



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

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

OCTUBRE - 2015

SAN SALVADOR,

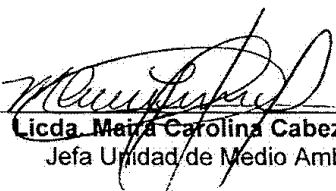
EL SALVADOR, C.A.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento al Artículo 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con la "Estructura Organizacional, los Manuales Administrativos y Delegación de Funciones", AUTORIZA los Manuales Administrativos de la Unidad de Medio Ambiente.

Por tanto, los MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, conformados por los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, entrarán en vigencia a partir del ~~uno~~ de ~~diciembre~~ del año dos mil quince.

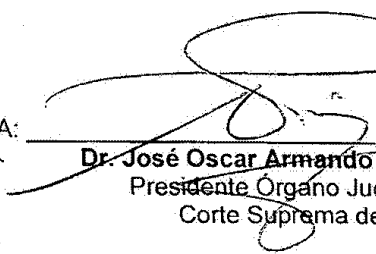
PRESENTA:



Licda. Maiza Carolina Cabeza de Sosa
Jefa Unidad de Medio Ambiente



AUTORIZA:



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



INDICE	Páginas
INTRODUCCION	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales	6
1. Objetivo General.....	6
2. Objetivos Específicos	6
B. Normas para su Uso y Actualización	6
1. Ámbito de los Manuales.....	6
2. Normas para Actualización	7
C. Vigencia de los Manuales.....	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
A. Introducción.....	9
B. Principios Administrativos.....	9
1. Unidad o Línea de Mando.....	9
2. Jerarquización	9
3. Autoridad	10
4. Responsabilidad	10
5. Delegación, Descentralización y Desconcentración.....	10
6. Especialización.....	11
7. De Excepción	11
C. Descripción Organizativa.....	12
1. Objetivo General de la Unidad de Medio Ambiente.....	12
2. Ubicación Jerárquica	12
3. Campo General de Trabajo	12
4. Definición de la Estructura Organizativa	12
5. Funciones Generales.....	14
6. Relaciones Funcionales.....	15
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	17
A. Introducción.....	18
B. Contenido de Cada puesto	19
1. Título del Puesto	19
2. Naturaleza del Puesto	19
3. Dependencia Jerárquica.....	19
4. Requisitos Mínimos	19
a) Educación y Conocimientos.....	20
b) Experiencia.....	20
c) Capacidades, Habilidades y Destrezas.....	20
5. Características Personales.....	20
6. Actividades y Responsabilidades	20
C. Disposiciones Administrativas Disciplinarias	21
D. Inventario de Puestos.....	22
E. Organigrama Analítico de Puestos	23
F. Descripción de Puestos Tipos Reales.....	25
1. Jefes/as de Unidad	25
1.1 Jefe/a Unidad de Medio Ambiente	25

2. Colaboradores/as Jurídicos/as	28
2.1 Colaborador/a Jurídico/a de Medio Ambiente	28
3. Colaboradores/as Técnicos/as	31
3.1 Colaborador/a Técnico/a de Medio Ambiente	31
4. Secretaria.....	34
4.1 Secretaria de Jefatura de Medio Ambiente	34
5. Motoristas.....	36
5.1 Motorista de Unidad de Medio Ambiente	36
6. Colaboradores/as de Servicios Varios.....	38
6.1 Ordenanza de Unidad de Medio Ambiente	38
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	40
A. Introducción	41
B. Inventarios de Procedimientos	41
C. Simbología a Utilizar en los Flujogramas	42
D. Descripción de Procedimientos.....	44
1. Realización de Inspecciones de Medio Ambiente.....	45
2. Limpieza y Reforestación	50
3. Reciclaje de Decomisos.....	55
4. Capacitaciones sobre Temas de Medio Ambiente	59
5. Club de Medio Ambiente en Centros de Desarrollo Infantil	64
6. Elaboración de la Revista Digital de Medio Ambiente	68
7. Elaboración de Boletín Semanal	73
8. Elaboración de Boletín de Prensa.....	77
9. Actualización Link Página Web de la Corte Suprema de Justicia	82
10. Elaboración o Actualización de Manuales o Documentos	85

INTRODUCCIÓN

El Presente documento reúne los Manuales Administrativos de la Unidad de Medio Ambiente, 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 actividades y de las funciones que se desarrollan.

El Manual de Organización suministra 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 de la Unidad de Medio Ambiente.

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 calificación 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 están vinculadas con las actividades que realiza la Unidad de Medio Ambiente, de manera que facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

Contribuir a la eficiencia y productividad de la Unidad de Medio Ambiente, mediante la formalización y racionalización de su estructura organizativa, funciones, puestos de trabajo y procedimientos; proporcionando una guía que oriente la ejecución y supervisión de las diferentes actividades de asesoría y asistencia que se brinda a los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.

2. Objetivos Específicos

- a) Establecer una macro (unidades) y micro (puestos) estructura organizativa orientada hacia la consecución de las metas de la Unidad de Medio Ambiente, 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 la Unidad de Medio Ambiente, proporcionando una herramienta técnica de consulta para la coordinación eficiente de las labores.
- c) Servir de guía orientadora al jefe/a y empleados/as 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 definidos en la micro estructura organizacional de la Unidad de Medio Ambiente.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de los Manuales

Los Manuales tendrán aplicación para la Unidad de Medio Ambiente y servirán al Órgano Judicial y a la Corte Suprema de Justicia para orientar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica en la materia de que trata la Unidad.

2. Normas para Actualización

- a) Los Manuales Administrativos deberán ser aprobados por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia o quien ésta delegue y ser respetados por funcionarios/as, jefes/as y empleados/as en general.
- b) La Jefatura de Unidad de Medio Ambiente, con la asesoría y asistencia técnica de la Unidad Organizativa encargada de la Planificación Institucional, realizará una revisión periódica a los Manuales, con la finalidad de efectuar reestructuraciones en la organización, los puestos y los procedimientos de trabajo.
- c) La Unidad de Medio Ambiente será la responsable de estudiar y redactar los cambios o ajustes a la organización, puestos de trabajo y procedimientos; a efecto de proponer las modificaciones de los Manuales para la autorización por parte del Titular del Órgano Judicial o por el funcionario en quien éste delegue.

C. Vigencia de los Manuales

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de la autorización que efectúe la Presidencia del Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia o su delegado/a y se sujetarán a los cambios y adaptaciones futuras, de acuerdo con los requerimientos que se vayan presentando.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OCTUBRE - 2015

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El presente Manual refleja la estructura organizativa formal que rige a la Unidad de Medio Ambiente, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias, atribuciones y responsabilidades asignadas, que coadyuven 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 la Unidad de Medio Ambiente.

Para la elaboración del presente Manual se han tomado 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 a la Unidad de Medio Ambiente, 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/a. Ello evita que dos o más jefes/as 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/a o empleado/a 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 de la Unidad de Medio Ambiente

Contribuir a la aplicación correcta de la normativa relacionada con el medio ambiente a fin de concientizar, investigar y divulgar lo fundamental de la materia, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y de los Tribunales de toda la República.

2. Ubicación Jerárquica

Dentro de la estructura de organización administrativa del Órgano Judicial, la Unidad de Medio Ambiente depende jerárquicamente de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, según Acuerdo de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia número 3 Bis, de fecha veinte de enero de dos mil cinco y cuyas funciones se encuentran detalladas en el Acuerdo de Corte Plena número 903 de fecha seis de octubre de dos mil cinco.

3. Campo General de Trabajo

En relación al campo de trabajo de la Unidad de Medio Ambiente, éste comprende específicamente ofrecer asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente a los Tribunales, Dependencias Jurídicas y Administrativas de la Institución.

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

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo de la Unidad de Medio Ambiente comprende desde la participación directa con la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia en la asesoría y asistencia técnica para la formulación de objetivos, estrategias y políticas institucionales hasta la asesoría y apoyo técnico que requieran los Tribunales, las Unidades y Dependencias del Órgano Judicial en materia de Medio Ambiente.

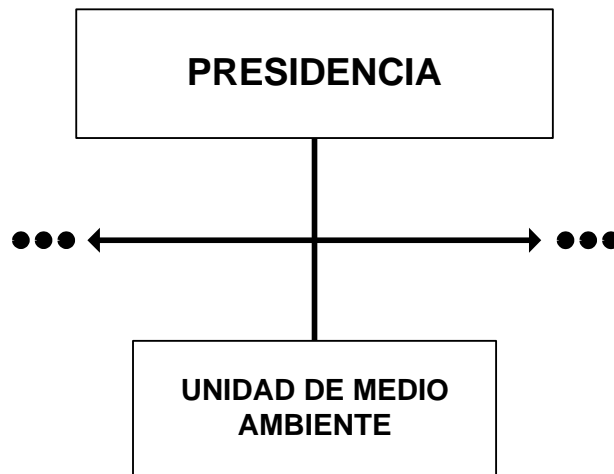
4. Definición de la Estructura Organizativa

Para obtener la consecución de los objetivos de la Unidad de Medio Ambiente en forma eficiente, atendiendo oportunamente las demandas de Tribunales, Dependencias y usuarios en general, la estructura organizativa ha sido definida tal como se muestra en el organigrama de la página siguiente.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5. Funciones Generales.

- a) Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente a los Tribunales y Dependencias del Estado.
- b) Planificar y organizar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales.
- c) Asesorar y asistir al Órgano Judicial en programas de buenas prácticas ambientales, con el objeto de producir un cambio en la actitud del personal que labora dentro de la Institución.
- d) Fortalecer la labor institucional a funcionarios judiciales proporcionando los conocimientos técnicos en materia de medio ambiente, para concientizar y armonizar la aplicación efectiva de la normativa ambiental.
- e) Promover el conocimiento de los asuntos relacionados a la temática ambiental, procurando de esta manera concientizar y capacitar a los empleados del Órgano Judicial.
- f) Apoyar y participar a nivel interinstitucional en la elaboración de propuestas de leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales, en materia ambiental.
- g) Establecer programas de comunicación, con la finalidad de concientizar a funcionarios/as y personal técnico/a y de oficina del Órgano Judicial sobre la importancia de proteger la calidad del medio ambiente y hacer uso racional de los recursos naturales.
- h) Coordinar la ejecución del programa de educación ambiental en los Centros de Desarrollo Infantil de la Corte Suprema de Justicia, por medio de la educación a la población infantil sobre la conservación del medio ambiente.
- i) Coordinar con otras Dependencias de la Institución, programas de utilidad pública, como otra forma de contribuir a la protección del medio ambiente, minimizando el impacto negativo que como institución generamos al medio ambiente.
- j) Colaborar junto con otras dependencias en la elaboración de proyectos normativos y técnicos para la mejora y potenciación de la jurisdicción ambiental.

- k) Participar y colaborar en el Acuerdo Interinstitucional (Convenio entre Consejo Nacional de la Judicatura, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Corte Suprema de Justicia) para el proceso de selección de Jueces/zas a integrar los Tribunales Ambientales.
- l) Crear sinergia con las diferentes instituciones relacionadas al tema ambiental con el fin de establecer programas de capacitación para los colaboradores de la Unidad de Medio Ambiente.
- m) Formar parte del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente, SINAMA, con la finalidad de supervisar, coordinar, y dar seguimiento a las políticas, planes programas proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

En el entorno institucional, la Unidad de Medio Ambiente mantienen relaciones con:

- a) Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, para recibir directrices y lineamientos de trabajo, así como para reportar periódicamente los avances o resultados de las actividades efectuadas
- b) Gerencia General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de colaborar en la elaboración de normativa para la potenciación y mejor funcionamiento de la jurisdicción ambiental.
- c) Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y Departamento de Prueba y Libertad Asistida, para el desarrollo de proyectos de utilidad pública relacionados con el medio ambiente.
- d) Dirección de Planificación Institucional, para recibir asesoría sobre la formulación de planes y presentación de los Informes Trimestrales sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Medio Ambiente
- e) Unidad Técnica Central, para la elaboración y revisión del proceso de selección de los perfiles técnicos y jurídicos para el personal de los Juzgados Ambientales, así como para el proceso de capacitación de este personal.
- f) Con los Tribunales y Dependencias, con el objeto de brindar asistencia técnica en materia de medio ambiente.

- g) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con la finalidad de asesorar para no incurrir en compras que afecten el medio ambiente.

b) Externas

- a) Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de trabajar en la mejor aplicación de la Ley de Medio Ambiente, así como gestionar la capacitación del personal de la Unidad.
- b) Consejo Nacional de la Judicatura, para colaborar en el proceso de capacitación y selección de los Jueces Ambientales.
- c) Público en general, para brindar soporte técnico/jurídico en materia de Derecho Ambiental, en virtud de lo establecido en el Art.117 Cn, ya que es obligación del Estado la protección del medio ambiente.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

OCTUBRE - 2015

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Medio Ambiente, 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 de la Unidad de Medio Ambiente, 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 Jefe/a de Unidad, Colaborador/a Jurídico/a, Colaborador/a Técnico/a, Secretaria Auxiliar de Oficina, Motorista y Colaboradores/as 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

Denota en forma simple y adecuada el nombre o puesto tipo real, atendiendo a las actividades específicas que realiza, identificándolo con el título genérico de cargo en el que se clasifica dentro del Manual de Clasificación de Cargos vigente 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, así como 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 requiera 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.

4. Requisitos Mínimos

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que se devengue en el puesto, 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 Órgano 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, capacidades, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto.

A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos

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

b) Experiencia

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

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

5. Características Personales

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal 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 dentro de una Unidad Organizativa.

6. Actividades y Responsabilidades

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

C. Disposiciones Administrativas Disciplinarias

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

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

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

D. Inventario de Puestos

A continuación se enlista un total de seis puestos tipo reales, clasificados en seis títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Medio Ambiente, siendo estos los siguientes:

1. Jefes/as de Unidad
 - 1.1 Jefe/a Unidad de Medio Ambiente
2. Colaboradores/as Jurídicos/as
 - 2.1 Colaborador/a Jurídico/a de Medio Ambiente
3. Colaboradores/as Técnicos/as
 - 3.1 Colaborador/a Técnico/a de Medio Ambiente
4. Secretarias
 - 4.1 Secretaria de Unidad de Medio Ambiente
5. Motoristas
 - 5.1 Motorista de Unidad de Medio Ambiente
6. Colaboradores/as de Servicios Varios
 - 6.1 Ordenanza

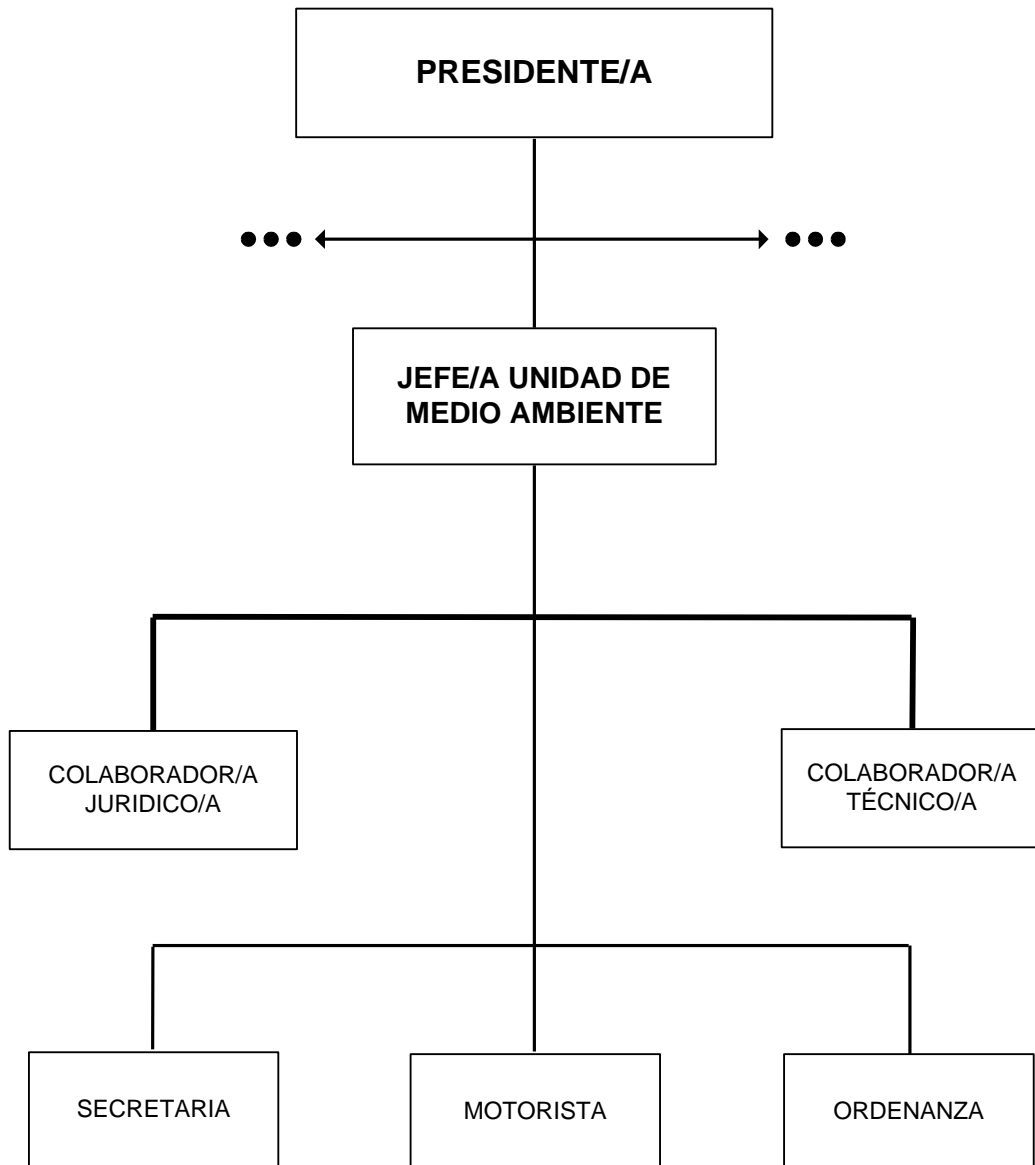
E. Organigrama Analítico de Puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos pertenecientes a la Unidad de Medio Ambiente, 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.

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



F. Descripción de Puestos Tipo Reales

1. Jefes/as de Unidad

1.1 Título del Puesto: Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, de mucha responsabilidad por el trabajo realizado en Departamentos y Secciones de una Dirección o Unidad específica; lo cual exige gran capacidad técnica y administrativa, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento del campo que atiende la Unidad que se le ha asignado. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Magistrado Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, así como de Corte Plena, en el cumplimiento de los Acuerdos que ésta emita. Tiene a su cargo personal profesional, técnico, secretarial y de servicio.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimiento

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines técnicas relacionadas directamente con la materia ambiental, y contar con amplios conocimientos concernientes con el gerenciamiento de personal técnico y administrativo, así como amplio conocimiento de la legislación de Medio Ambiente y de la Administración Pública.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares por más de cinco años dentro de la Administración privada o pública, preferentemente en el sector Justicia y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma.

iii) Capacidades, Habilidad y Destrezas

- Capacidad de planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.

