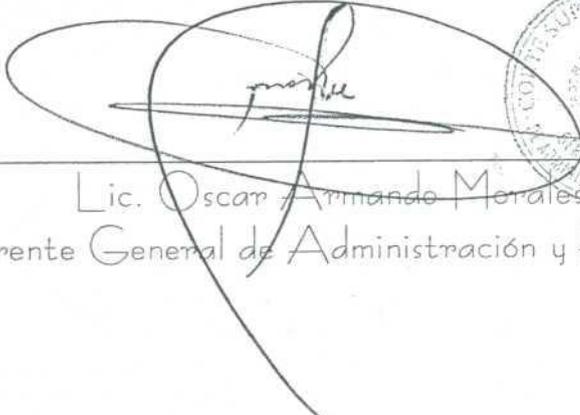
Presenta:



Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional



Aprueba y Autoriza:



Lic. Oscar Armando Morales
Gerente General de Administración y Finanzas



CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
I. ASPECTOS GENERALES.....	5
A. Objetivos de los Manuales	5
1. Objetivo General.....	5
2. Objetivos Específicos	5
B. Normas para Uso y Actualización de los Manuales	6
1. Ámbito de Aplicación	6
2. Normas para su Actualización	6
C. Simbología Utilizada.....	7
D. Aprobación y Vigencia.....	8
II. MANUAL DE ORGANIZACION.....	9
A. Introducción.....	10
B. Organización Funcional Interna.....	11
1. Objetivo General de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional	11
2. Ubicación de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional	11
3. Campo General de Trabajo.....	11
4. Definición de la Estructura Organizativa	12
5. Funciones Generales de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.....	13
6. Relaciones Funcionales	15
a) Internas	15
b) Externas	16
III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	17
A. Introducción.....	18
B. Contenido de cada Puesto	19
C. Inventario y Descripción de Puestos	22
D. Organigrama Analítico de Puestos.....	23
E. Descripciones de Puestos.....	24
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	42
A. Introducción.....	43
B. Inventario de Procedimientos.....	43
C. Descripción de Procedimientos.....	43
ANEXO: Listado de Documentos Intervinientes en los Procedimientos.....	68

INTRODUCCION

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

El Manual de Organización provee en detalle la información relativa a los objetivos, funciones y relaciones plasmados en su estructura organizativa y explica la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en el funcionamiento de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

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

Para dar una visión completa de las operaciones realizadas en los procesos de trabajo y la normalización de las actividades, puestos y/o unidades que participan, así como la documentación que interviene, se incluyen dentro del Manual de Procedimientos, los flujogramas y descripciones narrativas correspondientes, a efecto de establecer el orden y la secuencia lógica de las tareas que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

La conformación de los Manuales Administrativos de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, fue posible utilizando la Metodología Práctica para Elaborar Manuales Administrativos, la cual exige la participación de un equipo técnico conformado por personal de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional bajo la coordinación de la Dirección de Planificación Institucional, por lo que se deja constancia y agradecimientos a su valiosa colaboración, esperando sirva a los propósitos de modernización y tecnificación de la administración general de la Corte Suprema de Justicia.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

1. Objetivo General

Proporcionar a la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, los documentos técnicos que formalicen su estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos, convirtiéndose en instrumentos que orienten a la Jefatura y los subalternos en la ejecución de las distintas actividades y tareas jurídicas y administrativas, que

se desarrollan para brindar un eficiente servicio de asesoría y asistencia jurídica y política en materia de derecho internacional a la Presidencia, Magistrados de Sala y Funcionarios de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial; así como a usuarios del sistema judicial.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir como una herramienta de dirección y control a la Unidad de Asesoría Técnica Internacional en el conocimiento de las principales actividades de la Unidad; así como para el establecimiento de instrumentos efectivos para la inducción y orientación en el desempeño de las labores del personal.
- b) Definir las relaciones funcionales de coordinación y de cooperación, para lograr en forma interrelacionada la unidad de acción y el respeto de los canales de autoridad y de comunicación formalmente establecidos.
- c) Mejorar y reforzar el control de las operaciones existentes, marcando el orden preciso hacia las metas establecidas.

- d) Brindar oportunamente la información, a personas o Unidades que están vinculadas con las actividades que realiza la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, de manera que facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.
- e) Suprimir la duplicidad de esfuerzos, la incompatibilidad de funciones y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de funciones y actividades a cada puesto de trabajo, en el logro de la eficiencia y eficacia laboral de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.
- f) Proporcionar información sobre los procedimientos administrativos, a efecto de que puedan ser utilizados como guía y referencia del quehacer operativo dentro de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

B. NORMAS PARA USO Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

1. Ambito de los Manuales

Los Manuales tendrán aplicación general dentro de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, para orientar y coordinar las actividades jurídicas, legales y administrativas que realiza.

2. Normas para su Actualización

- a) Los Manuales deben establecerse como instrumentos técnico— administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos debiendo ser aprobados por la autoridad competente.
- b) La Coordinación-de la Unidad deberá contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las fundones y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las demás Dependencias del Organo Judicial que mantienen vínculos con la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.
- c) Los procesos periódicos de análisis, revisión, modificación o ajustes a los manuales, son responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación Institucional, en colaboración con la jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, para acordar y proponer cambios que se ajusten al carácter de sus funciones y de conformidad con la organización administrativa, políticas institucionales y leyes vigentes.

C. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

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

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

SIMBOLO	DESCRIPCION
INICIO/FINAL	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD r J	Actividad cuya ejecución está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO r—	Representa documentos tales como: demandas, escritos, expedientes, resoluciones, sentencias, esquelas de notificación, escrituras, oficios, solicitudes, notas, informes, formularios, etc. y toda clase de documentación escrita que se utilice como insumo o aquellos producidos o generados del procesamiento de la información que se tramita en una Unidad de Organización.
DEGSION	Es una acción que representa una decisión en dos sentidos, indicando el proceso alternativo a seguir en ambas direcciones y de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento físico de las personas o documentos que intervienen en el proceso.

SIMBOLO		DESCRIPCION
OPERACIÓN		Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
INSPECCIÓN/REVISIÓN		Representa actividades de revisión, verificación, autorización, registro y control, mediante la anotación o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCIÓN (Operación combinada)		Se utiliza cuando la actividad involucra una operación, acción y una revisión ó autorización simultánea.
ARCHIVO		Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL ^		Se utiliza cuando los documentos o bienes son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO		Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA		Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR		Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de Unidad, puesto o página.
NUMERACION		Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

D. Aprobación y Vigencia

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



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Elaborado por: Equipo Técnico de Trabajo ^

- Dirección de Planificación Institucional
- Unidad de Asesoría Técnica Interaaciónái

SAN SALVADOR

FEBRERO, 2005^

EL SALVADOR,
C.A

II. MANUAL DE ORGANIZACION

A. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar una herramienta técnica de apoyo administrativo, que permita conocer la estructura organizativa formal que rige a la Unidad de Asesoría Técnica Internacional de la Corte Suprema de Justicia, así como sus funciones y relaciones institucionales internas y externas que tiene con las Dependencias y usuarios de la misma, para satisfacer las exigencias que le son demandadas como encargada del apoyo y asistencia a la Presidencia, Magistrados de Salas y Funcionarios de la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial; así como a Usuarios del sistema judicial, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Judicial y demás requeridas para la gestión y el control de los servicios de asesoría y asistencia que brinda.

La estructura organizativa ha sido diseñada con base en los principios básicos de administración, de manera que permita una eficiente distribución de funciones y actividades entre los puestos que conforman la estructura operativa en sus distintos niveles jerárquicos, delimitando la autoridad y la responsabilidad de acuerdo al campo y naturaleza del trabajo; para lograr una mejor dirección, supervisión y control de las actividades, así como un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

Dentro del contenido del Manual se encuentran incluidos la estructura de organización funcional interna de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, sus objetivos y funciones generales, las cuales están definidas de acuerdo con la naturaleza y campo de acción de cada área organizativa que la conforma, reflejando una visión general de las actividades y las relaciones funcionales que han de coordinarse en forma eficiente para contribuir a los objetivos institucionales.

La base de conformación del presente Manual ha sido posible con la participación y desmedida colaboración del personal que integra la Unidad de Asesoría Técnica Internacional; por lo que se deja constancia y agradecimientos por su buena disposición y contribución al proceso de modernización administrativa.

3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA

1. Objetivo General de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

Coadyuvar a la gestión de los servicios ejecutivos de la Corte Plena, la Presidencia, Magistrados de Sala y Funcionarios del Órgano Judicial en apoyo a sus funciones; así como, a la comunidad jurídica que lo requiera, como usuarios del sistema judicial, brindando de manera oportuna y eficiente la asesoría y asistencia jurídica en materia de Derecho Internacional y la aplicación de la normativa internacional vigente para el país, a fin de lograr una eficiente participación en los distintos foros, organizaciones internacionales y en las negociaciones internacionales, así como optimizar su relación con las diversas instituciones homologas de los diferentes países.

2. Ubicación de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, pertenece al nivel asesor, dependiendo jerárquicamente de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, como la Dependencia responsable de velar por el buen cumplimiento de las comunicaciones procesales y convenios internacionales realizados con el Órgano Judicial.

3. Campo General de Trabajo

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la labor de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional comprende desde la asesoría y asistencia a la Corte en Pleno, las Salas de la Corte y la Presidencia, Funcionarios del Órgano Judicial y Usuarios del sistema judicial, en materia de Derecho Internacional público y privado, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación de Convenios Internacionales de Cooperación Judicial y del cumplimiento de penas, la eficacia extraterritorial a las resoluciones o sentencias pronunciadas por Tribunales extranjeros en actos de jurisdicción voluntaria; hasta la resolución de solicitudes de Cooperación Judicial Internacional en materia Civil, Mercantil y Penal y todo lo referente a las comunicaciones procesales.

4. Definición de la Estructura Organizativa '

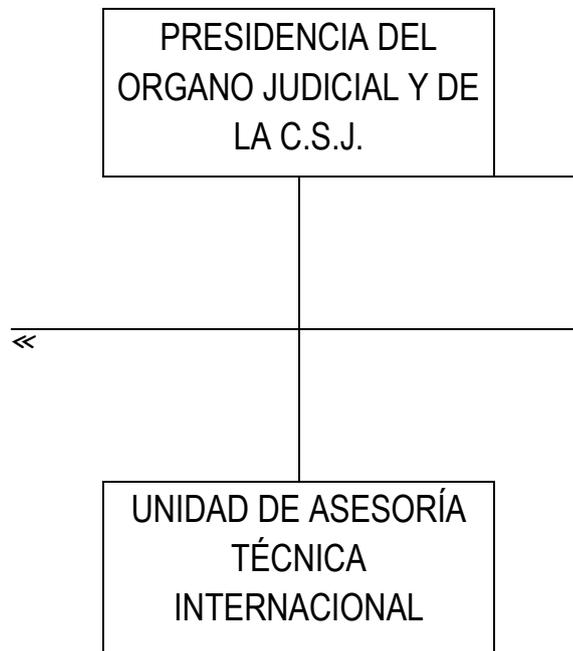
Con la finalidad de brindar la atención eficiente a los requerimientos efectuados por la Dirección

Superior, las Dependencias del Organo Judicial y sus usuarios, la Unidad de Asesoría Técnica Internacional ha sido organizada tal como lo muestra el gráfico siguiente:

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA

UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA INTERNACIONAL



5. Funciones Generales de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional

- i) Asesorar en materia de Derecho internacional público y privado, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, Magistrados de Salas y funcionarios del Organo Judicial en general, así como a usuarios del sistema de justicia en la aplicación de la normativa internacional vigente, tales como Tratados o Convenios Internacionales.

- ij) Coordinar la agenda de actividades internacionales del Presidente del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

- iii) Asesorar en la aplicación de la normativa que rige el funcionamiento de foros u organismos regionales e internacionales, tales como la Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia, la Reunión de Presidentes de Cortes Supremas de Justicia de Centroamérica el Caribe y México, la Cumbre Judicial Iberoamericana, el Consejo Judicial Centroamericano, la Corte Interamericana de Derechos Humanos, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Centroamericana de Justicia.

- iv) Brindar la asesoría jurídica para la defensa de la labor del Organo Judicial, como garante de cumplir el mandato constitucional de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado, colaborando en la elaboración y presentación de informes de país requeridos por el Organo Ejecutivo a ser presentados por la Secretaría de Relaciones Exteriores a Organismos Internacionales, en materia de Derechos Humanos en general y Derecho Internacional Humanitario, del niño y la mujer, entre otros.

- v) Analizar la documentación producida en foros u organismos regionales e internacionales, tales como, pronunciamientos, sentencias, declaraciones, comunicados, opiniones consultivas, actas, ayudas memoria, normas, reglamentos e informes.

- vi) Atender y resolver las solicitudes de cooperación judicial internacional en materia civil, mercantil, penal y todo lo relativo a la ejecución de sentencias penales y extradición, a ser diligenciadas en el territorio nacional; así como, las que deben ser tramitadas fuera del mismo, a través de Exhortos o Cartas Rogatorias y Suplicatorios.

