CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

VOLUMEN I

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

ACTUALIZADOS A ENERO DE 2011

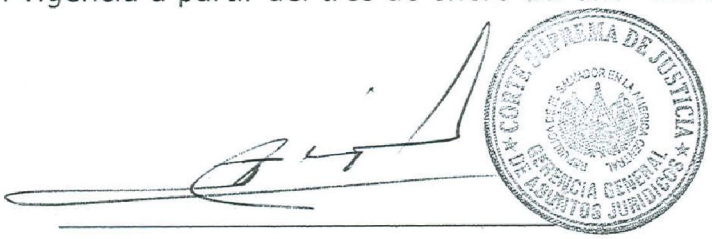
San Salvador, El Salvador, C.A.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, POR DELEGACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, según Acuerdo No. 40 del 17 de febrero de 2010 y en cumplimiento a los Artículos 13, 14 y 15 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con la "Estructura Organizacional, Manuales Administrativos y Delegación de Funciones", **APRUEBA Y AUTORIZA** el uso de los Manuales Administrativos de la Unidad de Sistemas Administrativos, actualizados.

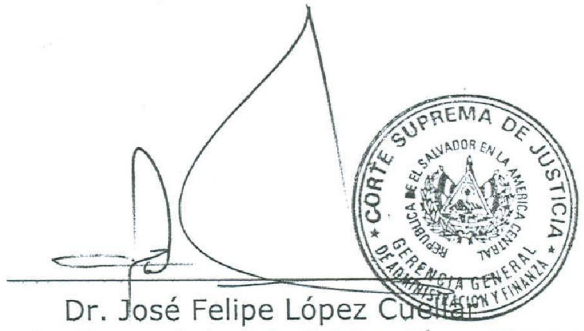
Por Tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS,** conformados por los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, actualizados, entrarán en vigencia a partir del tres de enero del año dos mil once.

Presenta:



Dr. José Mauricio Rodríguez Flores
Gerente General de Asuntos Jurídicos

Autoriza:



Dr. José Felipe López Cuellar
Gerente General de Administración y Finanzas

INDICE

Introducción 9

I. Aspectos Generales 10

A. Objetivos de los Manuales 10

1. Objetivo General 10

2. Objetivos Específicos 10

B. Normas para Uso y Actualización 11

1. Ámbito de Aplicación 11

2. Normas para la Actualización de los Manuales 11

C. Simbología Utilizada en los Flujogramas 12

D. Vigencia de los Manuales 13

II. Manual de Organización 14

A. Introducción 15

B. Principios Administrativos 15

1. Unidad o Línea de Mando 16

2. Jerarquización 16

3. Autoridad 16

4. Responsabilidad 17

5. Delegación, Descentralización y Desconcentración 17

6. Especialización 18

7. De Excepción 18

C. Organización Funcional Interna 18

1. Objetivo General de la Unidad 18

2. Ubicación de la Unidad 19

3. Campo General de Trabajo 19

4. Definición de la Estructura Organizativa 19

5. Funciones Generales 21

6. Relaciones Funcionales 21

a) Relaciones Internas 21

b) Relaciones Externas 22

C. Descripción Organizativa Funcional 23
1. Jefatura de la Unidad 23
2. Asistencia Jurídica 25
3. Asistencia Técnica 27
4. Área de Depuración de Causas Judiciales 29
5. Área de Desarrollo Tecnológico 30
6. Área de Oficinas Comunes 32
7. Área de Sistemas de Gerenciamiento 34
8. Área de Administración 36

III. Manual de Descripción de Puestos 38
A. Introducción 39
B. Contenido de cada Puesto 39
1. Título del Puesto 39
2. Naturaleza del Puesto 40
3. Dependencia Jerárquica 40
4. Requisitos Mínimos 40
a) Educación y Conocimientos 41
b) Experiencia 41
c) Habilidades y Destrezas 41
5. Características Personales 41
6. Actividades y Responsabilidades 41
C. Disposiciones Administrativas Disciplinarias 42
D. Inventario de Puestos 44
E. Organigrama de Puestos 48
F. Descripción de Puestos 49
1. Jefes de Unidad 49
1.1 Jefe(a) de Unidad de Sistemas Administrativos 49
2. Jefes de Área 52
2.1 Jefe(a) de Asistencia Jurídica 52
2.2 Jefe(a) de Asistencia Técnica 55
2.3 Jefe(a) de Área de Depuración de Causas Judiciales 57

2.4 Jefe(a) de Área de Desarrollo Tecnológico 60
2.5 Jefe(a) de Área de Oficinas Comunes 63
2.6 Jefe(a) de Área de Sistemas de Gerenciamiento 65
2.7 Jefe(a) de Área de Administración 68
3. Jefes de Sección 70
3.1 Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas 70
3.2 Coordinador(a) de Administración de Redes 72
3.3 Coordinador(a) de Oficina de Citas y Mensajería Judicial 75
3.4 Coordinador(a) de Administración de Salas 78
3.5 Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones 81
3.6 Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales 84
3.7 Coordinador(a) de Sistemas Manuales 86
3.8 Coordinador(a) de Sistema de Seguimiento de Expedientes 89
4. Colaboradores Jurídicos 92
4.1 Colaborador(a) Jurídico(a) de Asistencia Jurídica 92
4.2 Encargado(a) de Control de Calidad de Sistema de Seguimiento de Expedientes 95
4.3 Revisador(a) de Causas Judiciales 97
4.4 Encargado(a) de Oficina de Depósitos Judiciales 99
5. Colaboradores Técnicos 101
5.1 Asistente de Jefatura 101
5.2 Colaborador(a) Técnico(a) de Asistencia Técnica Administrativa 103
5.3 Analista de Sistemas 105
5.4 Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones 107
5.5 Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones 109
5.6 Administrador(a) de Infraestructura de Redes y Comunicaciones 111
5.7 Administrador(a) de Redes 114
5.8 Encargado(a) de Información y Estadísticas 117
5.9 Operador(a) del Sistema de Seguimiento de Expedientes 119

5.10 Supervisor(a) de Asistencia de Salas 121
5.11 Supervisor(a) de Citas 123
5.12 Supervisor(a) de Mensajería Judicial 125
5.13 Colaborador(a) Técnico(a) en Infraestructura 127
5.14 Supervisor de Grabaciones 129
6. Auxiliares Jurídicos 131
6.1 Auxiliar Jurídico(a) 131
6.2 Resolutor(a) Técnico(a) Jurídico(a) 133
7. Técnicos Auxiliares 135
7.1 Colaborador(a) de Salas de Audiencia 135
7.2 Técnico(a) en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones 137
8. Colaboradores de Oficina 139
8.1 Colaborador(a) de Oficina del Centro de Depuración de Causas Judiciales 139
8.2 Colaborador(a) de Oficina de Sistemas Manuales 142
8.3 Colaborador(a) Administrativo(a) de Citas y Mensajería Judicial 145
8.4 Recepcionista de Administración de Salas 147
8.5 Colaborador(a) de Oficina de Administración de Salas de Audiencia 149
8.6 Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones 151
8.7 Encargado(a) de Oficina de Administración 153
8.8 Encargado(a) de Transporte del Área de Administración 155
8.9 Encargado(a) de Bienes y Servicios del Área de Administración 157
8.10 Encargado(a) de Control de Bienes 159
8.11 Encargado(a) de Control de Personal del Área de Administración 162
8.12 Encargado(a) de Combustible de Área de Administración 164
8.13 Colaborador de Oficina de Depósitos Judiciales 166
9. Auxiliares de Oficina 168

9.1 Digitador(a) de Citas y Mensajería Judicial 168
9.2 Operador(a) de Grabaciones 170
9.3 Encargado(a) de Archivo de Grabaciones 172
9.4 Digitador(a) de Oficina de Depósitos Judiciales 174
9.5 Colaborador(a) de Control de Bienes 176
10. Secretarias 178
10.1 Secretaria de la Jefatura 178
10.2 Secretaria de Asistencia Jurídica 180
10.3 Secretaria de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial 183
10.4 Secretaria de Redes 185
10.5 Secretaria de Oficinas de Depósitos Judiciales 187
11. Citadores/Notificadores 189
11.1 Citador 189
12. Motoristas 191
12.1 Motorista del Área de Administración 191
13. Colaboradores de Servicios Varios 193
13.1 Ordenanza del Centro de Depuración de Causas Judiciales 193
13.2 Ordenanza de Administración de Salas 195
13.3 Ordenanza del Área de Administración 197
13.4 Ordenanza de Citas y Mensajería Judicial 199
13.5 Ordenanza de Oficinas de Depósitos Judiciales 201

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 203
INDICE 204
A. Introducción 206
B. Inventario de Procedimientos 206
C. Descripción de Procedimientos 207
1. Elaboración de Estudios y Perfiles de Proyectos Jurídicos 208
2. Distribución y Control de Combustible 214
3. Asignación y Control de Vehículos 219
4. Distribución y Control de Materiales de Oficina 223
5. Distribución y Control de Compras Específicas 227

6. Recepción y Asignación de Bienes 234
7. Reasignación de Bienes 238
8. Descargo de Mobiliario 243
9. Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática 247
10. Capacitación a Usuarios y Mantenimiento de una Aplicación Informática 258
11. Configuración de Equipos en una Red con Dominio 266
12. Instalación de antivirus para usuarios en Red o estaciones de trabajo 270
13. Descargo de Equipo de Cómputo 272
14. Respaldo de Información de Base de Datos 276
15. Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados 281
16. Reproducción de Herramientas Manuales 291
17. Distribución y Control de Herramientas Manuales 296
18. Operación del Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales 300
19. Distribución de Mensajería Judicial 306
20. Distribución de Cartillas de Citación 311
21. Servicio de Asistencia a Salas de Audiencia 318
22. Grabación de Audiencias Judiciales 325
23. Transcripción y Copia de Grabación de Audiencias Judiciales 333
24. Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones 342
25. Gestión y Distribución de Alimentación 350
26. Resolución y Control de Causas Judiciales 357
27. Ingreso de Secuestros 364
28. Cambio de Competencia de Secuestro en resguardo 366
29. Devolución de Secuestros 368
30. Donación de Secuestros 370
31. Peritaje de Secuestros 372
32. Destrucción de Secuestros de Bodega 375
33. Valúo de Secuestros 378

INTRODUCCION

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de la Unidad de Sistemas Administrativos desarrollados en los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, con la finalidad de brindar el marco general que ayude a orientar la sistematización de las actividades y funciones que se llevan a cabo en apoyo a la modernización del Área Jurisdiccional.

En el Manual de Organización se describe la estructura organizativa, definiéndose la delimitación de su campo de acción, objetivos, funciones y la interrelación con las diversas unidades organizativas de la Institución, así como con otras entidades del Sector Público, empresa privada y público en general.

Dentro del Manual de Descripción de Puestos se precisa el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, los requisitos necesarios y las actividades esenciales para el eficiente desempeño de cada puesto de trabajo; coadyuvando en la inducción del nuevo personal, en la valuación de cargos, calificación de méritos y en la determinación de las necesidades de capacitación del personal.

En el Manual de Procedimientos se incluyen los flujogramas y descripciones narrativas correspondientes a los procesos de trabajo, los cuales han sido elaborados técnicamente, permitiendo una visión completa de las actividades, los puestos o secciones, áreas y/o unidades intervinientes y la documentación que se utiliza en cada uno de ellos.

Se espera que este documento se constituya en una herramienta que contribuya a hacer más eficiente las funciones de la Unidad de Sistemas Administrativos, dejando constancia de la valiosa colaboración que su personal ha brindado para la elaboración del mismo.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Que la Unidad de Sistemas Administrativos cuente con los documentos técnicos para precisar la estructura organizativa, los puestos de trabajo y los procedimientos de trabajo, constituyéndose en el marco de referencia que establezcan uniformidad y correcta realización de las labores encomendadas al personal, para brindar un eficiente apoyo todas las Unidades Organizativas de la Institución, especialmente al Área Jurisdiccional.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Servir como vehículo de orientación e información a personas o Unidades con las que interactúa la Unidad de Sistemas Administrativos, de manera que facilite la toma de decisiones y la delimitación de responsabilidades.

b) Definir las relaciones funcionales de coordinación y de cooperación, para lograr en forma interrelacionada la unidad de acción y el respeto de los canales de autoridad y de comunicación formalmente establecidos.

c) Promover el aprovechamiento racional de los recursos disponibles, mejorando y reforzando el control de las operaciones existentes, marcando el orden preciso hacia las metas establecidas.

d) Servir como una herramienta de dirección y control al proporcionar a Jefes y subalternos el conocimiento de las principales actividades de la Unidad; así como establecer instrumentos eficientes para la inducción y orientación en el desempeño de las labores al personal de nuevo ingreso.

e) Precisar las funciones asignadas a cada puesto de trabajo o áreas intervinientes, para definir responsabilidades, evitar la duplicidad de esfuerzos, omisiones y la sobrecarga laboral.

f) Brindar información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones, a efecto de que se utilice como guía y referencia de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Unidad y sus Áreas de trabajo.

B. NORMAS PARA USO Y ACTUALIZACIÓN

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Manuales tendrán aplicación general dentro de la Unidad de Sistemas Administrativos, para orientar y coordinar las actividades que realiza.

2. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES

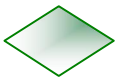
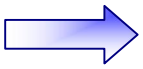
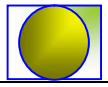
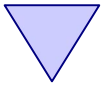
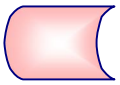
a) Los Manuales deben establecerse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de actividades y procesos, debiendo ser aprobados por la autoridad competente.

b) La Jefatura de la Unidad de Sistemas Administrativos, así como sus Áreas y Secciones deberán contar con un ejemplar de los manuales, con la finalidad de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, haciéndolos del conocimiento del personal en lo que competa conocer y aplicar a cada uno de ellos; así como, encausar las relaciones funcionales con las demás Dependencias del Órgano Judicial que sostiene vínculos con dicha Unidad.

c) Los procesos periódicos de revisión y actualización de los manuales, serán responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación Institucional, en colaboración con la Jefatura de la Unidad de Sistemas Administrativos, para acordar y promover cambios que se ajusten al carácter de sus funciones y de conformidad con la organización administrativa y políticas institucionales.

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

Para exponer de manera analítica los procedimientos, debe expresarse la representación gráfica o flujograma. Con la finalidad de facilitar su entendimiento, a continuación se detallan los símbolos utilizados para elaborarlos y el correspondiente significado de cada uno.

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, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISION 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
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. VIGENCIA DE LOS MANUALES

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

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ACTUALIZADOS A ENERO DE 2011

San Salvador, El Salvador, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

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

Con el propósito de que la Unidad de Sistemas Administrativos cuente con una herramienta técnica que coadyuve al cumplimiento eficiente de su misión, se ha elaborado el presente Manual de Organización, en el cual se presenta la organización funcional interna, el detalle de los objetivos, funciones, relaciones internas y externas que mantiene la Unidad y cada Área que la integra.

Se espera que este documento cumpla con su objetivo de orientar a las Jefaturas y los empleados en la coordinación de las actividades que propicien el gerenciamiento y modernización de los despachos judiciales. Asimismo, se agradece al personal de la Unidad que colaboró para su realización.

B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente La Unidad de Sistemas Administrativos, agrupando las funciones para la coordinación y supervisión del trabajo;

por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

1. UNIDAD O LÍNEA DE MANDO

Debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una Unidad Organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una Unidad Organizativa de menor jerarquía.

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

2. JERARQUIZACIÓN

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

3. AUTORIDAD

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una Unidad, Dependencia e Institución para lograr que

sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

4. RESPONSABILIDAD

Es la exigencia que tiene todo individuo, Unidad Organizativas o Institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda Unidad Organizativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

5. DELEGACIÓN, DESCENTRALIZACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control. La administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada Unidad Organizativa y al marco normativo que la regula.

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

6. ESPECIALIZACIÓN

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

7. DE EXCEPCIÓN

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado. (Ex. 18: 20, 26)

C. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA

1. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD

Contribuir al fortalecimiento de la administración de justicia a través de la modernización de los despachos judiciales, generando investigaciones y propuestas que promuevan el desarrollo e implementación de sistemas,

procesos y tecnología; así como colaborar con la gestión de los servicios de apoyo a los Juzgados y Tribunales de la República.