- Capacidad para elaborar reportes e informes.
- Habilidad para trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Habilidad para redactar informes y documentos.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, personal y público en general.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Destreza en el uso de leyes y reglamentos.

d) Características Personales

- i) Mayor de 30 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) De moralidad y competencia notorias.
- iv) Poseer dotes de liderazgo y comprometido con los valores institucionales.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición a integrar equipos multidisciplinarios de trabajo.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Dirigir las actividades de la Unidad de Medio Ambiente, con los proyectos y programas que coadyuven a concientizar al Órgano Judicial, Corte Suprema de Justicia, Tribunales, Juzgados y Dependencias Administrativas sobre el tema de medio ambiente.
- ii) Mantener comunicación constante e informar oportunamente a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, sobre el avance y cumplimiento de las metas realizadas trimestralmente por la Unidad.
- iii) Presentar el Plan Anual Operativo y los Informes Trimestrales; sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Medio Ambiente.
- iv) Brindar asesoría y asistencia técnica/jurídica en Derecho Ambiental a Magistrados/as, Jueces/zas, Colaboradores/as Judiciales, Colaboradores/as Jurídicos/as, estudiantes, entre otros.
- v) Proponer programas de comunicación para concientizar sobre la importancia de proteger el medio ambiente por medio de boletines, revista digital y/o página web.
- vi) Capacitar con programas de formación para concientizar y armonizar la aplicación efectiva de la normativa ambiental, dirigida tanto a Jueces/zas y empleados/as en general del Órgano Judicial.
- vii) Coordinar y controlar las actividades realizadas en la divulgación del Manual de Gestión de Desechos Electrónicos y Eléctricos, por medio de las diferentes charlas o campañas de sensibilización sobre el manejo de los desechos, para proteger la calidad del medio ambiente.

- viii) Coordinar con los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y el Departamento de Prueba y Libertad Asistida, proyectos de utilidad pública en materia ambiental.
- ix) Coordinar en la gestión de la adquisición de bienes y servicios ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en el marco del Manual de Compras Verdes.
- x) Conocer de las infracciones que cometen los/las empleados/as de la Unidad, así como realizar las diligencias previas para la imposición de sanciones disciplinarias por las instancias correspondientes.
- xi) Dar trámite a las diferentes solicitudes o necesidades del personal administrativo, velando por el cumplimiento de las normas de control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados/as.
- xii) Asesorar y asistir a las dependencias de la Corte Suprema de Justicia en la aplicación del Manual de Compras Verdes, con el fin de disminuir el uso de sustancias tóxicas o peligrosas, reduciendo así los impactos tanto en la salud humana como ambiental y producir menos emisiones contaminantes durante su fase de uso.
- xiii) Atender los requerimientos de las distintas Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia y sus dependencias sobre el tema ambiental.
- xiv) Tramitar, en las instancias correspondientes, los recursos materiales y tecnológicos necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a la Unidad de Medio Ambiente.
- xv) Diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de control que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- xvi) Orientar y motivar al personal bajo su cargo, para una mejor realización de sus labores y evaluar periódicamente su desempeño, velando porque se cumplan los aspectos disciplinarios.
- xvii) Solicitar recursos materiales y equipos requeridos para la realización de las actividades de la Unidad, velando por su conservación y uso racional.
- xviii) Integrar comités o equipos de trabajo cuando la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia lo requiera.
- xix) Atender las observaciones y auditorias de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.
- xx) Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

2. Colaboradores/as Jurídicos/as

2.1 Título del Puesto: Colaborador/a Jurídico/a de Medio Ambiente

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad en la gestión de proyectos relacionados en materia de medio ambiente; además de la recopilación de información para la elaboración de estudios y diagnósticos afines con los programas de formación para concientizar y armonizar el uso efectivo de la normativa ambiental, que requieren de conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes laborales, civiles, penales, administrativas, ambientales, reglamentos y decretos; por lo que las actividades requieren alta discreción, dinamismo y espíritu de servicio. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Medio Ambiente, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente puede integrar y coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y estar autorizado/a como Abogado/a de la República; con amplios conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como del Sistema de Administración de Justicia, de la legislación de Medio Ambiente y de los reglamentos que rigen la Administración Pública.

ii) Experiencia

De dos a tres años en trabajos relacionados con el área jurídica y administrativa, así como contar con experiencia laboral de tres años en la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos judiciales.
- Capacidad de redacción de documentos e informes de trabajo.
- Capacidad de planificar y organizar su trabajo en la elaboración de proyectos.
- Habilidad para comunicarse y transmitir conocimientos.

- Habilidad para relacionarse con Jefes/as, personal y público.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Alto grado de responsabilidad.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- v) Sentido de organización y disciplina.
- vi) Buena presentación y excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Impartir capacitaciones en materia de Derecho Ambiental dirigidas a empleados/as del Órgano Judicial, en el manejo de desechos, así como sobre las diferentes afecciones ambientales que producen éstos.
- ii) Elaborar artículos jurídicos para el Boletín semanal con las últimas noticias ambientales, la Revista Digital con temas de protección de recursos naturales y rótulos educativos.
- iii) Dar seguimiento a la ejecución del Manual de Compras Verdes y Manual de Desechos Electrónicos y Eléctricos.
- iv) Colaborar en la divulgación de las labores y finalidad de los Juzgados Ambientales.
- v) Apoyar técnica y jurídicamente el Programa de Capacitación de la Unidad Técnica Central.
- vi) Elaborar y/o actualizar periódicamente los Manuales Administrativos de la Unidad de Medio Ambiente.
- vii) Impartir charlas de concientización a condenados, en los proyectos de utilidad pública.
- viii) Brindar atención y asesoría técnica a empleados/as y estudiantes en materia ambiental.
- ix) Controlar la correspondencia recibida en la Unidad de Medio Ambiente, así como de las fotocopias e insumos.
- x) Elaborar el Plan de Necesidades de Compra.
- xi) Elaborar el Informe Trimestral de actividades.
- xii) Colaborar en actividades relacionadas con el tema de Medio Ambiente con otras instituciones.
- xiii) Asistir a capacitaciones a diferentes instituciones.
- xiv) Colaborar en la elaboración de proyectos normativos relacionados con el trabajo de los Juzgados Ambientales, así como en la preparación de informes.

- xv) Atender los requerimientos de la Dirección Superior.
- xvi) Coordinar el proyecto de educación ambiental en los Centros de Desarrollo Infantil de Santa Ana y San Miguel, para la conservación del medio ambiente.
- xvii) Realizar investigaciones dentro del marco jurídico ambiental.
- xviii) Analizar y preparar informes sobre Sentencias en materia ambiental.
- xix) Elaborar, revisar y actualizar la Política Ambiental.
- xx) Elaborar boletines jurídicos y de prensa.
- xxi) Llevar el control interno de permisos del personal de la Unidad, así como el control de omisiones de marcación de los empleados que registran su ingreso y salida en el Reloj Biométrico.
- xxii) Elaborar las actas de las reuniones de trabajo con el personal de la Unidad de Medio Ambiente.
- xxiii) Llevar el control interno de activo fijo.
- xxiv) Realizar reuniones de trabajo con la Jefatura, tendientes a mejorar la labor de la Unidad.
- xxv) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad y preparar los informes trimestrales de ejecución de metas, e informes estadísticos requeridos.
- xxvi) Realizar otras funciones delegadas afines al puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

3. Colaboradores/as Técnicos/as

3.1 Título del Puesto: Colaborador/a Técnico/a de Medio Ambiente.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren conocimiento de una disciplina, leyes, normas y reglamentos que regulan la Administración Pública; con responsabilidades relacionadas con la asistencia administrativa a la Jefatura de la Unidad de Medio Ambiente, apoyando en el desarrollo de programas, proyectos y estudios ambientales, por lo que requiere amplio dominio de técnicas administrativas. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Medio Ambiente, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente puede integrar y coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Licenciatura en Ciencias Químicas, o carreras afines, con conocimientos comprobables en manejo de técnicas de muestreo y detección de contaminación en atmósfera, tierra, agua y biodiversidad, identificación de agentes biológicos patógenos y de productos tóxicos en diferentes medios, evaluación de riesgos derivados de la actividad industrial, así como de la legislación ambiental.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado en cargos similares de tres a cinco años dentro de la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis técnicos, e interpretación de leyes y reglamentos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para comunicarse y transmitir conocimientos.

- Habilidad para la investigación científica y en la manipulación de equipo de muestreo y laboratorio.
- Habilidad para estructurar y redactar documentos, proyectos, estudios e informes técnicos.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Destreza en el uso y consulta de leyes, reglamentos, convenios internacionales y ordenanzas municipales en materia ambiental.
- Destreza en el manejo de programas de diseño gráfico.

d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Alto grado de responsabilidad, discreción y confidencialidad.
- iii) Sentido de organización y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Desarrollar programas de capacitación en materia ambiental.
- ii) Brindar atención y asesoría técnica a empleados/as y estudiantes en materia ambiental.
- iii) Dar seguimiento al Programa de Buenas Prácticas Ambientales.
- iv) Proporcionar seguimiento al Manual de Compras Verdes y a la ejecución del Manual de Gestión de Desechos Electrónicos y Eléctricos.
- v) Recopilar información y elaborar artículos para el Boletín Informativo.
- vi) Elaborar y diseñar el Boletín Informativo.
- vii) Coordinar, diagramar y diseñar la Revista Digital.
- viii) Elaborar artículos científicos para la Revista Digital.
- ix) Elaborar Documentos Técnicos de gestión ambiental.
- x) Participar como observador en la Comisión de Venta, Donación y Destino Final de Bienes Declarados Fuera de Uso.
- xi) Realizar inspecciones técnicas dentro y fuera de la Institución.
- xii) Participar como ponente en eventos de capacitación en materia ambiental en otras instituciones.
- xiii) Revisar, actualizar y gestionar el visto bueno para los perfiles de puestos de los Tribunales Ambientales, ante la Jefatura inmediata superior.
- xiv) Participar, consolidar y elaborar la Memoria de Labores de la Unidad de Medio Ambiente.
- xv) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento.
- xvi) Brindar opiniones técnicas que contribuyan a potenciar los procesos de decisión de la Jefatura.

- xvii) Presentar informes del Plan Anual Operativo de la Unidad de Medio Ambiente sobre el estado de las actividades que se desarrollan.
- xviii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura inmediata.
- xix) Realizar otras actividades afines al cargo, u otras que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

4. Secretarias

4.1 Título del Puesto: Secretaria de Unidad de Medio Ambiente

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Medio Ambiente y no tiene personal bajo su cargo, aunque puede supervisar al personal de servicio.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Secretaria administrativa o Bachiller en Comercio y Administración; tener conocimiento de paquetes informáticos y del trabajo de oficina en general.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años en trabajos secretariales y de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el personal y atención de público.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad en el manejo de archivos y ofimática.
- Destreza en el uso de computadora y máquina de escribir eléctrica.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (Fax, Fotocopiadora, etc.).
- Poseer buena ortografía y redacción.

d) Características Personales

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y confiabilidad.
- iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iv) Amabilidad, cortesía y buena presentación.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Elaborar memorándum, notas, cartas y demás documentos solicitados por la Jefatura inmediata superior.
- ii) Recibir, registrar, y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan a la Unidad, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- iii) Atender público en general.
- iv) Transmitir indicaciones y solicitudes de el/la jefe/a al personal de oficina y de servicio.
- v) Mantener actualizados los registros y ordenados los archivos de la Unidad de trabajo a la que pertenezca.
- vi) Supervisar las labores del personal de servicio y velar por el orden y limpieza de oficina y el despacho de la Jefatura.
- vii) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio.
- viii) Llevar el control y agenda de las reuniones externas a la Jefatura.
- ix) Llevar el control interno de las actividades del Plan Anual Operativo.
- x) Recibir y distribuir correspondencia internamente.
- xi) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado y colaborar en el ornato del lugar.
- xii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- xiii) Colaborar en otras actividades de la Unidad afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

5. Motoristas

5.1 Título del Puesto: Motorista de Unidad de Medio Ambiente

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

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

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

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

ii) Experiencia

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

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- iii) Poseer licencia de conducir vigente y acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Disciplinado, cortés y discreto.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Transportar personal de la Unidad para que cumpla con misiones oficiales cuando le sean encomendados por la Jefatura.
- ii) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada laboral.
- iii) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo asignado y cuidar del consumo racional del combustible.
- iv) Registrar diariamente el recorrido y consumo de combustible del vehículo asignado, preparando semanalmente el informe consolidado.
- v) Reportar oportunamente los desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado.
- vi) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendados por la jefatura de la Unidad.

6. Colaboradores/as de Servicios Varios

6.1 Título del Puesto: Ordenanza de Unidad de Medio Ambiente

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como la de distribuir correspondencia, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere algún esfuerzo físico.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Medio Ambiente, o de quien coordine los servicios varios dentro del mismo y no tiene personal a su cargo. Ocasionalmente puede integrar grupos de limpieza general, y puede ser supervisado por la secretaria, bajo órdenes de la jefatura.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

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

ii. Experiencia

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

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para distribuir documentos.
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados/as.
- Destreza en el uso de algunos aparatos eléctricos de servicio.
- Destreza en el uso de fotocopidora, fax y escáner.

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Realizar el aseo y limpieza en general en el recinto de la Unidad, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
- ii) Preparar y servir café y lavar la cafetera, tazas, platos y vasos.
- iii) Distribuir la correspondencia interna y externa.
- iv) Estar a la disposición de la jefatura.
- v) Estar atento con el buen funcionamiento de la fotocopidora a su cargo. llevando control del mantenimiento de la misma.
- vi) Atender el teléfono y dar recados en ausencia de la Secretaria o del personal.
- vii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
- viii) Colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos en fotocopia.
- ix) Colaborar con el personal de la Unidad en diversa tareas.
- x) Recoger y botar basura en los lugares señalados.
- xi) Realizar otras labores y colaborar en actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura Inmediata Superior.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OCTUBRE - 2015

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

La Unidad de Medio Ambiente apoya y participa a nivel institucional en promover el cumplimiento y aplicación de leyes y normas sobre el medio ambiente, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Corte Suprema de Justicia, de los Tribunales de la República 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 y empleados/as de la Unidad.

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 puestos 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 el flujograma como en la descripción narrativa; no así los documentos que aparecen ordenados alfabéticamente.

B. Inventario de Procedimientos

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

- 1 Realización de Inspecciones de Medio Ambiente
- 2 Limpieza y Reforestación
- 3 Reciclaje de Decomisos
- 4 Capacitaciones sobre Temas de Medio Ambiente
- 5 Club de Medio Ambiente en Centros de Desarrollo Infantil-CDI
- 6 Elaboración de la Revista Digital de Medio Ambiente
- 7 Elaboración de Boletín Semanal
- 8 Elaboración de Boletín de Prensa
- 9 Actualización Link Página Web de la Corte Suprema de Justicia
- 10 Elaboración o Actualización de Manuales o Documentos

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.

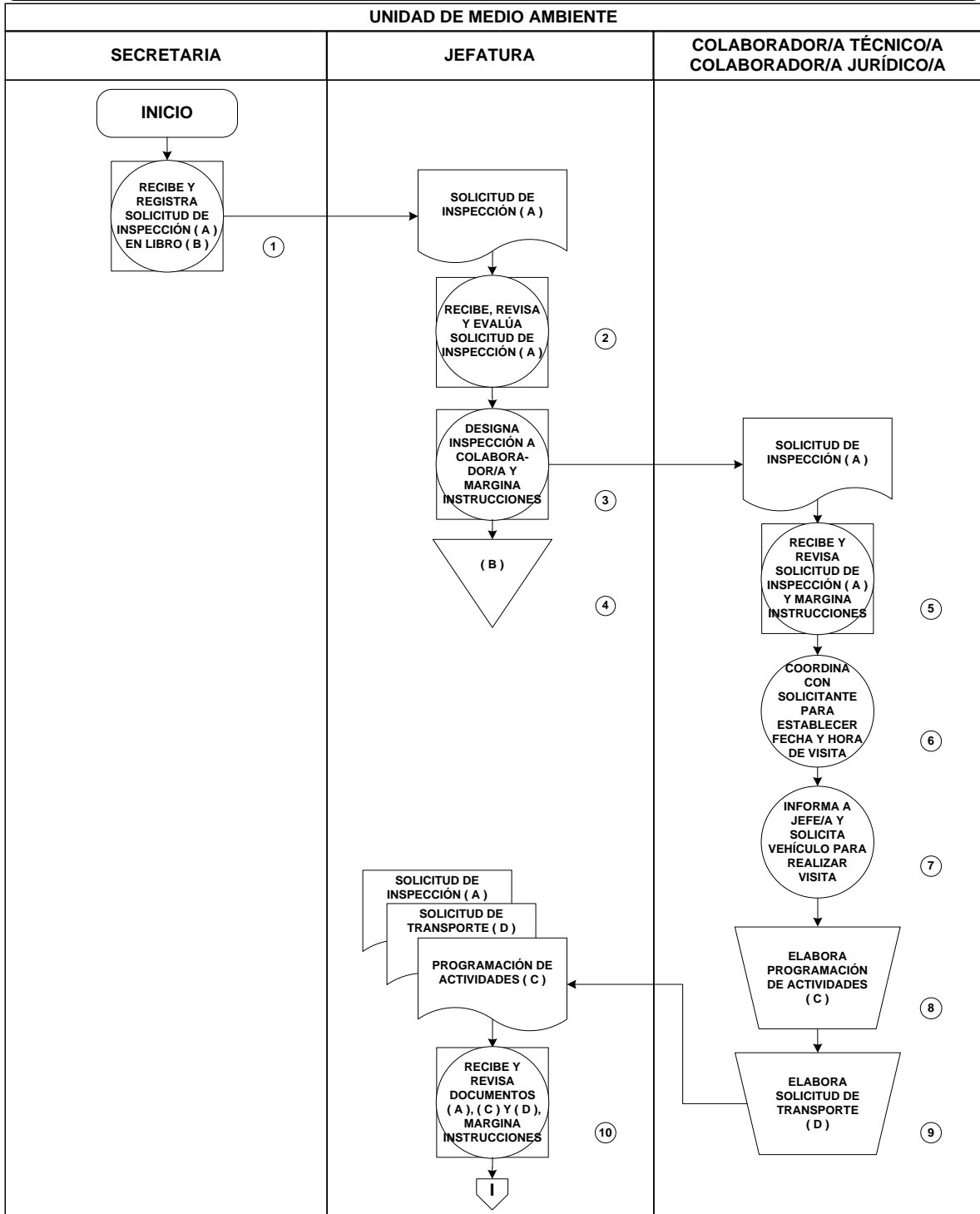
SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, acuerdos, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISION 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas.
TRANSPORTE 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN 	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
REVISION/CONTROL 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCION (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y 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 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