- vii) Analizar y resolver sentencias dictadas por Tribunales extranjeros y las solicitudes de Diligencias de Auto de Pareatis para ser ejecutadas en El Salvador.
- viii) Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de Convenios a ser suscritos por la Corte Suprema de Justicia con Instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con las dependencias pertinentes de la Corte Suprema de Justicia.
- ix) Mantener actualizado el registro detallado de los Convenios suscritos por la Corte Suprema de Justicia, anexando las adendas a los mismos.
- x) Ser el enlace o contacto con Instituciones nacionales o internacionales por delegación de la Presidencia del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- xi) Coordinar eventos o actividades de carácter internacional, en virtud de compromisos adquiridos por la Corte Suprema de Justicia en diferentes foros.
- xii) Colaborar en la elaboración de proyectos de discursos, ponencias, comunicados y declaraciones relativas a la participación de los Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en diferentes foros, tanto a nivel nacional como internacional.
- xiii) Evacuar y atender las consultas efectuadas por los diferentes usuarios del sistema judicial, en el área internacional, en lo relativo a la aplicación y conocimiento de Tratados o Convenios en los que El Salvador sea Estado parte.
- xiv) Apoyar las gestiones relativas a misiones oficiales que realizan los señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a través de los contactos de la Unidad con las diferentes representaciones o misiones diplomáticas de El Salvador, acreditadas en el exterior; así como, proveerles la información general y documental del evento en que participarán.
- xv) Preparar y presentar los informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, y demás solicitados por la Dirección Superior.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

- i) Con Corte Plena, Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, para asesorar y asistir en materia de Derecho internacional, Derechos Humanos y Derecho Internacional humanitario, la resolución de solicitudes de Cooperación Judicial Internacional; así como, en la negociación y aplicación de Convenios o Tratados Internacionales, la colaboración en la coordinación de eventos y la presentación de Informes.
- ii) Con las Salas de la Corte Suprema de Justicia, para la recepción y resolución de solicitudes de cooperación judicial internacional en materia Civil, Mercantil, Penal y todo lo relativo a la ejecución de sentencias penales y de extradición.
- iii) Con la Secretaria General, para la recepción de Expedientes y la elaboración de proyectos de resolución de las peticiones que provengan o que vayan dirigidos al extranjero, especialmente para la tramitación de suplicatorios de asistencia legal, pareatis y convenios interinstitucionales.
- iv) Con la Gerencia General de Asuntos jurídicos, para asesorar y asistir en materia jurídica y la aplicación de la normativa internacional; así como, la coordinación y seguimiento a la ejecución de convenios suscritos por la Corte Suprema de Justicia con Instituciones nacionales e internacionales.
- v) Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias, para la gestión de los recursos necesarios en la eficiente ejecución de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.
- vi) Con la Dirección de Planificación Institucional, para obtener la asesoría y asistencia técnico-administrativa en el diseño, elaboración e implementación de sistemas y procedimientos administrativos, formulación de proyectos, elaboración y seguimiento de Planes Anuales Operativos y la presentación del Informe Trimestral de Ejecución de Metas.

vit) Con las demás Dependencias y Funcionarios del Organo Judicial, para la asesoría y asistencia en la aplicación de la normativa internacional vigente para el país.

b) Externas

- i) Con Instituciones Gubernamentales y Privadas tanto a nivel nacional como internacional, para la aplicación y continuidad de los Convenios o Acuerdos de Cooperación suscritos con la Corte Suprema de Justicia, participar como enlace o contacto por delegación de la Presidencia del Organo Judicial y de la Corte Suprema de justicia; así como el apoyo en todo lo relacionado a las comunicaciones procesales internacionales realizados con el Organo Judicial.
- ii) Con otras Dependencias del Gobierno y usuarios del sistema judicial, para la evacuación de consultas respecto a trámites en otros países y autenticas de documentos públicos.
- iii) Con Representaciones o Misiones Diplomáticas de El Salvador, acreditadas en el exterior, para la coordinación de eventos o actividades de carácter internacional.
- iv) Con Organismos regionales e internacionales y Misiones Diplomáticas presentes en el país, para la presentación de Informes de país requeridos por el Organo Ejecutivo en materia de Derechos Humanos en general y Derecho Internacional Humanitario.
- v) Con Cortes Supremas y Tribunales extranjeros, para optimizar las relaciones con las instituciones homologas de los diferentes países y resolver solicitudes de Cooperación Judicial Internacional en materia civil, mercantil y penal, a través de exhortas o Cartas Rogatorias y Suplicatorias y aquellas solicitudes de Diligencias de Auto de Pareatis.



ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Elaborado por: Equipo Técnico de Trabajo

- é **Dirección de Planificación Institucional**
- **Unidad de Asesoría Técnica Internacional**

SAN SALVADOR

MARZO, 2005

EL SALVADOR, C.A

III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos del Depacho la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática que permita identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo que conforman su microestructura organizativa.

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

En el manual se han considerado los puestos tipo reales dentro de los títulos genéricos de cargos reconocidos dentro de la Institución pertenecientes a las categorías laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Profesionales y Técnicos y de Servicios, respectivamente; contando con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de trabajo de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como la orientación de las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y la identificación de necesidades de capacitación para estructurar los programas institucionales en la materia.

La información utilizada para la elaboración del presente Manual, fue proporcionada por el personal que conforma la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, por lo que se agradece la cooperación brindada, esperando que este documento contribuya a lograr los fines perseguidos.

B. Contenido de cada puesto

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

1. Título del Puesto:

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

2. Naturaleza del Puesto:

Indica la categoría laboral a la que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la Institución: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios. Contiene una síntesis del tipo de actividades y responsabilidades que se desarrollan, así como el grado de complejidad de las labores, las condiciones ambientales y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo.

3. Dependencia Jerárquica:

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la Unidad organizativa a 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 lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

A. Requisitos Mínimos:

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

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

a) Educación y Conocimientos:

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

b) Experiencia:

Se refiere al nivel de preparación y conocimientos adquiridos a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Organo Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Esta varía según el rango del puesto (ejemplo: un año, dos años, etc.)

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas:

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

5. Características Personales:

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

6. Actividades y Responsabilidades:

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

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

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

C. Inventario y Descripción de Puestos

A continuación se enlista un total de seis puestos tipo reales, clasificados dentro de seis títulos genéricos de cargos que se reconocen en la institución indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional. Ellos son los de:

1. Jefes de Departamento
 - 1.1. Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional

2. Asesores y/o Asistentes
 - 2.1. Asistente Jurídico Internacional

3. Colaboradores Jurídicos
 - 3.1. Colaborador(a) Jurídico(a) Internacional

4. Colaboradores Técnicos
 - 4.1. Colaborador(a) Técnico Internacional

5. Colaboradores de Oficina
 - 5.1. Colaborador(a) Administrativo(a)

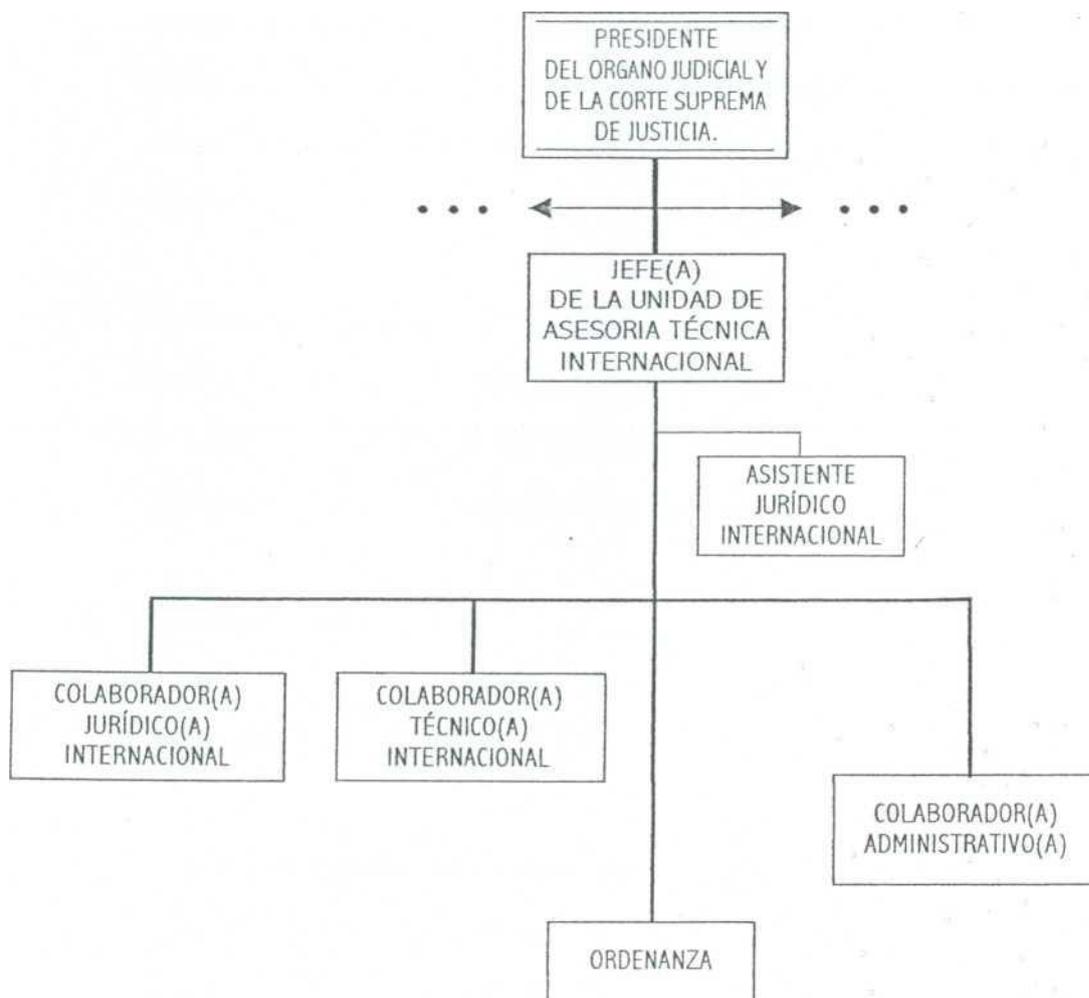
6. Colaboradores de Servicios Varios
 - 6.1. Ordenanza

D. Organigrama Analítico de Puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional pueden visualizarse los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que la jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA INTERNACIONAL

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. Descripciones de Puestos 1. Jefes

de Unidad

1.1 TITULO DEL PUESTO: Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, actuando en el cumplimiento de las obligaciones que la Corte Plena y la Presidencia del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia le demanda; por lo que su labor se considera de gran responsabilidad y liderazgo en los asuntos de su competencia. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento del marco legal internacional y destreza profesional en las labores que atiende para la planificación, coordinación, supervisión y control del desarrollo de las labores jurídicas y administrativas propias de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Magistrado Presidente del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo Asistentes, Colaboradores Técnicos, Colaboradores Jurídicos y personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la Abogacía y del Notariado; contar con amplios conocimientos de la legislación nacional e internacional y de gestiones de Gobierno, así como de las disciplinas y técnicas de trabajo para la coordinación y dirección de las labores. Deseable con una Maestría en Relaciones Internacionales o ser Diplomático de Carrera y de preferencia con dominio del idioma

inglés.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de jefatura de cinco a siete años en la Administración Pública y poseer experiencia en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de la legislación nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional público y privado; así como en la negociación y aplicación de Tratados o Convenios Internacionales.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de liderazgo y dirección de personal profesional
- Capacidad para la toma de decisiones en situaciones urgentes, conflictivas o trascendentales
- Elevada Capacidad de análisis y síntesis de documentos
- Habilidad para la redacción e interpretación de instrumentos legales
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Destreza en el manejo de documentos jurídicos
- Destreza en el uso de técnicas administrativas

d) Características Personales:

- i) Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad
- ii) De conducta profesional y personal intachables
- iii) Alto grado de discreción, lealtad, responsabilidad, confidencialidad y ética profesional
- iv) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones
- v) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades:

- i) Asesorar y asistir a la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y a los señores Magistrados de Sala en materia y aplicación del Derecho Internacional público y privado, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- ii) Atender y coordinar la agenda de actividades internacionales del Señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Brindar la asesoría y asistencia jurídica a Magistrados de Cámara, Jueces y Secretarios de Juzgado, así como a usuarios del sistema de justicia, cuando sea requerido; sobre la aplicación de la normativa internacional en los diferentes Tratados o Convenios Internacionales.
- (iv) Colaborar en la negociación de proyectos de convenios sobre Cooperación Internacional entre Cortes Supremas de Justicia, así como con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, coordinando las reuniones con los titulares o funcionarios de instituciones nacionales e internacionales.
- J v) Coordinar el seguimiento de los compromisos que emanan de los Convenios suscritos por la Corte Suprema de Justicia con instituciones nacionales e internacionales.
- vi) Actuar como enlace o contacto oficial de la Institución en las relaciones que mantiene la Corte Suprema de Justicia con Instituciones homologas de otros Estados y Tribunales Internacionales, encargándose de las comunicaciones resultantes y representando por delegación a la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia en reuniones relativas a temas específicos de derechos humanos, extradición, corrupción, narcotráfico, mercenarios, Corte Penal Internacional y Derecho Internacional Humanitario; así como en Comités y Comisiones de carácter oficial.
- vii) Preparar discursos para el Señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y a los Señores(as) Magistrados(as) de Sala que lo soliciten.
- viii) Coordinar la elaboración de Informes de Estado relacionados con Tratados de Derechos Humanos, Derechos de la Mujer y Derechos del Niño; así como, de las comunicaciones entre Instituciones de Gobierno, en lo relativo al Organismo Judicial.
- ix) Participar en la formulación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos orientados a

dinamizar los procesos ejecutados en las relaciones públicas internacionales que la Institución tiene con los diferentes países como factor de desarrollo integral institucional, proponiendo y estableciendo canales de comunicación y enlaces con las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, a nivel nacional e internacional, para facilitar el intercambio oportuno y mantenimiento interno y externo de las comunicaciones procesales orientadas dentro de los objetivos institucionales; así como, la cobertura de eventos.

- x) Recibir, revisar y asignar para su resolución, las solicitudes de Suplicatorios, Exhortes o Cartas Rogatorias relacionadas con la cooperación judicial internacional en materias Civil, Mercantil y Penal; Suplicatorios o Diligencias relativas a Solicitudes de Extradición y traslado de personas condenadas; así como, Diligencias de Pareatis.
- xi) Revisar y coordinar dentro de su competencia la tramitación de las Resoluciones de Suplicatorios, Exhortes o Cartas Rogatorias relacionadas con la Cooperación Judicial Internacional en materias Civil, Mercantil y Penal; Suplicatorios o Diligencias relativas a Solicitudes de Extradición y traslado de personas condenadas y Diligencias de Pareatis.
- xii) Participar cuando sea requerido, en calidad de conferencista en los eventos coordinados por la Comisión de Cultura de la Corte Suprema de justicia.
- xiii) Formular, autorizar, controlar y evaluar la programación y desarrollo de actividades y proyectos definidos en el Plan Anual Operativo, supervisando el flujo de trabajo para el cumplimiento de las labores jurídicas y administrativas que brinda a los usuarios la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, preparando los Informes Trimestrales de Ejecución de Metas de la Unidad.
- xiv) Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño.
- xv) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia, señores(as) Magistrados(as) de Corte, ja Secretaría General y Comisiones; así como realizar reuniones con el personal de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.
- xvi) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada integrante de la Unidad, velando por su buen manejo,

conservación y la utilización racional de los mismos,

- xvii) Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de programas y proyectos, comunicando situaciones imprevistas o ajustes de los programas de trabajo.
- xviii) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y demás labores encomendadas por la Presidencia del Organismo judicial y de la Corte Suprema de justicia.

2, Asesores y/o Asistentes

2.1 TITULO DEL PUESTO: Asistente jurídico internacional

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, brindando asistencia técnica en materia jurídica, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo del Derecho para colaborar en las labores que desarrolla la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, estar autorizado para desempeñarse como Abogado de la República y contar con conocimientos de la normativa aplicable al Organismo Judicial y la Administración de Justicia; así como, de leyes y reglamentos de la Administración pública en general y gestiones de Gobierno a nivel nacional e internacional. De preferencia con dominio del idioma inglés.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado como mínimo de tres a cinco años en cargos ejecutivos o de jefatura en el área jurídica, poseer experiencia profesional en la interpretación y aplicación del Derecho internacional, Derecho Constitucional, Civil, Mercantil, Penal, Laboral y Administrativo; así como de trámites con Organismos Internacionales.

ii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

Capacidad para la toma de decisiones Capacidad de planificación y organización del trabajo.

Capacidad de análisis, interpretación e integración de legislación y doctrina jurídica. Habilidad para la interpretación, síntesis, redacción y estructuración de documentos jurídicos e informes de trabajo.