2. UBICACIÓN DE LA UNIDAD

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Sistemas Administrativos actualmente depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, con el propósito de apoyar al Área Jurisdiccional al proporcionar sistemas, métodos, herramientas técnico-administrativas y colaborar en la disminución de la carga procesal, con la finalidad de contribuir a modernización de los Juzgados y Tribunales del país.

3. CAMPO GENERAL DE TRABAJO

Con relación al campo de trabajo, atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Sistemas Administrativos, comprende la provisión de tecnología, sistemas manuales y automatizados que brinden soporte técnico a los procesos judiciales, coordinando las labores de las Oficinas Comunes de Apoyo para contribuir a la disminución de la carga procesal de Juzgados y Tribunales; debiendo informar periódicamente a la Dirección Superior sobre los resultados de dichos procesos, teniendo como sustento las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Institución.

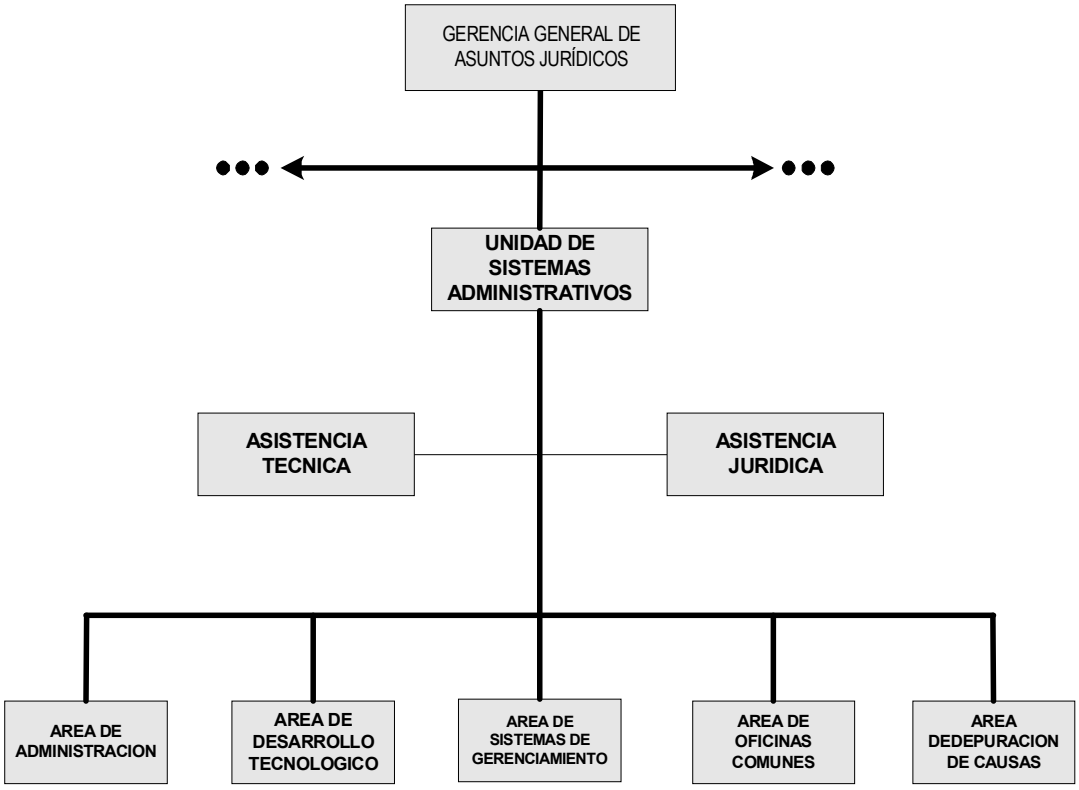
4. DEFINICION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A efecto de que la Unidad de Sistemas Administrativos pueda brindar la oportuna prestación de los servicios de apoyo técnico, administrativo y jurídico ha sido estructurada como se muestra en el contenido de la página siguiente, quedando por mostrar posteriormente los equipos de trabajo en el organigrama de puestos.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. FUNCIONES GENERALES

i. Organizar, coordinar y dirigir las actividades de modernización de los despachos judiciales, a través de la implementación de tecnología, estudios y propuestas que propicien el gerenciamiento de juzgados y tribunales del país.

ii. Depurar causas judiciales de los juzgados del país de acuerdo a requerimiento.

iii. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas e interconexión de equipo para la implementación de las mismas.

iv. Coordinar, controlar y supervisar la comparecencia de sujetos intervinientes en la celebración de Audiencias, mediante la entrega de citas judiciales; así como de su ubicación el día señalado de Audiencia, grabación y resguardo de los resultados de la misma, como constancia fehaciente de su desarrollo y coordinar la recepción, resguardo, peritajes, cambios de competencia, destrucción y salidas de objetos secuestrados, provenientes de tribunales y juzgados.

v. Realizar estudios, diagnósticos, propuestas y proyectos que contribuyan al gerenciamiento de los despachos judiciales y a la mecanización de los mismos.

vi. Coordinar, supervisar y controlar la implementación y funcionamiento de las herramientas automatizadas y manuales; así como atender sugerencias de mejoras a las mismas por parte de los usuarios.

vii. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Unidad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la Unidad de Sistemas Administrativos.

6. RELACIONES FUNCIONALES

i) Relaciones Internas

- Con la Presidencia y Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- Con las Salas de lo Constitucional, Civil, Penal y de lo Contencioso Administrativo.

- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos
- Con la Gerencia General Administrativa Financiera y sus Dependencias.
- Con la Dirección de Planificación Institucional.
- Con Dependencias de Servicios Jurídicos, Legales y Técnicos.
- Con los Tribunales del Órgano Judicial.
- Con las Administraciones de Centros Judiciales.

ii) Relaciones Externas

- Con el Consejo Nacional de la Judicatura.
- Con Escuela de Capacitación Judicial.
- Con las instituciones del Sector de Justicia.
- Con empresas suministrantes de equipo de cómputo, servicio de telefonía, alimentación.
- Con público en general.

Las razones, motivos o circunstancias que tiene la Unidad de Sistemas Administrativos para mantener estas relaciones se especifican en la descripción organizativa por cada una de las Secciones que la integran.

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA FUNCIONAL

1. Jefatura de la Unidad

a) Objetivo

Contribuir al efectivo funcionamiento de los despachos judiciales mediante la implementación de tecnologías y dotación de las herramientas jurídico-administrativas que propicien una pronta y cumplida administración de justicia.

b) Funciones Específicas

i. Elaborar estudios, propuestas y diagnósticos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los Juzgados y Tribunales del país.
ii. Coordinar y controlar las actividades que se realizan en los proyectos de modernización de los Juzgados y Tribunales.
iii. Promover e impulsar la implementación de herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Unidad.
iv. Gestionar ante las autoridades de la Corte Suprema de Justicia los fondos para la implementación y desarrollo de proyectos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los despachos judiciales.
v. Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna de las funciones asignadas a cada área de la Unidad de Sistemas Administrativos.
vi. Atender convocatorias de reuniones y participar en diferentes comisiones solicitadas por las máximas autoridades del Organo Judicial.
vii. Promover el desarrollo profesional del personal de la Unidad de Sistemas Administrativos a fin de mejorar los servicios técnicos que ésta Unidad presta a los Juzgados y Tribunales del país.
viii. Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avances de metas y actividades realizadas a la Dirección de Planificación Institucional.
ix. Realizar otras labores relacionadas con las funciones de la Unidad de Sistemas Administrativos y demás actividades encomendadas por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

c) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Mantiene relación con la Presidencia y Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar actividades que realiza la Institución y para la presentación de estudios, propuestas y proyectos elaborados por la Unidad.
- Con la Gerencia General Administrativa-Financiera, a fin de gestionar los recursos para la implementación de proyectos y coordinación de actividades.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para presentación de informes y coordinación de actividades.
- Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para gestión de compras de equipo y material de oficina.
- Con la Dirección Financiera Institucional, para gestionar la aprobación de recursos.
- Con los Juzgados y Tribunales del país, para la coordinación e implementación de propuestas.
- Con las Áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos a fin de girar instrucciones y coordinar las acciones de trabajo.

ii) Relaciones Externas

- Con el Consejo Nacional de la Judicatura, para obtener publicaciones.
- Con la Escuela de Capacitación Judicial, para coordinar la capacitación de los Abogados de la Unidad de Unidad de Sistemas Administrativos.
- Con Instituciones del Sector de Justicia, para coordinar actividades relacionadas con el quehacer judicial.

2. Asistencia Jurídica

a) Objetivo

Contribuir a la modernización y desarrollo de los despachos Judiciales y de los Tribunales del país, mediante la elaboración, presentación y seguimiento de estudios, diagnósticos y proyectos tendientes a mejorar la Administración de Justicia del país.

b) Funciones Específicas

i) Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos que contribuyan a la modernización y desarrollo de los despachos judiciales de todo el país.

ii) Apoyar y asistir a la Jefatura y a las Áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos en materia jurídica.

iii) Recopilar la información básica para la elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos.

iv) Capacitar y supervisar al personal responsable de la implementación de proyectos en despachos judiciales.

v) Coordinar la implementación, el seguimiento y el control de los proyectos desarrollados por asistencia jurídica.

vi) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Asistencia Jurídica.

vii) Presentar informes periódicos del trabajo realizado por la Asistencia Jurídica a la jefatura de la Unidad de Sistemas Administrativos.

c) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, para tratar aspectos relacionados con los trabajos a realizar y realizados por la Unidad de Sistemas Administrativos.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para la formulación y estudio de Proyectos de reformas de Ley, Decretos Legislativos y Acuerdos de Corte Plena.
- Con el Departamento de Ingeniería para la asesoría en proyectos de infraestructura.
- Con todas las áreas de la Unidad de Unidad de Sistemas Administrativos, a fin de coordinar el trabajo.
- Con la Sección de Publicaciones y Centro de Documentación Judicial para la adquisición de publicaciones y actualizaciones sobre jurisprudencia.
- Juzgados, Tribunales y Señores Jueces para coordinar diagnósticos, investigaciones, validación de propuestas y proyectos.
- Con Dirección de Planificación Institucional a fin de coordinar proyectos.

ii) Relaciones Externas

- Consejo Nacional de la Judicatura, Escuela de Capacitación Judicial para coordinar la capacitación de abogados y Fiscalía y Procuraduría para coordinar actividades encomendadas por la Jefatura.
- Con Universidades del país a fin de darle cumplimiento a los acuerdos de cooperación y coordinar actividades que se realizan.
- Con las instituciones del Sector Justicia para coordinar actividades de cooperación interinstitucional.

3. Asistencia Técnica

a) Objetivo

Apoyar técnicamente a la Jefatura de Unidad en la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos, diagnósticos y otros estudios administrativos que contribuyan a la modernización de los despachos judiciales; brindando asesoría y opiniones técnicas para coadyuvar en la gestión administrativa de la Unidad.

b) Funciones Específicas

i. Formular, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos tendientes a la modernización del Área Jurisdiccional.
ii. Elaborar y brindar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad.
i. Preparar diagnósticos y estudios técnico-administrativos que conduzcan a la mejora de los sistemas y procedimientos de trabajo.
ii. Desarrollar análisis y emitir opiniones técnicas que coadyuven con los procesos decisorios de la Jefatura de Unidad.
iii. Asesorar en la implementación de proyectos para los Juzgados y Tribunales.
iv. Participar en la elaboración de herramientas técnico-administrativas para apoyar el desarrollo de los procesos judiciales.
v. Llevar control de las propuestas y proyectos que han sido presentados a la Dirección Superior.
vi. Presentar informes periódicos sobre el trabajo realizado a la Jefatura de la Unidad.

c) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con la Jefatura de la Unidad, en la coordinación de acciones de trabajo relacionadas con la elaboración y desarrollo de planes, programas, proyectos y otros estudios.
- Con el Área Administrativa para la obtención de los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento.
- Con las áreas de Sistemas de Gerenciamiento y de Desarrollo Tecnológico para coordinar actividades tendientes a la

modernización administrativa de los Tribunales y Juzgados del país.

- Con la Dirección de Planificación Institucional para reportar los avances del Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Con los Tribunales y Juzgados del país en la recopilación de información, desarrollo e implementación de sistemas, métodos y herramientas técnico-administrativas.

ii) Relaciones Externas

- Con Instituciones del Sector de Justicia en la coordinación de actividades relacionadas con el apoyo a la actividad judicial.

4. Área de Depuración de Causas Judiciales

a) Objetivo

Contribuir con la depuración de causas judiciales en los Juzgados del país, de acuerdo a requerimiento.

b) Funciones Específicas

i) Establecer prioridades en la depuración de expedientes de acuerdo a requerimiento.

ii) Acordar criterios de resolución de procesos con los Señores Jueces.

iii) Apoyar técnicamente a los Juzgados y Tribunales del país con la elaboración de proyectos de resolución de procesos judiciales.

iv) Presentar a la Jefatura de la Unidad informes periódicos del trabajo realizado por la Sección.

v) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de la Unidad de Sistemas Administrativos encomendadas por la Jefatura inmediata.

c) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con las Secciones de Administración, Asistencia Técnica, Citas y Mensajería, Administración de Redes y Soporte Técnico de la Unidad de Sistemas Administrativos, para coordinar actividades.
- Con Juzgados, Tribunales y señores Jueces, para acordar criterios en la depuración de causas, así como coordinar el retiro y entrega de expedientes.
- Con el Centro de Práctica Jurídica, para la asignación de practicantes.
- Con la Sección de Transporte, para solicitar transporte para el traslado de expedientes de Juzgados a nivel nacional.
- Con la Sección de Publicaciones, para la obtención de leyes, revistas y libros.

ii) Relaciones Externas

- Ninguna

5. Área de Desarrollo Tecnológico

a) Objetivo

Contribuir a la sistematización de la información de los Juzgados y tribunales del país, mediante el diseño, implementación y desarrollo de aplicaciones destinadas a Sistema de Seguimiento de Expedientes; así como la disposición y control de los medios para la implementación y el mantenimiento óptimo de las mismas, para garantizar su funcionamiento.

b) Funciones Específicas

i) Realizar estudios de factibilidad, para el desarrollo de sistemas y aplicaciones para los Sistema de Seguimiento de Expedientes, así como el diseño de todos sus elementos

ii) Desarrollar, implementar y controlar los sistemas y aplicaciones para el Sistema de Seguimiento de Expedientes, realizar las pruebas necesarias en el ambiente de trabajo en el que operará el sistema, documentar dichas aplicaciones, elaborar manuales y brindar la capacitación inicial a los usuarios en su utilización.

iii) Realizar ajustes, pruebas, modificaciones y ampliaciones necesarias en sistemas y aplicaciones para los Sistema de Seguimiento de Expedientes implementadas a fin de que cumplan con los requerimientos de los usuarios.

iv) Configurar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las redes, con el fin de garantizar la transferencia y recepción adecuada de información, así como supervisar la accesibilidad de todos los usuarios a la red.

v) Respaldar y almacenar la información contenida en bases de datos y revisar periódicamente las políticas de seguridad del resguardo de información de los Sistemas Automatizados de Seguimiento de Expedientes de la Unidad de Sistemas Administrativos.

vi) Elaborar y presentar informes periódicos sobre ejecución y avance de actividades y proyectos realizados con el fin de medir el normal desarrollo, implementación y efectividad de los mismos.

vii) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.

viii) Participar en comisiones y reuniones para elaboración e implementación de proyectos y propuestas del Órgano Judicial, encaminadas al fortalecimiento y mejora del trabajo en juzgados y tribunales.

c) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con todas las áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos para la ejecución, seguimiento y control de actividades relacionadas con los Sistemas implementados, coordinación de trabajo y utilización de recursos.
- Con las unidades organizativas, funcionarios, jefes y empleados del Órgano Judicial, a fin de coordinar soporte y apoyo logístico en la gestión de recursos materiales, mantenimiento en redes informáticas, y capacitaciones.
- Con Juzgados, Tribunales, Cámaras y demás oficinas del Organo Judicial, a fin de coordinar la implementación de sistemas, prestación de servicios solicitados y atención de solicitudes y consultas.
- Con el Departamento de Servicios Generales para la gestión de descargo de bienes inservibles.

ii) Relaciones Externas

- Con compañías proveedoras de servicios de telefonía, para el mantenimiento de la planta de transmisión de información.