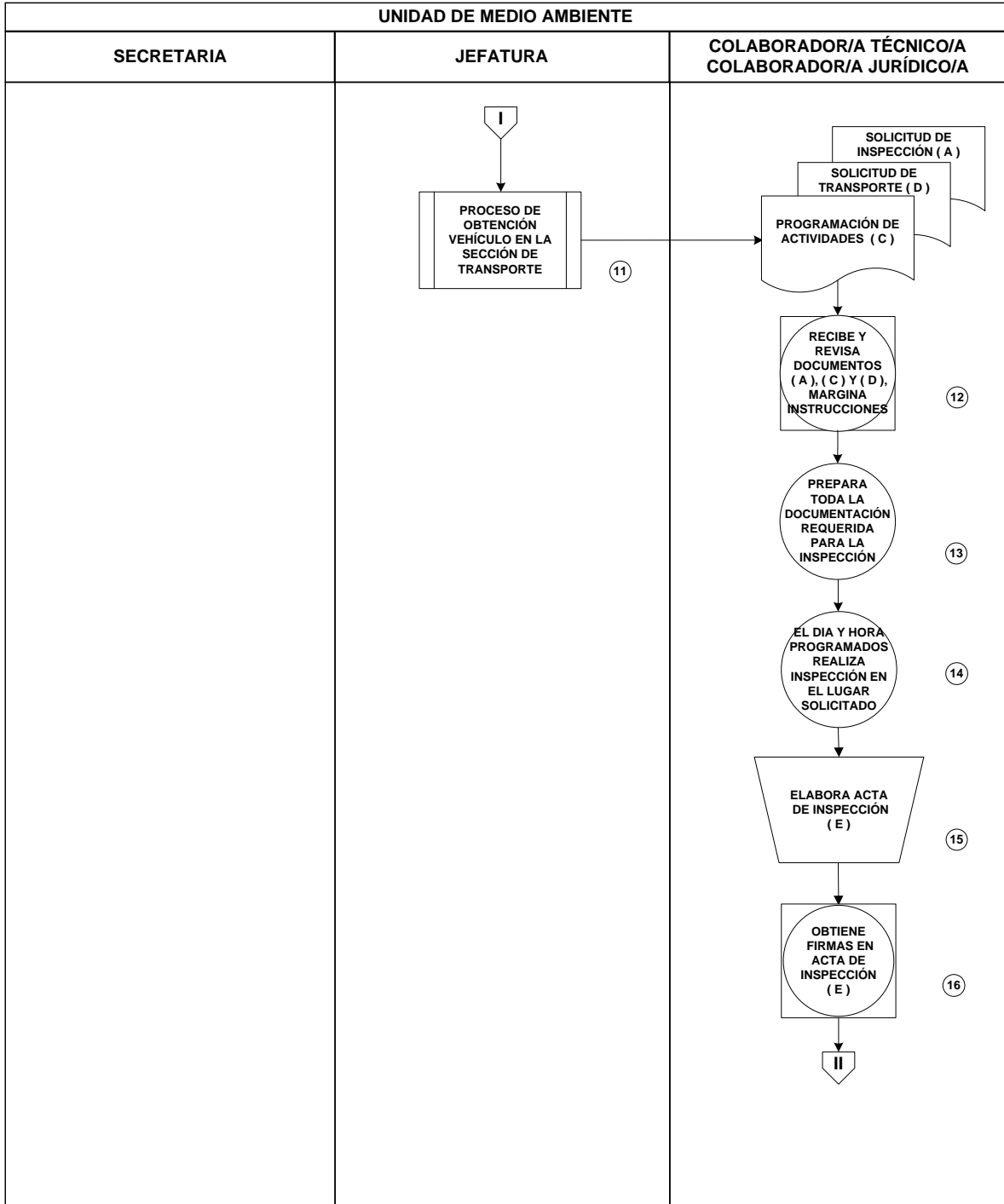
D.Descripción de Procedimientos

A continuación se presentan los procedimientos administrativos de la Unidad de Medio Ambiente, representados gráficamente a través de flujogramas, con su correspondiente descripción narrativa y detallando los documentos intervinientes en los mismos.

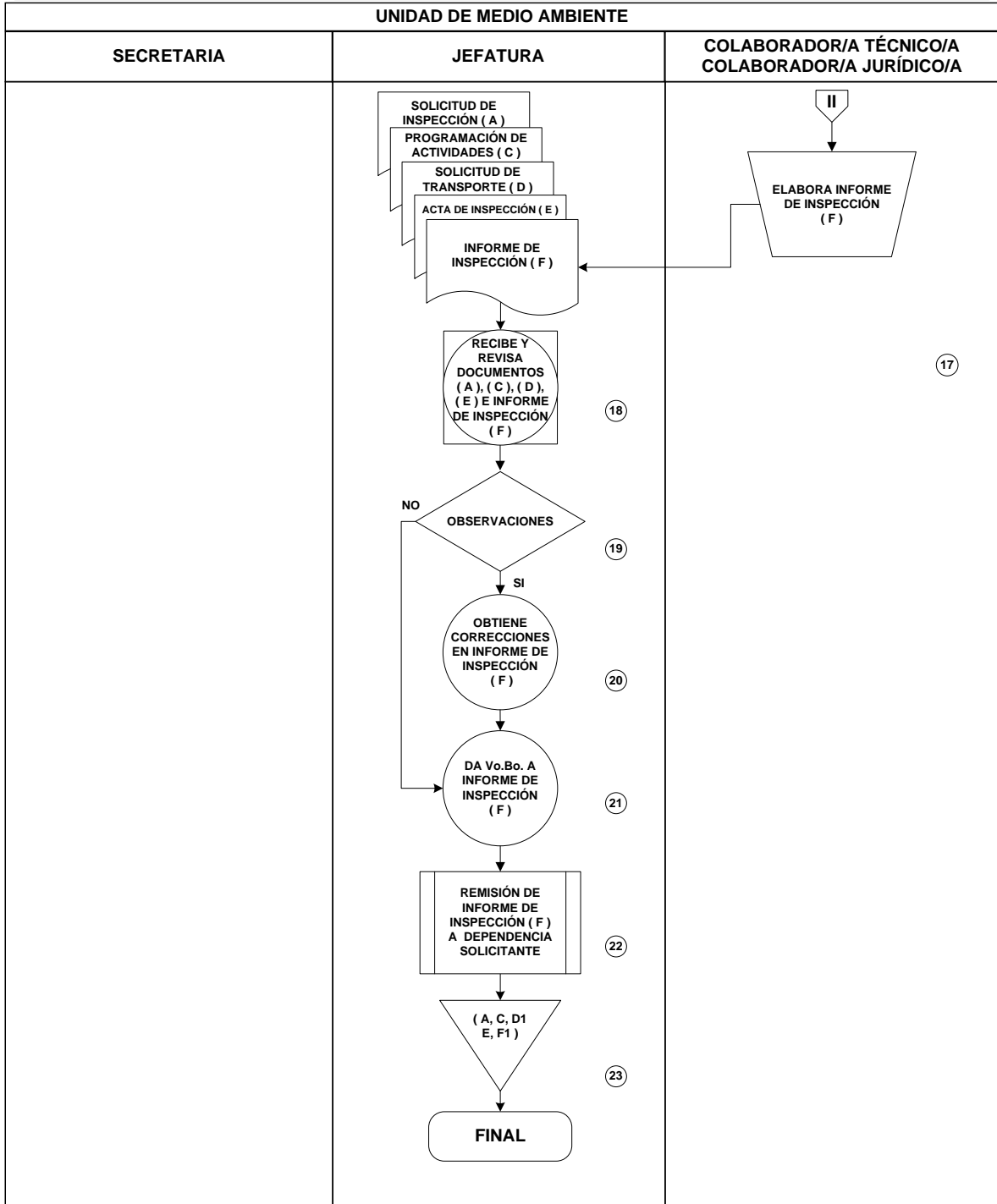
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DE INSPECCIONES DE MEDIO AMBIENTE**
UNIDAD RESPONSABLE: **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INSPECCIONES DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INSPECCIONES DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 2

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Realización de Inspecciones de Medio Ambiente

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Medio Ambiente

OBJETIVO: Evaluar el grado de acatamiento de las leyes, normas y reglamentos de medio ambiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	1	Recibe y registra Solicitud de Inspección (A) en Libro de Correspondencia recibida (B).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	2	Recibe, revisa y evalúa Solicitud de Inspección (A).
	3	Designa inspección a Colaborador/a y margina instrucciones. Archiva (B).
Colaborador/a Técnico/a Colaboradores/as Jurídicos/as	4	Recibe y revisa Solicitud de Inspección (A) e instrucciones.
	5	Coordina con solicitante para establecer fecha y hora de visita.
	6	Informa a Jefe/a y solicita vehículo para realizar visita.
	7	Elabora Programación de Actividades (C).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	8	Elabora Solicitud de Transporte (D).
	9	Recibe y revisa Programación de Actividades (C), Solicitud de Transporte (D) y Solicitud de Inspección (A) y margina instrucciones.
Colaborador/a Técnico/a Colaboradores/as Jurídicos/as	10	Realiza Proceso de obtención de vehículo en la Sección de Transporte.
	11	Recibe Programación de Actividades (C), Solicitud de Transporte (D) y Solicitud de Inspección (A).
	12	Prepara toda la documentación requerida para la inspección.
	13	El día y hora programados realiza inspección en lugar solicitado.
	14	Elabora Acta de Inspección (E).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	15	Obtiene firmas en Acta de Inspección (E).
	16	Elabora Informe de Inspección (F).
	17	Recibe y revisa Informe de Inspección (F), Acta de Inspección (E), Solicitud de Transporte (D), Programación de Actividades (C) y Solicitud de Inspección (A).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	18	Si tiene observaciones el Informe de Inspección (F) obtiene las correcciones; si no tiene observaciones, da el visto bueno a Informe de Inspección (F).
	19	Realiza el Proceso de remisión de Informe de Inspección (F) a dependencia Solicitante. Archiva (A), (C), (D1), (E) y (F1).
		Final del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: **Realización de Inspecciones de Medio Ambiente**

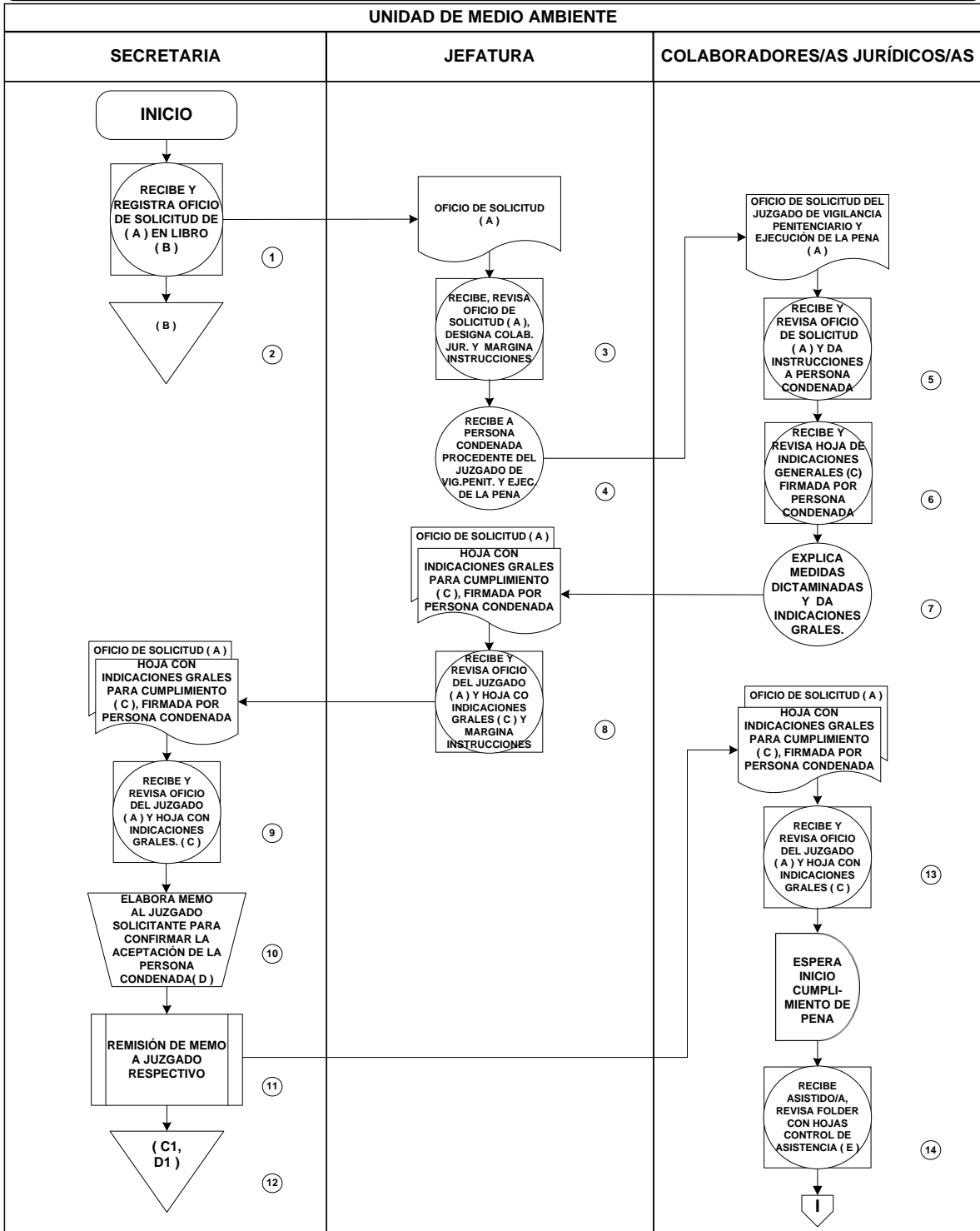
HOJA Nº 2 DE 2

VIGENCIA: _____

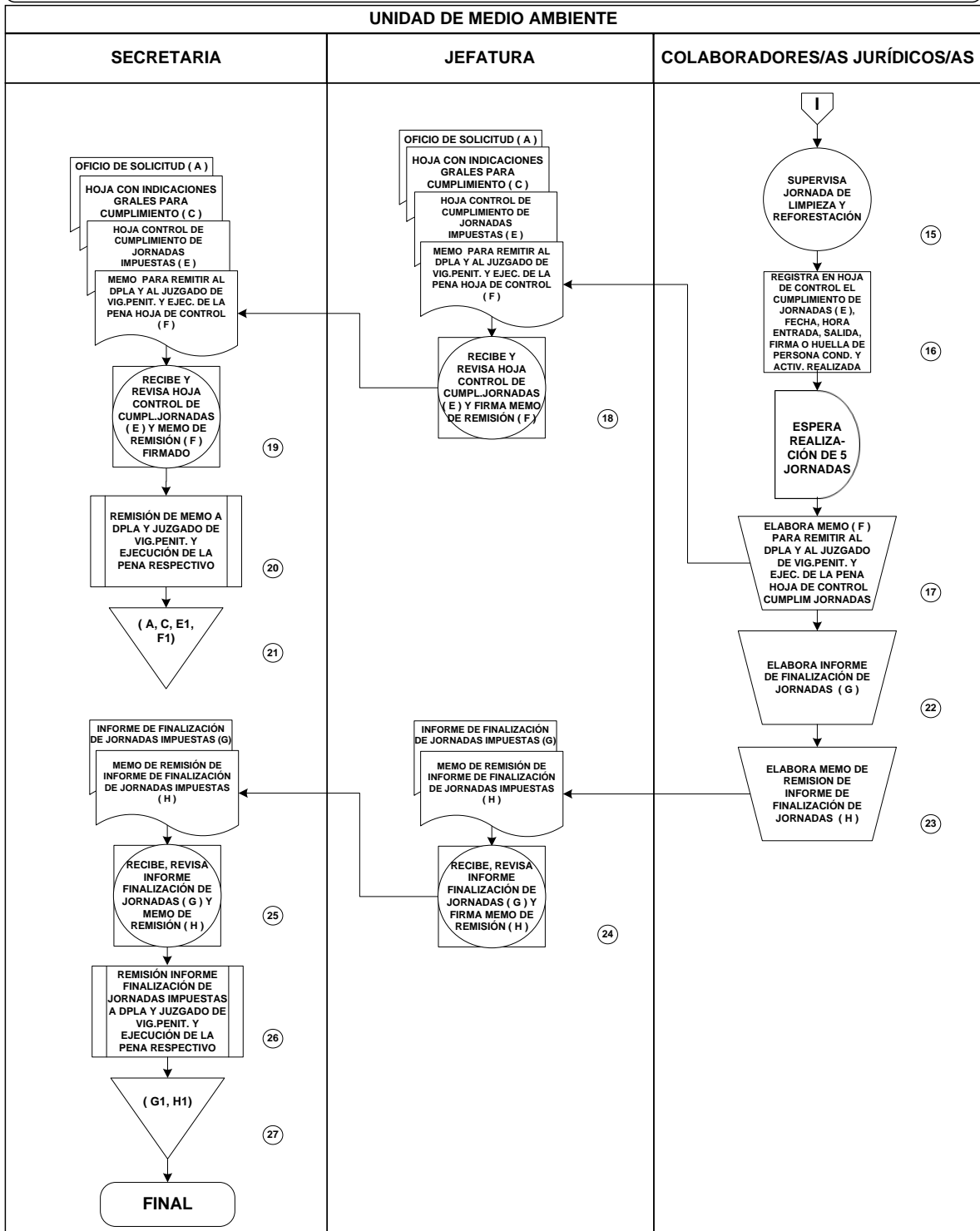
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Inspección	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
B	Libro de Correspondencia recibida	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
C	Programación de Actividades	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
D	Solicitud de Transporte	Original Copia	Sección de Transporte Jefatura Unidad de Medio Ambiente
E	Acta de Inspección	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
F	Informe de Inspección	Original Copia	Dependencia Solicitante Jefatura Unidad de Medio Ambiente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y REFORESTACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y REFORESTACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 3

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Limpieza y Reforestación

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Medio Ambiente

OBJETIVO: Minimizar el impacto que la Institución genera al medio ambiente, con el desarrollo de proyectos de utilidad pública, como otra forma de contribuir a la protección del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	1	Recibe y registra Oficio de Solicitud (A) del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena en Libro de Correspondencia recibida (B). Archiva (B).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	2	Recibe, revisa Oficio de Solicitud (A) del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, designa Colaborador/a Jurídico/a y margina instrucciones.
	3	Recibe a persona condenada procedente del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
Colaboradores/as Jurídicos/as	4	Recibe y revisa Oficio de Solicitud (A) del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y da instrucciones a persona condenada.
	5	Recibe y revisa Hoja de Indicaciones Generales (C) proporcionadas por el Departamento de Prueba y Libertad Asistida-DEPLA, firmada por la persona condenada, para cumplimiento de jornadas impuestas, asistencia y horario.
	6	Explica claramente las medidas establecidas por el/la Juez/a y da indicaciones generales, incluyendo horario de cumplimiento, así como asistencia y permanencia en el lugar designado.
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	7	Recibe, revisa Hoja de Indicaciones Generales (C) firmada por persona condenada y Oficio de Solicitud (A) del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y margina instrucciones.
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	8	Recibe, revisa Hoja de Indicaciones Generales (C) firmada por persona condenada y Oficio de Solicitud (A) del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
	9	Elabora Memorándum al Juzgado solicitante para confirmar la aceptación de la persona condenada (D).
	10	Realiza Proceso de Remisión de Memorándum (D) a Tribunal respectivo. Archiva (C1) y (D1).
Colaboradores/as Jurídicos/as	11	Recibe y revisa Oficio de Solicitud (A) del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Hoja de Indicaciones Generales (C).
	12	Espera inicio cumplimiento de la pena.
	13	Recibe asistido/a para iniciar la pena y revisa Folder con Hojas de Control de Asistencia (E) del cumplimiento de la pena, de parte del Departamento de Prueba y Libertad Asistida.