Habilidad para elaborar y presentar estudios y sus resultados.

Habilidad para trabajar en equipo y manejo de relaciones humanas.

Destreza en la consulta y aplicación de Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos.

Destreza en el uso de equipo de oficina y de computación.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 35 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de iniciativa, discreción, lealtad y ética profesional.
- iv) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
- vii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Aboyar y asistir técnicamente en materia jurídica a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, así como en la implementación de normas, mecanismos de control y procedimientos normativos internos.
- ii) Recibir y registrar Suplicatorios, Exhortos o Cartas Rogatorias, Extradiciones y Diligencias de Pareatis o de Derechos Humanos en el Cuadro de Control correspondiente.
- iii) Realizar análisis, opiniones, estudios jurídicos y proyectos de Resolución de Suplicatorios, Exhortos o

Cartas Rogatorias, Extradiciones, Diligencias de Pareatis y Derechos Humanos.

- iv) Colaborar en la elaboración de discursos o palabras alusivas para actos o eventos en los que participan los señores Magistrados de Corte
- v) Colaborar en la atención de consultas realizadas por los Jueces, funcionarios del Organo Judicial y usuarios en general del Sistema de Justicia, sobre la aplicación y conocimiento de todo lo relacionado al Derecho Internacional y de Tratados o Convenios Internacionales, proporcionándoles copia de los textos de los instrumentos; así como su estado de ratificación.
- vi) Asistir a eventos, reuniones o actividades de carácter internacional por delegación de los Señores(as) Magistrados(as) de Corte; así como, en reuniones de trabajo y en Comités y Comisiones, representando por delegación a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, cuando ésta no pueda asistir.
- vii) Colaborar en la coordinación y control de las agendas o programas de trabajo de actividades con contactos e instituciones homologas de los diferentes países en el exterior a ser visitadas por los Señores(as) Magistrados(as) de la Corte Suprema de Justicia; así como, realizar el trámite o gestión interna para misiones oficiales y preparar el material a ser utilizado en las mismas.
- viii) Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional y en la preparación de los informes Trimestrales de Ejecución de Metas correspondiente.
- ix) Preparar y presentar informes sobre derechos humanos y documentación producida en foros u organismos regionales e internacionales, solicitados por los Señores(as) Magistrados(as) de Corte; así como, todo lo referente a las comunicaciones procesales a nivel nacional e internacional.
- x) Realizar otras actividades afines con el cargo encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

3. Colaboradores Jurídicos

3.1 TITULO DEL PUESTO: Colaboradora") Jurídico (a) Internacional

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, brindando asistencia técnica en materia jurídica, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo del Derecho, de la normativa aplicable al Organo Judicial y a la Administración de Justicia, acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica Internacional, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante de cuarto año como mínimo de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y poseer amplios conocimientos del marco jurídico nacional, del sistema de Administración de Justicia, de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública y de gestiones de Gobierno.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado como mínimo de tres a cinco años en cargos técnicos o jurídicos dentro de la Administración de Justicia.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

Capacidad de planificación y organización del trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos.

Capacidad para interpretar e integrar legislación y doctrina jurídica.

Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes jurídicos. Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.

Destreza en el uso de técnicas administrativas.

Destreza en el uso de equipo de oficina y de computación.

d) Características Personales:

i) Mayor de 30 años de edad.

ii) De moralidad y competencia notorias.

iii) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.

iv) Sentido de organización, disciplina, iniciativa y responsabilidad.

v) Poseer buena ortografía y redacción.

vi) Disposición a integrar grupos de trabajo.

vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.

viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

i) Colaborar en la atención de consultas a los Señores(as) Jueces(zas), Secretaríos(as) de Juzgados, otros funcionarios del Organo Judicial y usuarios(as) en general del Sistema de Justicia, sobre la aplicación y conocimiento de los diferentes Tratados o Convenios internacionales, en los procesos o juicios que se tramitan en las diferentes materias de la Administración de Justicia.

ii) Gestionar la obtención y entrega a los solicitantes de los textos correspondientes a Tratados o Convenios Internacionales de los cuales El Salvador es Estado parte.

iii) Colaborar en la elaboración de opiniones y estudios jurídicos solicitados por la Dirección Superior.

- iv) Asistir a eventos, reuniones o actividades de carácter internacional por delegación de la Jefatura de la Unidad; así como, a reuniones de trabajo, Comités y Comisiones asignados.
- v) Elaborar y presentar informes sobre las diferentes actividades realizadas y otros solicitados

- vi) Realizar otras actividades afines al puesto y las demás encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

4. Colaboradores Técnicos

4.1 TITULO DEL PUESTO: Colaborador (a) Técnico(a) Internacional

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 específica para realizar el trabajo que se le encomiende. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal bajo su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines; y contar con amplios conocimientos del manejo de las relaciones internacionales.

ii) Experiencia

Haber laborado de tres a cinco años en cargos técnicos relacionados con el manejo de las relaciones internacionales.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis e interpretación de documentos

Capacidad de planificación y organización del trabajo.

Habilidad para la redacción de estudios y la estructuración de informes.

- Habilidad para relacionarse con Funcionarios de Alto nivel y público en general

Habilidad para seguir y cumplir instrucciones, destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- v) Poseer buena ortografía y redacción.
- vi) Disposición a integrar grupos de trabajo
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e)

Actividades:

i) Colaborar en la preparación, y seguimiento de la Agenda Internacional del Señor Presidente del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, así como de Misiones Oficiales realizadas por los Señores(as) Magistrados(as) de Corte, rindiendo los informes correspondientes. /

ii) Elaborar y dar seguimiento a Convenios a ser suscritos por la Corte Suprema de Justicia / con Instituciones nacionales e internacionales.

iii) Colaborar en la coordinación de la firma de Convenios-a ser suscritos por- la Corte Suprema de Justicia con instituciones nacionales e internacionales, iv) Proporcionar información sobre la existencia y vigencia de Tratados de los cuales El Salvador sea Estado parte; así como gestionar la obtención y canalización de los correspondientes textos a los solicitantes'."

4. Colaboradores Técnicos

- v) Conocer, tramitar y dar seguimiento a las diferentes capacitaciones efectuadas en el exterior por los Señores(as) Jueces(zas) y demás funcionarios(as) de la Corte Suprema de Justicia.
- vi) Colaborar en la obtención y preparación de la documentación que será utilizada en las reuniones y misiones oficiales.
- vii) Establecer comunicación permanente con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- viii) Asistir a eventos, reuniones o actividades de carácter internacional por delegación de la Jefatura de la Unidad; así como, en reuniones de trabajo y en Comités y Comisiones asignados.
- ix) Elaborar y presentar informes sobre las diferentes actividades realizadas y otros solicitados.
- x) Realizar otras labores que sean afines al puesto y demás encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

5. Colaboradores de Oficina

5.1 TITULO DEL PUESTO: Colaborador(a) Administrativo(a)

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretaria! y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo y de soporte logístico, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, a la que pertenece, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante de tercer año de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo o carreras afines y contar con conocimientos de oficina; así como, paquetes computacionales, hojas electrónicas, procesadores de palabras y otras herramientas de apoyo propias para el desarrollo de las tareas asignadas al cargo.

ii) Experiencia

Haber trabajado de uno a tres años en labores de oficina.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

Habilidad para relacionarse con el público

- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad en el manejo de asuntos de oficina.

Destreza en el uso de técnicas administrativas y manejo de archivos.

Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

Destreza en el manejo de asuntos administrativos y de oficina.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 23 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Sentido de organización y disciplina
- iv) Alto grado de discreción y lealtad.
- v) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Jefatura de la Unidad, llevando el control de entradas y salidas de los mismos.
- ii) Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los pedidos del almacén y de compras, con el fin de agilizar los trámites respectivos, controlando su recepción y distribución entre el personal, verificando la codificación, descripción, calidad y cantidad con los comprobantes de soporte.
- iii) Registrar y controlar el inventario de mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina de la Unidad.
- iv) Colaborar en la tramitación y registro de los permisos y licencias del personal.
- v) Colaborar en la redacción y digitación de notas, informes, memorándums, cartas oficiales, discursos y demás documentación preparada por la Unidad.
- vi) Preparar archivos en formato electrónico de documentos enviados y recibidos en la Unidad.
- vii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- viii) Elaborar y presentar a la Jefatura de la Unidad, informes administrativos periódicos de las actividades realizadas.
- ix) Realizar otras labores que sean afines al puesto y demás encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

6. Colaboradores de Servicios Varios

6.1 TITULO DEL PUESTO: Ordenanza

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo en las áreas y muebles de la oficina donde se encuentre asignado; así como de distribuir correspondencia interna, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere algún esfuerzo físico. Ocasionalmente puede integrar grupos de limpieza.

b) Dependencia Jerárquica:

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

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos generales del ambiente laboral.

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de uno a tres años en tareas de servicios generales.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para atender y seguir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados.

Destreza en el uso de algún equipo de oficina.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.

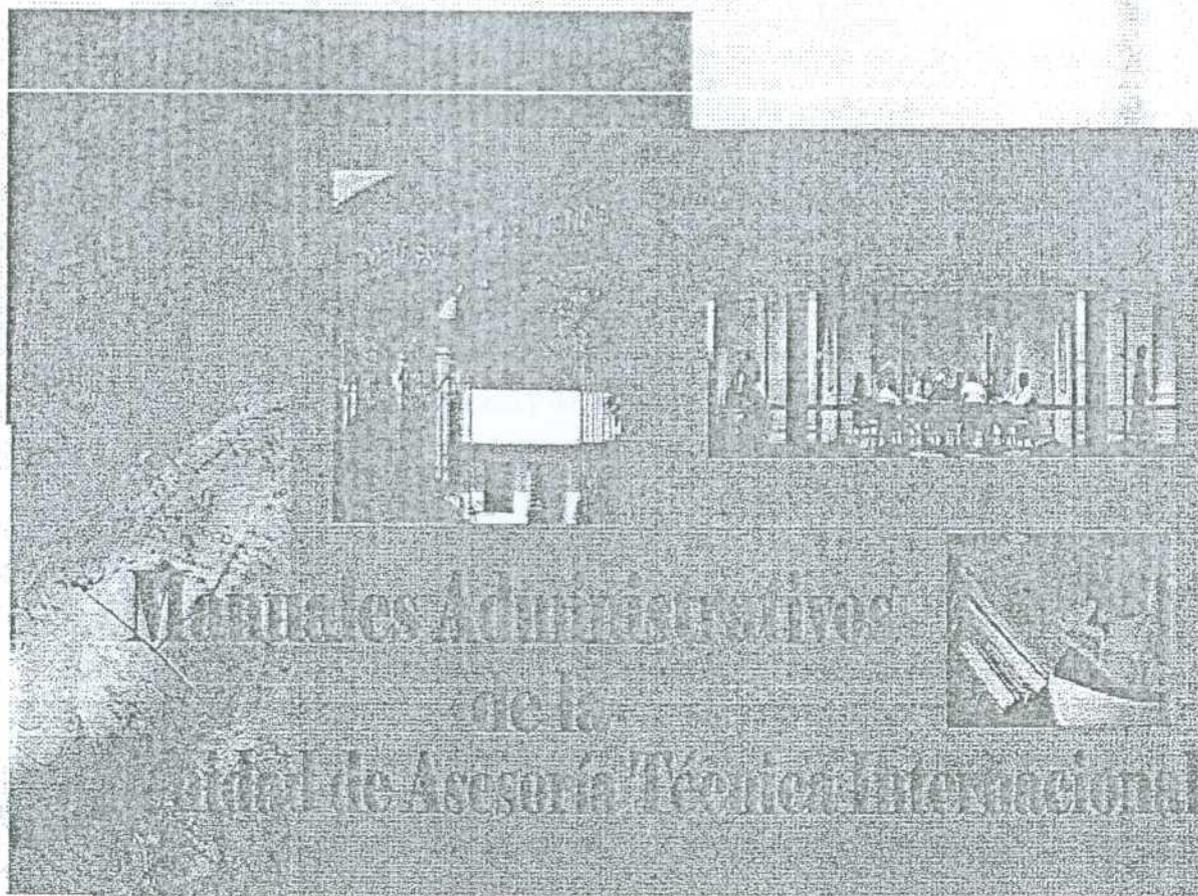
- ii) Alto grado de discreción, servido, sentido de responsabilidad y lealtad.
- iii) Disciplinado, cortés y amable.
- iv) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado

e) Actividades:

- i) Colaborar con el aseo y limpieza en las instalaciones de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina, cuando sea requerido por la Jefatura.
- ii) Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia de la Unidad.
- iii) Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.
- iv) Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia del personal.
- v) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.
- vi) Recoger y botar la basura en los lugares señalados, cuando sea requerido por la Jefatura de la Unidad.
- vii) Colaborar en la atención de los usuarios de la Unidad.
- viii) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la Unidad y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
- ix) Fotocopiar y colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos.
- x) Colaborar en la recepción de insumos mensuales requeridos y en la reubicación de mobiliario, cambio de lámparas quemadas, etc.
- xi) Informar periódicamente a la Jefatura de la Unidad de Asesoría. Técnica Internacional sobre las actividades realizadas.
- xii) Realizar otras labores encomendadas y colaborar en actividades afines al puesto.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPRIMA DE JUSTICIA



➤ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Elaborado por; Equipo Técnico de Trabajo:

- Dirección de Planificación Institucional Unidad de Asesoría Técnica Interna
- Unidad de Asesoría Técnica Interna

MAYO, 2005



SiSSllfp'
©PRIE:

má

8psfajpStt

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

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

Cada proceso de trabajo consta de un Flujograma que es la representación gráfica de los pasos a seguir, con el propósito de que se tenga una panorámica general de los intervinientes en cada proceso y de delimitar las distintas fases de los mismos; y de su correspondiente Descripción Narrativa, donde se especifica el nombre del proceso, el responsable de su ejecución, el objetivo que persigue y un detalle minucioso de las actividades que lo conforman, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él, a efecto de establecer el orden y la secuencia lógica de las tareas que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Técnica Internacional.