6. Área de Oficinas Comunes

a) Objetivo

Contribuir a la eficiencia de los procesos judiciales mediante la gestión administrativa de las Salas de Audiencia de los Tribunales de Sentencia, así como con la grabación y transcripción de las audiencias de vista pública que éstos efectúan; coordinando y controlando la recepción y distribución de citas y correspondencia judicial, así como la recepción, resguardo, peritajes, cambios de competencia, destrucción y salidas de objetos secuestrados, provenientes de tribunales y juzgados.

b) Funciones Específicas

i. Brindar los servicios de apoyo administrativo y logístico que garanticen la operatividad y funcionamiento de los Tribunales de Sentencia.
ii. Coordinar la recepción, resguardo, peritajes, cambios de competencia, destrucción y salidas de objetos secuestrados, provenientes de tribunales y juzgados.
iii. Programar, coordinar y controlar la utilización de las Salas de Audiencia para la celebración de las audiencias de los Tribunales de Sentencia.
iii. Proporcionar la orientación, atención y asistencia requerida por las partes y sus auxiliares participantes en los procesos judiciales ventilados en los Tribunales.
iv. Efectuar, controlar y resguardar las grabaciones y transcripciones de las audiencias judiciales realizadas por los Tribunales de Sentencia.
i. Recibir, registrar, procesar y distribuir las cartillas de citación y la correspondencia judicial proveniente de Juzgados, Tribunales, Cámaras y Salas de la Corte Suprema de Justicia.
ii. Controlar el proceso de entrega de las citas y mensajería judicial a sus destinatarios; consignando a los remitentes el resultado del proceso y la correspondencia no entregada.
vi. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
vii. Presentar informes periódicos de trabajo realizado a la Jefatura de la Unidad.

c) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con la Jefatura de la Unidad, en la coordinación de acciones de trabajo relacionadas con la gestión de las Salas de Audiencia, las grabaciones y transcripciones de las audiencias judiciales, proceso de entrega de citas y mensajería judicial, así como la recepción, resguardo, peritajes, cambios de competencia, destrucción y salidas de objetos secuestrados, provenientes de tribunales y juzgados.
- Con el Área Administrativa para la provisión de los recursos materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las Oficinas Comunes.
- Con los Tribunales de Sentencia para coordinar las solicitudes de requerimiento y distribución de bienes y servicios.
- Con las Salas, Cámaras, Tribunales y Juzgados del país en el proceso de recepción y entrega de citas y correspondencia judicial, así como la recepción, resguardo, peritajes, cambios de competencia, destrucción y salidas de objetos secuestrados, provenientes de tribunales y juzgados.
- Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la compra y suministro de bienes y servicios requeridos para la operatividad de las Oficinas Comunes de Apoyo a Juzgados y Tribunales.
- Con el Departamento de Servicios Generales en la gestión del transporte y los servicios de mantenimiento de vehículos, equipo, infraestructura, etc.

ii) Relaciones Externas

- Con suministrantes de alimentos para gestionar la alimentación de las personas con calidad de imputados o miembros del jurado en las Vistas Públicas.
- Con Instituciones Privadas, del Estado y Público en general, para las actividades de destrucción y salidas de objetos secuestrados.

7. Área de Sistemas de Gerenciamiento

a) Objetivo

Contribuir a mejorar el nivel de eficiencia en la organización y funcionamiento de los Juzgados y Tribunales del país, mediante la disposición y seguimiento de los Sistemas Manuales y Automatizados que propicien la atención ágil y oportuna a los usuarios del Organo Judicial.

b) Funciones Específicas

i) Promover e implementar sistemas de gerenciamiento que contribuyan a la organización y funcionalidad de los despachos judiciales.

ii) Diseñar, coordinar e implementar herramientas manuales y automatizadas, que permitan agilizar el registro de información de expedientes de los juzgados, a fin de mejorar la atención a los usuarios.

iii) Consolidar la información generada por la actividad judicial en las diferentes materias, a fin de realizar análisis e informes para la toma de decisiones.

iv) Promover e implementar mecanismos de control que garanticen calidad de información en los sistemas de seguimiento de expedientes implementados a nivel nacional.

v) Autorizar la programación de actividades que realizan las áreas bajo la coordinación de sistemas de gerenciamiento.

vi) Brindar seguimiento y control del desarrollo de metas establecidas en el Plan Anual Operativo, aplicando medidas correctivas cuando lo ameritan.

vii) Generar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones a los señores Jueces.

viii) Participar en comisiones y reuniones para elaboración e implementación de proyectos y propuestas del Órgano Judicial.

ix) Presentar a la Jefatura de la Unidad informes periódicos sobre ejecución y avance de actividades y proyectos realizados por la Sección.

x) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de la Unidad de Sistemas Administrativos y demás actividades encomendadas por la Jefatura inmediata.

c) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con la Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia y Centro de Reproducción de Copias, para la gestión, elaboración y entrega de herramientas manuales.
- Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para aprobación de Proveedores que prestan servicio de cizado y cortado.
- Con Juzgados y Tribunales del país, para el diseño y aprobación de herramientas manuales, así como coordinar la distribución de las mismas; así como también para la implementación y operatividad de los Sistemas de Seguimiento de expedientes.
- Con las otras Secciones de la Unidad de Sistemas Administrativos para coordinar el trabajo.

ii) Relaciones Externas.

- Público en general, Universidades e Instituciones del Sector de Justicia, para atender consultas y entregar información autorizada por las instancias correspondientes.

8. Área de Administración

a) Objetivo

Contribuir al funcionamiento de la Unidad de Sistemas Administrativos, mediante la oportuna gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos; así como velar por la optimización de los recursos asignados.

b) Funciones Específicas

i) Administrar, organizar, gestionar y controlar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos, asignados a la Unidad.

ii) Coordinar y brindar el apoyo logístico necesario a todas las Áreas de la Unidad, para el desarrollo de sus actividades.

iii) Controlar los recursos asignados mediante la actualización y mantenimiento de las bases de datos y registros de la Unidad.

iv) Recibir, asignar, reasignar, descargar los bienes asignados a la Unidad, ejerciendo un adecuado control y resguardo de los mismos.

v) Controlar y actualizar la base de datos relacionada con movimiento de Bines asignados.

vi) Contribuir con la implementación de herramientas de trabajo a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Sistemas Administrativos.

viii) Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.

vii) Presentar informes periódicos del trabajo realizado por la Sección a la Jefatura de la Unidad.

c) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Con todas las áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos para coordinar trabajo y utilización de recursos.
- Con la Gerencia General Administrativa-Financiera para gestión de seguros de mobiliario, equipo y vehículos, gestión de recursos y servicios básicos.
- Con Dirección de Logística Institucional (Taller de la Corte Suprema de Justicia, Sección de Transporte, activo Fijo, Sección de Mantenimiento) para gestión de servicios de taller y transporte; asignación y mantenimiento de mobiliario y equipo, adquisición de combustible, mantenimiento de infraestructura.
- Con Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la adquisición de bienes y servicios.
- Con la Dirección Financiera Institucional para gestión de cobro de viáticos.
- Con Dirección de Recursos Humanos para trámite de Licencias de Permisos e incapacidades; prestaciones de personal, informe de llegadas tardías, sanciones, traslados, renuncias, destituciones y despidos.
- Con la Sección de Activo Fijo en cuanto a actualización de la base de inventario, modificación de accesorios sustituidos en garantía así como para gestión de codificación y distribución de equipo nuevo.
- Con el Almacén de la Corte Suprema de Justicia para la recepción de bienes.
- Con la Pagaduría Auxiliar de la Corte Suprema de Justicia y Pagaduría Auxiliar del Centro Judicial "Isidro Menéndez" para firma de planillas de empleados y entrega de Certificados Patronales.
- Con la Dirección de Seguridad Judicial para el mantenimiento y servicio de radiocomunicadores; así como para el servicio de agentes de seguridad en las instalaciones.

ii) Relaciones Externas

- Con empresas encargadas del mantenimiento de fotocopiadoras según el contrato suscrito por la DACI.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

ACTUALIZADOS A ENERO DE 2011

San Salvador, El Salvador, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCION

Es de gran importancia para las Unidades Organizativas contar con instrumentos técnico administrativos que permitan transmitir la información ordenada y sistemática para definir las características necesarias y cada una de las actividades que tiene que llevar a cabo un empleado en su puesto de trabajo.

Con el Manual se pretende describir en forma clara y precisa cada uno de los puestos de la micro estructura organizativa de la Unidad de Sistemas Administrativos, generando una adecuada distribución de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y operación de mecanismos para la valuación de puestos, orientar las políticas tanto de reclutamiento, selección y admisión de personal como de relaciones laborales, así como para identificar las necesidades de capacitación a efecto de potenciar el desempeño de los empleados.

El Manual contiene los perfiles de puestos de trabajo considerando los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen dichos puestos, para desempeñar de manera eficiente las actividades y responsabilidades asignadas.

B. CONTENIDO DE CADA PUESTO

Para una mayor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la descripción de los puestos de trabajo que se han incluido en el manual.

1. TITULO DEL PUESTO

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

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Indica la categoría laboral a que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la Institución: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios. Contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, señalando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, los factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en las condiciones ambientales en las que se desarrolla el 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 que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que amerite la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes Unidades de Organización. Además, cuando es necesario, se indica si el puesto supervisa o si tiene personal a 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 de que se trate. El rango y el valor del sueldo que devengue el ocupante de cada puesto, dependen 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 el 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, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras características que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se proporciona una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos

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

b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación y conocimientos adquiridos a través del tiempo, mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial, deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Ésta varía según el rango del puesto.

c) 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 se requiere para ocupar el puesto de trabajo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, etc.; así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño del puesto.

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

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

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

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 los Tribunales y Juzgados y 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 se corresponda con la dignidad del cargo, siendo mesurados y discretos en su lenguaje y actos.

2. Observar una conducta íntegra, recta e intachable en el ejercicio de sus funciones y en su vida personal y social, con probidad, rechazando halagos, chantajes, tráfico de influencia y denunciando el soborno de que sea objeto.

3. No permitir la intimidación por amenazas, ni presiones y cumplir con sus atribuciones y responsabilidades con rectitud y entereza, sin restricciones, influencias internas ni externas, sin ningún tipo de aliciente, coacciones o intromisiones indebidas, sean directas o indirectas, provenientes de cualquier sector o por cualquier razón.

4. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las responsabilidades y atribuciones inherentes a su cargo, así como excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley.

5. Cumplir de manera imparcial y desinteresada los asuntos de su competencia, absteniéndose de acciones u omisiones que causen retardo, negación, suspensión, o dificultad causada en perjuicio de cualquier ciudadano en el ejercicio de sus derechos, evitando toda conducta o acto que dé lugar a considerar que existe favoritismo o parcialidad.
6. Asegurar que el trabajo se desarrolle en un ambiente de decencia, decoro y seriedad, sin permitir que otras personas alteren el orden que debe prevalecer 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 judicial que deban emitir.
9. Abstenerse de utilizar la investidura del cargo para promover intereses personales o ajenos a sus deberes oficiales, valiéndose de la información que por razón de su cargo haya llegado a su conocimiento, como medio para lograr utilidades personales.
10. Garantizar la igualdad de oportunidades y el orden de prioridad de acuerdo a la naturaleza del caso en la atención y resoluciones, mostrando el mismo interés y diligencia hacia todos los procesos y evitar todo favoritismo o discriminación en la atención al público y menos cuando ello pueda causarle un daño material o moral.
11. Respetar la dignidad de sus superiores jerárquicos, obedeciendo sus órdenes e instrucciones, observando seriedad en el desempeño de su cargo y conduciéndose con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros/as de trabajo y/o subalternos/as.
12. Asistir con puntualidad a su trabajo, cumpliendo con el horario establecido por la ley y dedicarse a él durante las horas que corresponden.
13. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho.

14. No dedicarse a otras actividades, públicas o privadas, remuneradas o no, que sean incompatibles con sus deberes y la dignidad de sus cargos.

15. Respetar y dar cumplimiento a las demás normas y disposiciones contenidas en el Código de Ética Judicial para Funcionarios y Servidores Judiciales del Órgano Judicial.

D. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación se presentan un total de sesenta y ocho puestos tipo reales que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Sistemas Administrativos y las Áreas que la integran. Ellos son los de:

1. Jefes de Unidad
   - 1.1 Jefe(a) Unidad de Sistemas Administrativos

2. Jefes de Área
   - 2.1 Jefe(a) Asistencia Jurídica
   - 2.2 Jefe(a) Asistencia Técnica
   - 2.3 Jefe(a) de Área de Depuración de Causas Judiciales
   - 2.4 Jefe(a) de Área de Desarrollo Tecnológico
   - 2.5 Jefe(a) de Área de Oficinas Comunes
   - 2.6 Jefe(a) de Área de Sistemas de Gerenciamiento
   - 2.7 Jefe(a) de Área de Administración

3. Jefes de Sección
   - 3.1 Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas
   - 3.2 Coordinador(a) de Administración de Redes
   - 3.3 Coordinador(a) de Oficina de Citas y Mensajería Judicial
   - 3.4 Coordinador(a) de Administración de Salas
   - 3.5 Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones
   - 3.6 Coordinador(a) de Oficinas de Depósitos Judiciales
   - 3.7 Coordinador(a) de Sistemas Manuales
   - 3.8 Coordinador(a) de Sistema de Seguimiento de Expedientes

4. Colaboradores Jurídicos
    4.1 Colaborador(a) Jurídico(a) de Asistencia Jurídica
    4.2 Encargado(a) de Control de Calidad de Sistema de Seguimiento de Expedientes
    4.3 Revisador(a) de Causas Judiciales
    4.4 Encargado de Oficina de Depósitos Judiciales

5. Colaboradores Técnicos
    5.1 Asistente de Jefatura
    5.2 Colaborador (a) Técnico (a) de Asistencia Técnica
    5.3 Analista de Sistemas
    5.4 Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones
    5.5 Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones
    5.6 Administrador(a) de Infraestructura en Redes y Comunicaciones
    5.7 Administrador(a) de Redes
    5.8 Encargado de Información y Estadísticas
    5.9 Operador(a) del Sistema de Seguimiento de Expedientes
    5.10 Supervisor(a) de Asistencia de Salas
    5.11 Supervisor(a) de Citas
    5.12 Supervisor(a) de Mensajería Judicial
    5.13 Colaborador(a) Técnico en Infraestructura
    5.14 Supervisor de Grabaciones

6. Auxiliares Jurídicos
    6.1 Auxiliar Jurídico(a)
    6.2 Resolutor(a) Técnico(a) Jurídico(a)

7. Técnicos Auxiliares
    7.1 Colaborador(a) de Salas de Audiencia
    7.2 Técnico(a) en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones

8. Colaboradores de Oficina
    8.1 Colaborador(a) de Oficina del Centro de Depuración de Causas Judiciales
    8.2 Colaborador(a) de Oficina de Sistemas Manuales
    8.3 Colaborador(a) Administrativo(a) de Citas y Mensajería Judicial
    8.4 Recepcionista de Administración de Salas
    8.5 Colaborador(a) de Oficina de Administración de Salas de Audiencia
    8.6 Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones
    8.7 Encargado(a) de Oficina de Administración
    8.8 Encargado(a) de Transporte del Área de Administración
    8.9 Encargado(a) de Bienes y Servicios del Área de Administración
    8.10 Encargado de Control de Bienes
    8.11 Encargado(a) de Control de Personal del Área de Administración
    8.12 Encargado(a) de Combustible de Área de Administración
    8.13 Colaborador de Oficina de Depósitos Judiciales

9. Auxiliares de Oficina
    9.1 Digitador de Citas y Mensajería Judicial
    9.2 Operador(a) de Grabaciones
    9.3 Encargado(a) de Archivo de Grabaciones
    9.4 Digitador(a) de Oficinas de Depósitos Judiciales
    9.5 Colaborador(a) de Control de Bienes

10. Secretarias
    10.1 Secretaria de la Jefatura
    10.2 Secretaria de Asistencia Jurídica
    10.3 Secretaria de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial
    10.4 Secretaria de Redes
    10.5 Secretaria de Oficinas de Depósitos Judiciales