PROCEDIMIENTO: **Limpieza y Reforestación**

HOJA Nº 2 DE 3

VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Colaboradores/as Jurídicos/as	14	Supervisa jornada de limpieza y reforestación.
	15	Registra en Hoja de Control de Asistencia (E) el cumplimiento de la jornada, la fecha y hora de entrada y salida de la persona condenada y al finalizar firma o coloca la huella y las acciones realizadas.
	16	Espera realización de 5 jornadas.
	17	Elabora Memorándum de Remisión (F) de la Hoja de Control de Asistencia (E) en cumplimiento de las jornadas, para remitir al Departamento de Prueba y Libertad asistida y al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	18	Recibe y revisa Oficio de Solicitud (A), Hoja con indicaciones Generales (C), Hoja de Control de Asistencia (E) y firma Memorándum de Remisión (F) y margina.
Secretaria de Unidad de Medio Ambiente	19	Recibe y revisa Oficio de Solicitud (A), Hoja con indicaciones Generales (C), Hoja de Control de Asistencia (E) y Memorándum de Remisión (F) firmado.
	20	Realiza Proceso de Remisión de Memorándum y Hoja de Control de Asistencia (E) en cumplimiento de la jornada, para el Departamento de Prueba y Libertad asistida y copia al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo. Archiva (A), (B), (E1) y (F1).
Colaboradores/as Jurídicos/as	21	Elabora Informe de Finalización de la Jornada (G).
	22	Elabora Memorándum de Remisión del Informe de Finalización de la Jornada (H).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	23	Recibe y revisa Informe de Finalización de la Jornada (G) y firma Memorándum de Remisión (H).
Secretaria de Unidad de Medio Ambiente	24	Recibe y revisa Informe de Finalización de la Jornada (G) y Memorándum de Remisión (H) firmado.
	25	Realiza Proceso de envío del Informe de Finalización de la Jornada (G) y Memorándum de Remisión (H), para el Departamento de Prueba y Libertad asistida y copia al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo. Archiva (G1) y (H1).
		Final del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Limpieza y Reforestación

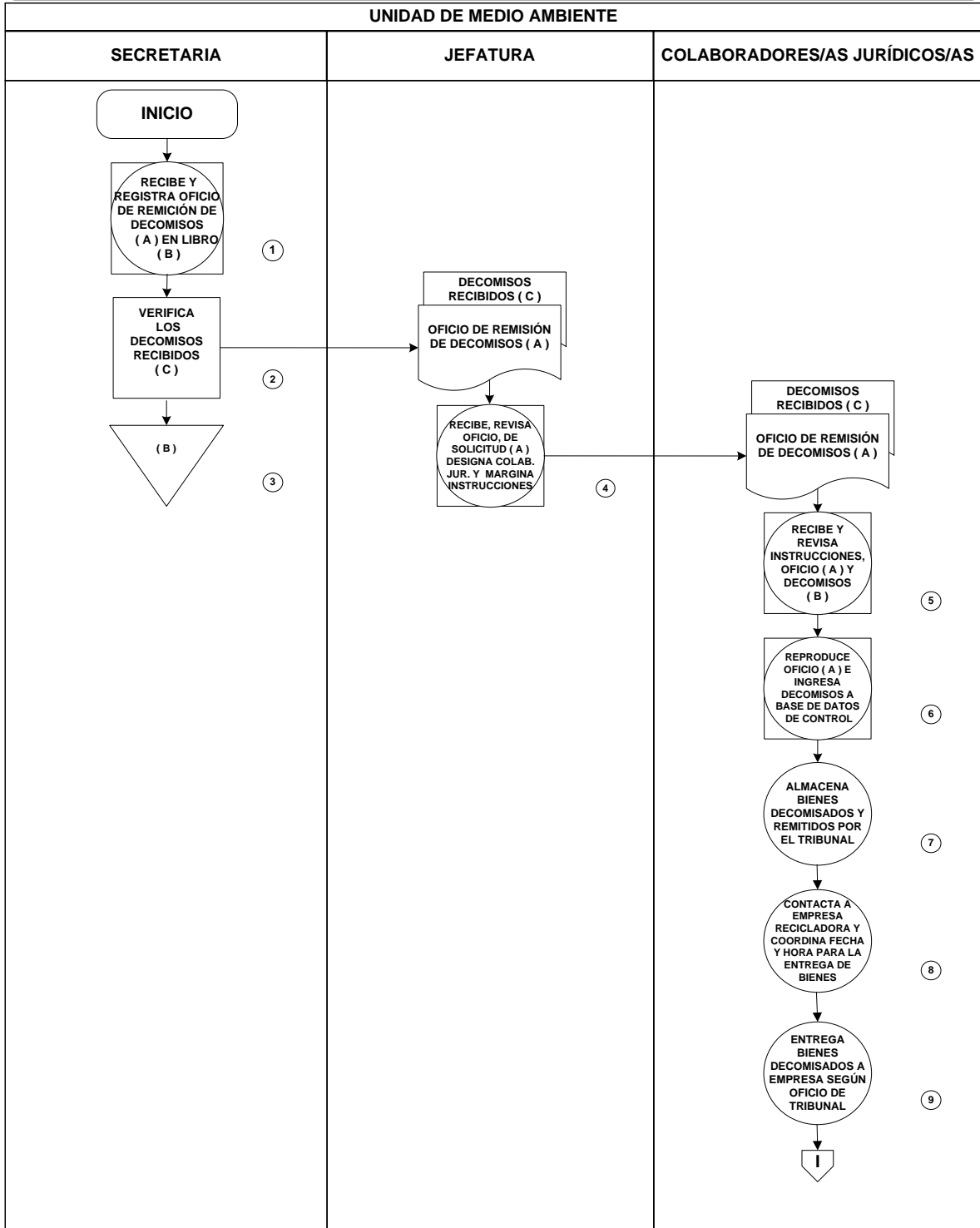
HOJA Nº 3 DE 3

VIGENCIA: _____

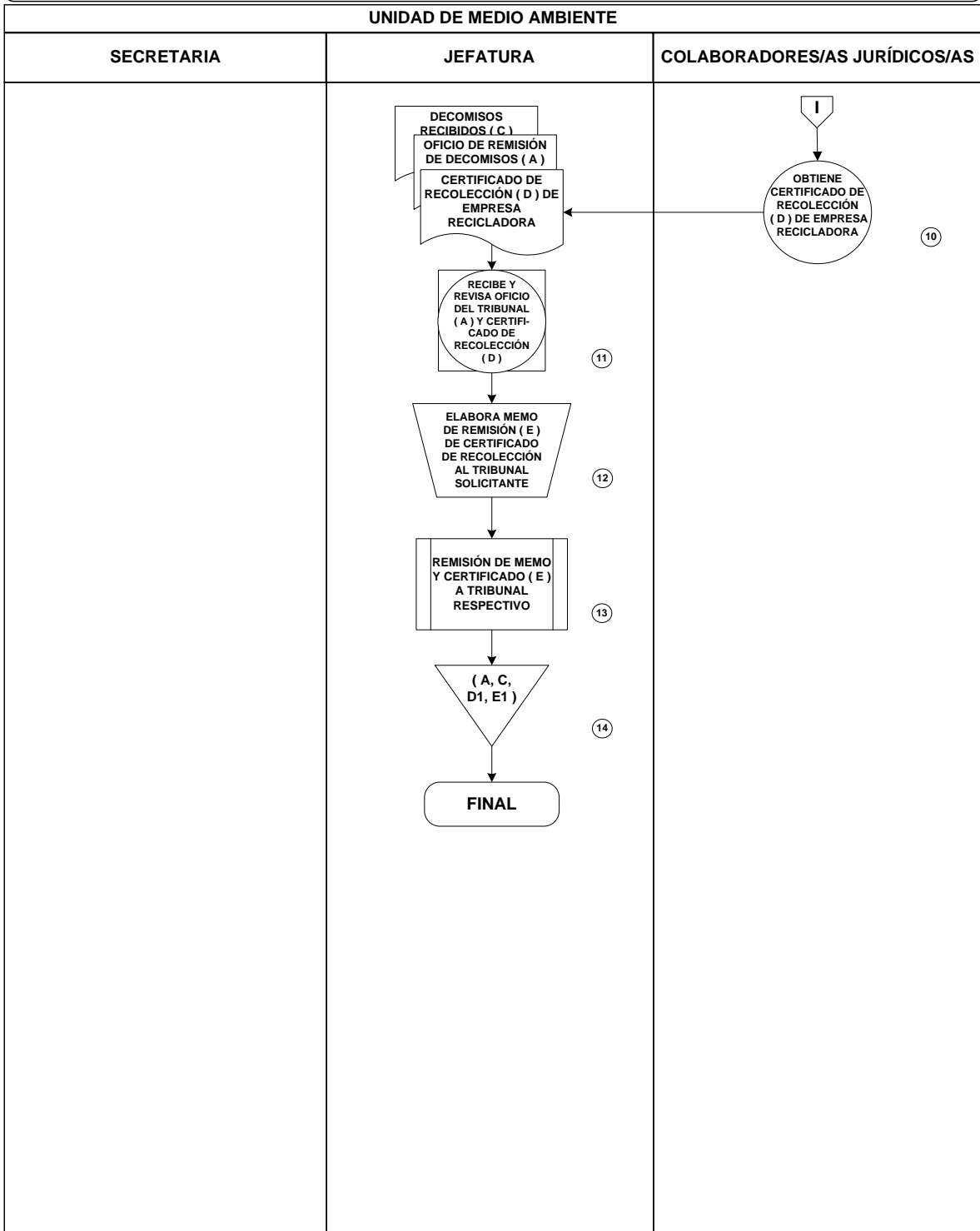
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Solicitud	Original Copia	Jefatura Unidad de Medio Ambiente Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena
B	Libro de Correspondencia recibida	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
C	Hoja de Indicaciones Generales	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
D	Memorándum al Juzgado solicitante	Original Copia	Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Jefatura Unidad de Medio Ambiente
E	Hoja de Control de Asistencia	Original Copia Copia	Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Departamento de Prueba y Libertad Asistida Jefatura Unidad de Medio Ambiente
F	Memorándum de Remisión	Original Copia Copia	Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Departamento de Prueba y Libertad Asistida Jefatura Unidad de Medio Ambiente
G	Informe de Finalización de la Jornada	Original Copia Copia	Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Departamento de Prueba y Libertad Asistida Jefatura Unidad de Medio Ambiente
H	Memorándum de Remisión del Informe de Finalización de la Jornada	Original Copia Copia	Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Departamento de Prueba y Libertad Asistida Jefatura Unidad de Medio Ambiente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECICLAJE DE DECOMISOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECICLAJE DE DECOMISOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 2

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Reciclaje de Decomisos**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Medio Ambiente**

OBJETIVO: **Promover la cultura del reciclaje para concientizar a los empleados del Órgano Judicial a la conservación del medio ambiente.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	1	Recibe y registra Oficio de Remisión de Decomisos (A) en Libro de Correspondencia Recibida (B).
	2	Verifica los Decomisos recibidos (C).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	3	Recibe y revisa Oficio de Remisión de Decomisos (A), designa Colaborador/a Jurídico/a y margina instrucciones. Archiva (B).
Colaboradores/as Jurídicos/as	4	Recibe y revisa instrucciones, Decomisos recibidos (C) y Oficio de Remisión de Decomisos (A).
	5	Reproduce Oficio de Remisión de Decomisos (A) e ingresa Decomisos a la Base de Datos de control.
	6	Almacena bienes Decomisados (C) y remitidos por el Tribunal.
	7	Contacta a empresa recicladora y coordina fecha y hora para la entrega de los bienes.
	8	Entrega bienes decomisados a empresa recicladora, según oficio del Tribunal.
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	9	Obtiene Certificado de Recolección (D) de empresa recicladora.
	10	Recibe y revisa Oficio de Remisión de Decomisos (A), Decomisos recibidos (C) y Certificado de Recolección (D) de empresa recicladora.
	11	Elabora Memorándum de Remisión (E) de Certificado de Recolección (D) al Tribunal solicitante.
	12	Realiza Remisión de Memorándum de Remisión (E) y Certificado de Recolección (D) a Tribunal respectivo. Archiva (A), (C), (D1) y (E1).
		Final del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: **Reciclaje de Decomisos**

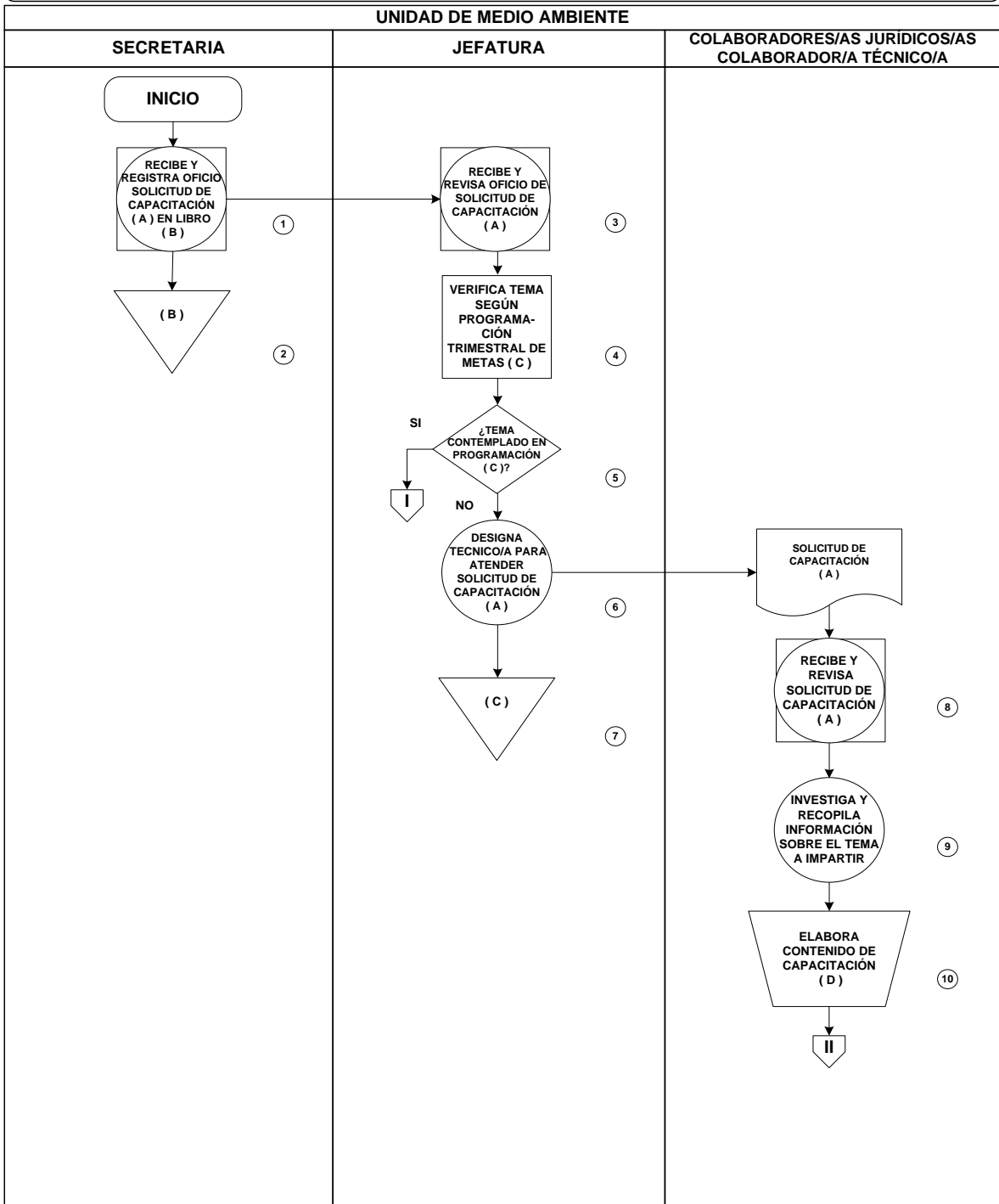
HOJA Nº 2 DE 2

VIGENCIA: _____

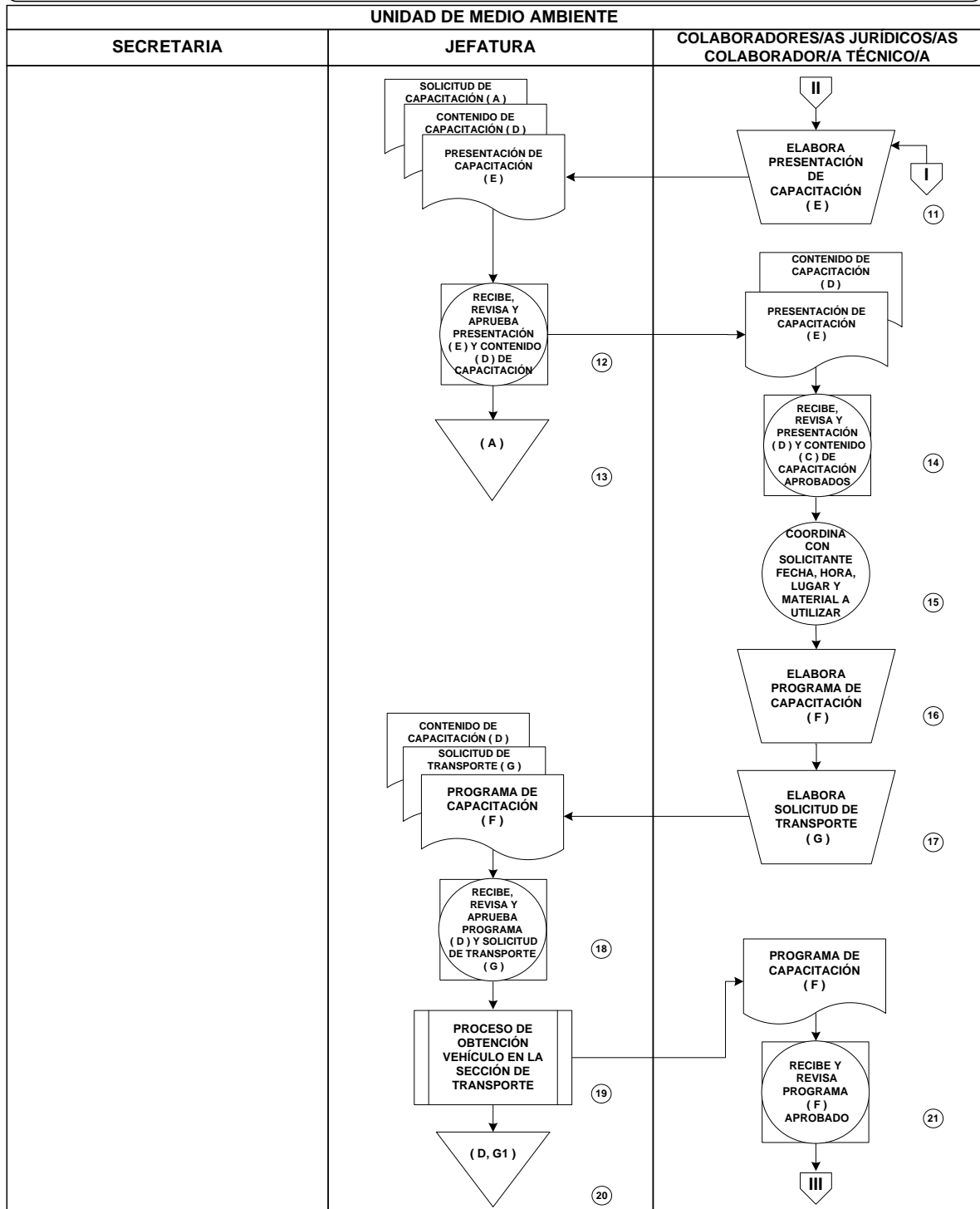
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Remisión de Decomisos	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
B	Libro de Correspondencia Recibida	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
C	Decomisos	Original	Empresa recicladora
D	Certificado de Recolección	Original Copia	Tribunal solicitante Jefatura Unidad de Medio Ambiente
E	Memo de Remisión de Certificado	Original Copia	Tribunal solicitante Jefatura Unidad de Medio Ambiente