B. Inventarlo de Procedimientos

1. Recepción y Trámite de Suplicatorios, Exhortes o Cartas Rogatorias y de Diligencias de 'Pareatis'
2. Elaboración de Opiniones, Estudios Jurídicos y Otros Documentos solicitados
3. Trámite de Invitaciones a Eventos o Misiones Oficiales
4. Coordinación de Visitas o Misiones Oficiales
5. Aprobación y Firma de Convenios a Suscribir por la Corte Suprema de Justicia con Instituciones nacionales e internacionales

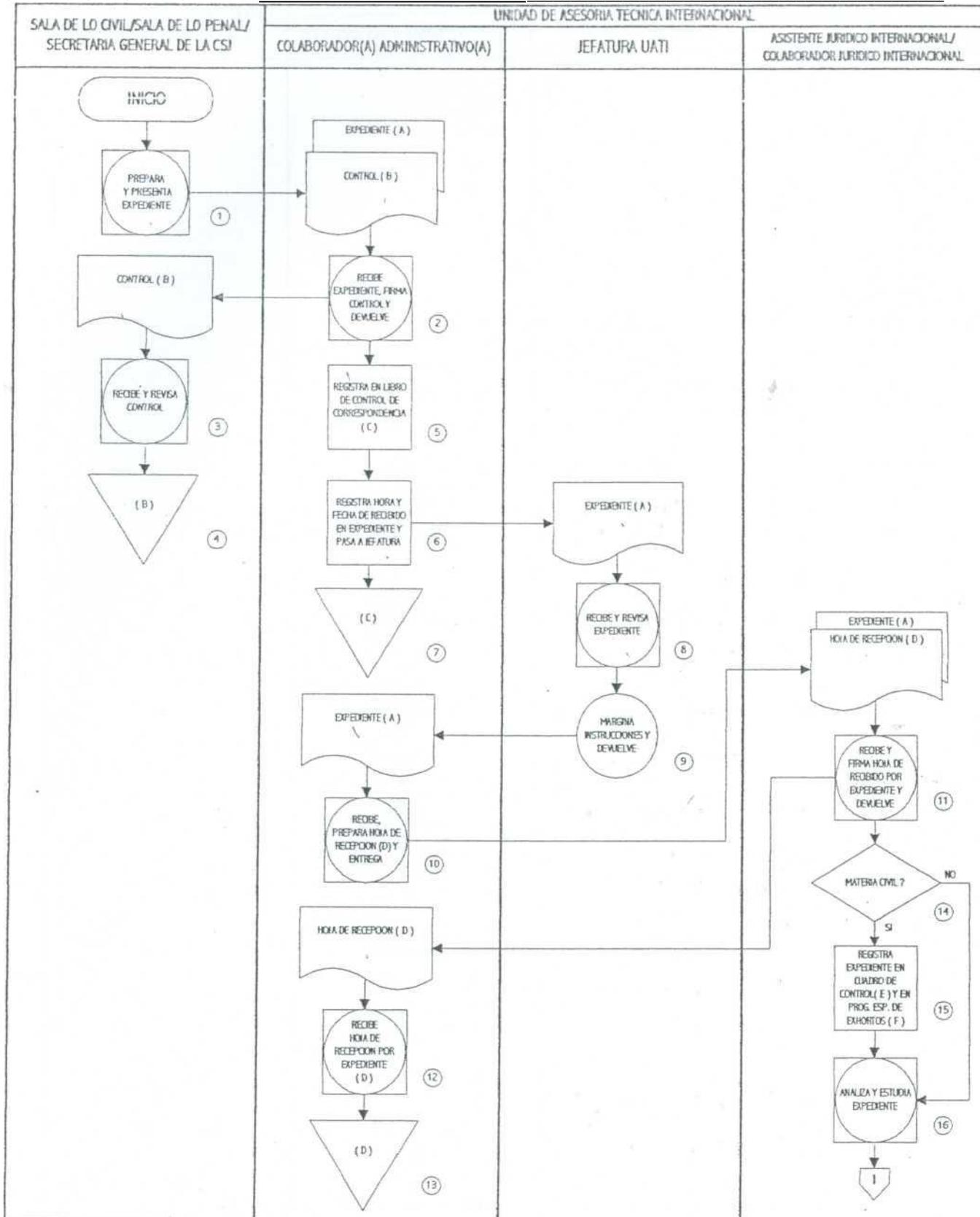
6. Reporte de Actividades

C. Descripción de Procedimientos

En las siguientes hojas del manual aparecen los procedimientos de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional, en los cuales se presenta su flujograma y la descripción narrativa correspondiente; así como en el anexo se incluye un listado de documentos intervinientes en los procedimientos.

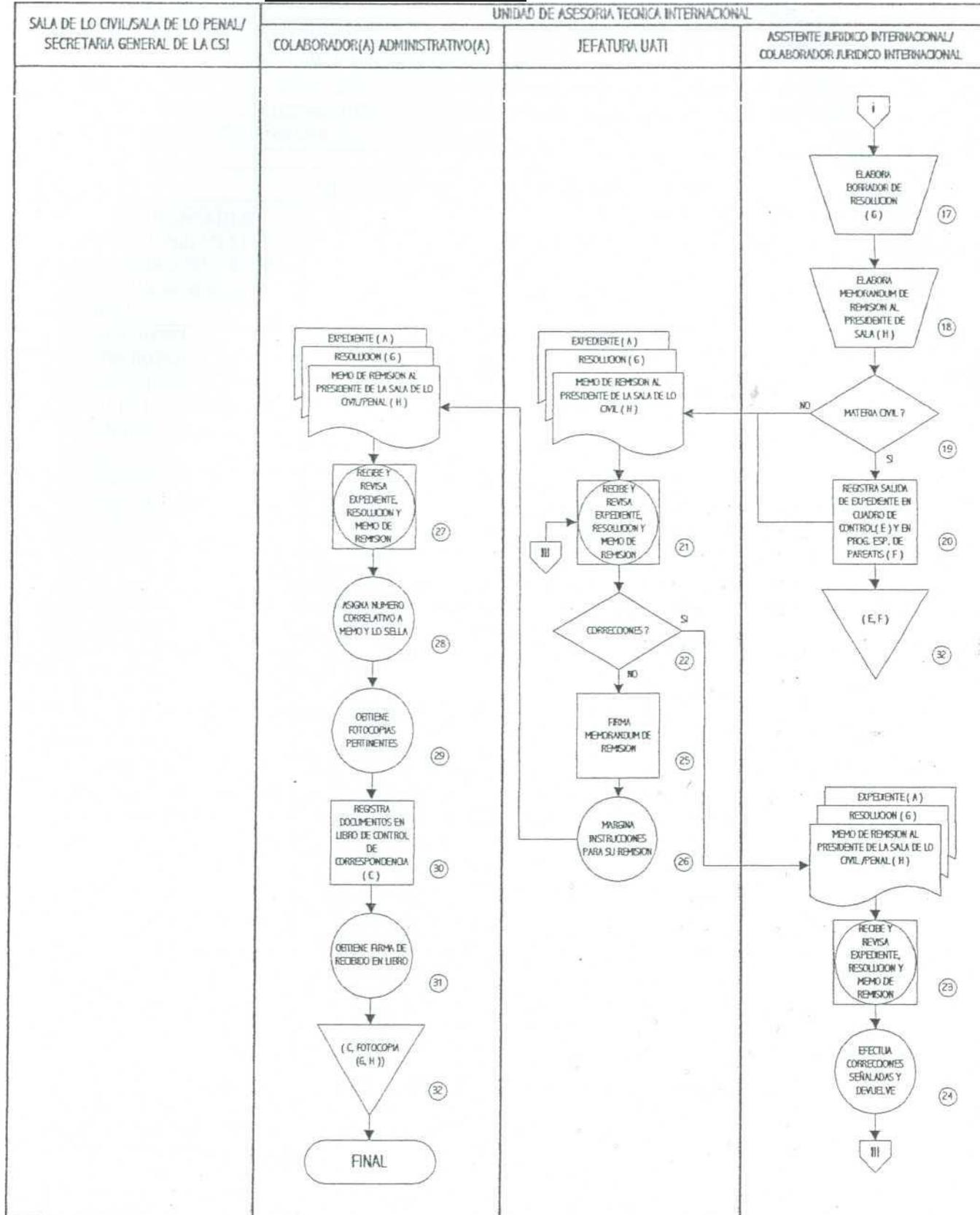
ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de suplicatorios, exhortos o cartas rogatorias y de diligencias de Pareatis
 UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRAMITE DE SUPPLICATORIOS, EXBORTOS O CARTAS ROGATORIAS Y DEDILIGENCIAS DE PAREA TIS
 UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL



**ORGANO JUDICIAL '
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL**

HOJAN* 1 DE 2
CODIGO: _
VIGENCIA:

--Y V

' PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRAMITE DE SUPLICATORIOS. EXHORTOS O CARTAS ROGATORIAS Y DE DILIGENCIAS DE PAREATIS UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Tramitar oportunamente los Suplicatorios, Exhortos o Cartas Rogatorias y de Diligencias de estudiando los expedientes originales y elaborando las resoluciones que procedan, para hacerlos del conocimiento de la Sala Pareatis Civil, Sala de lo Mercantil o Sala de lo Penal que corresponda.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SALA DE LO CIVIL/SALA DE LO PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA/ SECRETARIA	1	Prepara y presenta Expediente de Suplicatorio, Exhorto o Carta Rogatoria y/o Diligencias de Pareatis (A).
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	2	Recibe Expediente de Suplicatorio, Exhorto o Carta Rogatoria y/o Diligencias de Pareatis (A), firma Control (B) y devuelve.
SALA DE LO CIVIL/ SALA DE LO PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA/SECRETARIA	3	Recibe, revisa Control (B) y archiva.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	4	Registra Expediente en Libro de Control de Correspondencia (C).
	5	Registra hora y fecha de recibido en Expediente y pasa a Jefatura.
JEFATURA UATI	6	Recibe y revisa Expediente Suplicatorio, Exhorto o Carta Rogatoria y/o Diligencias de Pareatis (A).
	7	Margina instrucciones y devuelve.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	8	Recibe Expediente de Suplicatorio, Exhorto o Carta Rogatoria y/o Diligencias de Pareatis (A), prepara Hoja de Recepción (D) y entrega.
ASISTENTE JURIDICO INTERNACIONAL/COLABORADOR JURIDICO	9	Recibe y firma Hoja de Recibido por Expediente y devuelve.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	10	Recibe Hoja de Recepción por Expediente (D) y archiva.
ASISTENTE JURIDICO INTERNACIONAL/COLABORADOR JURIDICO INTERNACIONAL	11	Si es materia Civil, registra Expediente en Cuadro de Control (E) y en Programa Especial de Pareatis (F). Si no el proceso continúa en el paso siguiente.
	12	Analiza y estudia Expediente de Suplicatorio, Exhorto o Carta Rogatoria y/o Diligencias de Pareatis (A).
	13	Elabora borrador de Resolución (G).
	14	Elabora Memorándum de remisión al Presidente de la Sala de origen (H).
	15	Si es materia Civil registra salida de Expediente en el Cuadro de Control (E) del responsable y en Programa Especial de Pareatis (F).
	16	Archiva Cuadro de Control del Responsable (E) y Programa Especial de Pareatis
	17	Si no es materia Civil entrega a Jefatura UATI.
JEFATURA UATI	18	Recibe, revisa Expediente (A), Resolución (G) y Memorándum de Remisión de Resolución (H).
	19	Si hay correcciones devuelve para ajustes. De lo contrario el proceso continúa en el paso N° 22 de esta Descripción Narrativa.
ASISTENTE JURIDICO INTERNACIONAL/COLABORADOR	20	Recibe y revisa Expediente, resolución y Memo.

PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRAMITE DE SUPPLICATORIOS, EXHORTOS O CARTAS ROGATORIAS Y DE DILIGENCIAS DE PAREATIS

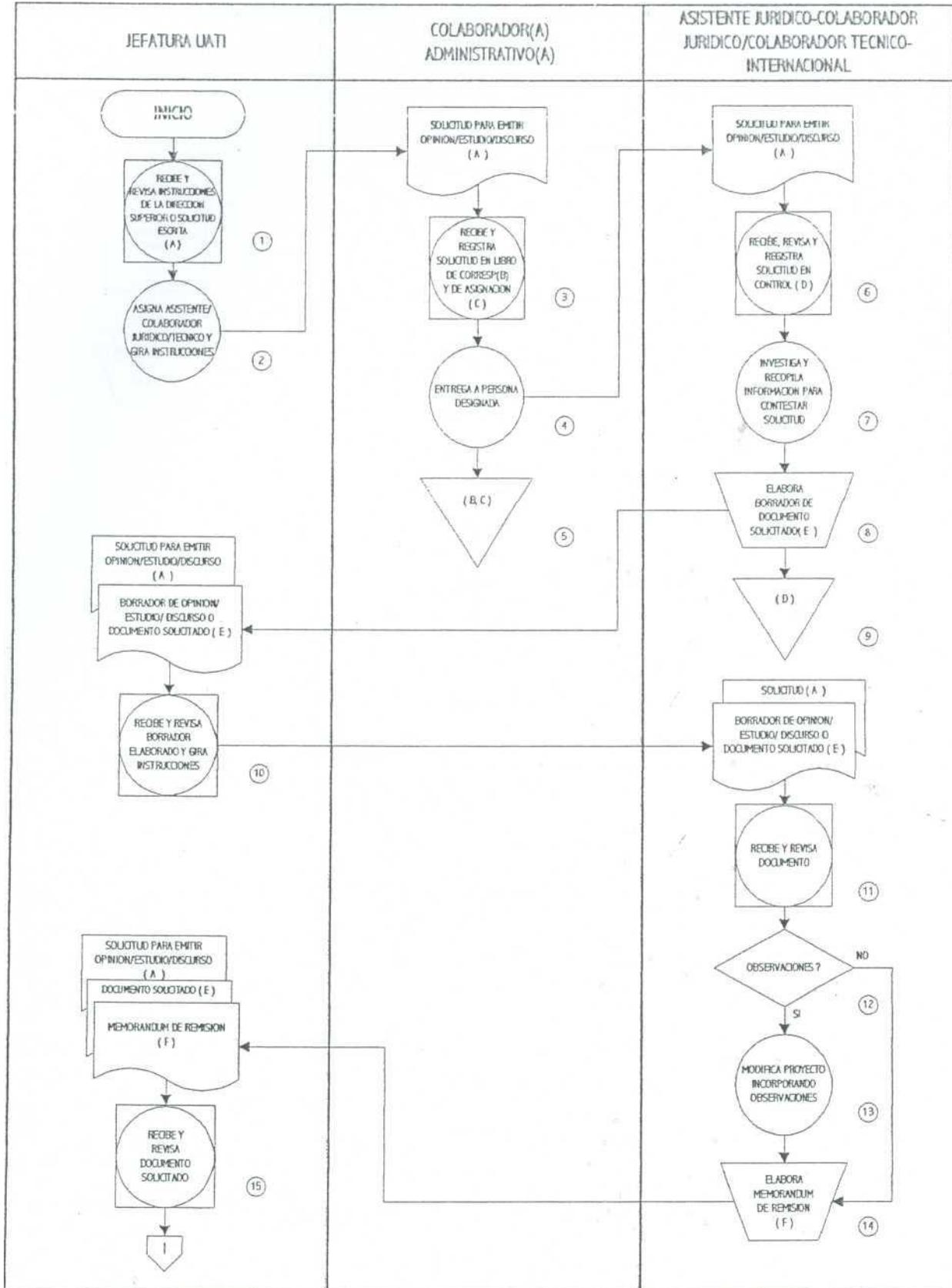
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE JURIDICO INTERNACIONAL/COLABORADOR	21	Efectúa correcciones indicadas y devuelve, regresando al paso N° 18.
JEFATURA UAT ¹	22	Margina instrucciones para su remisión.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	24	Recibe y revisa Expediente (A), Resolución (6) y Memorándum de Remisión de Resolución (H).
	25	Asigna número correlativo a Memorándum y lo sella.
	26	Obtiene fotocopias pertinentes.
	27	Registra documentos en Libro de Control de Correspondencia (C).
	28	Distribuye a instancia de origen.
	29	Archiva Libro de Control de Correspondencia (C), fotocopia de Resolución (G) y Memorándum de Remisión de Resolución (H).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