11. Citadores/Notificadores
    11.1 Citador

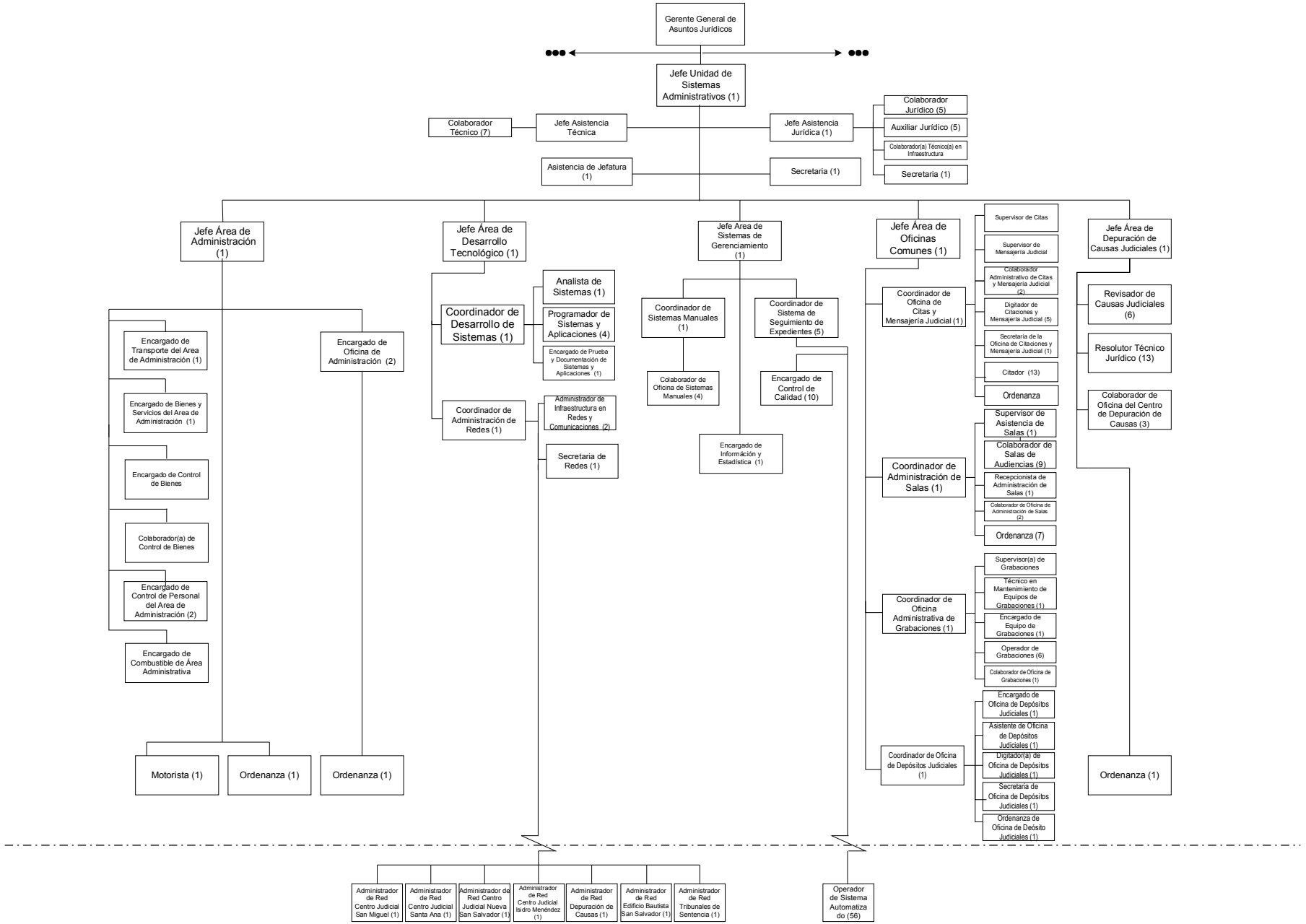
12. Motoristas
    12.1 Motorista del Área de Administración

13. Colaboradores de Servicios Varios
    13.1 Ordenanza del Centro de Depuración de Causas Judiciales
    13.2 Ordenanza de Administración de Salas
    13.3 Ordenanza del Área de Administración
    13.4 Ordenanza de Citas y Mensajería Judicial
    13.5 Ordenanza de Oficina de Depósitos Judiciales

E. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos de la Unidad de Sistemas Administrativos, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



F. DESCRIPCION DE PUESTOS

1. JEFES DE UNIDAD

1.1 Título del Puesto: Jefe(a) Unidad de Sistemas Administrativos

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Funcionarios y Ejecutivos, con gran responsabilidad de dirección y decisión, especialmente en aquellas relacionadas con la elaboración de propuestas de gerenciamiento de Tribunales; así como promover e implementar proyectos para la modernización de Despachos Judiciales de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia y Jueces, por lo que su labor exige un alto grado de responsabilidad, sometido a presión de trabajo y amplios conocimientos de organización y dirección. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Actualmente depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, así como también atiende misiones encomendadas por el Presidente del Órgano Judicial y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en cumplimiento de los Acuerdos que ésta emita. Tiene a su cargo Jefaturas intermedias, personal profesional y técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carreras afines; con amplios conocimientos sobre gerenciamiento de despachos judiciales, sistemas de informática, técnicas de administración, así como de la legislación salvadoreña vigente.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado por cinco años como mínimo en cargos de Jefaturas dentro de la Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma, así como en gerenciamiento de Despachos Judiciales.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad de planificar, organizar y controlar el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para administrar personal a su cargo.
- Habilidad para interpretar documentos y emitir opiniones profesionales.
- Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y ejecutivos de alto nivel.

d) Características Personales

i) Mayor de 35 años y menor de 60 años de edad.
ii) Liderazgo positivo.
iii) Alto grado de iniciativa y creatividad.
iv) De moralidad y competencias notorias.
v) Alto grado de discreción y confidencialidad.
vi) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
vii) Amplio conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, coordinando la elaboración del Plan Anual Operativo.
ii) Controlar, evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente, coordinando las actividades realizadas por las distintas Jefaturas de Sección.
iii) Presentar los estudios y propuestas que propicien el eficiente gerenciamiento de los despachos judiciales.
iv) Promover la implementación de tecnología que contribuyan a la modernización de los juzgados y tribunales del país.
v) Gestionar internamente la obtención de recursos financieros, para el desarrollo e implementación de estudios y proyectos de modernización que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los Despachos Judiciales.

vi) Implementar políticas y estrategias que permitan racionalizar y optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la verificación de las operaciones, registros y documentos de respaldo.

vii) Atender todo tipo de consultas efectuadas por los Tribunales y realizar periódicamente visitas a fin de coordinar la implementación de proyectos a nivel nacional, instalación de redes y otras actividades.

viii) Procurar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Unidad, velando por el buen manejo conservación y utilización racional de los mismos; así como por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.

ix) Participar en sesiones de trabajo con los representantes de Tribunales y Dependencias Jurídicas, Técnicas y Administrativas de la Corte Suprema de Justicia, integrar Comités o Comisiones; así como promover reuniones con su personal, para facilitar y promover las actividades a desarrollar.

x) Presentar informes y documentos sobre el avance y cumplimiento de metas, proyectos, programas y actividades realizados por la Unidad, comunicando situaciones imprevistas o ajustes a los mismos.

xi) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y la disciplina.

xii) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

2. JEFES DE ÁREA

2.1 Título del Puesto: Jefe(a) Asistencia Jurídica

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la gestión de proyectos relacionados con la dirección y la administración de Despachos Judiciales; además de la recopilación de información para la elaboración de estudios y diagnósticos, relacionados con el comportamiento de la actividad judicial y la Administración de Justicia. Sus labores las realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional, técnico y secretarial.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado de la República, con amplios conocimientos de las Leyes vigentes (sustantivas y adjetivas), de la Administración de Justicia, de gerenciamiento de despachos judiciales y de los reglamentos que rigen la Administración Pública.

ii) Experiencia

Haber trabajado dos años en cargos de jefatura administrativa o jurídica y contar con experiencia laboral de tres años en la administración pública y judicial.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificar y organizar el trabajo
- Capacidad para analizar e interpretar documentos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados y público en general

- Habilidad para estructurar y redactar informes
- Habilidad para la toma de decisiones
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones
- Facilidad de expresión verbal y/o escrita

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad
iii) De moralidad y competencias notorias
iv) Con espíritu de servicio
v) Poseer dotes de liderazgo
vi) Alto grado de iniciativa y creatividad
vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
viii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

i) Coordinar y dirigir la elaboración de propuestas, diagnósticos, proyectos e investigaciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los despachos judiciales y la actividad judicial.
ii) Coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
iii) Participar en reuniones de trabajo con Oficinas de Sistemas Administrativos, las distintas dependencias de la Corte Suprema de Justicia y otras instituciones del Sector Justicia, para brindar apoyo a las actividades que realizan los juzgados.
iv) Revisar y analizar informes y documentos jurídicos elaborados por las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia y por las áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos.
v) Formar parte de comisiones para la presentación de proyectos ante organismos internacionales que aportan recursos financieros y técnicos al Órgano Judicial.
vi) Realizar visitas de observación a los distintos juzgados a nivel nacional, coordinando las actividades con jueces y otros operadores del sector justicia.

vii) Asistir a la Jefatura y áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos en materia jurídica.

viii) Apoyar e impulsar la implementación de los proyectos de la Unidad, además de capacitar y supervisar al personal responsable.

ix) Realizar evaluaciones técnicas a propuestas y proyectos, presentados por las áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos.

x) Realizar reuniones de trabajo con Jefatura, Coordinadores y/o Programadores, tendientes a mejorar los sistemas implementados.

xi) Aportar los mecanismos necesarios para actualizar conocimientos respecto a nuevas legislaciones y reformas que contribuyan a mejorar la administración de justicia.

xii) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos del trabajo ejecutado y avances del mismo a la Jefatura.

xiii) Elaborar el Plan Anual Operativo del Área.

xiv) Participar en la elaboración de proyectos solicitados por autoridades de la Corte Suprema de Justicia.

xv) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

2.2 Título del Puesto: Jefe(a) Asistencia Técnica

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidades relacionadas con la asistencia administrativa a la Jefatura de la Unidad, apoyando en el diseño y evaluación de planes, programas, proyectos y otros estudios administrativos, así como en la asesoría para coadyuvar en la modernización de los despachos judiciales; por lo que requiere amplio dominio de técnicas administrativas, sometido a presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con amplios conocimientos de las técnicas y herramientas de la administración, así como del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii) Experiencia

Haber trabajado de tres a cinco años en cargos de jefatura o asesoría administrativa, especialmente en la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para la estructuración y redacción de documentos e informes.
- Habilidad para emitir opiniones técnicas.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, personal y público en general.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) De moralidad y competencia notorias.
iv) Poseer dotes de liderazgo.
v) Con iniciativa y creatividad.
vi) Sentido de organización y responsabilidad.
vii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las labores de asesoría y asistencia técnica a la Jefatura de la Unidad.
ii) Colaborar en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos tendientes a modernizar el Área Jurisdiccional.
iii) Coordinar y controlar el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
iv) Brindar opiniones técnicas que contribuyan a potenciar los procesos de decisión de la Jefatura de la Unidad.
v) Coordinar la elaboración de herramientas técnico-administrativas para apoyar el desarrollo de los procesos judiciales.
vi) Distribuir la carga de trabajo entre su personal, velando por la efectiva ejecución de las metas trazadas.
vii) Informar periódicamente a la Jefatura de la Unidad sobre el estado de las actividades que se desarrollan.
viii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
ix) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

2.3 Título del Puesto: Jefe(a) de Área de Depuración de Causas Judiciales

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, que reviste gran responsabilidad para su desempeño, responsable de coordinar, supervisar y controlar las actividades encaminadas a la depuración de causas judiciales. Su desempeño demanda amplios conocimientos de la legislación salvadoreña vigente y gran responsabilidad en la toma de decisiones. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta el resultado de su trabajo. Bajo su responsabilidad tiene personal Profesional, Técnico, secretarial, de oficina y de servicios varios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con conocimientos y manejo de las Leyes salvadoreñas vigentes (sustantivas y adjetivas), manejo de personal, además conocimientos básicos de informática.

ii) Experiencia

Tener como mínimo 3 años de experiencia en resolución de causas judiciales o como Secretario o Colaborador Judicial de Tribunal y haber coordinado grupos de trabajo.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para tomar de decisiones.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar su cumplimiento.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para resolver conflictos.

- Habilidad para expresarse en forma verbal y/o escrita.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) De moralidad y competencias notorias.
iii) Espíritu de servicio.
iv) Altos dotes de Liderazgo.
v) Alto grado de iniciativa y creatividad.
vi) Sentido de organización y disciplina.
vii) Compromiso y responsabilidad laboral.
viii) Alto grado de discreción y confidencialidad.
ix) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
x) Excelentes relaciones interpersonales.
xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones relacionadas con la depuración de causas judiciales y participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
ii) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las labores y disciplina del personal, velando por el cumplimiento efectivo de las metas trazadas.
iii) Colaborar en la revisión de juicios de diferentes materias.
iv) Elaborar semanalmente la programación para depuración de causas judiciales, especificando ruta de retiro y devolución.
v) Velar por que se mantenga actualizado el registro de entrada y salida de causas judiciales.
vi) Velar por el uso racional de los recursos materiales, mobiliario y equipo asignado a la Sección; así como por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
vii) Participar en sesiones de trabajo con los señores Jueces y Secretarios de Tribunales, para definir los criterios a seguir en la resolución de las causas judiciales.

viii) Asistir a sesiones de trabajo convocadas por la Jefatura de la Unidad, así como llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo para facilitar y promover las labores a desarrollar.

ix) Presentar informes periódicos y documentos sobre la ejecución y avance de las actividades realizadas por la Sección.

x) Elaborar informes administrativos y estadísticos, para facilitar la toma de decisiones a la Jefatura de la Unidad.

xi) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

2.4 Título del Puesto: Jefe(a) de Área de Desarrollo Tecnológico

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en coordinar, supervisar y controlar el desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas, la disposición de los medios de enseñanza aprendizaje, interconexión y el mantenimiento óptimo del equipo para la implementación de las mismas. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional y técnico.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura de Ciencias en Computación o carreras afines, con conocimientos de Integridad referencial, administración y transferencia de información, evaluación de área físicas para distribución, de equipo tecnológico, interpretación de manuales técnicos y diagramas relacionales, conocimiento de manejadores de base de datos tanto lineales como relacionales, herramientas de desarrollo de ambiente gráfico, configuración y montaje de servidores para redes locales y remotas (LAN Y WAN), nodos internet, correo electrónico, Routers, Hubs, Firewalls y Fibra Óptica, equipos de medición electrónica, cableado estructurado, diferentes tipos de conexiones y configuraciones; y conocimientos básicos de administración y sobre el área jurídica y sus terminologías.

ii) Experiencia

Haber trabajado en cargos de jefatura de tres años a cinco años y contar con experiencia laboral de dos años en puestos relacionados con la administración y desarrollo de sistemas integrados de información.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para fijar y seguir estándares de trabajo.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) De moralidad y competencias notorias.
iv) Poseer dotes de liderazgo.
v) Alto grado de iniciativa y creatividad.
vi) Sentido de organización y disciplina.
vii) Compromiso y responsabilidad laboral.
viii) Alto grado de discreción y confidencialidad.
ix) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Planificar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de área técnicas informáticas de la Unidad de Sistemas Administrativos.
ii) Coordinar y desarrollar un programa de mantenimiento básico preventivo y correctivo de hardware y software
iii) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al Área de Desarrollo Tecnológico.
iv) Procurar la adquisición de nueva tecnología y herramientas de trabajo del área.
v) Participar directamente en la tomas de decisiones del desarrollo tecnológico y licitaciones de equipo tecnológico, en los que se involucre la Unidad.
vi) Brindar asistencia técnica directa a la Jefatura de la Unidad y a los

Coordinadores de los Componentes que conforman el Área de Desarrollo Tecnológico.

vii) Participar en reuniones de trabajo con la Jefatura de la Unidad, a fin de ofrecer soluciones técnicas.

viii) Elaborar el Plan Anual Operativo del Área.

ix) Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de los resultados del área.

x) Gestionar y coordinar capacitaciones para las Secciones del Área, así como evaluar el desempeño del personal a cargo.

xi) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

2.5 Título del Puesto: Jefe(a) de Área de Oficinas Comunes

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la gestión administrativa de las Salas de Audiencia de los Tribunales de Sentencia, la coordinación de los procesos de grabación y transcripción de las audiencias judiciales que efectúan los Tribunales, así como en la planeación y control de la recepción y distribución de citas y correspondencia judicial, también en la coordinación, recepción, resguardo, peritajes, cambios de competencia, destrucción y salidas de objetos secuestrados, provenientes de tribunales y juzgados. Requiere gran conocimiento de técnicas administrativas y judiciales, sometido a presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal de jefaturas, profesional, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas o carreras afines; y contar con amplios conocimientos de las técnicas y herramientas de la administración, así como del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii) Experiencia

Haber trabajado de tres a cinco años en cargos de dirección administrativa, especialmente en la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para aplicar técnicas administrativas.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, personal y público en general.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) De moralidad y competencia notorias.
iv) Altos dotes de liderazgo.
v) Con iniciativa y creatividad.
vi) Sentido de organización y responsabilidad.
vii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Planificar, dirigir y controlar las actividades de gestión administrativa de las Salas de Audiencia de los Tribunales de Sentencia, garantizando el desarrollo normal de las diligencias judiciales.
ii) Coordinar la recepción, resguardo, peritajes, cambios de competencia, destrucción y salidas de objetos secuestrados, provenientes de tribunales y juzgados.
iii) Coordinar y ejercer control sobre los procesos de grabaciones y transcripciones de las audiencias judiciales realizadas por los Tribunales de Sentencia.
iv) Gestionar y llevar seguimiento de la recepción, registro y entrega de las cartillas de citación y la correspondencia judicial proveniente de Juzgados, Tribunales, Cámaras y Salas de la Corte Suprema de Justicia; así como de la consignación a los remitentes sobre los resultados del proceso y de la correspondencia no entregada.
v) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
vi) Presentar informes periódicos del trabajo realizado a la Jefatura de la Unidad.
vii) Distribuir la carga de trabajo entre su personal, velando por la efectiva ejecución de las metas trazadas.
viii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura y realizar sesiones con su personal.
ix) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

2.6 Título del Puesto: Jefe(a) de Área de Sistemas de Gerenciamiento

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, que reviste gran responsabilidad para su desempeño, responsable de coordinar, supervisar y controlar la implementación y funcionamiento de sistemas de información manuales y automatizados; así como otras actividades que propicien el gerenciamiento de los Despachos Judiciales. Su desempeño demanda gran esfuerzo mental, realizando sus labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional, técnico y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas; con conocimientos y manejo de la legislación salvadoreña vigente, además de sistemas de gestión de Despachos Judiciales, administración de base de datos, programas básicos de informática y legislación de la Administración Pública.

ii) Experiencia

Haber trabajado en Tribunales por más de 2 años, así como experiencia en el desarrollo de proyectos gerenciales para Despachos Judiciales, sistemas de información, manejo de personal y técnicas de archivo.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Capacidad de planificar, organizar y controlar el trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.

- Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidad para expresarse verbalmente.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) De moralidad y competencias notorias.
iii) Alto grado de discreción y confidencialidad.
iv) Altos dotes de liderazgo personal.
v) Alto grado de iniciativa y creatividad.
vi) Sentido de organización y disciplina.
vii) Compromiso y responsabilidad laboral.
viii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
ix) Excelentes relaciones interpersonales.
x) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades tendientes a la implementación de proyectos de gerenciamiento en los Tribunales y participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad.
ii) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las labores y disciplina del personal, velando por el cumplimiento efectivo de las metas trazadas.
iii) Elaborar y presentar a la Jefatura proyectos que contribuyan a mejorar el gerenciamiento de juzgados y tribunales del país.
iv) Brindar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los servicios comunes y de los sistemas de organización jurisdiccional, como los Centros Judiciales Integrados y Sistemas Corporativos o Pluripersonales.
v) Realizar los análisis jurídicos de proyectos de Gerenciamiento y diagnósticos realizados por sus Colaboradores en los Tribunales.
vi) Elaborar documentos jurídicos sobre Sistemas automatizados a implementar.

vii) Coordinar las actividades de los equipos de trabajo encargados de la implementación de nuevas herramientas técnicas; así como de los estudiantes universitarios que realizan prácticas jurídicas en los Tribunales.

viii) Gestionar la adquisición de las herramientas manuales, los recursos materiales, mobiliario, equipo necesario para el desarrollo de las actividades, velando por el uso racional de los mismos, así como por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.

ix) Participar en sesiones de trabajo con la Jefatura de la Unidad, así como realizar reuniones con los Operadores de Sistemas Automatizados y de Archivo, en los distintos juzgados y tribunales.

x) Asistir a reuniones con los Señores Jueces para revisar y verificar, la efectividad de las herramientas y los sistemas implementados; además de otras actividades que se realicen en los Tribunales.

xi) Elaborar informes y documentos relativos a sistemas y herramientas de modernización de los Tribunales.

xii) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

2.7 Título del Puesto: Jefe(a) de Área de Administración

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Unidad, proporcionando el apoyo logístico efectivo a las diferentes áreas para garantizar el cumplimiento de las metas de la Unidad. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal secretarial, de oficina y de servicios varios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, con conocimientos en el manejo de personal y controles administrativos en general, manejo de kardex, Leyes laborales, Ley de la Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado por lo menos dos años en puesto similar y contar con experiencia en el manejo de personal.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Facilidad de expresión verbal y/o escrita.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad
iii) De moralidad y competencias notorias
iv) Poseer dotes de liderazgo y espíritu de servicio
v) Alto grado de iniciativa y creatividad
vi) Sentido de organización y disciplina
vii) Compromiso y responsabilidad laboral
viii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

i) Consolidar el Plan de Compras de la Unidad de Sistemas Administrativos.
ii) Autorizar viáticos del personal que se desplaza al interior del país.
iii) Supervisar el control de asistencia del personal de la Unidad de Sistemas Administrativos; dando cumplimiento al Instructivo del personal
iv) Coordinar el apoyo logístico a componentes de la Unidad de Sistemas Administrativos
v) Coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
vi) Gestionar compras y las estadías del personal al interior del país ante la Gerencia General.
vii) Controlar y regular el uso de líneas telefónicas, fotocopiadora, requisiciones de compra y materiales de oficina
viii) Elaborar informes solicitados por diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
ix) Atender las solicitudes laborales de los empleados, contribuyendo a la resolución de conflictos.
x) Supervisar el mantenimiento y actualización de la base de datos del personal de la Unidad.
xi) Elaborar el Plan Anual Operativo del Área.
xii) Participar y convocar periódicamente a reuniones de trabajo con la Jefatura y empleados de la Unidad para el logro de objetivos.
xiii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

3 JEFES DE SECCION

3.1 Título del Puesto: Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en asuntos de coordinación de actividades encaminadas a la investigación preliminar, análisis, diseño, desarrollo, codificación, pruebas, documentación, implementación y mantenimiento de los sistemas desarrollados, generando los estándares necesarios para ello. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Desarrollo Tecnológico, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional y técnico.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Sistemas Informáticos o Ingeniería en Computación; con conocimientos de administración de información, inglés técnico, conocimientos de estructuras de bases relacionadas, uso de herramientas de desarrollo de ambiente gráfico, interpretación de manuales técnicos y diagramas relacionales, conocimientos de redes locales y diagramas de entidad-relación.

ii) Experiencia

Haber trabajado en cargos de jefatura intermedia de uno a tres años, en el desarrollo de sistemas y poseer dos años de experiencia en el campo de la Administración de Justicia.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para redactar estudios e informes.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.

- Habilidad matemática.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) De moralidad y competencias notorias.
iv) Poseer dotes de liderazgo.
v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vi) Sentido de organización y disciplina.
vii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento los sistemas solicitados y necesarios tanto en los despachos judiciales como en las diferentes oficinas de la Unidad de Sistemas Administrativos.
ii) Evaluar necesidades de información de los Sistemas implementados y en fase de desarrollo.
iii) Analizar y optimizar los procedimientos dentro de las aplicaciones implementadas y en uso para las diferentes oficinas de la Unidad.
iv) Investigar nueva tecnología y actualizar la existente.
v) Monitorear periódicamente las aplicaciones ya instaladas en los juzgados y tribunales y otras oficinas de ésta Unidad.
vi) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al área.
vii) Realizar los requerimientos para la adquisición de nueva tecnología y herramientas de trabajo acorde a las necesidades existentes y futuras del área.
viii) Brindar asistencia técnica a usuarios de los sistemas sobre alternativas para el correcto manejo de la información y los sistemas.
ix) Presentar informes periódicos sobre la ejecución de las metas y trabajos asignados al área de Desarrollo de Sistemas.
x) Realizar otras actividades relacionadas con las funciones y las encomendadas por la Jefatura.

3.2 Título del Puesto: Coordinador(a) de Administración de Redes

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con la responsabilidad de facilitar las condiciones técnicas necesarias en la efectiva administración de recursos de redes, comunicaciones y base de datos de la Unidad. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Desarrollo Tecnológico, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura o Ingeniería en Áreas Informáticas ó Certificación en Informática, con conocimientos en el manejo de sistemas operativos en redes para computadoras personales o redes, manejo de aplicaciones administradoras de bases de datos, configuración y ensamblaje de servidores y equipos periféricos, web, concentradores, cableados estructurados, switches y fibra óptica.

ii) Experiencia

Haber Trabajado en cargos de jefatura intermedia de uno a tres años, en la administración de redes y contar con experiencia laboral de dos años en la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para redactar estudios e informes.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para estructurar informes.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) De moralidad y competencias notorias.
iii) Poseer dotes de liderazgo.
iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Supervisar la transmisión de bases de datos de acuerdo a calendario establecido.
ii) Supervisar las bases de datos del servidor central, con la información recibida de equipos remotos.
iii) Definir y supervisar la formulación e implementación de normas, políticas y procedimientos para la administración efectiva, seguridad, equipamiento, operación y optimización de los recursos informáticos.
iv) Diseñar estructuras de redes complejas.
v) Coordinar con los Administradores de Infraestructura de redes y comunicaciones la configuración de los Sistemas de servidores de red y equipos Firewall y Proxy.
vi) Supervisar los servidores de red con aplicativos en bases de datos, mensajería y aplicativos Web.
vii) Proponer la adquisición de nueva tecnología y herramientas de trabajo.
viii) Identificar y solicitar los recursos necesarios para la instalación de redes locales y remotas; así como establecer propuestas de modernización y automatización de procesos.
ix) Facilitar o establecer el acceso y seguridad a información a toda persona autorizada.
x) Mantener técnicas de recuperación de información en casos de pérdida de datos.
xi) Administrar efectivamente los recursos humanos y materiales asignados al Área.
xii) Facilitar a los coordinadores de área, copias de las bases de datos cuando éstos las requieran.
xiii) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura inmediata y

transmitir directrices de trabajo al personal a su cargo.

xiv) Participar eventualmente en el diseño de la estructura de comunicación de base de datos para los sistemas gerenciales a desarrollar.

xv) Proponer nuevas herramientas de trabajo para la transmisión y mantenimiento de las redes instaladas.

xvi) Representar a la Unidad de Sistemas Administrativos en los Procesos de Licitación de equipo tecnológico para redes y comunicaciones.

xvii) Contribuir a la elaboración del PAO de la Unidad y elaborar informes periódicos sobre ejecución de metas.

xviii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y las encomendadas por el Jefe Inmediato.

3.3 Título del Puesto: Coordinador(a) de Oficina de Citas y Mensajería Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la coordinación y control de las actividades de distribución de cartillas de citación y mensajería judicial de Juzgados y Tribunales. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Área de Oficinas Comunes, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas preferentemente, o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, o bien formación equivalente en el área de trabajo asignada, así como tener conocimientos de técnicas de administración, del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público y de computación.

ii) Experiencia

De uno a tres años de experiencia en cargos de jefatura intermedia, especialmente en el campo de la Administración de Justicia.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para redactar estudios e informes.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con Funcionarios, personal y público en general.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) De moralidad y competencia notorias.
iv) Con iniciativa y dinamismo personal.
v) Excelentes hábitos personales de trabajo.
vi) Sentido de organización y disciplina.
vii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Coordinar, dirigir y controlar el proceso de entrega de cartillas de citación y mensajería oficial de los Juzgados y Tribunales.
ii) Optimizar los recursos humanos y materiales asignados, para el buen funcionamiento de la Oficina.
iii) Establecer métodos de trabajo que garanticen la entrega efectiva de las cartillas de citaciones y mensajería judicial a sus destinatarios.
iv) Ejercer control sobre el registro y procesamiento de los datos en el Sistema Automatizado de Citas, verificando la exactitud y calidad de la información generada.
v) Ejercer control sobre los registros de datos de la Mensajería Judicial.
vi) Velar por se cumplan los diferentes procedimientos del área, descritos en los manuales administrativos.
vii) Ejercer control sobre la entrega de cartillas de citaciones diligenciadas; así como de la mensajería judicial.
viii) Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución de las metas de la Oficina.
ix) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Oficina, velando por el cumplimiento de las metas trazadas.
x) Realizar visitas a los Juzgados y Tribunales a efecto de conocer el grado de satisfacción del servicio prestado, así como para considerar propuestas de mejoramiento del trabajo.
xi) Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes empleados, velando por su eficiente cumplimiento.
xii) Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina, procurando su adecuada utilización.

xiii) Informar periódicamente a la Jefatura del Área sobre el estado de las actividades que se desarrollan.

xiv) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

3.4 Título del Puesto: Coordinador(a) de Administración de Salas

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la gestión administrativa de las Salas de Audiencia de los Tribunales de Sentencia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Área de Oficinas Comunes, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas preferentemente o Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carreras afines, o bien formación equivalente en el área de trabajo asignada, así como tener amplios conocimientos de técnicas administrativas y del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii) Experiencia

Haber trabajado de uno a tres años en cargos de jefatura intermedia, especialmente en el campo de la Administración de Justicia.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para redactar estudios e informes.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Habilidad para relacionarse con Funcionarios, personal y público en general.
- Destreza en la utilización de las técnicas administrativas.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Liderazgo personal.
iv) De moralidad y competencia notorias.
v) Con iniciativa y dinamismo personal.
vi) Excelentes hábitos personales de trabajo.
vii) Sentido de organización y disciplina.
viii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Planificar, coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo y logístico que garanticen la operatividad y funcionamiento de los Tribunales de Sentencia.
ii) Programar, coordinar y controlar la utilización de las Salas de Audiencia para la celebración de las audiencias de los Tribunales de Sentencia.
iii) Procurar la prestación eficiente de los servicios de orientación, atención y asistencia que requieran las partes y sus auxiliares participantes en los procesos judiciales ventilados en los Tribunales.
iv) Verificar periódicamente las condiciones de las salas de audiencia y salas de estar de los Tribunales de Sentencia, así como el mobiliario y equipo de éstas, garantizando su mantenimiento preventivo y correctivo.
v) Gestionar el material de oficina y útiles de escritorio que requieran los Tribunales de Sentencia para su normal funcionamiento.
vi) Mantener comunicación constante con los Secretarios de Actuaciones de los Tribunales de Sentencia, para determinar necesidades de atención de demandas, así como para coordinar acciones encaminadas a la eficiencia y mejora continua en los servicios prestados.
vii) Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes empleados, velando por su eficiente cumplimiento.
viii) Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina, procurando su adecuada utilización.
ix) Informar periódicamente a la Jefatura de Área sobre el estado de las actividades que se desarrollan.

x) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Oficina, velando por el cumplimiento de las metas trazadas.

xi) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura, así como con el personal asignado.

xii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

3.5 Título del Puesto: Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la planificación, coordinación y control de los procesos de transcripción y grabación de las audiencias de los Tribunales de Sentencia. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Área de Oficinas Comunes, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas preferentemente, o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carreras afines, o bien formación equivalente en el área de trabajo asignada; así como tener conocimientos de técnicas administrativas, básicos de computación, de la operación de equipos de grabaciones y del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii) Experiencia

Haber trabajado de uno a tres años en cargos de jefatura intermedia, preferiblemente en el campo de la Administración de Justicia, así como en la dirección de estudios de grabación.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para redactar estudios e informes.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.