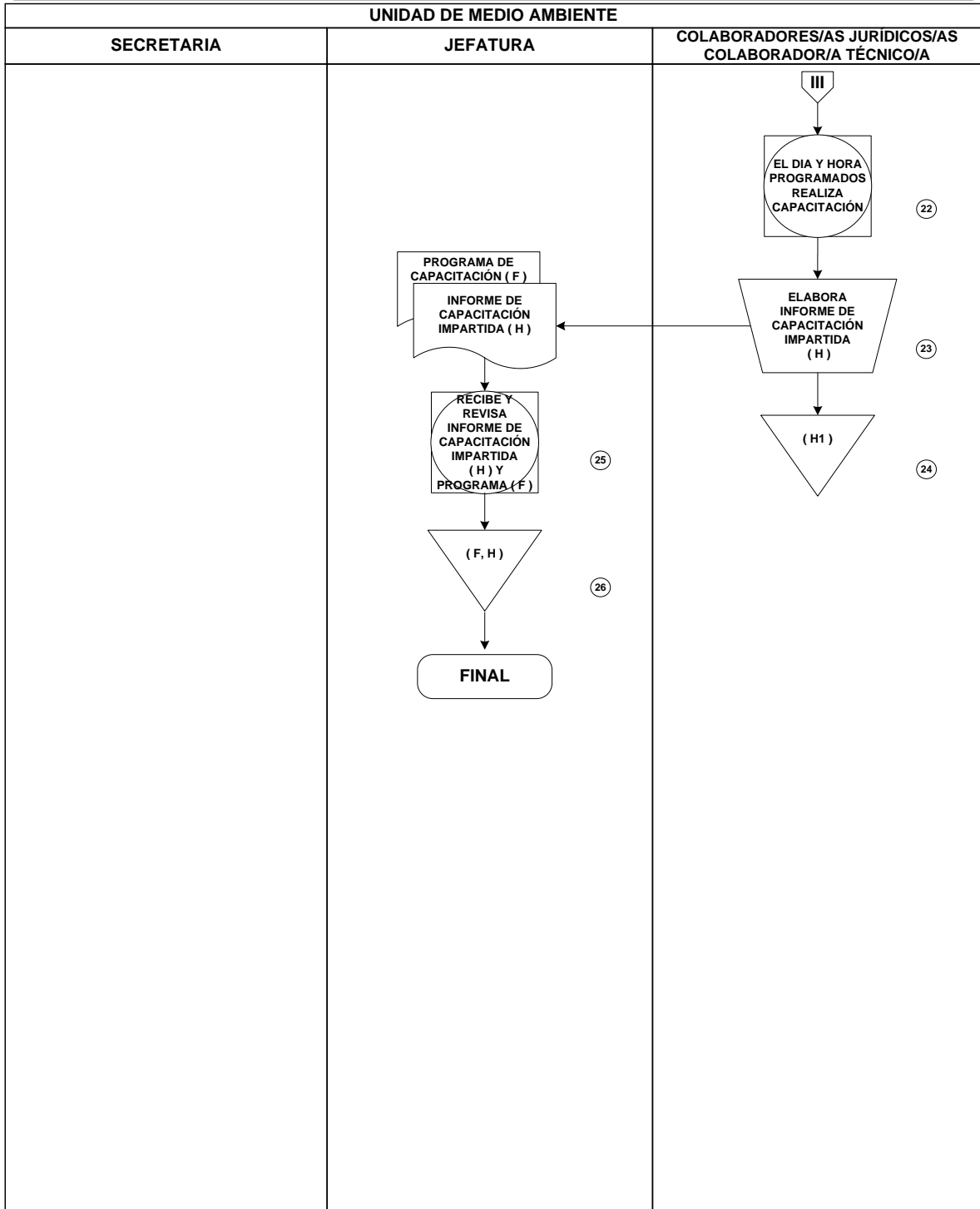
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES SOBRE TEMAS DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES SOBRE TEMAS DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES SOBRE TEMAS DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 2

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Capacitaciones sobre temas de Medio Ambiente**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Medio Ambiente**

OBJETIVO: **Fortalecer los conocimientos sobre leyes, reglamentos y manuales relacionados con el tema de medio ambiente.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	1	Recibe y registra Oficio Solicitud de Capacitación (A) en Libro de correspondencia recibida (B). Archiva (B).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	2	Recibe y revisa Oficio Solicitud de Capacitación (A).
	3	Verifica tema según Programación Trimestral de Metas (C).
	4	Si el tema está contemplado en Programación Trimestral de Metas (C), continúa en la actividad Nº 9 de esta descripción narrativa.
	5	Si el tema no está contemplado en Programación Trimestral de Metas (C), designa técnico/a para atender el Oficio Solicitud de Capacitación (A). Archiva (C).
Colaboradores/as Jurídicos/as Colaborador/a Técnico/a	6	Recibe y revisa Oficio Solicitud de Capacitación (A).
	7	Investiga y recopila información sobre el tema a impartir.
	8	Elabora Contenido de Capacitación (D).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	9	Elabora Presentación de Capacitación (E).
	10	Recibe, revisa y aprueba Presentación de Capacitación (E), Contenido de Capacitación (D) y Solicitud de Capacitación (A). Archiva (A).
Colaboradores/as Jurídicos/as Colaborador/a Técnico/a	11	Recibe y revisa Presentación de Capacitación (E) y Contenido de Capacitación (D) aprobados.
	12	Coordina con solicitante fecha, hora, lugar y material a reproducir que se utilizará en la capacitación.
	13	Elabora Programa de Capacitación (F).
	14	Elabora Solicitud de Transporte (G).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	15	Recibe, revisa y aprueba el Programa de Capacitación (F) y Solicitud de Transporte (G).
	16	Realiza proceso de obtención de vehículo en la Sección de Transporte. Archiva (D) y (G1).
Colaboradores/as Jurídicos/as Colaborador/a Técnico/a	17	Recibe y revisa Programa (F) aprobado.
	18	El día y hora programado realiza capacitación.
	19	Elabora Informe de Capacitación Impartida (H). Archiva (H1).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	20	Recibe y revisa Informe de Capacitación Impartida (H) y Programa de Capacitación (F). Archiva (F) y (H).
		Final del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: **Capacitaciones sobre temas de Medio Ambiente**

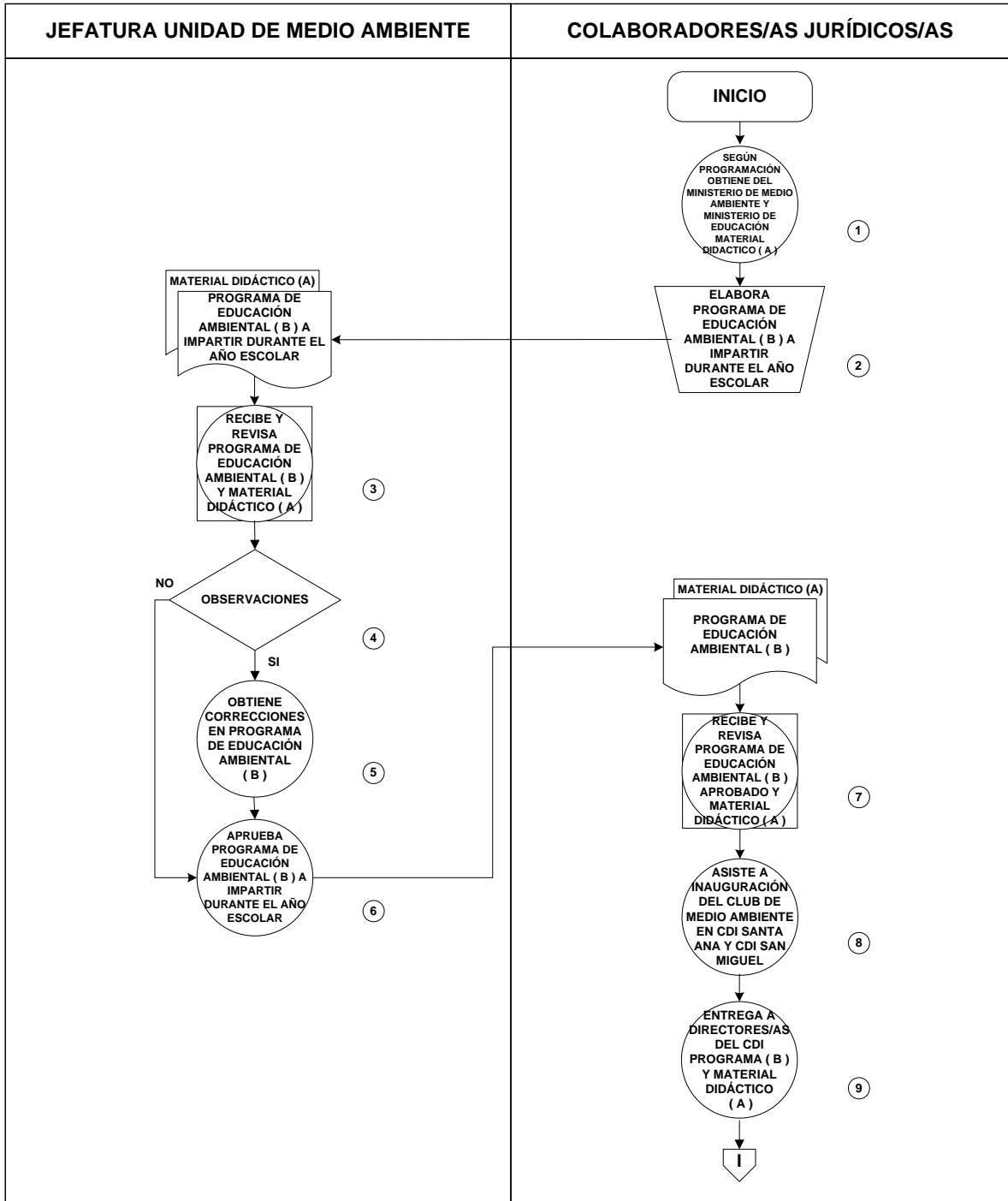
HOJA Nº 2 DE 2

VIGENCIA: _____

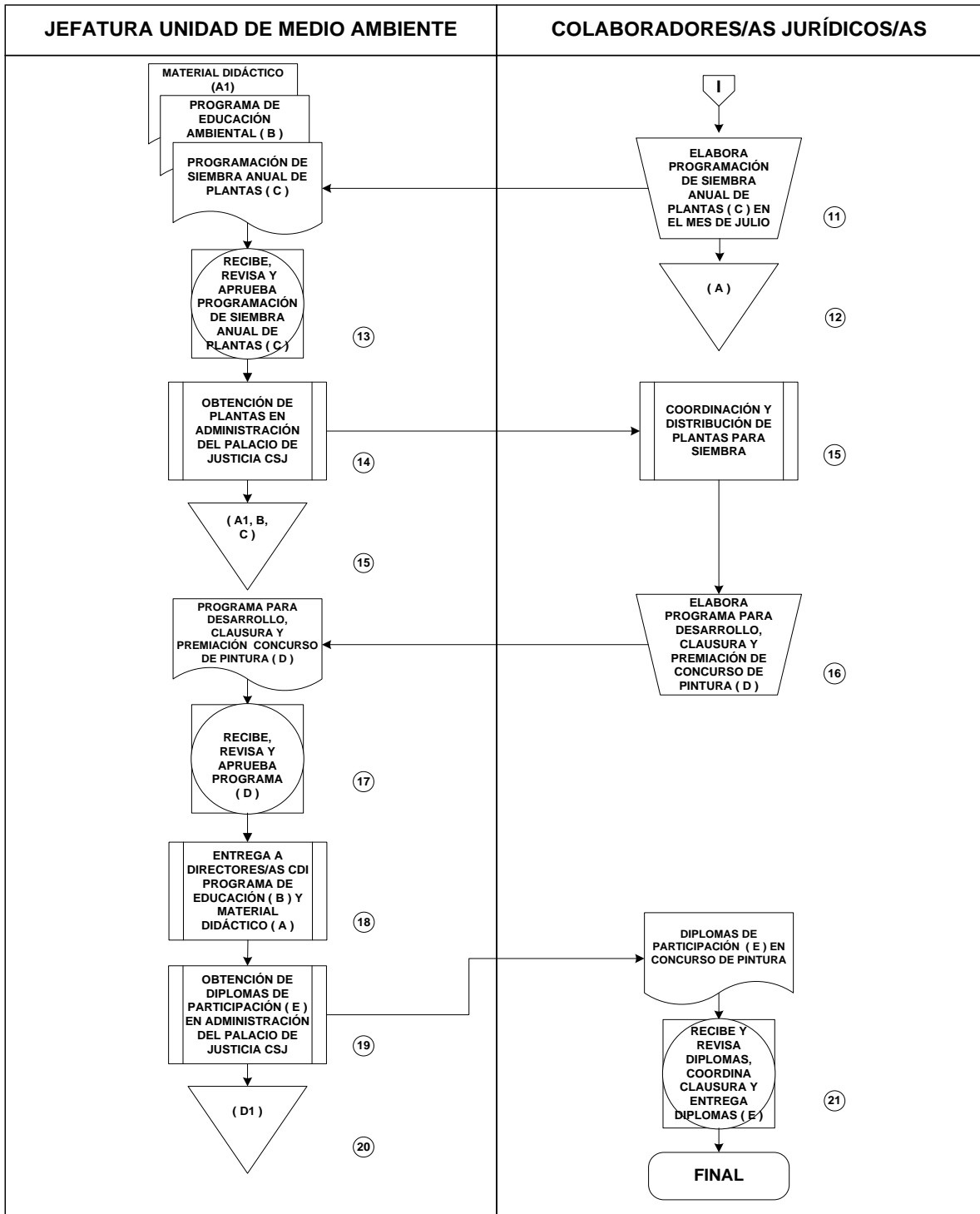
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio Solicitud de Capacitación	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
B	Libro de Correspondencia recibida	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
C	Programación Trimestral de Metas	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
D	Contenido de Capacitación	Original Copia	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
E	Presentación de Capacitación	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
F	Programa de Capacitación	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
G	Solicitud de Transporte	Original Copia	Sección de Transporte Jefatura Unidad de Medio Ambiente
H	Informe de Capacitación Impartida	Original Copia	Jefatura Unidad de Medio Ambiente Colaboradores/as Jurídicos/as Colaborador/a Técnico/a

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLUB DE MEDIO AMBIENTE EN CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLUB DE MEDIO AMBIENTE EN CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 2

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Club de Medio Ambiente en Centros de Desarrollo Infantil**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Medio Ambiente**

OBJETIVO: **Promover programas de educación a la población infantil sobre la conservación del medio ambiente por medio de actividades orientadas a la preservación y protección del medio ambiente.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Colaboradores/as Jurídicos/as	1	Según programación obtiene Material Didáctico (A) en temática ambiental disponible, de los Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Educación para el nivel de Educación Parvularia.
	2	Elabora Programa de Educación Ambiental (B) a impartir durante el año escolar vigente.
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	3	Recibe y revisa Programa de Educación Ambiental (B) y Material Didáctico (A).
	4	Si hay observaciones obtiene correcciones en Programa de Educación Ambiental (B).
	5	Si no hay observaciones, aprueba Programa de Educación Ambiental (B) a impartir durante el año escolar vigente.
Colaboradores/as Jurídicos/as	6	Recibe y revisa Programa de Educación Ambiental (B) aprobado y Material Didáctico (A).
	7	Asiste a Inauguración del Club de Medio Ambiente en los Centros de Desarrollo Infantil-CDI, de Santa Ana y San Miguel.
	8	Entrega a Directores/as de los CDI, Programa de Educación Ambiental (B) y Material Didáctico (A).
	9	Coordina con Directores/as de los CDI fechas, cantidades y especies de plantas a sembrar y prepara Programación de Siembra Anual de Plantas (C) para el mes de julio.
	10	Elabora Programación de siembra anual de plantas (C) en el mes de julio. Archiva (A).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	11	Recibe, revisa y aprueba Programa de Educación Ambiental (B) y copia de Material Didáctico (A1) y Aprueba Programación de Siembra Anual de Plantas (C).
	12	Realiza Proceso de obtención de plantas en la Administración del Palacio de Justicia-CSJ. Archiva (A1), (B) y (C).
Colaboradores/as Jurídicos/as	13	Realiza el Proceso de Coordinación y Distribución de Plantas para sembrar.
	14	Elabora Programa para el Desarrollo, Clausura y Premiación del Concurso de Pintura (D).