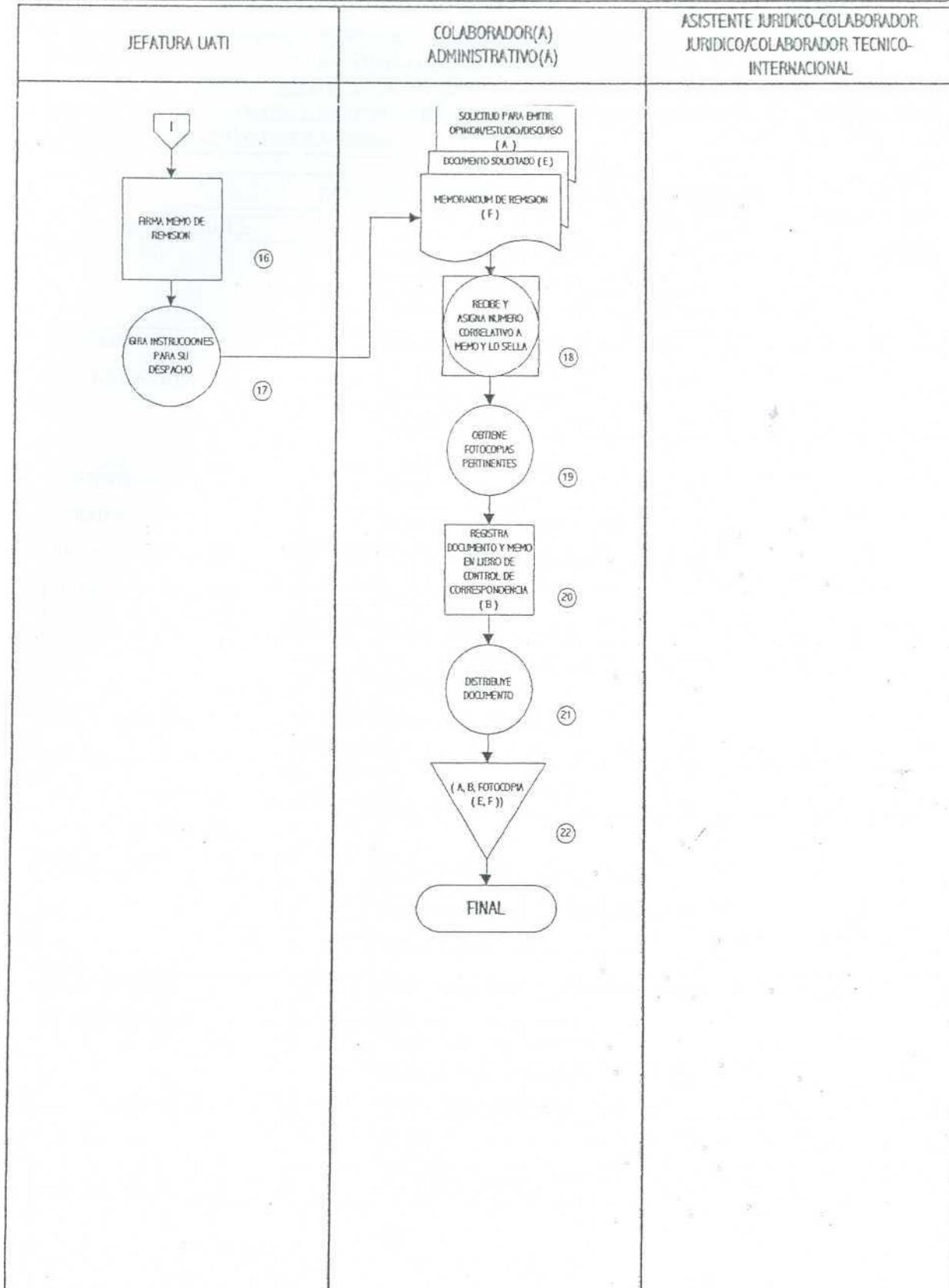
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIO	DEPENDENCIA
A	EXPEDIENTE DE SUPPLICATORIO, EXHORTO O CARTA ROGATORIA Y/O DILIGENCIAS DE PAREATIS	Original	Archivo de Dependencia de origen.
B	CONTROL DE LA DEPENDENCIA DE	Original	Archivo de Dependencia de origen.
C	LIBRO DE CONTROL DE	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo [^])
D	HOJA DE RECEPCIÓN POR	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)
E	CUADRO DE CONTROL DEL RESPONSABLE EN UATI	Original	Archivo de Asistente Jurídico Internacional o Colaborador Jurídico Internacional
F	PROGRAMA ESPECIAL DE PAREATIS	Original	Archivo de Asistente Jurídico Internacional o Colaborador Jurídico Internacional
G	RESOLUCIÓN	Original	Archivo de Dependencia de origen Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-
H	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE RESOLUCIÓN	Original Fotocopia	Archivo de Dependencia de origen Archivo de Colaboradora) Administrativo [^])

OR&WFO JUDICIAL
CDÍTE SUPRBA DC JUSTICIA
UNIDAD DC ASESORÍA TÉCNICA INTERNACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE OPINIONES, ESTUDIOS JURIDICOS Y OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS
 UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE OPINIONES, ESTUDIOS JURIDICOS Y OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS
 UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL



**ORGANO JUDICIAL CORTE
SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL**

V

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE OPINIONES, ESTUDIOS JURIDICOS Y OTROS KXUMENTOS

SOLICITADOS UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Colaborar con la Presidencia, la Corle en Reno o con alguna Comisión de Magistrados en la investigación, opinión, informe y resolución de algún asunto que sea de su conocimiento o interés, elaborando las opiniones jurídicas, estudios v/o documentos solicitados.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA UATI	1	Recibe y revisa instrucciones de la Dirección Superior o Solicitud escrita para emitir opinión/estudio/discurso (A).
	2	Asigna trabajo encomendado al personal y gira Instrucciones.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	3	Recibe y registra Solicitud (A) en Libro de Control de Correspondencia (B) y en Control de Asignaciones (C).
	4	Entrega a persona designada.
	5	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B) y en Control de Asignaciones por Técnico (C).
ASISTENTE JURIDICO /COLABORADOR JURIDICO/COLABORADOR TECNICO-INTERNACIONA	6	Recibe, revisa y registra solicitud en Control (D).
	7	Investiga y recopila información para contestar solicitud.
JURIDICO/COLABORADOR TECNICO-INTERNACIONA	8	Elabora borrador de Documento solicitado (E).
	9	Archiva Control (D).
JEFATURA UATI	10	Recibe y revisa Solicitud escrita para emitir opinión/estudio/discurso (A) y borrador de opinión/estudio/discurso o documento solicitado (E).
	11	Gira instrucciones.
ASISTENTE JURIDICO /COLABORADOR JURIDICO/COLABORADOR TECNICO-INTERNACIONA	12	Recibe y revisa documentos.
	13	Si hay observaciones, modifica proyecto incorporando observaciones de la Jefatura UATI, continuando el proceso.
	14	Si no hay observaciones elabora Memorándum de remisión de documento (F).
JEFATURA UATI	15	Recibe y revisa documento solicitado.
	16	Firma Memo de Remisión de Documento (F).
	17	Gira instrucciones para su despacho.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	18	Recibe, asigna número correlativo a Memorándum de Remisión de Documento y lo sella.
	19	Obtiene fotocopias pertinentes.
	20	Registra documento en Libro de Control de Correspondencia (B) y distribuye.
	21	Archiva Solicitud escrita para emitir Opinión/Estudio/Discurso o Documento (A), Libro de Control de Correspondencia (B), fotocopia de Opinión/Estudio/Discurso o Documento solicitado (E) y de Memorándum de Remisión de Documento (F).
FINAL DEL PROCESO.		

SOLICITADOS

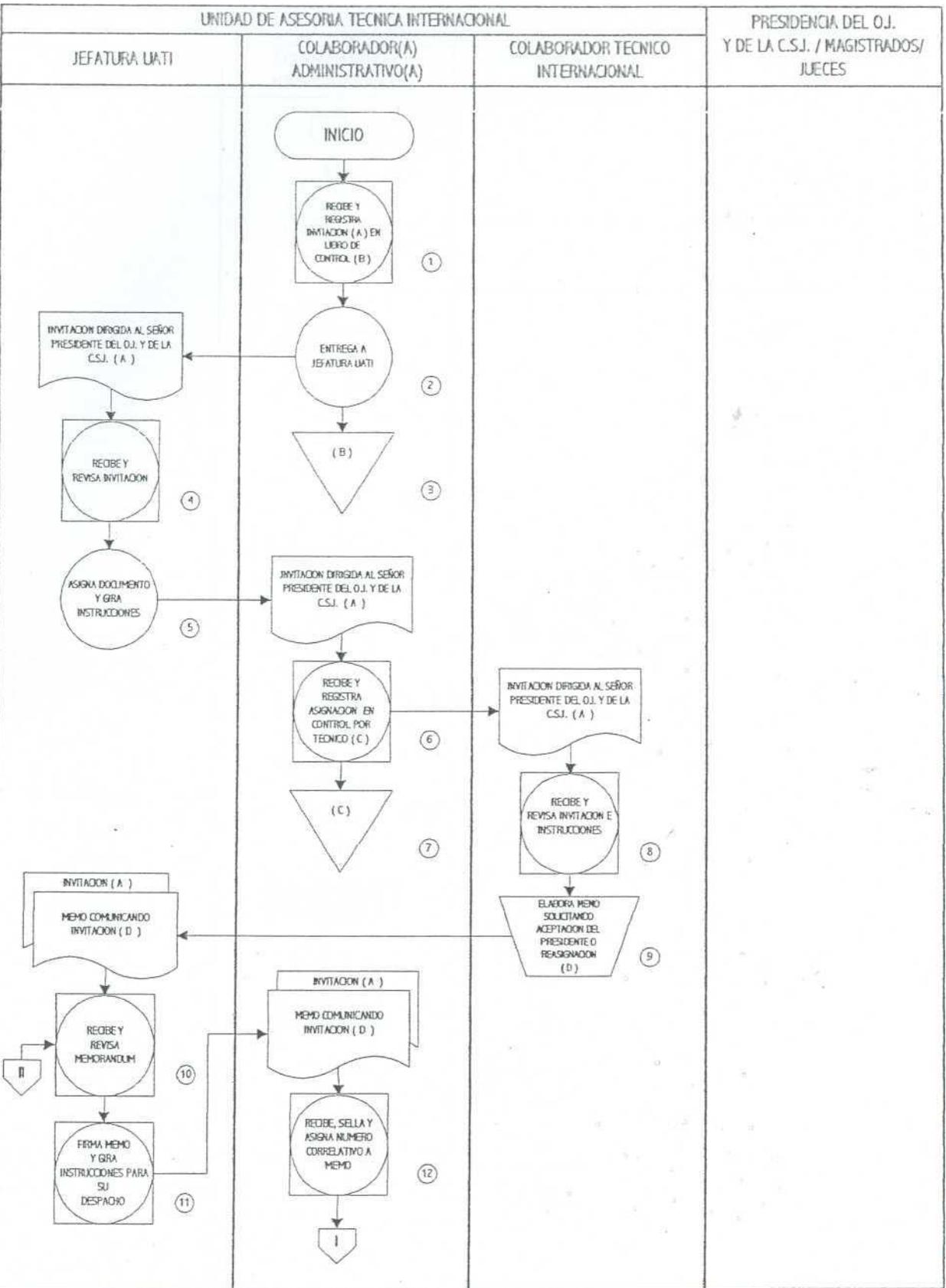
DOCUMENTOS INTERVENIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIO	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD ESCRITA PARA EMITIR OPINIÓN/ESTUDIO/DISCURSO	Original	Archivo Colaboradora) Administrativo(a)
B	LIBRO DE CONTROL DE	Original	Archivo Colaborador(a) Administrativo(a)
C	CONTROL DE ASIGNACIONES POR	Original	Archivo Colaborador(a) Administrativo(a)
D	LIBRO DE CONTROL	Original	Archivo de Asistente Jurídico, Colaborador Jurídico o Colaborador Técnico Internacional
E	OPINION/ESTUDIO/DISCURSO O DOCUMENTO SOLICITADO	Original	Archivo Dirección Superior
		Fotocopia	Archivo Colaborador(a) Administrativo(a)
F	MEMORÁNDUM DE REMISION DE DOCUMENTO	Original	Archivo Dirección Superior
		Fotocopia	Archivo Colaborador(a) Administrativo

i

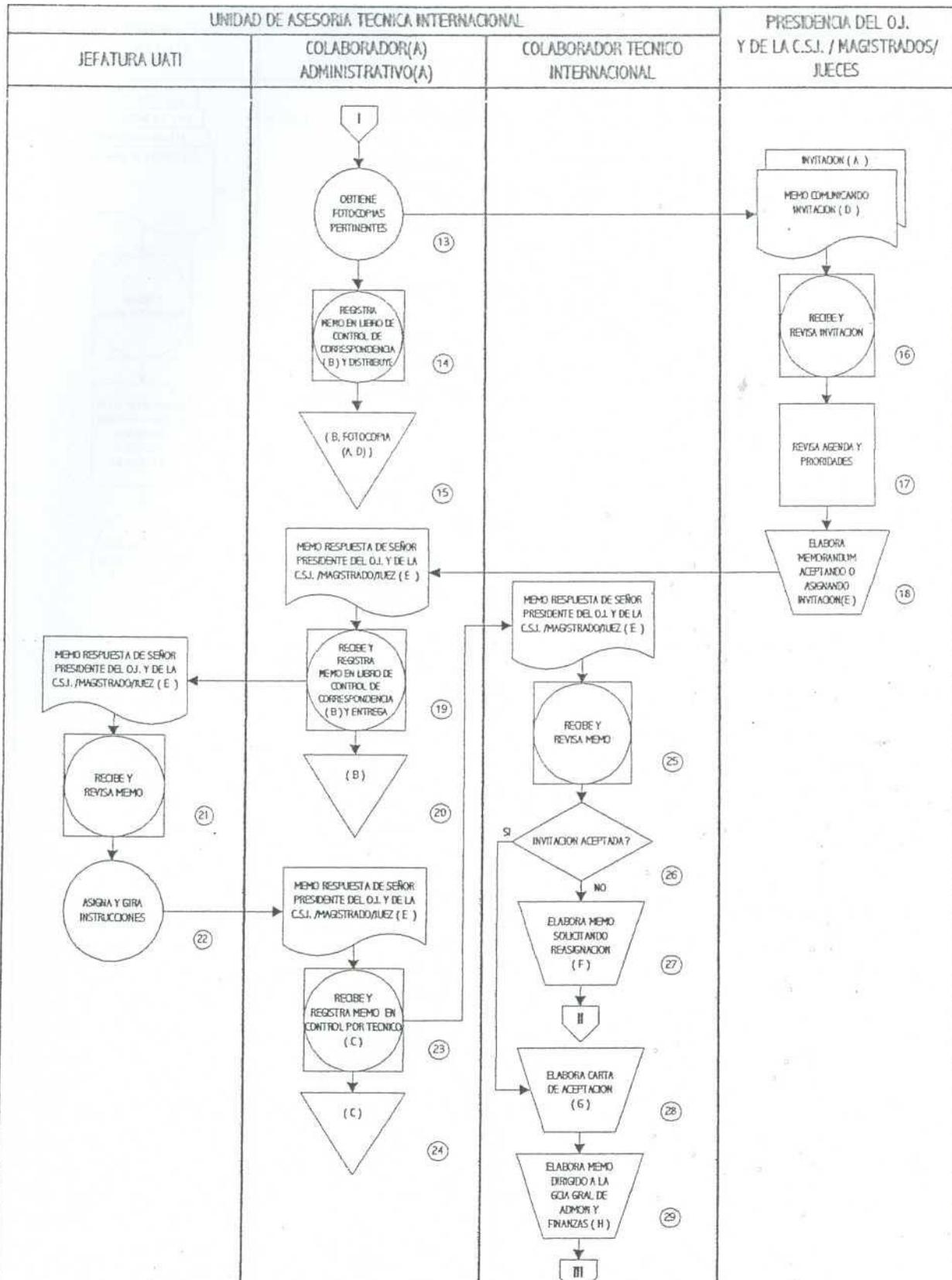
**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ANOTACIONES A EVENTOS O MISIONES OFICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL**