- Habilidad para relacionarse con Funcionarios, personal y público en general.
- Destreza en la utilización de equipos de grabación y sonido.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Liderazgo personal.
iv) De moralidad y competencia notorias.
v) Con iniciativa y dinamismo personal.
vi) Excelentes hábitos personales de trabajo.
vii) Sentido de organización y disciplina.
viii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Coordinar y controlar los procesos de grabación y transcripción de las audiencias judiciales realizadas por los Tribunales de Sentencia.
ii) Velar por el resguardo adecuado y seguro de las cintas magnetofónicas de grabaciones.
iii) Aprobar la programación de las grabaciones y transcripciones de las audiencias judiciales realizadas por los Tribunales de Sentencia.
iv) Diseñar métodos de trabajo orientados a garantizar la eficiencia y calidad en los procesos de transcripción y grabación de las audiencias.
v) Procurar el mantenimiento preventivo periódico de los equipos de grabaciones, gestionando el mantenimiento correctivo cuando sea necesario.
vi) Autorizar la obtención de copias a las transcripciones y grabaciones de las audiencias judiciales, cuando así lo soliciten los Tribunales de Sentencia.
vii) Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes empleados, velando por su eficiente cumplimiento.
viii) Participar en reuniones con la Jefatura de Área, así como con el personal a su cargo, a fin de atender inquietudes y necesidades, así también para proporcionar lineamientos de trabajo.

ix) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Oficina, velando por el cumplimiento de las metas trazadas.

x) Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina, procurando su adecuada utilización.

xi) Informar periódicamente a la Jefatura de Área sobre el estado de las actividades que se desarrollan.

xii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

3.6 Título del Puesto: <u>Coordinador(a) de Oficina de Depósitos Judiciales</u>

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en la gestión administrativa de la Oficina de Depósitos Judiciales y Bodegas de decomisos a nivel nacional. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe/a de Área de Oficinas Comunes, de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal Técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas preferentemente o Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, o bien formación equivalente en el área de trabajo asignada, así como poseer amplios conocimientos de técnicas administrativas y del marco normativo que regula las operaciones en el Sector Público.

ii) Experiencia

Haber trabajado de uno a tres años en cargos de jefatura intermedia, especialmente en el campo de la Administración de Justicia.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para redactar estudios e informes.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Habilidad para relacionarse con Funcionarios, personal y público en general.
- Destreza en la utilización de las técnicas administrativas.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Liderazgo personal.
iv) De moralidad y competencia notorias.
v) Con iniciativa y dinamismo personal.
vi) Excelentes hábitos personales de trabajo.
vii) Sentido de organización y disciplina.
viii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Planificar, coordinar y controlar las actividades de ingreso, cambios de competencia, devoluciones, donaciones, destrucciones y peritajes de secuestros y evidencias provenientes de Juzgados y Tribunales del País.
ii) Procurar la prestación eficiente de los servicios de resguardo de secuestros y evidencias de los procesos judiciales ventilados en los Juzgados y Tribunales.
iii) Verificar periódicamente las condiciones de la Oficina de Depósito Judicial y Bodegas de Decomisos.
iv) Mantener comunicación constante con los señores Jueces y Secretarios de Actuaciones de Juzgados y Tribunales, para determinar necesidades de atención de demandas, así como para coordinar acciones encaminadas a la eficiencia y mejora continua en los servicios prestados.
v) Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes empleados, velando por su eficiente cumplimiento.
vi) Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina, procurando su adecuada utilización.
vii) Informar periódicamente a la Jefatura, sobre el estado de las actividades que se desarrollan.
viii) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Oficina, velando por el cumplimiento de las metas trazadas.
ix) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura, así como con el personal asignado.
x) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

3.7 Título del Puesto: Coordinador(a) de Sistemas Manuales

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de herramientas manuales de identificación, registro y control de la información producida por la actividad de los despachos judiciales; la implementación de sistemas estandarizados de organización de archivos internos de los despachos judiciales; y, la asistencia a juzgados y tribunales en el levantamiento de actas y sentencias. Su desempeño conlleva conocimientos y destrezas en las labores que atiende, incluyendo la toma de decisiones operativas. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Área de Sistemas de Gerenciamiento, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene bajo su responsabilidad personal secretarial y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con conocimientos y manejo de las Leyes salvadoreñas vigentes (sustantivas y adjetivas), conocimientos básicos de informática y manejo de archivos judiciales.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado en cargos de jefatura intermedia por lo menos dos años dentro del Órgano Judicial, poseer experiencia en el Sector de Justicia y en la aplicación de leyes, reglamentos, instructivos y otros instrumentos técnico-administrativos inherentes a la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para tomar de decisiones.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo, impartir instrucciones y supervisar personal a su cargo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidad de expresión verbal y/o escrita.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas y métodos de trabajo.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad
ii) De moralidad y competencias notorias.
iii) Espíritu de servicio.
iv) Altos dotes de liderazgo.
v) Alto grado de iniciativa y creatividad.
vi) Sentido de organización y disciplina.
vii) Compromiso y responsabilidad laboral.
viii) Alto grado de discreción y confidencialidad.
ix) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
x) Excelentes relaciones interpersonales.
xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Oficina, velando por el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan y entregando los reportes mensuales para seguimiento del PAO.
ii) Diseñar instrumentos técnicos de levantamiento de información para diagnósticos (Encuestas, guía de entrevista, etc.), efectuando el análisis de la información recabada para la elaboración y diseño de las herramientas manuales.
iii) Coordinar el diseño, ajuste, actualización y distribución de las herramientas manuales, en coordinación con el personal de los juzgados y tribunales del país, elaborando los correspondientes instructivos para su uso y manejo.

iv) Implementar sistemas estandarizados de organización de archivos internos para los juzgados y tribunales.

v) Coordinar y supervisar la elaboración del Manual de Administrador de Archivos.

vi) Brindar asistencia y apoyo a proyectos o programas de gerenciamiento judicial a implementarse en los despachos judiciales.

vii) Distribuir y supervisar el trabajo de compaginación de libros, así como la clasificación, el levantamiento de inventario y ordenamiento de las herramientas manuales a ser entregados a los Juzgados y Tribunales, velando por su conservación y adecuado resguardo.

viii) Impartir capacitación al personal de juzgados y tribunales en el uso de las herramientas diseñadas, a fin de contribuir a mejorar la organización de los despachos judiciales.

ix) Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de las actividades, velando por el uso racional de los mismos, así como por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.

x) Realizar visitas a Juzgados para determinar necesidades y resultados obtenidos de la implementación de herramientas manuales.

xi) Sostener reuniones de trabajo con funcionarios y empleados judiciales, con el propósito de estandarizar criterios para el diseño de las herramientas manuales.

xii) Presentar informes periódicos y documentos sobre la ejecución y avance de las actividades realizadas.

xiii) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

3.8 Título del Puesto: Coordinador(a) de Sistema de Seguimiento de Expedientes

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollar; además de gestionar los recursos a utilizar en la consecución de las metas del área. Su desempeño conlleva conocimientos y destrezas en las labores que atiende, incluyendo la toma de decisiones operativas. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Área de Sistemas de Gerenciamiento, a quien reporta los resultados de su trabajo y a su responsabilidad tiene personal profesional y técnico.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura Ciencias Jurídicas, con conocimientos y manejo de las Leyes salvadoreñas vigentes (sustantivas y adjetivas), además conocimientos de informática, especialmente programas de base de datos.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado por lo menos dos años en cargos de Operador de Sistemas Automatizados, o bien de Secretario o Colaborador Judicial de Tribunales en diferentes materias del Derecho.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para tomar de decisiones.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo, impartir instrucciones y supervisar personal a su cargo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general.

- Habilidad para estructurar redactar de informes.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidad de expresión verbal y/o escrita.
- Destreza en el uso de métodos de trabajo.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) De moralidad y competencias notorias.
iii) Espíritu de servicio.
iv) Altos dotes de liderazgo.
v) Alto grado de iniciativa y creatividad.
vi) Alto grado de discreción y confidencialidad.
vii) Sentido de organización y disciplina.
viii) Compromiso y responsabilidad laboral.
ix) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
x) Excelentes relaciones interpersonales.
xi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Establecer en coordinación con la Jefatura de Sistemas de Gerenciamiento, criterios de validación para el control de bases de datos del área.
ii) Coordinar y supervisar las labores de control de calidad en la verificación, corrección y validación de la información adicionada a las bases de datos.
iii) Supervisar la actualización de bases de datos de Juzgados, Tribunales ó Cámaras, elaborar reportes de corrección de bases e informar al Jefe de Sistemas de Gerenciamiento.
iv) Brindar asistencia y apoyo a proyectos o programas de gerenciamiento judicial a implementarse en los despachos judiciales.
v) Realizar visitas in-situ a operadores del Sistema de Seguimiento de Expedientes, implementado en Juzgados.
vi) Verificar el funcionamiento del equipo de computación, redes y Sistema de Seguimiento de Expedientes del área asignada, reportando a las instancias correspondientes las fallas detectadas.
vii) Proporcionar información de consultas autorizadas a los usuarios internos y externos.

viii) Integrar equipos de trabajo para realizar cambios y mejoras al Sistema de Seguimiento de Expedientes.

ix) Capacitar al personal de nuevo ingreso que se desempeñará como Operador(a) del Sistema de Seguimiento de Expedientes.

x) Controlar el trabajo que efectúan los practicantes y reportar lo pertinente al Área de Práctica Jurídica.

xi) Elaborar el Plan Anual Operativo de su Área, velando por el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan y entregar los reportes mensuales para seguimiento del mismo.

xii) Gestionar ante el Área de Administración de Redes, el resguardo de bases de datos.

xiii) Retirar bases de datos de juzgados, Tribunales y Cámaras en los lugares donde no exista Administrador de Red, a fin de mantenerlas actualizadas.

xiv) Coordinar con los Administradores de Redes de los Centros Judiciales, la actualización diaria de bases de datos para consultas.

xv) Gestionar ante el Centro de Práctica Jurídica, la asignación de practicantes.

xvi) Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de las actividades, velando por el uso racional de los mismos, así como por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.

xvii) Asistir a reuniones de trabajo con Jueces y/o Secretarios de Tribunal, para definir políticas de seguimiento del trabajo, reportes y necesidades del Sistema de Seguimiento de Expedientes.

xviii) Participar en sesiones de trabajo convocadas por la Jefatura de la Sección y promover reuniones de trabajo con su personal, para evacuar consultas y dar lineamientos de trabajo.

xix) Elaborar el Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Actividades y Proyectos, así como reportes estadísticos solicitados a juzgados y/o tribunales por instituciones gubernamentales y universidades del país con la autorización correspondiente.

xx) Inducir a practicantes en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y presentarlos en el Juzgado, Tribunal ó Cámara respectiva.

xxi) Implementar Sistemas de Seguimiento de Expedientes en Juzgados, Tribunales ó Cámaras.

xxii) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

4 COLABORADORES JURIDICOS

4.1 Título del Puesto: <u>Colaborador(a) Jurídico(a) de Asistencia Jurídica</u>

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos; cuyas labores requieren de conocimientos y dominio del marco jurídico nacional, para realizar estudios jurídicos, diagnósticos y propuestas de gerenciamiento de Despachos Judiciales que contribuyan a mejorar la Administración de Justicia. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Asistencia Jurídica, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y estar autorizado como Abogado de la República; con amplios conocimientos sobre gerenciamiento de despachos judiciales, técnicas de administración, sistemas informáticos y manejo de la normativa legal vigente.

ii) Experiencia

Experiencia jurídica administrativa mínima de 3 a 5 años en Despachos Judiciales y/o haber desempeñado cargos de Colaborador Jurídico en el Sector de Justicia.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos e interpretación de leyes y reglamentos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Habilidad para exponer y sustentar casos.

- Habilidad para relacionarse con funcionarios y ejecutivos de alto nivel.
- Habilidad de expresión verbal y/o escrita.
- Destreza en la consulta y aplicación de Leyes y Reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de iniciativa y creatividad.
iii) De moralidad y competencias notorias.
iv) Alta discreción y confidencialidad.
v) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
vi) Sentido de Organización y disciplina.
vii) Amplio conocimientos de Leyes y Reglamento de la Administración Pública.
viii) Excelente relaciones interpersonales.
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Elaborar propuestas, proyectos y documentos técnicos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de juzgados y tribunales de país.
ii) Revisar y analizar jurídicamente los documentos elaborados por diferentes áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos.
iii) Brindar asesoría y asistencia jurídica a diferentes oficinas de la Corte Suprema de Justicia, sobre los nuevos proyectos a implementar.
iv) Participar en el diseño y en la revisión de marcos jurídicos de nuevos Sistemas de Seguimiento a implementar; así como elaborar mejoras a los Sistemas de Seguimiento existentes.
v) Sugerir reformas a la legislación vigente y remitirlas a su Jefe inmediato para el trámite correspondiente.
vi) Realizar trabajo de campo en juzgados y tribunales del país.
vii) Gestionar información estadística ante el Encargado para la elaboración de diagnósticos jurídicos.

viii) Eventualmente, participar en reuniones de trabajo con diferentes áreas de la Unidad y/o otras oficinas de la Corte Suprema de Justicia.

ix) Realizar reuniones de coordinación con Juzgados y Tribunales, para realizar trabajos de investigación.

x) Elaborar informes sobre el avance del trabajo encomendado.

xi) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

4.2 Título del Puesto: <u>Encargado(a) de Control de Calidad de Sistemas de Seguimiento de Expedientes</u>

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad en verificar la calidad y exactitud de la información ingresada a los Sistemas Automatizados. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador del Área a la cual ha sido asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico, ser egresado o estudiante de 5° año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y contar con conocimiento de la legislación salvadoreña vigente, específicamente en la materia que le sea asignada, además, conocimientos en el manejo de procesadores de texto, hoja electrónica y programas de administración de bases de datos.

ii) Experiencia

Experiencia mínima de un año como Operador de Sistemas Automatizados y de manejo de expedientes.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la estructuración y redacción de informes.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general.
- Habilidad de expresión verbal y/o escrita.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones verbales y/o escritas.
- Destreza en el uso de equipo de cómputo y software.

d) Características Personales

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

ii) Espíritu de servicio.

iii) Iniciativa y creatividad.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Alto grado de discreción y confidencialidad.
vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vii) Excelentes relaciones interpersonales.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Estandarizar la información de bases de datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes según criterios definidos.
ii) Revisar la información ingresada, así como los cambios y correcciones efectuadas por los Operadores del Sistema Automatizado a la base de datos, según el plazo fijado a los Operadores del Sistema de Seguimiento de Expedientes.
iii) Revisar bases de datos elaborando reportes (búsquedas, consultas y ordenamiento de datos).
iv) Proponer al Coordinador de área, modificaciones o cambios al Sistema Automatizado.
v) Informar al Coordinador del Área, sobre las visitas a Operadores y modificaciones realizadas al Sistema Automatizado.
vi) Eventualmente cubrir el puesto de los Operadores del Sistema Automatizado cuando lo requiera el Coordinador de Área.
vii) Elaborar reportes de Producción de los Operadores, reportes con observaciones a la información ingresada a la base de datos para correcciones, así como informes estadísticos solicitados por la Coordinación de la Oficina.
viii) Asistir a reuniones de trabajo con el Coordinador de Area y Operadores, para definir nuevos criterios jurídicos.
ix) Inducir a practicantes en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y presentarlos en el Juzgado, Tribunal ó Cámara respectiva.
x) Elaboración de Informes de Practicantes.
xi) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

4.3 Título del Puesto: Revisador(a) de Causas Judiciales

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad en revisar proyectos de resoluciones realizadas por Resolutores del Centro de Depuración de Causas Judiciales. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Depuración de Causas Judiciales, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal bajo su mando.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con conocimiento de las Leyes nacionales vigentes y conocimientos básicos de computación.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado un mínimo de dos años como Resolutor o Colaborador Judicial de Tribunal.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis y criterio de interpretación de las Leyes nacionales vigentes.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones verbales y/o escritas.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
- Espíritu de servicio.
- Alto grado de iniciativa y creatividad.
- Sentido de organización y disciplina.
- Alto grado de discreción y confidencialidad.
- Compromiso y responsabilidad laboral.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Revisar proyectos de resoluciones de causas judiciales.

ii) Orientar y evacuar las consultas de los Resolutores en la elaboración de los proyectos de resolución de causas.

iii) Llevar al día el trabajo asignado.

iv) Elaborar informe de producción del trabajo efectuado.

v) Eventualmente, resolver causas de carácter urgente o de contenido complejo.

vi) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

4.4 Título del Puesto: Encargado(a) de Oficinas de Depósitos Judiciales.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos; cuyas labores requieren de conocimientos y dominio del marco jurídico nacional, para realizar estudios jurídicos, diagnósticos y propuestas en lo referente a resguardo, custodia y manejo de secuestros y evidencias provenientes de Juzgados y Tribunales. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/la Coordinador/a de Oficina de Depósitos Judiciales de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y estar autorizado como Abogado de la República; con amplios conocimientos sobre manejo de secuestros y evidencias, técnicas de administración, sistemas informáticos y manejo de la normativa legal vigente.

ii) Experiencia

Experiencia jurídica administrativa mínima de 2 a 3 años en Despachos Judiciales y/o haber desempeñado cargos de Colaborador Jurídico en el Sector de Justicia.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos e interpretación de leyes y reglamentos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo.
- Habilidad para exponer y sustentar casos.