PROCEDIMIENTO: **Club de Medio Ambiente en Centros de Desarrollo Infantil**

HOJA Nº 2 DE 2

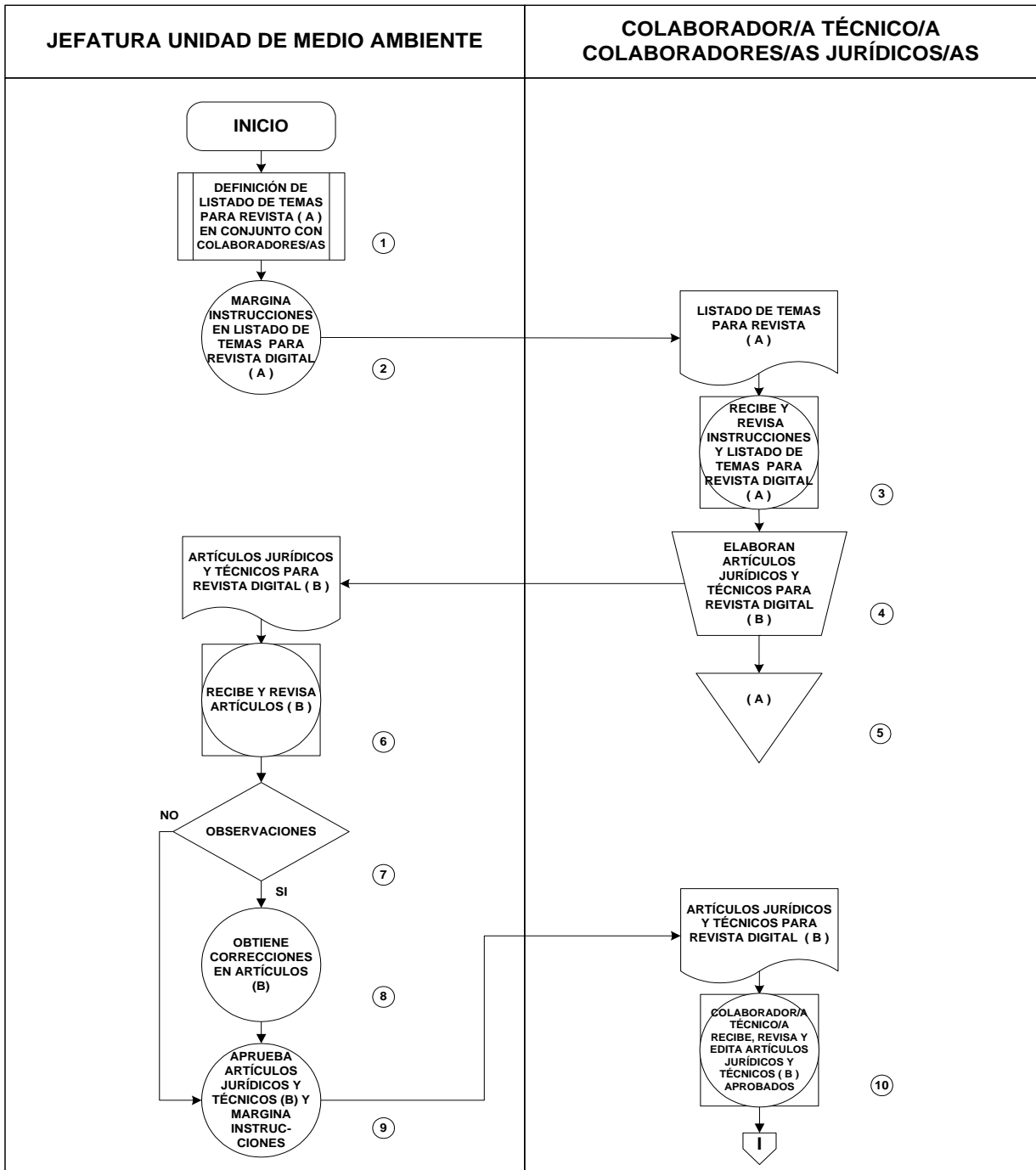
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	15	Recibe, revisa y aprueba Programa para el Desarrollo, Clausura y Premiación del Concurso de Pintura (D).
	16	Realiza el Proceso de entrega a Directores/as Programa de Educación (B) y Material Didáctico (A).
	17	Realiza el Proceso de obtención de Diplomas de Participación en la Administración del Palacio de Justicia-CSJ (E). Archiva (D1).
Colaboradores/as Jurídicos/as	18	Reciben y revisan Diplomas de Participación (E) y coordina clausura y entrega de Diplomas con los Directores/as de CDI.
		Final del Procedimiento.

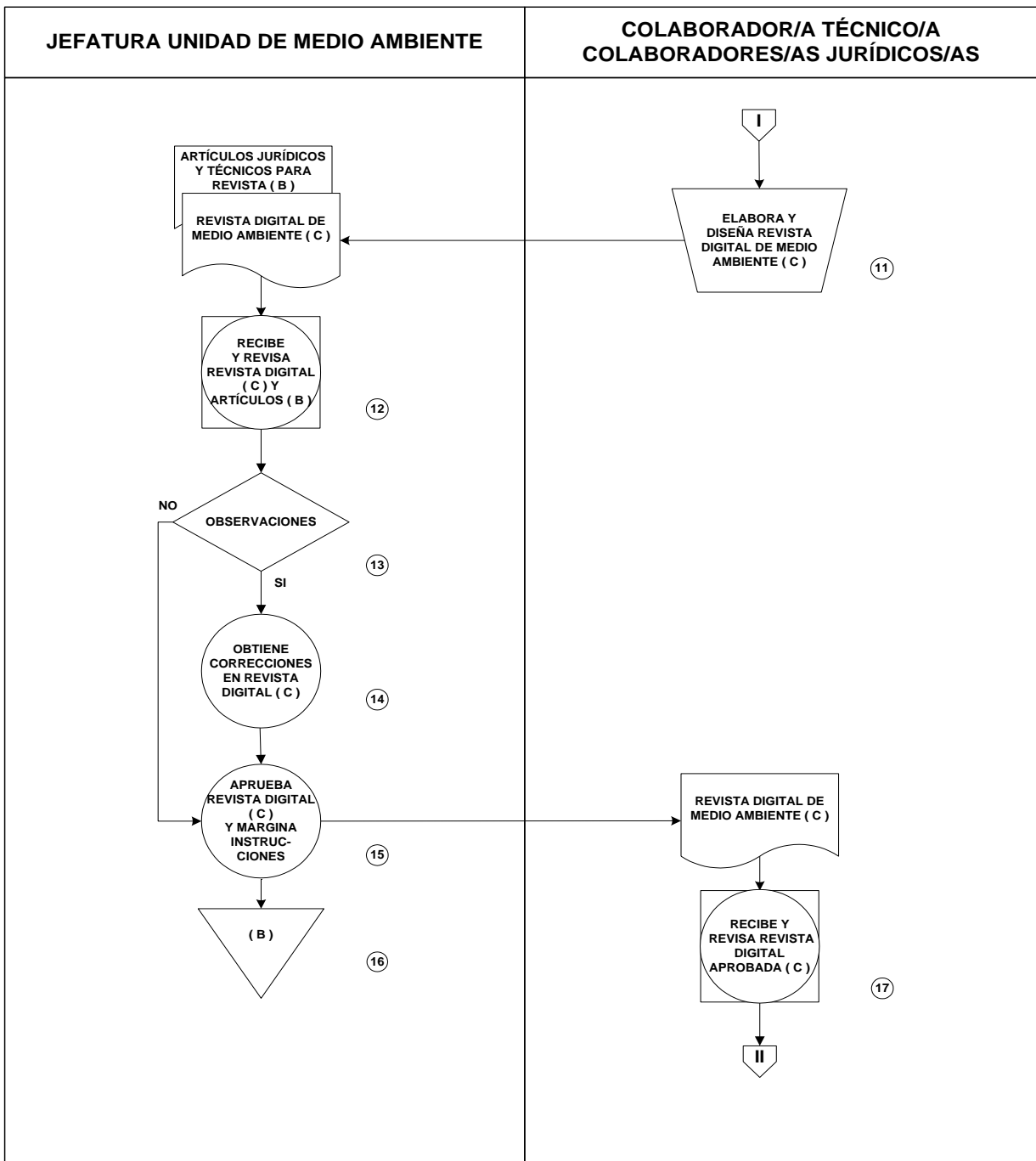
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Material Didáctico	Original Copia	Directores/as de CDI Jefatura Unidad de Medio Ambiente
B	Programa de Educación Ambiental	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
C	Programación de Siembra Anual de Plantas	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
D	Programa para Desarrollo, Clausura y Premiación del Concurso de Pintura	Original Copia	Directores/as de CDI Jefatura Unidad de Medio Ambiente
E	Diplomas de Participación	Original	Directores/as de CDI

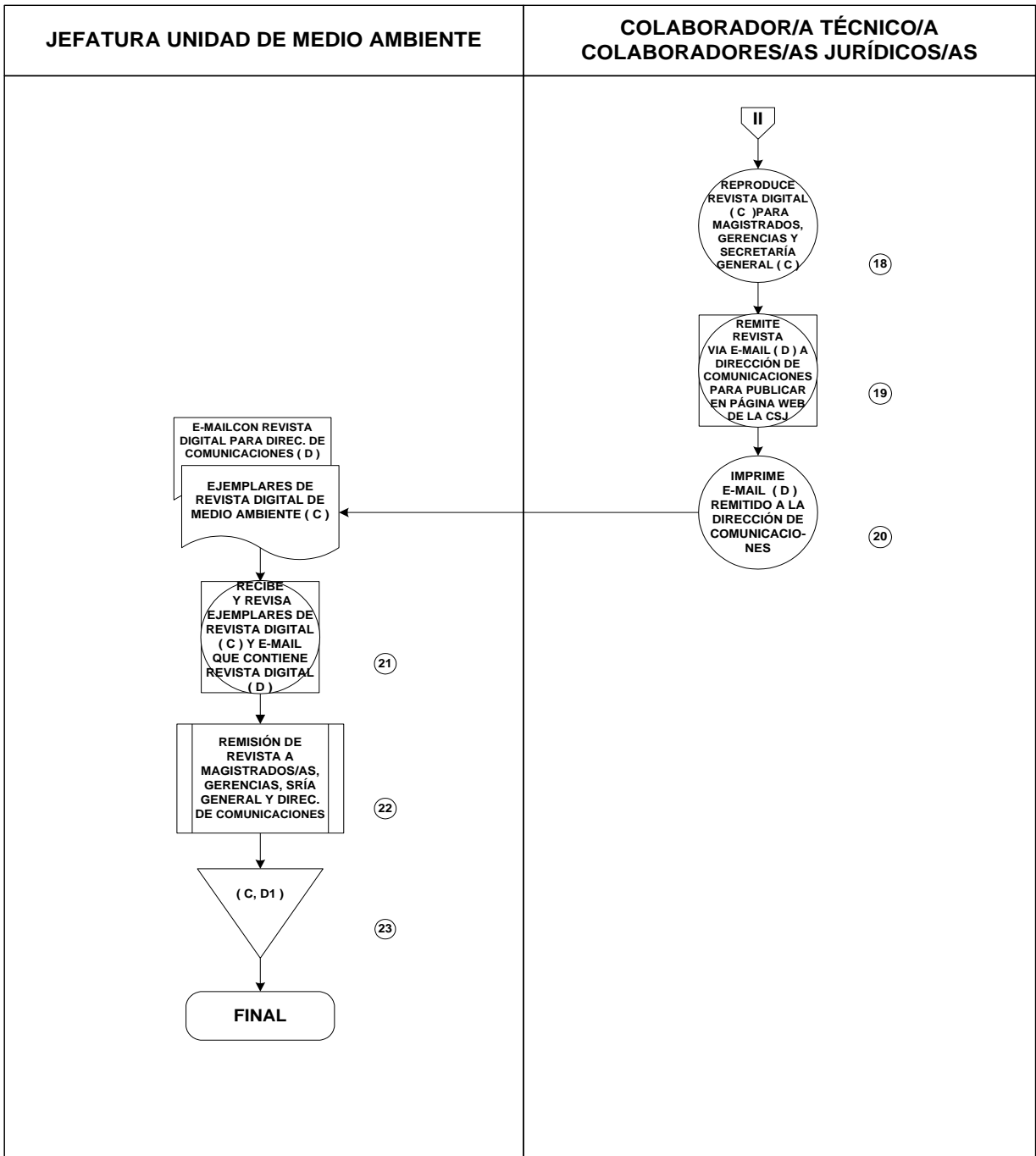
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REVISTA DIGITAL DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REVISTA DIGITAL DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REVISTA DIGITAL DE MEDIO AMBIENTE
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 2

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Revista Digital de Medio Ambiente**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Medio Ambiente**

OBJETIVO: **Fortalecer la labor institucional a funcionarios, personal técnico y de oficina del Órgano Judicial, en la importancia de proteger la calidad del medio ambiente.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	1	Definición de Listado de Temas para Revista Digital (A) en conjunto con Colaboradores/as.
	2	Margina instrucciones en Listado de Temas para la Revista Digital (A).
Colaborador/a Técnico/a Colaboradores/as Jurídicos/as	3	Recibe y revisa instrucciones y Listado de Temas para Revista Digital (A).
	4	Elaboran Artículos Jurídicos y Técnicos para Revista Digital (B). Archiva (A).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	5	Recibe y revisa Artículos Jurídicos y Técnicos para Revista (B).
	6	Si tiene observaciones obtiene correcciones en Artículos para la Revista Digital (B).
	7	Si no tiene observaciones aprueba Artículos Jurídicos y Técnicos (B) y margina instrucciones.
Colaborador/a Técnico/a	8	Colaborador/a Técnico/a recibe, revisa y edita Artículos Jurídicos y Técnicos (B) aprobados.
	9	Elabora y Diseña Revista Digital de Medio Ambiente (C).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	10	Recibe y revisa Revista Digital de Medio Ambiente (C) y Artículos Jurídicos y Técnicos para Revista Digital (B).
	11	Si tiene observaciones obtiene correcciones en Revista Digital (C).
	12	Si no tiene observaciones aprueba Revista (C) y margina instrucciones. Archiva (B).
Colaborador/a Técnico/a Colaboradores/as Jurídicos/as	13	Recibe y revisa Revista Digital de Medio Ambiente (C) aprobada.
	14	Reproduce Revista Digital de Medio Ambiente (C) para Magistrados/as, Gerencias y Secretaría General.
	15	Remite Revista Digital vía E-mail a Dirección de Comunicaciones para publicar en Página Web de la Corte Suprema de Justicia.
	16	Imprime E-mail de Revista Digital (D), remitido a la Dirección de Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Revista Digital de Medio Ambiente**

HOJA Nº 2 DE 2

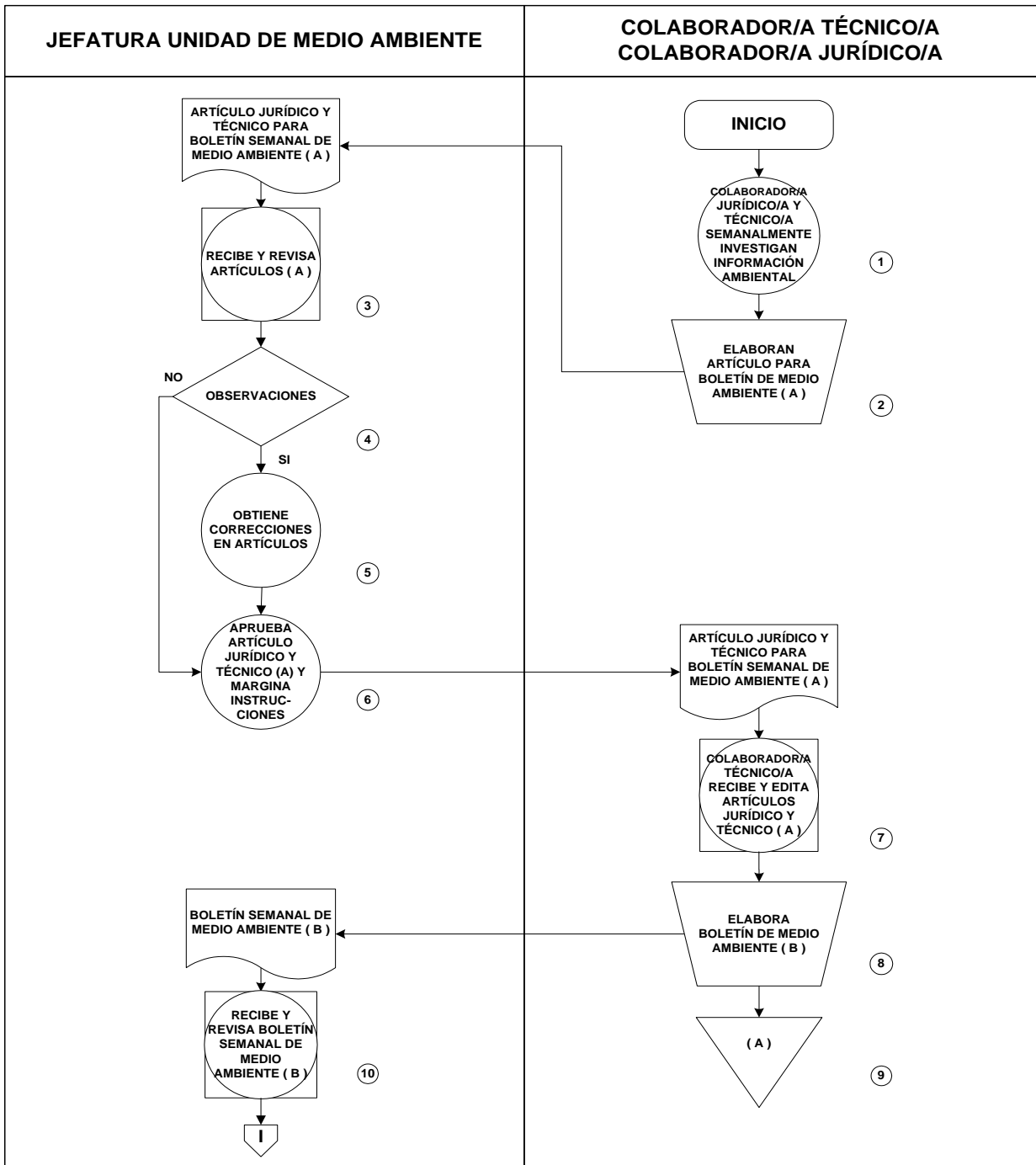
VIGENCIA: _____

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	17	Recibe y revisa ejemplares de Revista Digital (C) de Medio Ambiente e E-mail que contiene la Revista Digital (D).
	18	Realiza el Proceso de Remisión de Revista Digital (C) a Magistrados/as, Gerencias, Secretaría General y Dirección de Comunicaciones. Archiva (C) y (D1).
		Final del Procedimiento.