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA,
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE PE INVITACIONES A EVENTOS O MISIONES OFICIALES UNIDAD
RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL



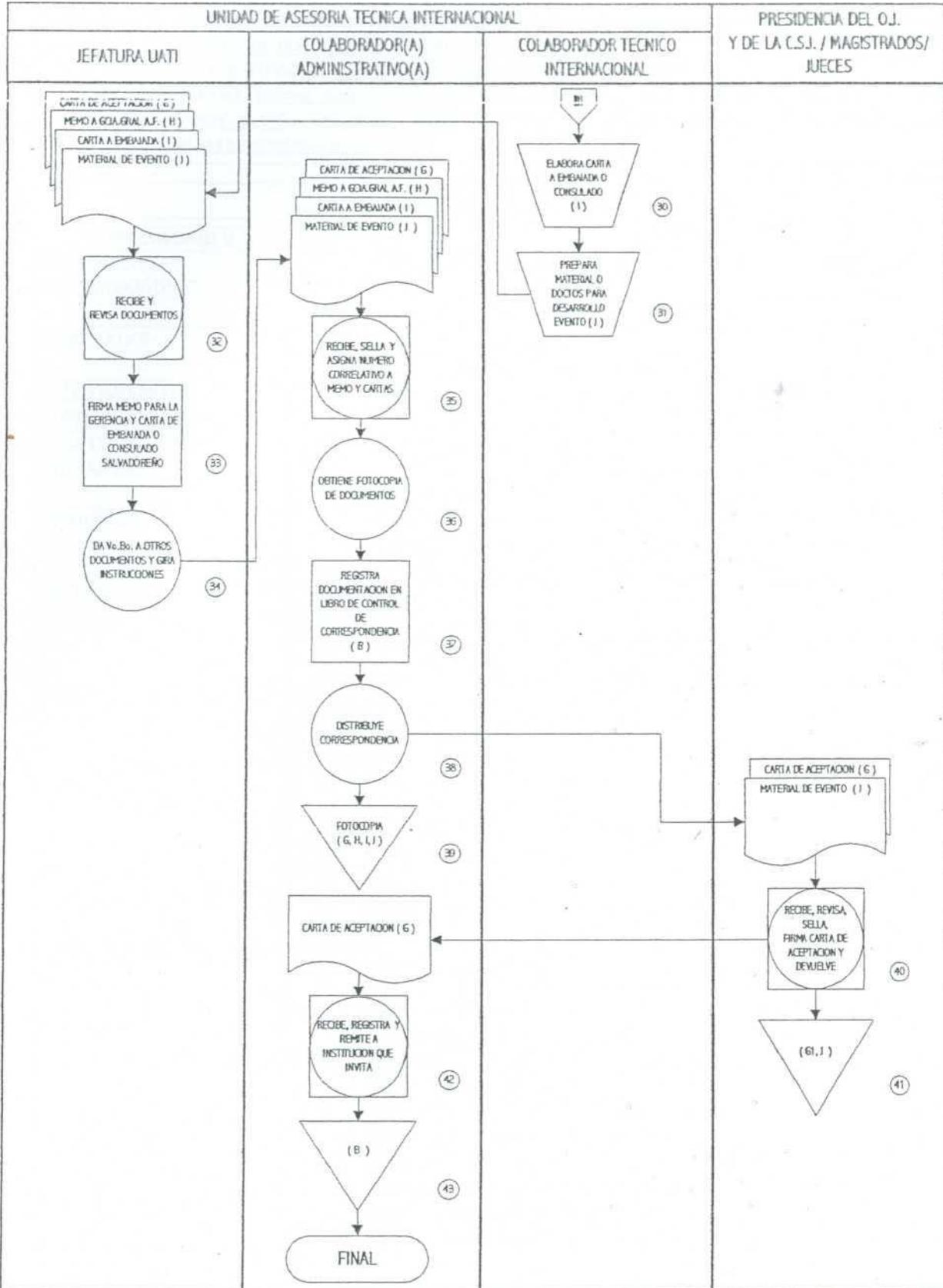
ORGANOJUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL *

Hojas K* 3 de 3 VgenLi

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INVITACIONES A EVENTOS O MISIONES ORCIRLES UNIDAD
 RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL.



**ORGANO JUDICIAL CORTE
SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL**

L
1

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INVITACIONES A EVENTOS O MISIONES OFICIALES UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD OE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Tramitar oportunamente las invitaciones realizadas por las diferentes instituciones nacionales e internacionales dirigidas al Señor Presidente, Magistrados y Jueces del Organo judicial, coordinando su participación y la, preparación del material a ser utilizado en bs mismos.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	1	Recibe, registra invitación (A) en el Libro de Control de Correspondencia (B) y entrega.
	2	Archiva Ubro de Control de Correspondencia (B).
JEFATURA UATI	3	Recibe y revisa invitación.
	4	Asigna documento y gira instrucciones.
COLABORADOR(A) ADMI NISTRATIVO(A)	5	Recibe y registra asignación en Control por Técnico (C).
	6	Archiva Control de Asignaciones por Técnico (C).
COLABORADOR TECNICO INTERNACIONAL	7	Recibe y revisa invitación e instrucciones.
	8	Elabora Memorándum dirigido al Presidente del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, solicitando la aceptación o reubicación de ia invitación (D).
JEFATURA UATI	9	Recibe y revisa Memorándum dirigido al Presidente del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, solicitando la aceptación o reubicación de la invitación
	10	Firma Memorándum (D) v gira instrucciones para su despacho.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	11	Recibe, sella y asigna número correlativo a Memo.
	12	Obtiene fotocopias pertinentes.
	13	Registra Memo en Ubro de Control de Correspondencia (B).
	14	Anexa Invitación y entrega junto con Memorándum.
PRESIDENCIA DEL OJ. Y DE LA CSJ/MAGISTRADOS/JUECE	15	Recibe y revisa invitación (A).
	16	Revisa Agenda v prioridades.
	17	Elabora Memorándum comunicando aceptación o reasignando invitación (E).
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	18	Recibe, registra Memo en Libro de Control de Correspondencia (B) y entrega Jefatura UATI.
	19	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B).
JEFATURA UATI	20	Recibe y revisa Memorándum.
	21	Asigna y gira instrucciones.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	22	Recibe v registra Memo en Control de Asignaciones por Técnico (C).
	23	Archiva Control de Asignaciones por Técnico (C).
COLABORADOR TECNICO INTERNACIONAL	24	Recibe y revisa Memorándum.
	25	Si el Señor Presidente o algún Magistrado no acepta la .invitación, elabora Memorándum solicitando reasignación (F), regresando el proceso al paso N° 9 de esta Descripción Narrativa.
	26	Si la invitación es aceptada, elabora Carta de Aceptación (6) para ser firmada por el Señor Presidente/Magistrados/Juez y luego ser enviada a ia institución que invita.
	27	Elabora Memorando dirigido a la Gerencia General de Administración y Finanzas (H), para el respectivo presupuesto de viaje y acuerdo.
	28	Elabora Carta a Embajada o Consulado Salvadoreño acreditado en el país de la Institución que invita para notificarle que asistirá el Presidente/Magistrado/Juez del Organo Judicial a evento o misión oficial en ese país (I).
	29	Prepara Material o documentos que serán utilizados en el desarrollo del evento.

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INVITACIONES A EVENTOS O MISIONES OFICIALES

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD		
COLABORADOR TECNICO INTERNACIONAL	29	Prepara Material o documentos que serán utilizados en el desarrollo del evento.
JEFATURA UATI	30	Recibe y revisa documentos: Carta de Aceptación (G), Memorándum dirigido a la Gerencia General de Administración y Finanzas (H). carta a Embajada o Consulado Salvadoreño acreditado en el país de la Institución que invita (I) y Material de evento o misión oficial (J).
	31	Firma Memorando para la Gerencia General de Administración y Finanzas (H) y Carta a Embajada o Consulado Salvadoreño acreditado en el país de la Institución que invita (I).
	32	Da Vo.Bo. al resto de documentos y gira instrucciones.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	33	Recibe, sella y asigna número correlativo a Memorando (H) y Cartas (G, I).
	34	Obtiene fotocopia de documentos.
	35	Registra documentación en Libro de Control de Correspondencia (B).
	36	Distribuye correspondencia a las Dependencias pertinentes.
	37	Archiva Fotocopias de Carta de Aceptación (G), memorando dirigido a la Gerencia General de Administración y Finanzas (H), carta a Embajada o Consulado Salvadoreño acreditado en el país de la institución que invita (I) y Material de evento o misión oficial (J).
PRESIDENCIA DEL OJ Y DE LA	38	Recibe, revisa, sella, firma Carta de Aceptación y devuelve.
	39	Archiva copia de Carta de Aceptación (G1) y Material del evento (J).
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	40	Recibe, registra en Libro de Control de Correspondencia (B) y remite Carta de Aceptación (G) a Institución que invita.
	41	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B).
FINAL DEL PROCESO.		

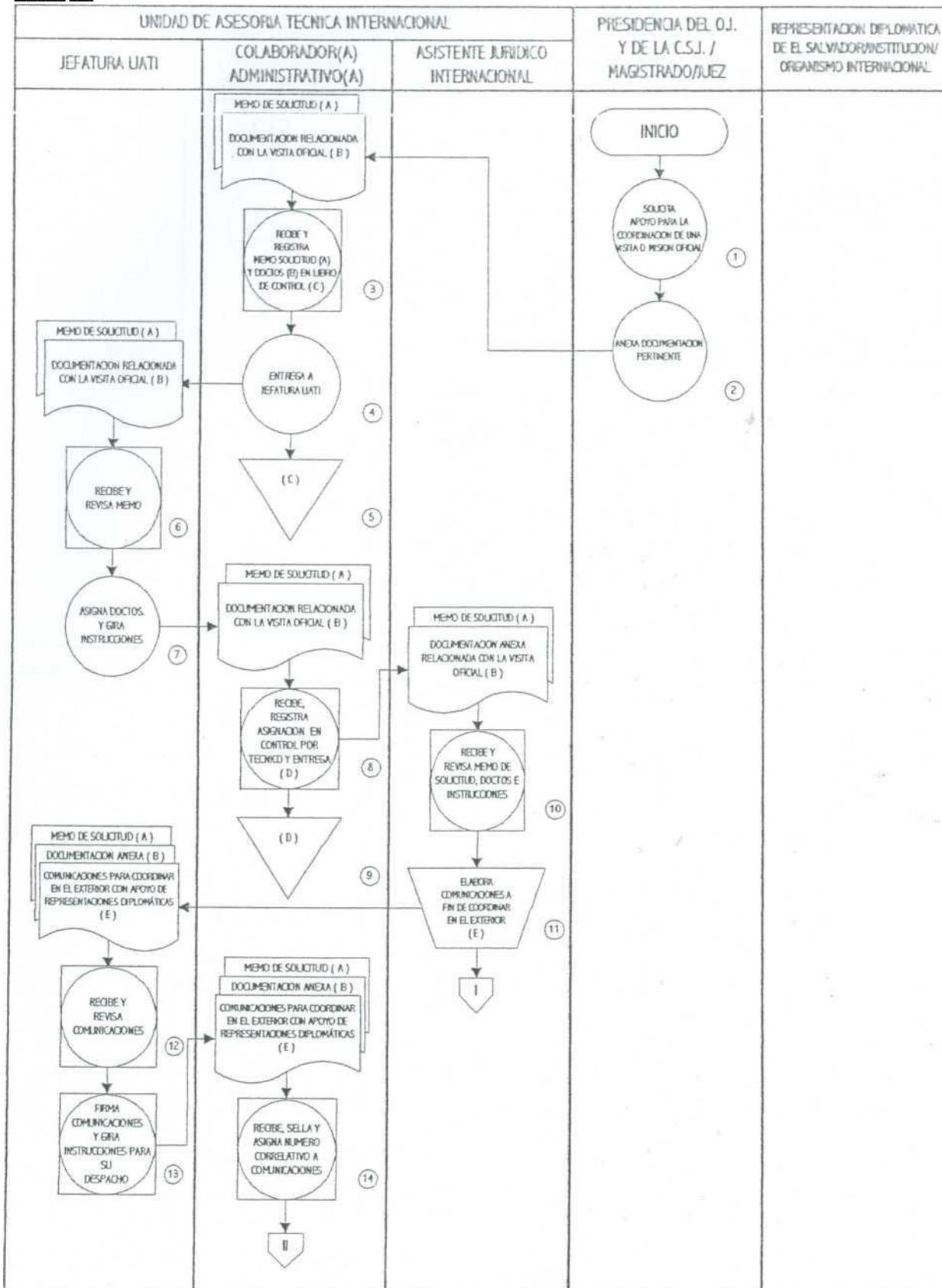
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No	DOCUMENTO	DISTRIBUCIO	DEPENDENCIA
A	INVITACION A EVENTO 0 MISION	Original	Archivo de Presidente del OJ y de la
B	LIBRO DE CONTROL DE	Original	Archivo del Colaborador(a) Adminisrátivo(a)-ÛATI
C	CONTROL DE ASIGNACIONES POR	Original	Archivo del Colaboradora) Adm;njstrat;vo(a)-UATI
D	MEMORANDUM COMUNICANDO INVITACION Y SOLICITANDO ACEPTACION 0 REASIGNACION	Original Fotocopia	Archivo de Presidente del OJ y de la CSJ/Magistrad/Juez Archivo del Colaborador(a) Adm;njstrat;vo(a)-UATI
E	MEMO RESPUESTA DEL PRESIDENTE /MAGISTRADO/JUEZ	Original	Archivo del Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI
F	MEMO SOLICITANDO REASIGNACION	Original	Archivo de Presidente del OJ y de la CSJ/Magistrad/Juez Archivo del Colaborador(a)
G	CARTA DE ACEPTACION	Original	Archivo de Institución que invita
		fotocopia	Archivo del Colaborador (a) Administrativo(a)-UATI
H	MEMO DIRIGIDO A LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Original	Archivo de la Gerencia General de Administración y Finanzas Archivo del Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI
I	CARTA A EMBAJADA 0 CONSULADO SALVADOREÑO ACREDITADO EN EL PAIS DE LA INSTITUCION QUE	Original	Archivo de Institución que Invita
		Fotocopia	Archivo del Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI
J	MATERIAL DEL EVENTO 0 MISION	Original	Archivo de Presidente del OJ y de la