- Habilidad para relacionarse con funcionarios y ejecutivos de alto nivel.
- Habilidad de expresión verbal y/o escrita.
- Destreza en la consulta y aplicación de Leyes y Reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de iniciativa y creatividad.
iii) De moralidad y competencias notorias.
iv) Alta discreción y confidencialidad.
v) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
vi) Sentido de Organización y disciplina.
vii) Amplio conocimientos de Leyes y Reglamento de la Administración Pública.
viii) Excelente relaciones interpersonales.
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Organizar y controlar procesos de recepción y salida de bienes secuestrados.
ii) Gestionar el almacenamiento de secuestros.
iii) Organizar, gestionar y controlar actividades relacionadas a la destrucción de secuestros.
iv) Controlar existencias y salidas de secuestros.
v) Elaborar informes sobre existencias de secuestros.
vi) Coordinar con la DACI la compra de servicios relacionados con la destrucción de secuestros.
vii) Verificar in situ la de destrucción de secuestros.
viii) Participar en reuniones de trabajo.
ix) Realizar reuniones de coordinación con Juzgados y Tribunales, para la destrucción de secuestros.
x) Elaborar informes sobre el avance del trabajo.
xi) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas por el/la Jefe/a inmediato/a.

5 COLABORADORES TÉCNICOS

5.1 Título del Puesto: Asistente de Jefatura

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de brindar asistencia técnica a la Jefatura y demás áreas de la Unidad, en la elaboración de documentos y presentación de gráficas de éstos. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Grado Académico o estudiante de 5° año de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.

ii) Experiencia

Haber desempeñado por lo menos un año en puesto similar.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma verbal y/o escrita.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el uso de instrumentos técnicos de su profesión.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de iniciativa y creatividad.
iii) Sentido de organización y disciplina.
iv) Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad.
v) Compromiso y responsabilidad laboral.
vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad, así como en el procesamiento de información de diagnósticos o estudios realizados en los Tribunales y Juzgados.
ii) Participar en la formulación de documentos y/o herramientas técnicas.
iii) Brindar apoyo en la elaboración final de propuestas de gerenciamiento de Tribunales, proyectos y otros documentos a presentar a las Autoridades de la Corte Suprema de Justicia.
iv) Elaborar y actualizar las presentaciones electrónicas de la Jefatura y de todas las Secciones de la Unidad.
v) Recopilar información judicial, gerencial y técnica en documentos o medios electrónicos.
vi) Realizar digitalizaciones de imágenes, fotos y documentos para convertirlos en archivos electrónicos
vii) Desarrollar formatos de carátulas, formularios de diagnósticos, presupuestos, tablas de recursos, agendas de trabajo, etc.
viii) Llevar un control de propuestas y proyectos presentados a las Autoridades de la Corte Suprema de Justicia.
ix) Elaborar el informe final de diagnósticos o estudios realizados en juzgados y tribunales.
x) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

5.2 **Título del Puesto: <u>Colaborador(a) Técnico(a) de Asistencia Técnica</u>**

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de la formulación y elaboración de planes, programas, proyectos y estudios técnico- administrativos orientados a contribuir a la modernización de los despachos judiciales, así como brindar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Asistencia Técnica, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo, aunque eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o egresado de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas o carreras afines; y contar con sólidos conocimientos de las técnicas y herramientas de la administración.

ii) Experiencia

Haber laborado de uno a cinco años en trabajos técnicos relacionados con Administración General, Planificación y Sistemas y Procedimientos.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para redactar estudios e informes de trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Destreza en la utilización de métodos y técnicas de trabajo administrativo.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Con iniciativa y creatividad.
iv) Excelentes hábitos personales de trabajo.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Actitud para integrar equipos de trabajo.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Diseñar herramientas técnico – administrativas para la toma de decisiones de Jefatura y apoyar el desarrolla de los procesos judiciales.
ii) Formular, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos tendientes a la modernización del Área Jurisdiccional.
iii) Realizar estudios tendientes al diseño, mejora e implementación de sistemas y procedimientos de trabajo.
iv) Resumir y analizar documentos técnicos, brindando opiniones y comentarios sobre los mismos.
v) Recopilar información de los Juzgados y Tribunales en todo el territorio nacional para realizar diagnósticos, con el propósito de identificar problemas que se presenten, relacionados con las funciones de su dependencia y proponer soluciones viables.
vi) Preparar la información que soliciten las Salas, Cámaras, Tribunales, Juzgados y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia e Instituciones pertenecientes al Sector de Justicia.
vii) Participar en reuniones y comités de trabajo, para coordinar y desarrollar estudios y proyectos del Organo Judicial.
viii) Asistir a eventos de capacitación y presentar informes de su aprovechamiento.
ix) Elaborar informes periódicos sobre el avance del trabajo realizado.
x) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

5.3 Título del Puesto: Analista de Sistemas

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de diseñar, estructurar, validar y organizar las bases de datos que contendrán los sistemas a desarrollar, valiéndose de rutinas de control, verificación, evaluación, capacitación y soluciones adecuadas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Desarrollo de Sistemas, a quien reporta los resultados de trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Estudiante de 3er. año de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos; con conocimientos en administración de información, inglés técnico, estructura de bases de datos relacionales, uso de herramientas de desarrollo de ambiente gráfico, interpretación de manuales técnicos y diagramas relacionales, conocimiento de redes locales y diagramas de entidad-relación; conocimientos básicos de terminología jurídica y administrativa.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado de dos a tres años como Analista Programador y poseer experiencia en el desarrollo de sistemas de bases de datos relacionales y dominio de herramientas o lenguajes de programación de cuarta generación como Analista.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis de sistemas informáticos.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para redactar documentos e informes de trabajo.

- Destreza en el uso y manejo de herramientas técnicas de software y hardware en general.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Creatividad, alta discreción y confidencialidad.
iii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vi) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Identificar las necesidades de los usuarios, determinar los objetivos de los sistemas informáticos.
ii) Diseñar la estructura, funcionamiento básico, tablas, catálogos predefinidos con que contarán las aplicaciones.
iii) Definir la relación de tablas dentro de las bases de datos y su respectiva integridad referencial.
iv) Dar seguimiento a los sistemas desarrollados e implementados con el objetivo de anticipar mejoras y ampliaciones de tipo técnico.
v) Servir de enlace entre el apoyo jurídico y el usuario final, para con los programadores.
vi) Coordinar con el Administrador de Bases de Datos los niveles de acceso a las bases de datos de los sistemas a desarrollar.
vii) Asistir a los usuarios de los sistemas sobre alternativas para el correcto manejo de la información.
viii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

5.4 Título del Puesto: Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable del desarrollo de aplicaciones informáticas automatizadas, identificando los requerimientos y definiendo estándares de información. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Desarrollo de Sistemas, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante de 3er. año de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos o poseer diploma de Técnico Programador Analista o carreras afines; con conocimientos de diseño gráfico, pagina web y plataformas de red, lenguajes de programación orientado a objetos, estructura de datos relacionales, conocimientos de redes locales y diagramas de estudio entidad-relación.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado de dos a tres años como Programador de computadoras y poseer experiencia en el desarrollo de sistemas de bases relacionales, dominio de herramientas o lenguajes de programación de cuarta generación.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis de sistemas informáticos.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para redactar documentos e informes de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de herramientas técnicas de software y hardware en general.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Creatividad, alta discreción y confidencialidad.
iii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vi) Disposición a trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Elaborar y codificar programas en lenguajes de alto nivel.
ii) Evaluar necesidades de información, definir plataformas informáticas de desarrollo y analizar procedimientos.
iii) Diseñar, desarrollar y brindar seguimiento a los estándares de aplicaciones informáticas y monitorear los sistemas y aplicaciones ya existentes.
iv) Asistir a los usuarios de los sistemas sobre las alternativas para el correcto manejo de la información.
v) Investigar nueva tecnología y actualizaciones de la existente.
vi) Revisar el funcionamiento y realizar las ajustes necesarios a los sistemas automatizados.
vii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

5.5 Título del Puesto: Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de realizar las pruebas necesarias a aplicaciones desarrolladas por el Área de Desarrollo de Sistemas, así también llevar el registro por escrito de todo procedimiento, ampliación y modificación de dichas aplicaciones, para su instalación en equipos de cómputo de usuarios finales. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Desarrollo de Sistemas, a quien reporta los resultados de trabajos encomendados. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante a nivel de tercero o cuarto año de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos; con conocimientos en administración de información, inglés técnico, estructura de bases de datos relacionales, uso de herramientas de desarrollo de ambiente gráfico, interpretación de manuales técnicos y diagramas relacionales, conocimiento de redes locales y diagramas de entidad-relación.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado de dos a tres años en puestos similares.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad de análisis y diseño de sistemas informáticos.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Habilidad para redactar documentos e informes de trabajo.
- Habilidad para cumplir con estándares de trabajo y normas técnicas.

- Destreza en el uso y manejo de herramientas técnicas de software y hardware en general.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Creatividad, alta discreción y confidencialidad.
iii) Disposición a integrar equipos de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vi) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Establecer un registro que contenga una lista de aplicaciones, últimas versiones disponibles, instaladas y respaldadas, así como cualquier otro control adecuado.
ii) Llevar una bitácora de modificaciones, ampliaciones y correcciones que se realicen en aplicaciones, incluyendo las etapas de requerimiento del sistema, análisis, diseño, desarrollo, instalación e implementación y modificaciones a éste.
iii) Documentar cada una de las rutinas existentes dentro del estándar de aplicaciones.
iv) Establecer criterios, normas y estándares de documentación tanto por escrito como dentro de los programas.
v) Probar el software junto al usuario final, el analista y el programador para determinar su implementación o corrección.
vi) Desarrollar los manuales para los usuarios de las aplicaciones.
vii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

5.6 Título del Puesto: Administrador(a) de Infraestructura de Redes y Comunicaciones

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento y dominio de técnicas, procedimientos y herramientas para el diseño, configuración, administración, mantenimiento, seguridad y manejo de redes de computadoras, telecomunicaciones y automatización de procesos. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Administración de Redes, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante de cuarto año de Licenciatura o Ingeniería en Áreas Informáticas o poseer certificación en Informática; con conocimientos de centros de cómputo, diseño, configuración y mantenimiento de redes locales y remotas (LAN y WAN), evaluación de áreas físicas para distribución de equipo tecnológico, correo electrónico, nodos internet, transferencia de información Routers, Hubs, Frewalls, fibra óptica, mantenimiento de hardware y software relacionado, cableado estructurado y tipos de conexiones y configuraciones.

ii) Experiencia

Por lo menos tres años de experiencia en el manejo y montaje de servidores, routers y sistemas de comunicación.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de concentración en el trabajo.

- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Poseer creatividad.
iii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Alto grado de discreción y confidencialidad.
vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos de transmisión; tanto en equipo central como en estaciones de trabajo.
ii) Diseñar e implementar políticas, metodología y procedimientos que garanticen la seguridad de los Servidores y redes locales.
iii) Diseñar, coordinar e implementar el plan de recuperación de información ante posibles desastres.
iv) Capacitar a los miembros del área técnica en las diferentes alternativas existentes para el manejo del recurso.
v) Efectuar la configuración e implementación de herramientas técnicas.
vi) Elaborar y presentar informes periódicos del trabajo realizado o a solicitud de la jefatura.
vii) Velar por la seguridad del acceso a los equipos de comunicación.
viii) Brindar el soporte Preventivo y Correctivo al equipo utilizado para realizar las transmisiones de información a nivel de usuarios y equipo central.
ix) Coordinar el trabajo con los Administradores de Redes para el diseño e implementación de nuevas redes y proyectos de comunicación en redes locales.
x) Coordinar el trabajo con los Administradores de Redes para la configuración de equipos de comunicación y servidores locales, supervisando el buen estado de los mismos.

xi) Supervisar la Bitácora de actividades de los Servidores y equipos activos.
xii) Coordinar y apoyar el trabajo de los Administradores de redes, mediante la instalación nuevas redes.
xiii) Generar e implementar soluciones alternativas de automatización.
xiv) Diseñar e implementar proyectos WEB.
xv) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

5.7 Título del Puesto: Administrador(a) de Redes

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren del conocimiento y dominio de técnicas, procedimientos y herramientas para el diseño, configuración, administración, mantenimiento y automatización de procesos. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Administración de Redes, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos, con conocimientos sobre centros de cómputo, administración de redes locales y remotas (LAN y WAN), correo electrónico, nodos internet, transferencia de información Routers, Hubs, Frewalls, fibra óptica, mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software relacionado, tipos de conexiones y configuraciones.

ii) Experiencia

Haber trabajado como mínimo dos años en la administración de redes.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para programar y administrar redes.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de concentración en el trabajo.
- Habilidad para redactar informes de trabajo.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Poseer creatividad.
iii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Alto grado de discreción y confidencialidad.
vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Activar y brindar mantenimiento a Servidores locales y equipos propios de Administración de Redes.
ii) Atender solicitudes de Respaldo de información y recopilación de bases de datos.
iii) Monitorear estaciones de trabajo de la Red local.
iv) Mantener actualizado parches de seguridad del sistema operativo de las computadoras de Red local y Servidores.
v) Transmitir Bases de Datos de Red local, hacia repositorio central.
vi) Elaborar informes periódicos del trabajo realizado.
vii) Elaborar y actualizar mapa de red local y bitácora de actividades en servidores y equipo activo.
viii) Mantener actualizado la base de definiciones en antivirus de la Red local.
ix) Administración y mantenimiento de directorio activo.
x) Contribuir en la elaboración del Plan de Recuperación contra posibles desastres Informáticos.
xi) Colaborar en la limpieza del equipo informático asignado.
xii) Instalación y diseño de puntos de Redes y Mantenimiento de cableado estructurado.
xiii) Realizar Auditorias en Servidores y recursos compartidos de usuarios de Red y monitorear terminales de trabajo.
xiv) Diseñar e implementar políticas a usuarios de redes.
xv) Mantener estructuradas, y actualizadas las unidades organizativas en el servidor.
xvi) Mantener activo y en buen estado un Servidor espejo a efecto de resguardar adecuadamente la información.

xvii) Respaldar DHS, DNS y demás configuración para la comunicación en la Red local en el servidor.

xviii) Configuración de usuarios para servicios de mensajería local.

xix) Mantener los equipos activos de comunicación en buen estado y realizar nuevas configuraciones en equipos de comunicación.

xx) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

5.8 Título del Puesto: Encargado(a) de Información y Estadísticas

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de la consolidación, análisis e interpretación de la información generada por la actividad judicial en materia Penal, Familia, Menores, Mercantil y Menor Cuantía, a fin de elaborar reportes estadísticos e informes que coadyuven en la toma de decisiones de la Dirección. Sus labores se desarrollan en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sistemas de Gerenciamiento, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene a su cargo personal.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o egresado de Ciencias Jurídicas o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o carreras afines; y contar con sólidos conocimientos de las técnicas de trabajo estadístico y de sistemas de información.

ii) Experiencia

Haber laborado tres años en trabajos técnicos relacionados con estadísticas e investigaciones sociales y económicas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para redactar estudios e informes de trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Destreza en la utilización de instrumentos técnicos.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Con iniciativa y creatividad.
iv) Excelentes hábitos personales de trabajo.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Actitud para integrar equipos de trabajo.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Consolidar las bases de datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes en materias Penal, Familia, Menores, Mercantil y Menor Cuantía.
ii) Ejercer control sobre las causas judiciales ingresadas y actualizadas en el Sistema de Seguimiento de Expedientes.
iii) Determinar el comportamiento de los indicadores de gestión para cuantificar el volumen y frecuencia de la actividad judicial.
iv) Realizar el análisis estadístico de la información procesada y elaborar los informes con gráficas y cuadros resumen.
v) Revisar los términos y plazos procesales en las diferentes materias.
vi) Elaborar diagnósticos sobre la labor judicial en materias Penal, Familia y Menores.
vii) Verificar la prontitud y calidad de la información recibida para ser utilizada como insumo en los análisis estadísticos e interpretaciones del trabajo judicial.
viii) Depurar periódicamente la base de datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes.
ix) Presentar informes periódicos del avance logrado en las actividades realizadas y de las estadísticas recopiladas.
x) Participar en reuniones y equipos de trabajo para coordinar y desarrollar labores de estadística e información.
xi) Velar por el buen estado de funcionamiento del equipo de trabajo asignado.
xii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

5.9 Título del Puesto: Operador(a) del Sistemas de Seguimiento de Expediente

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de ingresar y actualizar procesos judiciales a base de datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador del Área en la cual ha sido nombrado, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su mando.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante de 4° año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas como mínimo y tener amplios conocimientos sobre la legislación salvadoreña vigente, específicamente aquella correspondiente al área asignada, manejo de procesador de texto y hoja electrónica.

ii) Experiencia

De uno a tres años de experiencia laboral en puestos relacionados con actividades legales y jurídicas, procedimientos judiciales y manejo de expedientes judiciales en el área encomendada.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de concentración en el trabajo
- Habilidad de expresión verbal y escrita.