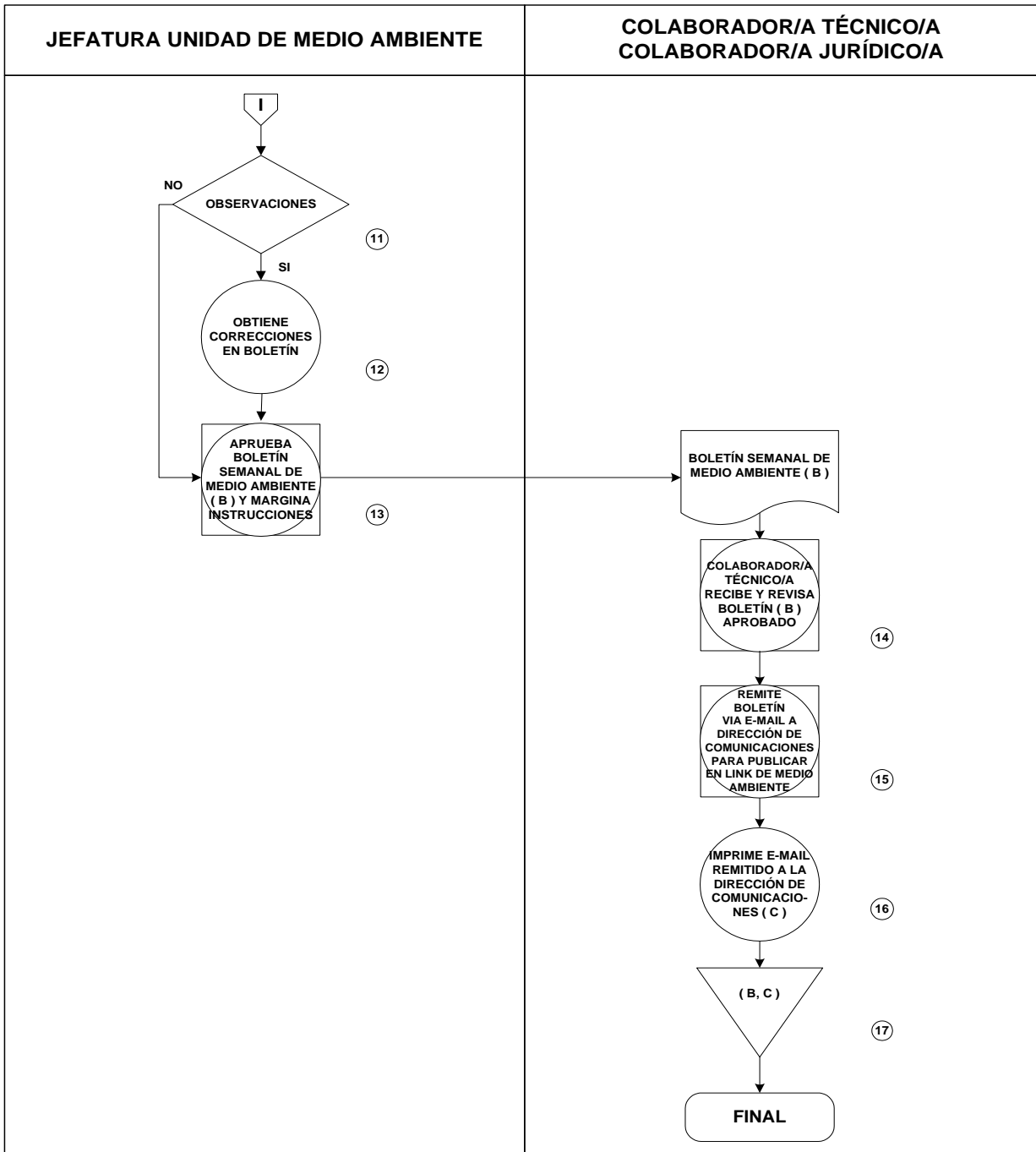
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Lista de Temas para Revista Digital	Original	Colaborador/a Técnico/a Colaboradores/as Jurídicos/as
B	Artículos Jurídicos y Técnicos para Revista Digital	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
C	Revista Digital	Original Copia Copia Copia Copia	Jefatura Unidad de Medio Ambiente Magistrados/as Gerencias Secretaría General Dirección de Comunicaciones
D	E-mail que contiene Revista Digital de Medio Ambiente	Original Copia	Dirección de Comunicaciones Jefatura Unidad de Medio Ambiente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN SEMANAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN SEMANAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 2

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Boletín Semanal**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Medio Ambiente**

OBJETIVO: **Promover el conocimiento de los asuntos relacionados a la temática ambiental, procurando de esta manera concienciar y capacitar a los empleados del Órgano Judicial.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Colaborador/a Jurídico/a Colaborador/a Técnico/a	1	Investigan semanalmente información ambiental.
	2	Elaboran Artículos Jurídico y Técnico (A) para Boletín de Medio Ambiente.
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	3	Recibe y revisa Artículos Jurídico y Técnico (A) para Boletín de Medio Ambiente.
	4	Si tiene observaciones, obtiene correcciones en Artículo Jurídico y Técnico (A) para Boletín de Medio Ambiente.
	5	Si no tiene observaciones, aprueba Artículo Jurídico y Técnico para Boletín de Medio Ambiente (A) y margina instrucciones.
Colaborador/a Jurídico/a Colaborador/a Técnico/a	6	Colaborador/a Técnico recibe y edita Artículos Jurídico y Técnico para el Boletín de Medio Ambiente (A).
	7	Elabora Boletín Semanal de Medio Ambiente (B). Archiva (A).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	8	Reciben y revisa Boletín Semanal de Medio Ambiente (B).
	9	Si tiene observaciones, obtiene correcciones en Boletín Semanal de Medio Ambiente (B).
	10	Si no tiene observaciones, aprueba Boletín Semanal de Medio Ambiente (B) y margina instrucciones.
Colaborador/a Jurídico/a Colaborador/a Técnico/a	11	Colaborador/a Técnico recibe y revisa Boletín Semanal de Medio Ambiente (B), aprobado.
	12	Remite Boletín Semanal de Medio Ambiente (B), vía E-mail a la Dirección de Comunicaciones para publicar en Link de Medio Ambiente.
	13	Imprime E-Mail (C), remitido a la Dirección de Comunicaciones. Archiva (B) y (C).
		Final del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: **Elaboración Boletín Semanal**

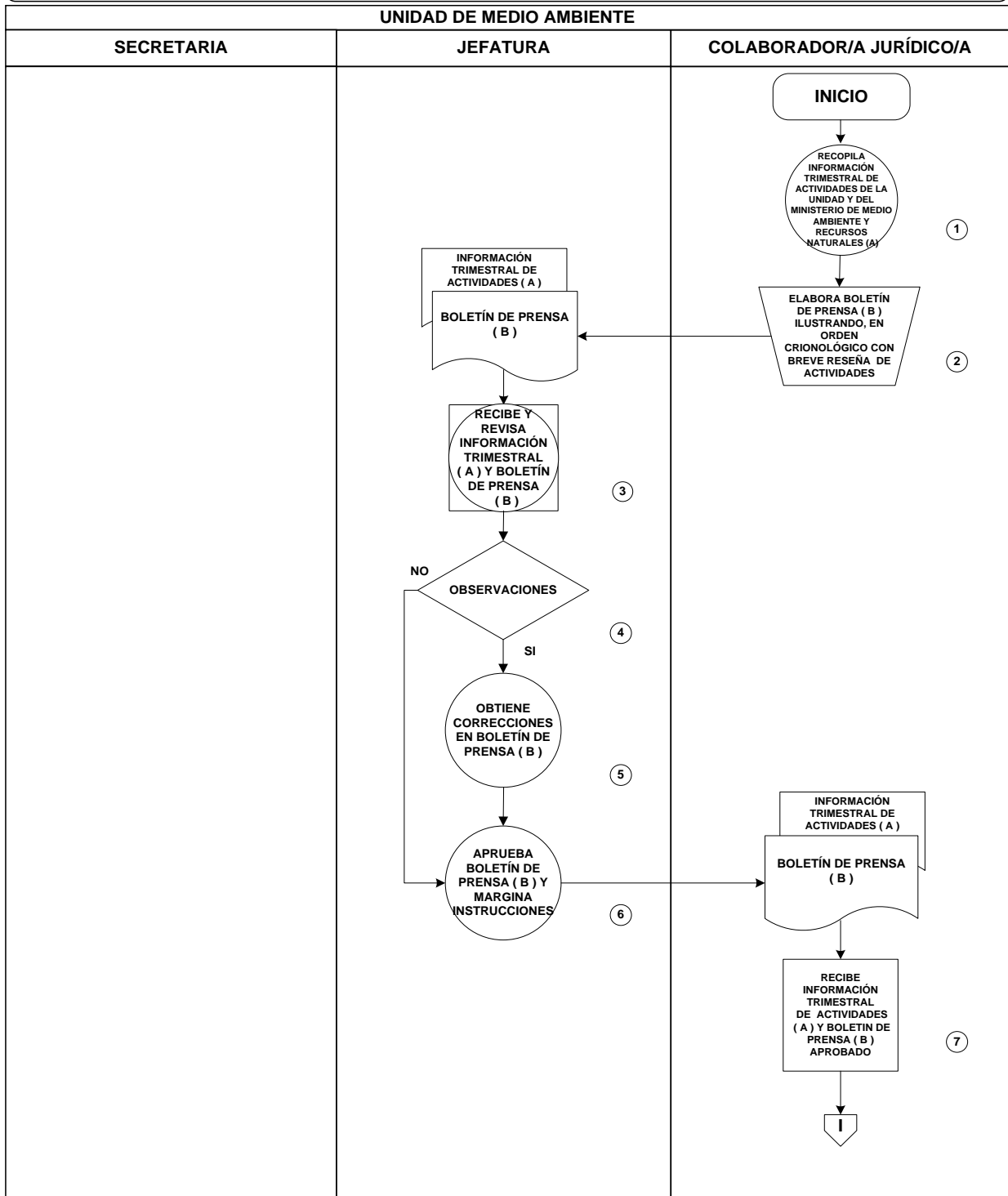
HOJA Nº 2 DE 2

VIGENCIA: _____

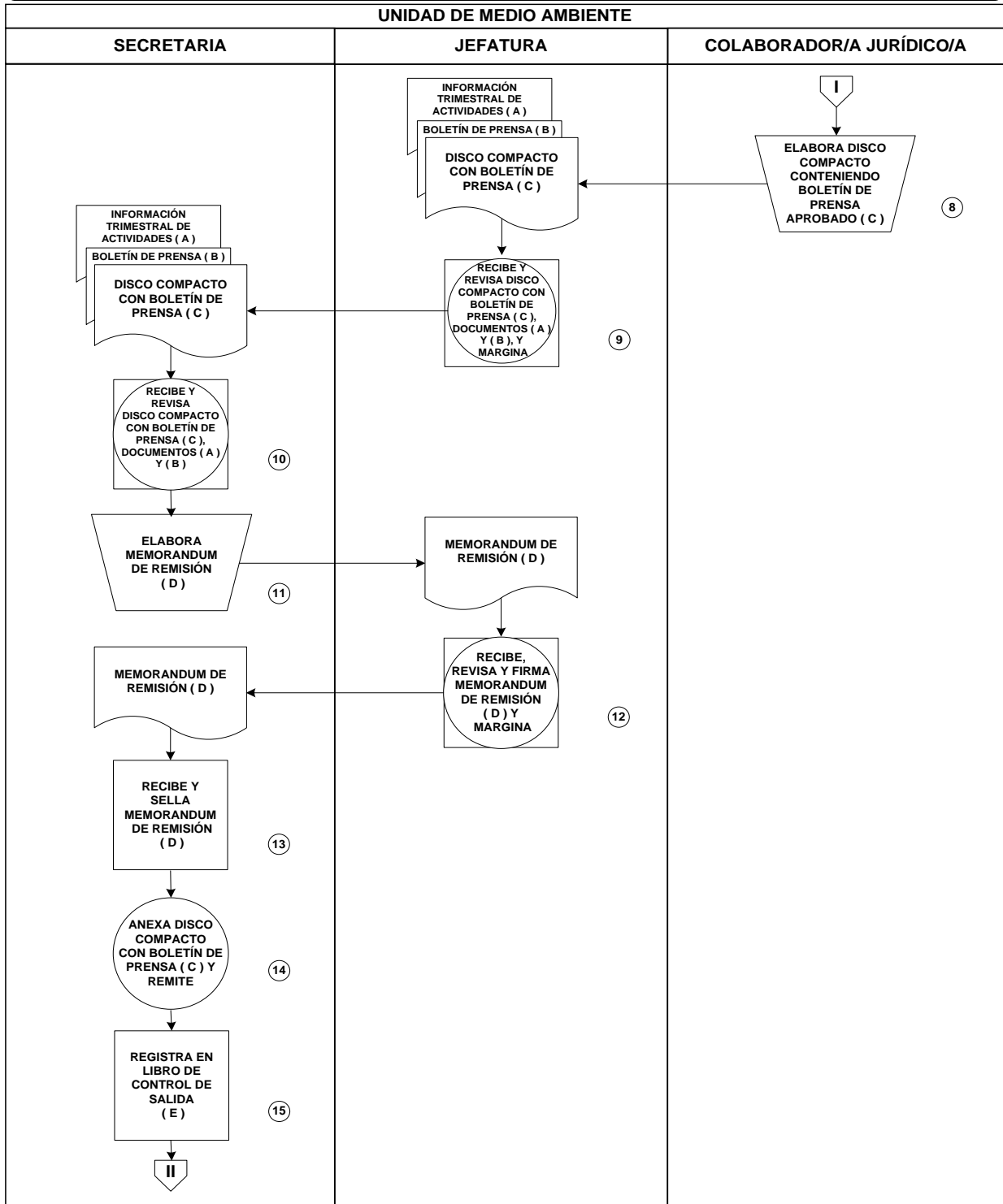
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Artículos Jurídico y Técnico	Original	Colaborador/a Técnico/a
B	Boletín Semanal de Medio Ambiente	Original	Colaborador/a Técnico/a
C	E-mail	Original	Colaborador/a Técnico/a

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



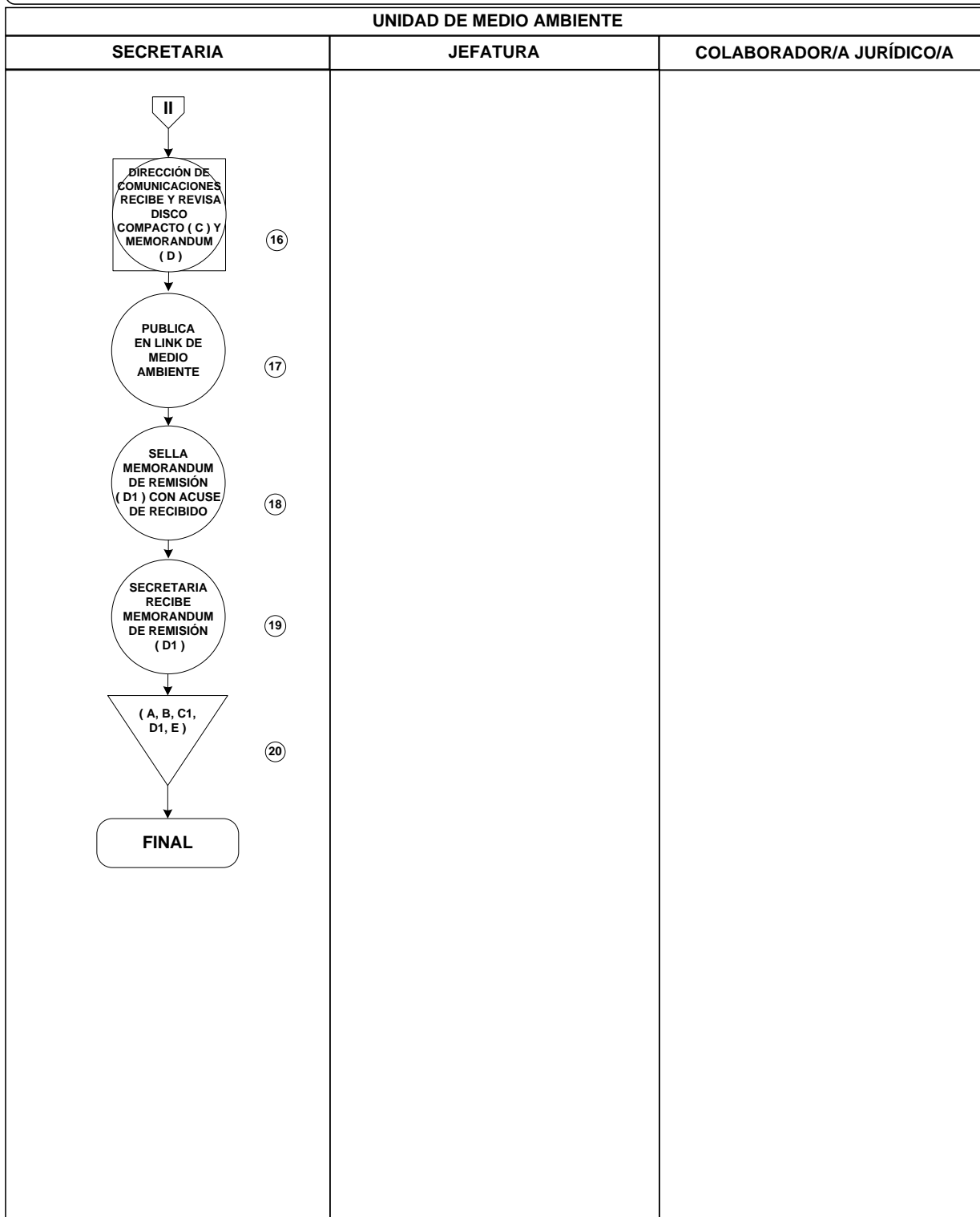
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 2

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Boletín de Prensa**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Medio Ambiente**

OBJETIVO: **Promover el conocimiento de los asuntos relacionados a la temática ambiental, procurando de esta manera concienciar y capacitar a los empleados del Órgano Judicial.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Colaborador/a Jurídico/a	1	Recopila Información Trimestral de Actividades de la Unidad de Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (A).
	2	Elabora Boletín de Prensa (B) ilustrado, en orden cronológico y con breve reseña de actividades.
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	3	Recibe y revisa Información Trimestral de Actividades de la Unidad de Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (A) y Boletín de Prensa (B) ilustrado, en orden cronológico y con breve reseña de actividades.
	4	Si tiene observaciones, obtiene correcciones en Boletín de Prensa (B).
	5	Si no tiene correcciones, aprueba Boletín de Prensa (B) y margina instrucciones.
Colaborador/a Jurídico/a	6	Recibe Información Trimestral de Actividades de la Unidad de Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (A) y Boletín de Prensa (B) aprobado.
	7	Elabora Disco Compacto con el Boletín de Prensa aprobado (C).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	8	Recibe y revisa Disco Compacto con el Boletín de Prensa aprobado (C), Boletín de Prensa (B) en documento e Información Trimestral de Actividades de la Unidad de Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (A) y margina instrucciones.
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	9	Recibe Disco Compacto con el Boletín de Prensa aprobado (C), Boletín de Prensa (B) en documento e Información Trimestral de Actividades de la Unidad de Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (A).
	10	Elabora Memorándum Remisión (D) de Disco Compacto.
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	11	Jefe/a recibe, revisa y firma Memorándum de Remisión (D) y margina.
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	12	Recibe y sella Memorándum de Remisión (D).
	13	Registra en Libro de Control de Salida (E).
	14	Anexa Disco Compacto (C) con el Boletín de Prensa aprobado.