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE VISITAS O MISIONES OFICIALES UNIDAD

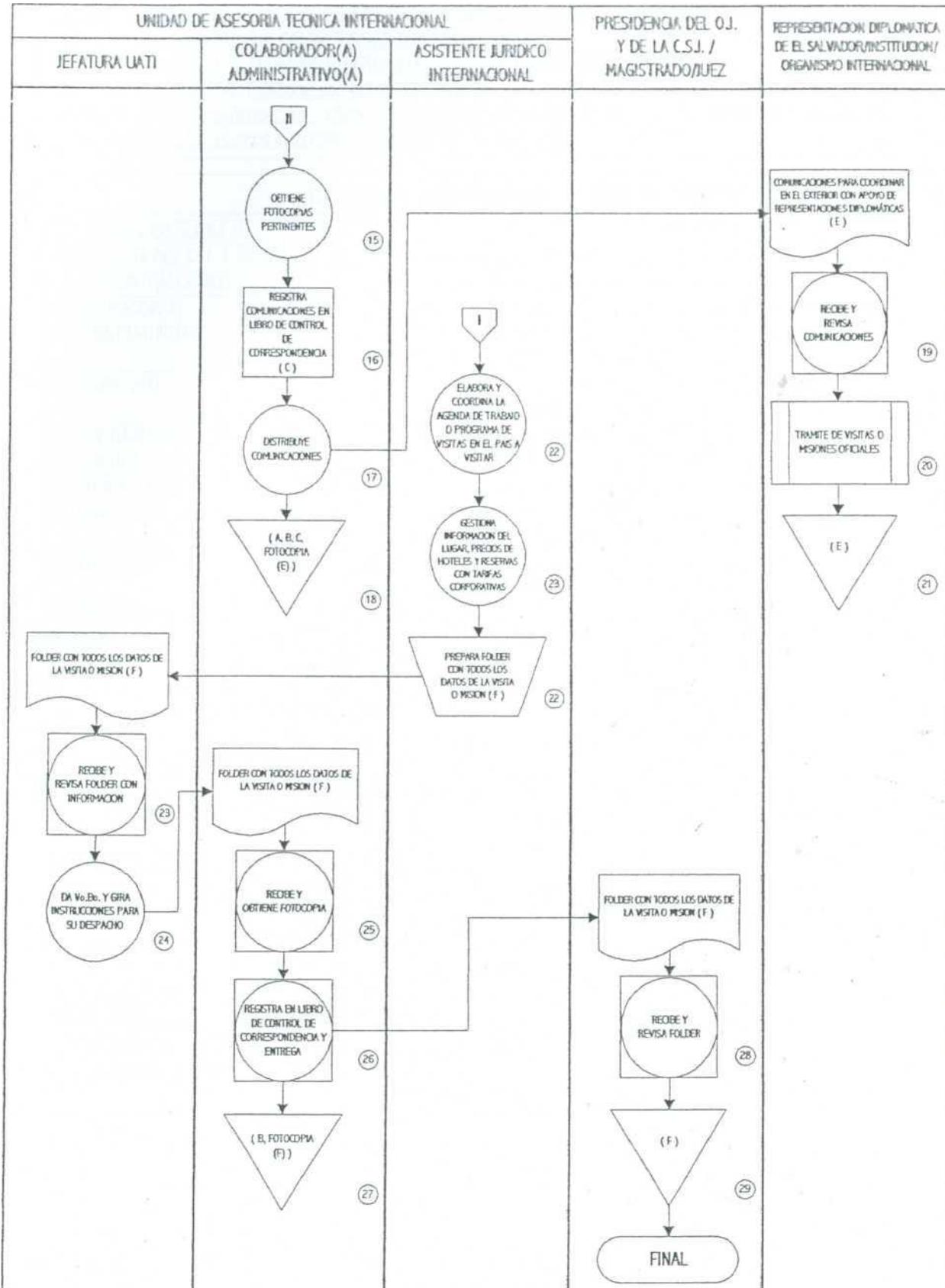
RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

V



ORGANOJUDICIAL
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

HOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE VISITAS O MISIONES OFICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL



DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESIDENCIA DE LO J. Y DE LA C.S.J./MAGISTRADO/JUEZ	1	Solicita apoyo para la coordinación de una visita o misión oficial.
	2	Anexa documentación pertinente.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	3	Recibe y registra Memorándum de Solicitud para coordinar visita o misión oficial (A) y Documentos anexos (B) en Libro de Control de Correspondencia (C).
	4	Archiva Libro de Control de Correspondencia (C).
JEFATURA UATI	5	Recibe y revisa Memo (A) y documentos (B).
	6	Asigna documentos y gira instrucciones.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	7	Recibe, registra en Control de Asignaciones por Técnico (D) y entrega.
	8	Archiva Control de Asignaciones por Técnico (D).
ASISTENTE JURIDICO INTERNACIONAL	9	Recibe y revisa Memo (A), Documentos (B) e instrucciones.
	10	Elabora comunicaciones para coordinar visita o misión oficial en el exterior con apoyo de representaciones diplomáticas (E).
JEFATURA UATI	11	Recibe y revisa comunicaciones (E).
	12	Firma comunicaciones y gira Instrucciones para su despacho.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	13	Recibe, sella y asigna número correlativo a comunicaciones.
	14	Obtiene fotocopias pertinentes.
	15	Registra comunicaciones en Libro de Control de Correspondencia (C).
	16	Distribuye comunicaciones.
	17	Archiva Memorándum de Solicitud (A), Documentos anexos (B), Libro de Control de Correspondencia (C) y fotocopia de comunicaciones (E).
REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR/ INSTITUCION/ORGANISMO	18	Recibe y revisa comunicaciones (E).
	19	Realiza proceso de Trámite de Visitas o Misiones Oficiales.
	20	Archiva comunicaciones para coordinar visitado misión oficial en el exterior con apoyo de representaciones diplomáticas (E).
ASISTENTE JURIDICO INTERNACIONAL	21	Elabora y coordina la agenda de trabajo o programa a desarrollar en el país a visitar.
	22	Gestiona información del lugar, precios de hoteles y reservas con tarifas
	23	Prepara fólder con todos los datos de la visita o misión (F) y entrega a la Jefatura.
JEFATURA UATI	24	Recibe y revisa fólder con información (F).
	25	Da Vo.Bo. y gira instrucciones para su despacho.
COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	26	Recibe y obtiene fotocopia.
	27	Registra en Libro de Control de Correspondencia y entrega.
PRESIDENCIA DEL 01Y DE LA C.S.J./MAGISTRADO/JUEZ	28	Recibe y revisa fólder.
	29	Archiva Fólder (F).
		FINAL DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE VISITAS O MISIONES OFICIALES

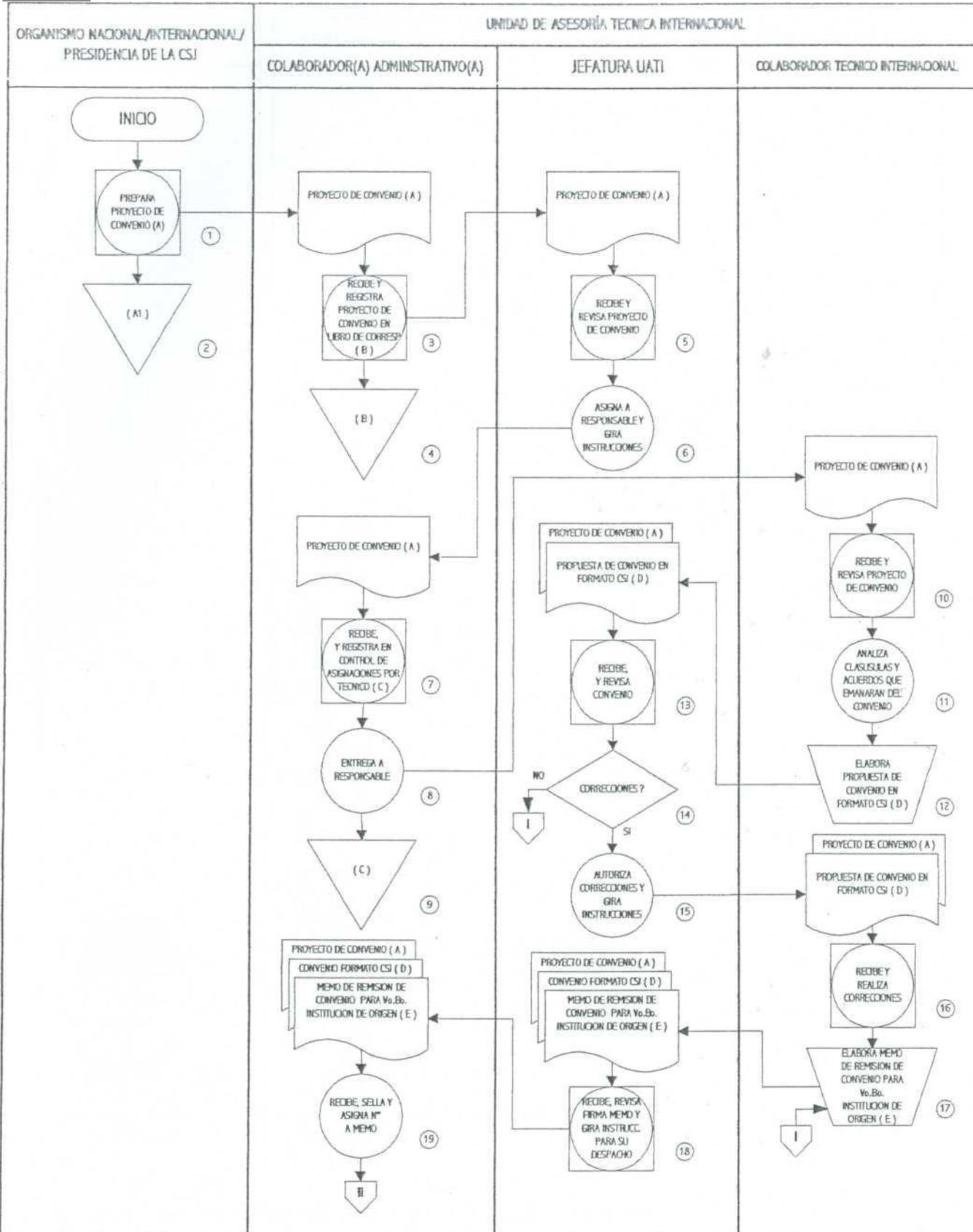
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIO	DEPENDENCIA
A	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD PARA COORDINAR VISITA O MISIÓN	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI.
ti	DOCUMENTOS ANEXOS	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo (a)-UATI.
C	LIBRO DE CONTROL DE	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI.
D	CONTROL DE ASIGNACIONES POR TÉCNICO	Original	Archivo de Colaboradora) Administrativo(a)-UATI.
E	COMUNICACIONES PARA COORDINAR VISITA O MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR CON APOYO DE REPRESENTACIONES	Original	Archivo de Representación Diplomática de El Salvador/Institución/Organismo Internacional Archivo Colaborador(a) Adminislrativo(a) -UATI
F	FÓLDER CON TODOS LOS DATOS DE LA VISITA O MISIÓN	Original	Archivo de Presidente del OJ y de la CSJ/Magistrado/Juez Archivo Colaborador(a)

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA
INTERNACIONAL**

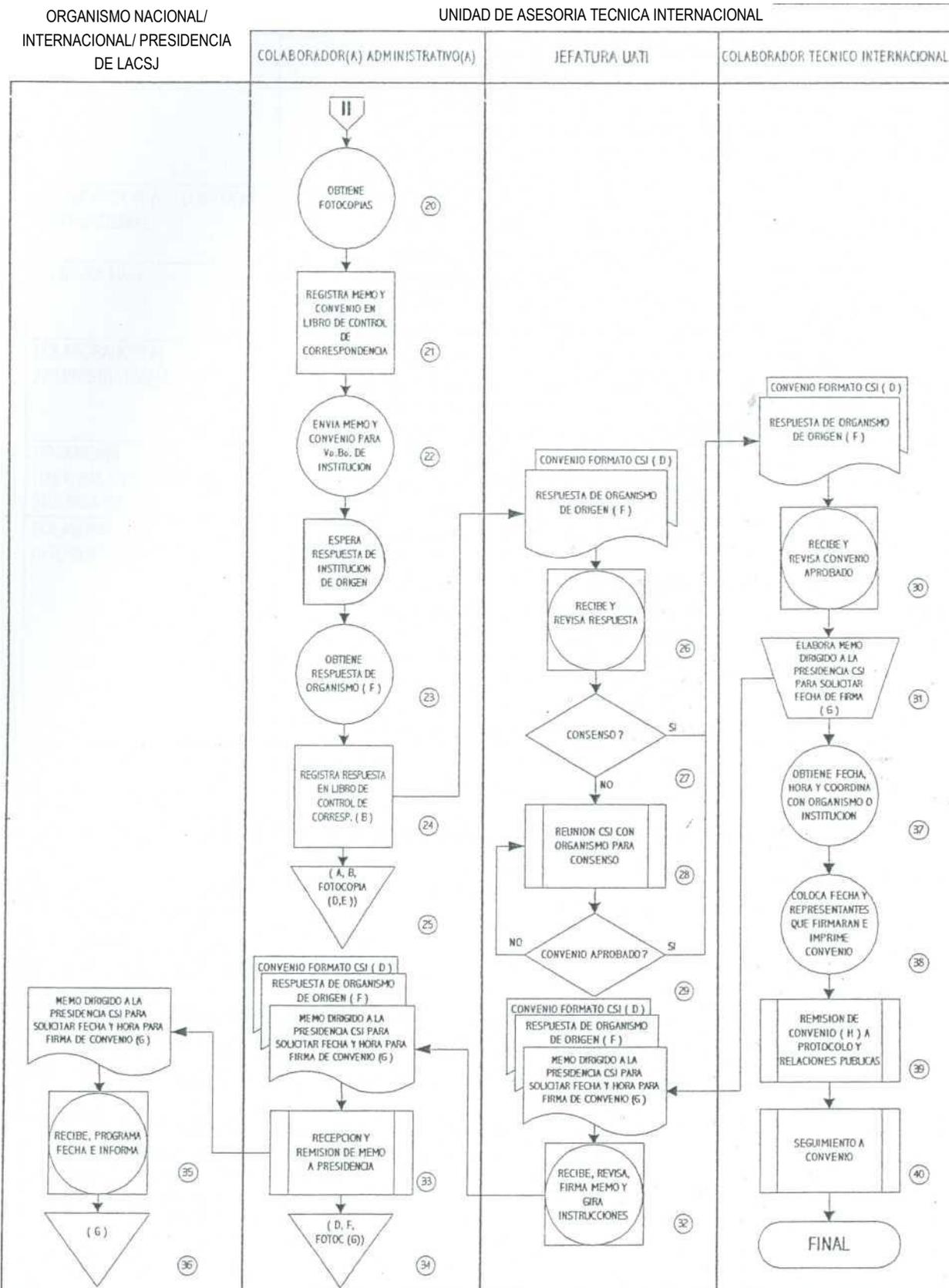
Hojas M* 1 tíc 2

**— NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION Y FIRMA DE CONVENIOS A SUSCRIBIR POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL**



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION' Y FIRMA DE CONVENIOS A SUSCRIBIR POR LA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL



FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

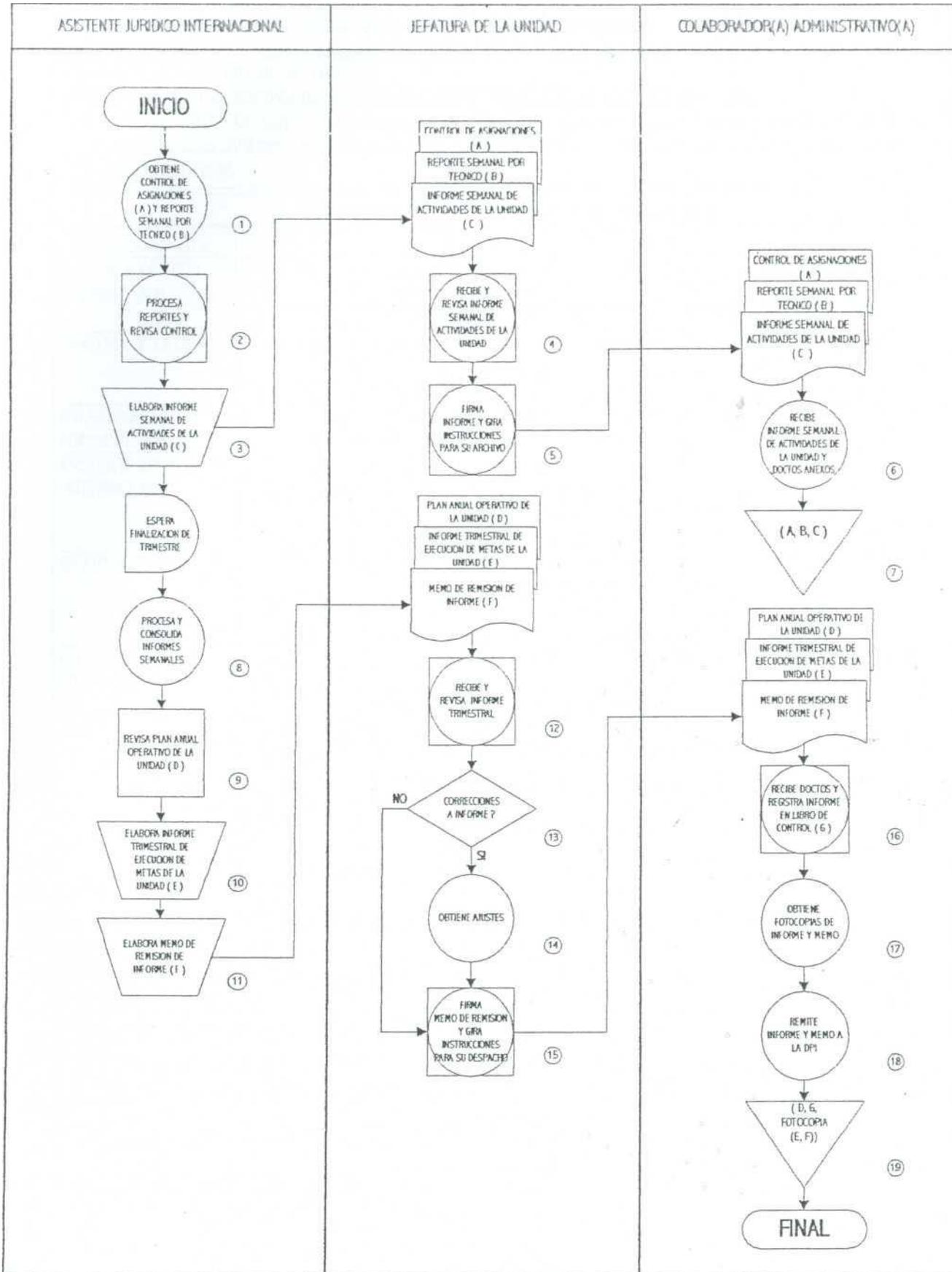
No	DOCUMENTO	DISTRIBUCIO	DEPENDENCIA
A	PROYECTO DE CONVENIO PRESENTADO POR LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO NACIONAL O INTERNACIONAL/ PRESIDENCIA DE	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-UAT
B	LIBRO DE CONTROL DE	Original	Archivo de Colaboradora) Administrativo(a)-UATI
C	CONTROL DE ASIGNACIONES POR	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo (a)-UATI
D	PROPUESTA DE CONVENIO EN FORMATO CSJ	Original	Archivo de Colaborador(a) Admin;strativo(a)-UATI
E	MEMO DE REMISIÓN DE PROPUESTA DE CONVENIO EN FORMATO CSJ PARA VISTO BUENO DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO	Original Fotocopia	Archivo de la Institución u Organismo correspondiente Archivo de Colaborador(a) Administrat;vo(a)-UATI

PROCEDIMIENTO: APROBACION Y FIRMA DE CONVENIOS A SUSCRIBIR POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA CON INSTITUCIONES NACIONALES F INTERNACIONALES

No.	DOCUMENTO DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
F	RESPUESTA DE INSTITUCIÓN U ORGANISMO CORRESPONDIENTE RESPECTO A CORRECCIONES DE	Original Archivo de Colaborador(a) Administrativo(aj)-UATI
6	MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PARA SOLICITAR FECHA Y HORA DE	Original Fotocopia Archivo de Presidencia de la CSJ Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI
H	CONVENIO DEFINITIVO	Original Original Original Archivo Presidencia de la GJ • Archivo de Institución u organismo Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE PE ACTIVIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASESORIA TECNICA IWTFR.H ACION AI



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

0000/11 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGOR: _____

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA TECNICA INTERNACIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Controlar el avance de las actividades realizadas por la Unidad, mediante la recopilación y procesamiento de los informes periódicos para verificar el cumplimiento del PAO y presentar los informes a la Dirección de Planificación Institucional.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE JURIDICO INTERNACIONAL	1	Obtiene Control de Asignaciones por Técnico (A) y Reporte Semanal por Técnico (B).
	2	Procesa Reportes y revisa Control.
	3	Elabora Informe Semanal de Actividades de la Unidad (C) y presenta.
JEFATURA DE LA UNIDAD	4	Recibe y revisa Control de Asignaciones por Técnico (A) y Reporte Semanal por Técnico (B) e Informe Semanal de Actividades de la Unidad (C).
	5	Firma Informe y gira instrucciones para su archivo.
COLABODOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	6	Recibe Informe Semanal de Actividades de la Unidad (C) y archiva junto con Control de Asignaciones por Técnico (A) y Reporte Semanal por Técnico (B).
ASISTENTE JURIDICO INTERNACIONAL	7	Espera finalización del Trimestre.
	8	Obtiene y revisa Pian Anual Operativo de la Unidad (D).
	9	Elabora Informe Trimestral de Ejecución de Metas de la Unidad (E).
	10	Elabora Memo de Remisión de Informe (F).
JEFATURA DE LA UNIDAD	11	Recibe y revisa Plan Anual Operativo de la Unidad (D), Informe Trimestral de Ejecución de Metas de la Unidad (E) y Memo de remisión de Informe (F).
	12	Si tiene correcciones el Informe obtiene los ajustes correspondientes. Sino firma el Memorándum de remisión del Informe (F) y gira instrucciones para su despacho.
COLABODOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	13	Recibe Plan Anual Operativo de la Unidad (D), Informe Trimestral de Ejecución de Metas de la Unidad (E) y Memo de remisión de Informe (F) y registra en Libro de Control de Correspondencia (G) el Informe y el Memo de remisión.
	14	Obtiene fotocopias de Informe y Memo.
	15	Remite Informe Trimestral de Ejecución de Metas de la Unidad (E) junto con Memo (F) a la Dirección de Planificación Institucional.
	16	Archiva Plan Anual Operativo de la Unidad (D), Fotocopia de Informe Trimestral de Ejecución de Metas de la Unidad (E) y Memo de remisión/de Informe (F) y Libro de Control de Correspondencia (G).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No	DOCUMENTO	DISTRIBUCIO	DEPENDENCIA
A	CONTROL DE ASIGNACIONES POR	Original	Archivo de Colaborador (a)
B	REPORTE SEMANAL POR TECNICO	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI
C	INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI
D	PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD	Original	Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI
E	INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCION DE METAS DE LA UNIDAD	Original Fotocopia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional Archivo de Colaborador(a) Administrativo(a)-UATI
F	MEMORANDUM DE REMISION DE INFORME	Original	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional Archivo de Colaborador(a)
G	LIBRO DE CONTROL DE	Original	Archivo de Colaboradora) Administrativo(a)-UATI

ANEXO N° 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA TECNICA INTERNACIONAL

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVENIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS

N°	NOMBRE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE DE ELABORACION
1	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	1,2,3,4,5,6	Colaborador(a) Administrativo(a)- UATI
2	CONTROL DE LA DEPENDENCIA DE ORIGEN	1	Dependencia de Origen
3	CUADRO DE CONTROL DEL RESPONSABLE EN UATI	1	Asistente Jurídico Internacional-Colaborador Jurídico Internacional
4	EXPEDIENTE DE SUPPLICATORIO, EXHORTO O CARTA ROGATORIA Y/O DILIGENCIAS DE PAREATIS	1	Dependencia de Origen
5	HOJA DE RECEPCIÓN POR EXPEDIENTE	1	Colaborador(a) Administrativo(a)- UATI
6	MEMORANDUM DE REMISION DE RESOLUCION	1	Asistente Jurídico Internacional
7	PROGRAMA ESPECIAL DE PAREATIS	1	Asistente Jurídico Internacional-Colaborador Jurídico Internacional
8	RESOLUCION	1	Asistente Jurídico Internacional-Colaborador Jurídico Internacional
9	CONTROL DE ASIGNACIONES POR TECNICO	2,3,4,5,6	Colaborador(a) Administrad vo(a)- UATI
10	MEMORANDUM DE REMISION DE DOCUMENTO	2	Asistente Jurídico Internacional-Colaborador Jurídico Internacional- Colaborador Técnico Internacional
11	OPINION/ESTUDIO/DISCURSO O DOCUMENTO SOLICITADO	2	Asistente Jurídico Internacional-Colaborador Jurídico Internacional- Colaborador Técnico Internacional
12	SOLICITUD ESCRITA PARA EMITIR OPINIÓN/ESTUDIO/DISCURSO	2	Dirección Superior
13	CARTA A EMBA1ADA O CONSULADO SALVADOREÑO ACREDITADO EN EL PAIS DE LA INSTITUCION QUE	3	Colaborador Técnico Internacional
14	CARTA DE ACEPTACION	3	Colaborador Técnico Internacional
15	INVITACION A EVENTO O MISION OFICIAL	3	Institución u organismo que invita
16	MATERIAL DEL EVENTO O MISION OFICIAL	3	Colaborador Técnico Internacional
17	MEMO DIRIGIDO A LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3	Colaborador Técnico Internacional
18	MEMO RESPUESTA DEL PRESIDENTE/MAGISTRADO/JUEZ	3	Presidencia del OJ y de la CSJ/Magistrados/Jueces
19	MEMO SOLICITANDO REASIGNACION	3	Colaborador Técnico Internacional
20	MEMORANDUM COMUNICANDO INVITACION Y SOLICITANDO ACEPTACION O REASIGNACION	3	Colaborador Técnico Internacional
21	COMUNICACIONES PARA COORDINAR VISITA O MISION OFICIAL EN EL EXTERIOR CON APOYO DE REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS	4	Asistente Jurídico Internacional
22	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD PARA COORDINAR VISITA O MISION OFICIAL	4	Presidencia del OJ y de la CSJ/Magistrados/Jueces
23	DOCUMENTOS ANEXOS A SOLICITUD DE COORDINACION DE EVENTO	4	Presidencia del OJ y de la CSJ/Magistrados/Jueces
24	FOLDER CON TODOS LOS DATOS DE LA VISITA O MISION OFICIAL	4	Asistente Jurídico Internacional

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS

N*	NOMBRE DOCUMENTO	mUltUlratNIU N°	RESPONSABLE DE ELABORACION
25	PROYECTO DE CONVENIO PRESENTADO POR LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO NACIONAL O INTERNACIONAL/ PRESIDENCIA DE LA CSJ	5	Institución u Organismos nacional o internacional/Presidencia de la CSJ
26	PROPUESTA DE CONVENIO EN FORMATO CSJ	5	Colaborador Técnico Internacional
27	MEMO DE REMISIÓN DE PROPUESTA DE CONVENIO EN FORMATO CSJ PARA VISTO BUENO DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO CORRESPONDIENTE	5	Colaborador Técnico Internacional
28	RESPUESTA DE INSTITUCIÓN U ORGANISMO CORRESPONDIENTE RESPECTO A CORRECCIONES DE CONVENIO	5	Institución u Organismos nacional o internacional/Presidencia de la CSJ
29	MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PARA SOLICITAR FECHA Y HORA DE FIRMA DEL CONVENIO	5	Colaborador Técnico Internacional F-
30	CONVENIO DEFINITIVO	5	Colaborador Técnico Internacional
31	REPORTE SEMANAL POR TECNICO	6	Personal de la Unidad de Asesoría Técnica Internacional
32	PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD	6	Jefatura Unidad de Asesoría Técnica Internacional
33	INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD	6	Asistente Jurídico Internacional
34	INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCION DE METAS DE LA UNIDAD	6	Jefatura Unidad de Asesoría Técnica Internacional
35	MEMORANDUM DE REMISION DE INFORME	6	Asistente Jurídico Internacional