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Boletín de Prensa**

HOJA Nº 2 DE 2

VIGENCIA: _____

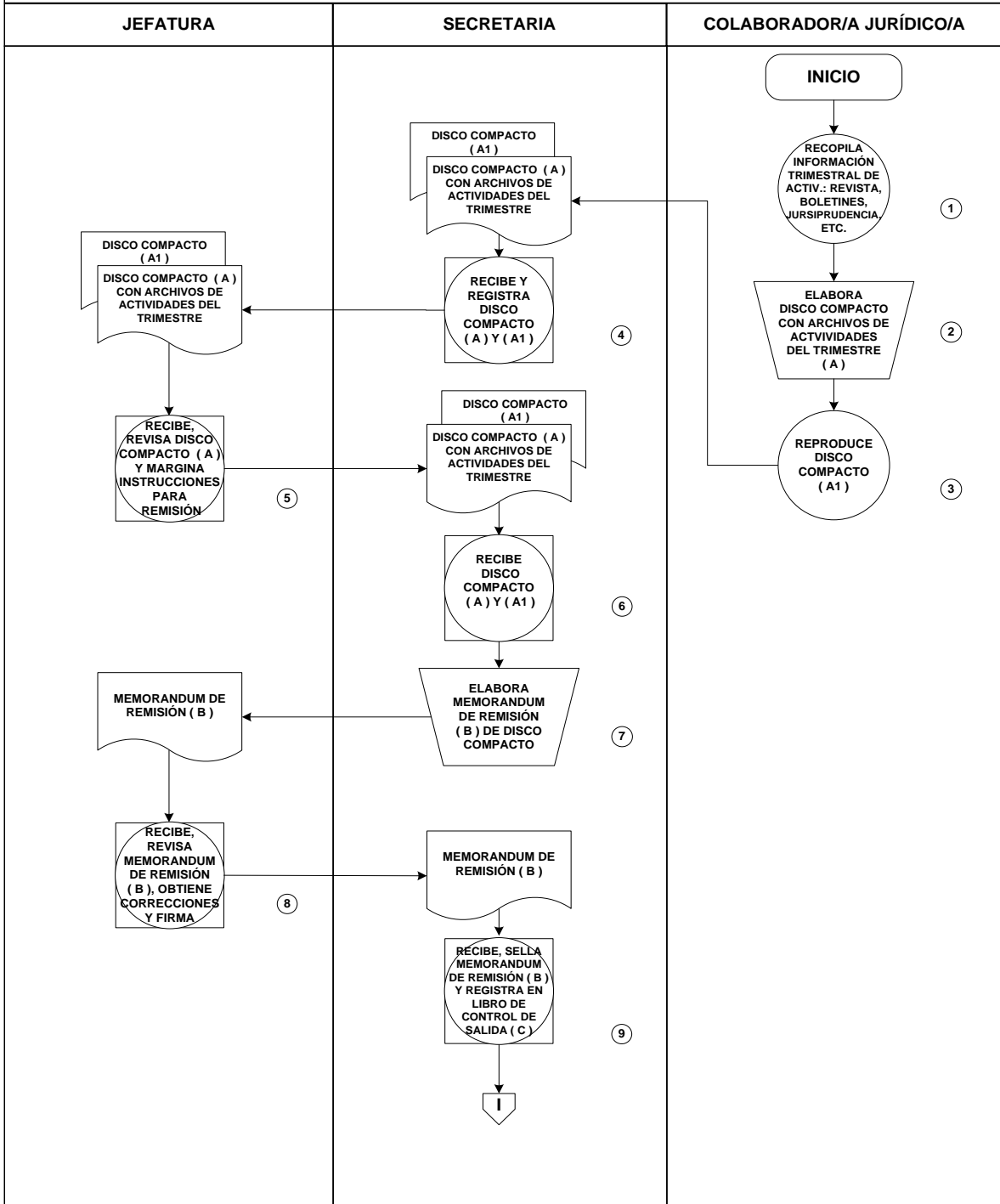
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	15	Dirección de Comunicaciones recibe y revisa Disco Compacto con el Boletín de Prensa aprobado (C) y Memorándum de Remisión (D).
	16	Publica en Link de Medio Ambiente.
	17	Sella Memorándum de Remisión (D1) con acuse de recibido.
	18	Recibe Memorándum de Remisión (D1) con acuse de recibido. Archiva (A), (B), (C1), (D1) y (E).
		Final del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Información Trimestral de Actividades	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
B	Boletín de Prensa	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente
C	Disco Compacto con Boletín de Prensa	Original Copia	Dirección de Comunicaciones Jefatura Unidad de Medio Ambiente
D	Memorándum de Remisión	Original Copia	Dirección de Comunicaciones Jefatura Unidad de Medio Ambiente
E	Libro de Control de Salida	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente

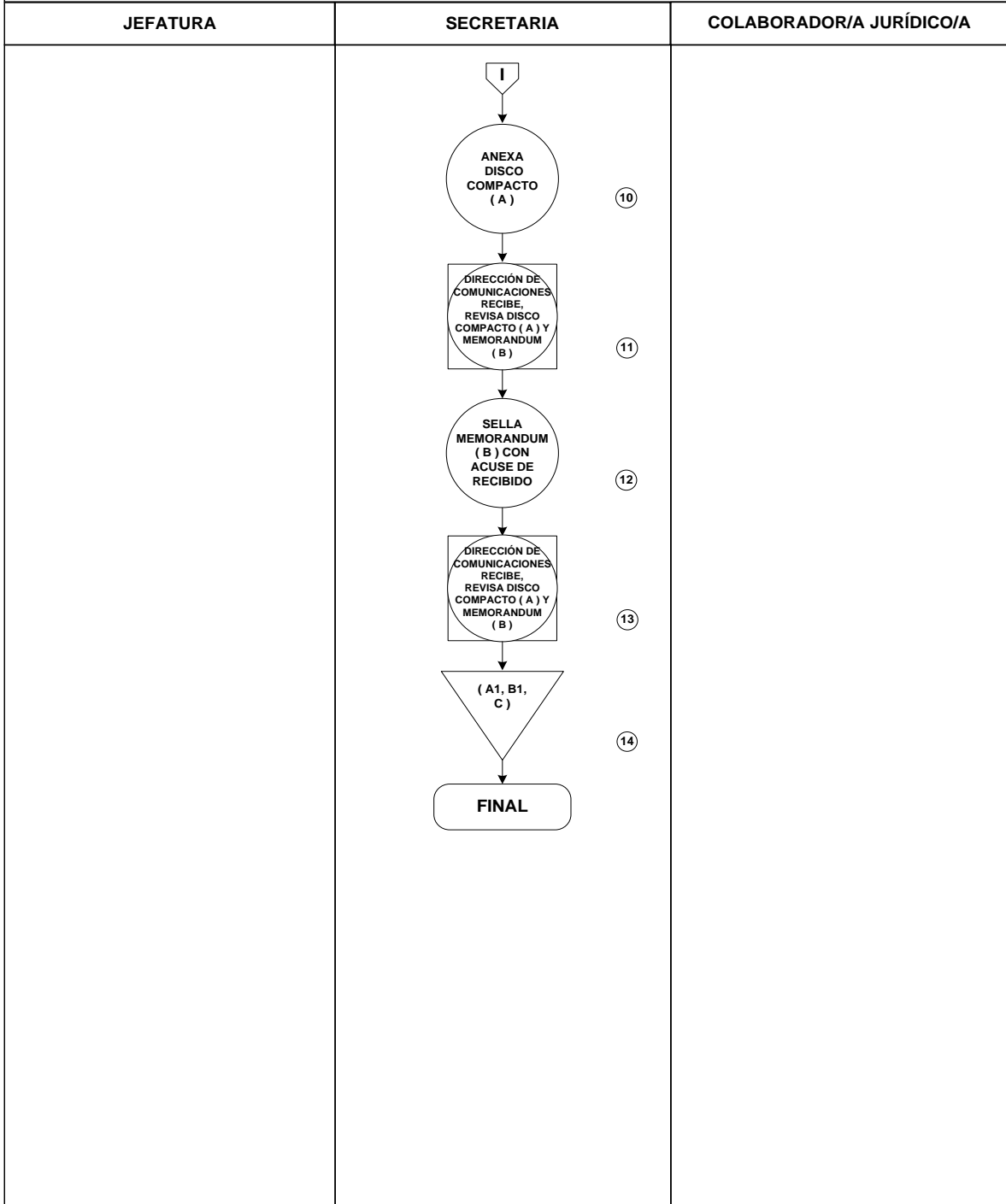
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN LINK PÁGINA WEB DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN LINK PÁGINA WEB DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 1

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Actualización Link Página Web de la Corte Suprema de Justicia**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Medio Ambiente**

OBJETIVO: **Mantener actualizada la información relacionada a la temática ambiental para dar a conocer la importancia de proteger la calidad del medio ambiente.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

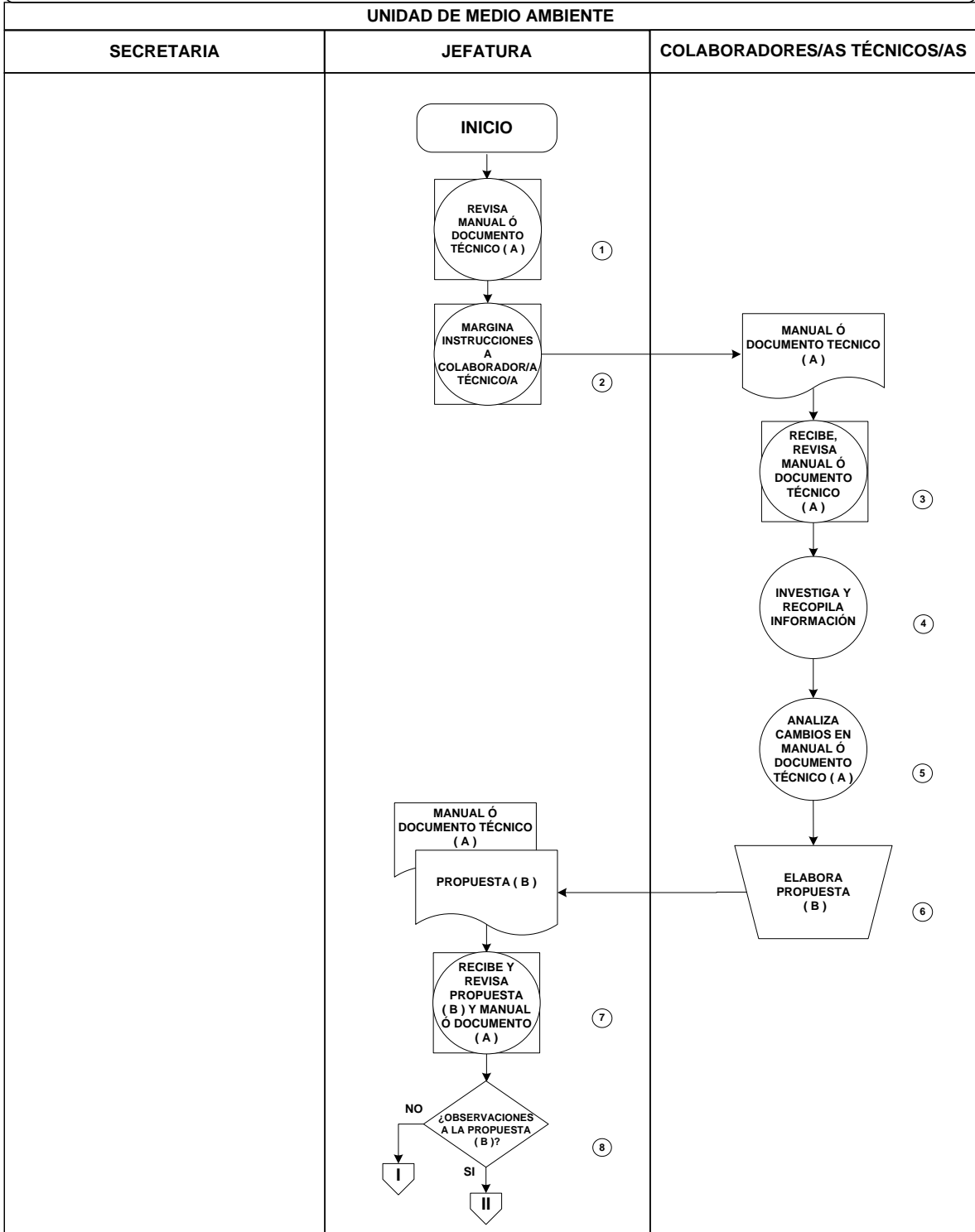
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Colaborador/a Jurídico/a	1	Recopila información trimestral de actividades: revista, boletines, jurisprudencia, etc.
	2	Elabora Disco Compacto (A), con archivo que contiene las actividades del trimestre.
	3	Reproduce Disco Compacto (A1).
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	4	Recibe y registra Disco Compacto (A) y copia (A1).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	5	Recibe y revisa Disco Compacto (A) y copia (A1) y margina instrucciones para remisión.
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	6	Recibe Disco Compacto (A) y copia (A1).
	7	Elabora Memorándum Remisión (B) de Disco Compacto.
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	8	Jefe/a recibe, revisa Memorándum de Remisión (B), obtiene correcciones y firma.
Secretaria Unidad de Medio Ambiente	9	Recibe, sella Memorándum de Remisión (B) y registra en Libro de Control de Salida (C).
	10	Anexa Disco Compacto (A).
	11	Dirección de Comunicaciones recibe y revisa Disco Compacto (A) y Memorándum de Remisión (B).
	12	Sella copia de Memorándum de Remisión (B1) con acuse de recibido.
	13	Secretaria recibe y revisa copia de Memorándum de Remisión (B1) con acuse de recibido. Archiva (A1), (B1) y (C).
		Final del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

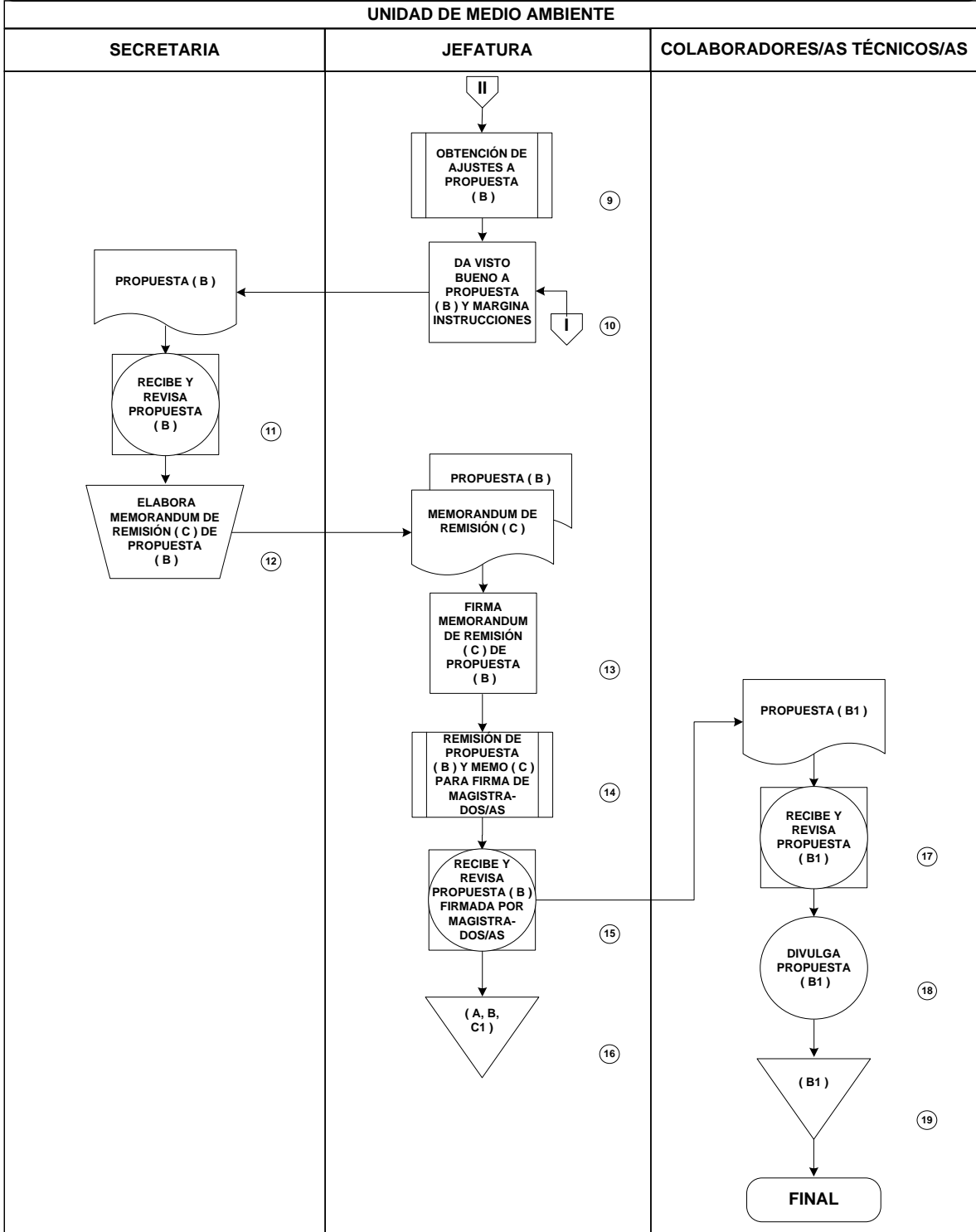
DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A Disco Compacto	Original Copia	Dirección de Comunicaciones Jefatura Unidad de Medio Ambiente
B Memorándum de Remisión	Original Copia	Dirección de Comunicaciones Jefatura Unidad de Medio Ambiente
C Libro de Control de Salida	Original	Jefatura Unidad de Medio Ambiente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS TÉCNICOS

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS TÉCNICOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

HOJA Nº 1 DE 1

VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Elaboración o Actualización de Manuales o Documentos Técnicos**

UNIDAD RESPONSABLE: **Unidad de Medio Ambiente**

OBJETIVO: **Contribuir al fortalecimiento Institucional, a través de la elaboración o actualización de los Manuales de Compras Verdes, Buenas Prácticas Ambientales, Administrativos o Documentos Técnicos de la Unidad de Medio Ambiente.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	1	Revisa Manual o Documento Técnico (A).
	2	Margina instrucciones a Colaborador/a Técnico/a.
Colaborador/a Técnico/a	3	Recibe y revisa Manual o Documento Técnico (A).
	4	Investiga y recopila información.
	5	Analiza cambios en Manual o Documento Técnico (A).
	6	Elabora Propuesta (B) de Manual o Documento Técnico (A).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	7	Recibe y revisa Propuesta (B) y Manual o Documento Técnico (A).
	8	Si la Propuesta (B) y Manual o Documento Técnico (A) tiene observaciones, realiza el Proceso de obtención de ajuste.
	9	Si no tiene observaciones, da el visto bueno a Propuesta (B) y margina instrucciones.
Secretaría de Unidad de Medio Ambiente	10	Recibe y revisa Propuesta (B).
	11	Elabora Memorándum de Remisión (C) de Propuesta (B).
Jefatura Unidad de Medio Ambiente	12	Firma Memorándum de Remisión (C) de Propuesta (B).
	13	Realiza Proceso de Remisión de Propuesta (B) para firma de Magistrados/as y Memorándum (C).
	14	Recibe y revisa Propuesta (B) firmada por Magistrados/as. Archiva (A), (B) y (C1).
Colaborador/a Técnico/a	15	Recibe y revisa copia de Propuesta de Manual o Documento Técnico (B1).
	16	Divulga Propuesta (B1). Archiva (B1).
		Final del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Manual o Documento Técnico	Original Jefatura Unidad de Medio Ambiente
B	Propuesta	Original Jefatura Unidad de Medio Ambiente
C	Memorándum de Remisión	Original Jefatura Unidad de Medio Ambiente
		Copia Colaborador/a Técnico/a