- Habilidad para redactar informes, con buena redacción y ortografía.
- Destreza en el uso de equipo de computación.
- Destreza manual para la digitación.

d) Características Personales

i) Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.
ii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
iii) Espíritu de servicio, iniciativa y creatividad.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Alto grado de discreción y confidencialidad.
vi) Compromiso y responsabilidad laboral.
vii) Excelentes relaciones interpersonales.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Ingresar al Sistema Automatizado la información de Expedientes nuevos y mantener actualizada la base de datos de expedientes judiciales.
ii) Colaborar con el Administrador de Red, en la transmisión de la base datos.
iii) Atender las consultas relacionadas con el Sistema de Seguimiento de Expedientes, efectuadas por los Jueces, Secretarios, y Colaboradores Judiciales de los Tribunales.
iv) Elaborar los informes estadísticos mensuales, reportes solicitados por la Jefatura inmediata, así como informes solicitados por la Jefatura de la Unidad, Jueces e Instituciones autorizadas.
v) Corregir reportes de faltantes de información de bases de datos del Sistema.
vi) Elaboración de Informes de Controles de Audiencias.
vii) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

5.10 Título del Puesto: Supervisor(a) de Asistencia de Salas

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de la supervisión del personal que da asistencia en salas de audiencia para el óptimo desarrollo de las vistas públicas que realizan los Tribunales de Sentencia, así como de otras actividades relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina de Administración de Salas de Audiencia, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de Licenciatura en Relaciones Públicas o Comunicaciones o en Ciencias Jurídicas; así como contar con conocimientos de métodos de asistencia a personas, de los aspectos legales y procedimientos para la adecuada atención de citados en audiencias judiciales, de técnicas administrativas y de la legislación que rige el Sector Público.

ii) Experiencia

Poseer de tres a cuatro años de experiencia en labores de atención y asistencia a personas, preferiblemente en supervisión de actividades.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo.
- Habilidad para coordinar equipos de trabajo.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.
- Destreza para seguir y transmitir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Sentido de organización y disciplina.
iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
v) Excelente presentación.
vi) Poseer dotes de liderazgo.
vii) Cortés y amable.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Efectuar la asignación oportuna de salas para llevar a cabo audiencias judiciales, con base en la programación que presenten los Tribunales de Sentencia.
ii) Distribuir los grupos de trabajo de asistencia de salas entre las diferentes audiencias ventiladas por los Tribunales de Sentencia.
iii) Supervisar y controlar el desempeño del personal de asistencia de salas, velando por el cumplimiento de los métodos de trabajo diseñados.
iv) Distribuir uniformemente la carga de trabajo entre todos los empleados.
v) Registrar y elaborar informes diarios sobre los resultados de las audiencias judiciales realizadas.
vi) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Oficina.
vii) Elaborar un reporte mensual que refleje la labor realizada por la asistencia de salas de audiencia.
viii) Gestionar la alimentación para las personas citadas a participar en las audiencias judiciales.
ix) Llevar el control de asistencia del personal de asistencia de salas.
x) Colaborar en las actividades de recepción y asistencia de salas cuando la carga de trabajo así lo amerite.
xi) Elaborar notas, memorandos, oficios y otra documentación para su tramitación interna y externa.
xii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

5.11 Título del Puesto: Supervisor(a) de Citas

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de la supervisión y control de Citaciones y de las actividades administrativas en el manejo y entrega de Cartillas de Citación. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas preferentemente y contar con conocimientos de los aspectos legales y procedimientos para el establecimiento de rutas y la adecuada entrega y razonamiento de cartillas de citación.

ii) Experiencia

Poseer de tres a cuatro años de experiencia en labores afines dentro del sector público y supervisión de actividades.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo.
- Habilidad para coordinar equipos de trabajo.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.
- Destreza para seguir y transmitir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

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

ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.

iii) Sentido de organización y disciplina.

iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
v) Excelente presentación.
vi) Poseer dotes de liderazgo.
vii) Cortés y amable.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir y revisar cartillas de citación.
ii) Clasificar cartillas de citación por zona geográfica y establecer rutas de entregas de las mismas.
iii) Distribuir las cartillas de citación a los Citadores para su entrega.
iv) Recibir y revisar cartillas de citación diligenciadas.
v) Entregar cartillas de citación diligenciadas a digitadores para ingresar la información al Sistema Automatizado de Citas.
vi) Supervisar y controlar el desempeño del trabajo de los Citadores, velando por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo diseñados.
vii) Mantener actualizado el archivo personal de controles y registros asignados a las diferentes actividades
viii) Registrar el trabajo realizado y elaborar informes periódicos.
ix) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Oficina.
x) Elaborar notas, memorandos, oficios y otra documentación para su tramitación interna y externa.
xi) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

5.12 Título del Puesto: Supervisor(a) de Mensajería Judicial

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de la supervisión y control en la entrega de Mensajería Judicial. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas preferentemente y contar con conocimientos de los aspectos legales y procedimientos para la adecuada entrega de la mensajería proveniente de Juzgados y Tribunales.

ii) Experiencia

Poseer de tres a cuatro años de experiencia en labores afines dentro del sector público y supervisión de actividades.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo.
- Habilidad para coordinar equipos de trabajo.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para relacionarse con el personal y público en general.
- Destreza para seguir y transmitir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Sentido de organización y disciplina.
iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.

v) Excelente presentación.
vi) Poseer dotes de liderazgo.
vii) Cortés y amable.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir, revisar y registrar la Mensajería Judicial proveniente de Juzgados y Tribunales.
ii) Clasificar la mensajería por zona geográfica y establecer rutas de entregas de las mismas.
iii) Distribuir la mensajería para su entrega.
iv) Recibir y revisar documentos de diligenciamiento de Mensajería.
v) Registrar el diligenciamiento de la Mensajería en los controles establecidos.
vi) Supervisar y controlar el desempeño del trabajo del personal a cargo, velando por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo diseñados.
vii) Registrar el trabajo realizado y elaborar informes periódicos.
viii) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Oficina.
ix) Elaborar notas, memorandos, oficios y otra documentación para su tramitación interna y externa.
x) Mantener actualizado el archivo personal de controles y registros asignados a las diferentes actividades.
xi) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

5.13. Título del Puesto: <u>Colaborador(a) Técnico(a) en Infraestructura.</u>

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría de profesionales y técnicos, cuyas labores requieren de conocimientos especializados y gran dominio del campo de la Arquitectura; con responsabilidades de proporcionar asesoría en el diseño de espacios ó áreas necesarias para el funcionamiento de Dependencias, Oficinas, Juzgados y Tribunales del país. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del Jefe de Asistencia Jurídica, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título Universitario de Arquitecto, técnico en Arquitectura o Ingeniería Civil y conocimientos sobre administración de Tribunales, con conocimientos de informática y manejo de Autocad.

ii) Experiencia

Haber trabajado en puestos similares durante 5 años en la administración de Justicia.

iii) Habilidades y Destrezas

a) Alto grado de iniciativa y creatividad.
b) Capacidad para trabajar bajo presión.
c) Facilidad de expresión verbal y escrita.
d) Buena redacción y ortografía.
e) Habilidad numérica.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años.
ii) De moralidad y competencias notorias.
iii) Alto grado de discreción y confidencialidad.
iv) Lealtad a los valores, misión y Visión Institucionales.
v) Espíritu de servicio.
vi) Capacidad para trabajar en equipo.
vii) Buena presentación.
viii) Compromiso y responsabilidad laboral.
ix) Excelentes relaciones interpersonales.
x) Disponibilidad para el trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Realizar investigación de campo para establecer programas arquitectónicos y soluciones espaciales, requeridas por la jefatura.

ii) Diseñar y dibujar los proyectos de infraestructura, así como proponer cambios a los proyectos a desarrollar que contribuyan a mejorar la infraestructura física y optimización de recursos.

iii) Brindar asistencia en lo referente a proyectos y reporte de actividades.

iv) Asistir a reuniones de trabajo sobre consultorías de diseño de proyectos cuando se le requiera.

v) Colaborar con diferentes oficinas de la Unidad para brindar asesoría sobre mejoras físicas y distribución de espacios.

vi) Participar en la planificación y diseño de proyectos de infraestructura, brindando asesoría técnica.

vii) Coordinar con el Departamento de Ingeniería para la agilización de propuestas, cambios y mejoras físicas en los diferentes proyectos que se desarrollan.

viii) Participar en comités de adjudicación de compra de mobiliario y equipo por medio de evaluaciones técnicas.

ix) Elaborar diseños arquitectónicos para cambio de uso en locales del Órgano Judicial en calidad de arrendamiento.

x) Elaborar propuestas arquitectónicas y espaciales para exposiciones visuales a otras dependencias y autoridades de la Institución.

xi) Elaborar presupuestos (estimados) de obras de remodelación en infraestructura.

xii) Realizar visitas de campo a fabricantes y distribuidores de mobiliario y equipo para constatar especificaciones técnicas ofrecidas a la Institución.

xiii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

5.14. Título del Puesto: Supervisor(a) de Grabaciones.

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de la supervisión del personal que da asistencia en la grabación para el desarrollo óptimo de las Vistas Públicas que se realizan en los Tribunales de Sentencia, así como de otras actividades relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina de Administración de Grabaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico o ser egresado de licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones o Ciencias Jurídicas, así como contar con conocimientos legales y procedimientos para la adecuada atención de grabaciones de Vistas Públicas y de la legislación que rige al sector público.

ii) Experiencia

Poseer de tres a cuatro años de experiencia en labores de grabación de Vistas Públicas y supervisión de actividades relacionadas.

iii) Habilidades y Destrezas

a) Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo.
b) Habilidad para coordinar equipos de trabajo.
c) Habilidad para estructurar y redactar informes.
d) Habilidad para relacionarse con personal y público en general.
e) Destreza para seguir y transmitir instrucciones.
f) Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Sentido de organización y disciplina.
iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.

v) Excelente presentación.
vi) Poseer dotes de liderazgo.
vii) Cortés y amable.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Efectuar la asignación oportuna del trabajo a colaboradores, con base en la programación que presentan los Tribunales de Sentencia.
ii) Distribuir los grupos y carga de trabajo entre el personal para la grabación de audiencias.
iii) Supervisar y controlar el desempeño del personal de grabaciones, velando por el cumplimiento de los métodos de trabajo diseñados.
iv) Registra y elaborar informes diarios sobre los resultados de las audiencias judiciales grabadas.
v) Transcribir audiencias cuando los Jueces así lo requieran.
vi) Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Oficina.
vii) Elaborar reportes mensuales que reflejen la labor realizada en la grabación y trascripción de audiencias.
viii) Elaborar notas, memorandos, oficios y otra documentación para tramitación interna y externa.
ix) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

6 AUXILIRES JURÍDICOS

6.1 Título del Puesto: Auxiliar Jurídico(a)

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad en asistir a la Jefatura y Colaboradores de la Asistencia Jurídica en la recolección de información para la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos de la actividad judicial, orientados a la implementación de proyectos o programas en los Despachos Judiciales. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Asistencia Jurídica, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Egresado o estudiante de 5° año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, cursos en técnicas de investigación; con conocimientos de las Leyes vigentes (sustantivas y adjetivas).

ii) Experiencia

De uno a tres años de experiencia laboral en puestos relacionados con actividades jurídicas y administrativas en Juzgados o Tribunales.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Capacidad para analizar, interpretar y redactar informes.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados en general.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones verbales y/o escritas.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.
ii) Espíritu de servicio.
iii) Alto grado de iniciativa y creatividad.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Alto grado de discreción y confidencialidad.
vi) Disposición a integrar equipos de trabajo.
vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Apoyar a los Colaboradores Jurídicos en la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones sobre procedimientos judiciales en los Juzgados del país.
ii) Realizar diagnósticos de la actividad judicial solicitados por la Jefatura.
iii) Realizar trabajo de campo en juzgados y otras oficinas del Organo Judicial.
iv) Consultar y solicitar información al encargado de estadística de la Unidad de Sistemas Administrativos.
v) Brindar apoyo para impulsar los proyectos realizados por la Unidad de Sistemas Administrativos.
vi) Actualizar sus conocimientos respecto a nuevas leyes y reformas a legislación nacional vigente.
vii) Participar en reuniones de coordinación con la Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Asistencia Jurídica.
viii) Elaborar informes de evaluación y diagnósticos de la actividad judicial, así como informes sobre el avance de las actividades encomendadas.
ix) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

6.2 Título del Puesto: Resolutor(a) Técnico(a) Jurídico(a)

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos(as), responsable de resolver los procesos judiciales provenientes de diferentes juzgados del país, con el fin de contribuir a la reducir la carga procesal. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Depuración de Causas Judiciales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su responsabilidad.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante de cuarto o quinto año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con conocimientos básicos de computación.

ii) Experiencia

Haber trabajado por lo menos un año como Colaborador Judicial o Resolutor de Juzgado o tener experiencia equivalente de dos años en labores de tipo judicial.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y evaluación de casos.
- Capacidad de concentración en el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la toma de decisiones en situaciones normales.
- Habilidad de expresión escrita.
- Destreza en la preparación de informes.
- Destreza en el uso de Códigos, Leyes y Reglamentos de la normativa legal vigente.
- Destreza manual para la digitación.

d) Características Personales

i) Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.
ii) Espíritu de servicio, iniciativa y creatividad.
iii) Sentido de organización y disciplina.
iv) Alto grado de confidencialidad y lealtad.
v) De moralidad y honradez notorias.
vi) Compromiso y responsabilidad laboral.
vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
viii) Buena redacción y ortografía.
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Realizar análisis jurídico de cada uno de los documentos que contienen los expedientes.
ii) Elaborar proyectos de resolución de acuerdo a análisis jurídico.
iii) Llevar el control de las resoluciones elaboradas diariamente.
iv) Corregir las resoluciones de conformidad a las observaciones hechas por el Revisador de Causas.
v) Presentar el Informe Semanal de Resoluciones Elaboradas.
vi) Asistir a reuniones de trabajo, cuando le sea requerido.
vii) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

7 TECNICOS AUXILIARES

7.1 Título del Puesto: <u>Colaborador(a) de Salas de Audiencia</u>

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, encargado de brindar orientación y atención a las personas citadas a las Vistas Públicas, así como colaborar en otros trámites administrativos de las diligencias judiciales; por lo que el trabajo requiere amabilidad, cortesía, discreción y confiabilidad. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, aunque puede existir algún riesgo por el contacto con personas citadas como testigos y jurados en la audiencia judicial.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Supervisor de Asistencia de Salas, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante a nivel de cuarto o quinto año de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones o Ciencias Jurídicas, con amplios conocimientos de técnicas de atención a personas y preferentemente con nociones generales de procedimientos en audiencias judiciales; o contar con formación equivalente.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años en trabajo de oficina y de atención al público.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para atender y relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el manejo de técnicas de relaciones públicas.
- Destreza en el uso de equipo de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Excelente presentación.
iv) Cortés y amable.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vii) Alto grado de iniciativa.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Brindar la orientación y asistencia que requieran las personas citadas a participar en las audiencias judiciales.
ii) Ubicar a las personas citadas en las salas de espera para aguardar su intervención en la vista pública, cuidando que los testigos y jurados no mantengan contacto alguno.
iii) Separar a los testigos de cargo y de descargo, aislándolos de todo contacto con personas ajenas al proceso, a fin de evitar la contaminación del testimonio.
iv) Conducir a la diligencia judicial a la persona participante del proceso cuando lo requiera la autoridad jurisdiccional.
v) Tramitar la documentación de las personas citadas a la audiencia judicial para presentarla al Tribunal respectivo.
vi) Colaborar en la distribución de alimentación a las partes comparecientes.
vii) Prestar la colaboración que soliciten los Tribunales en trámites administrativos necesarios para llevar a cabo la diligencia judicial.
viii) Elaborar y presentar informes sobre los resultados de la labor realizada en la audiencia judicial.
ix) Cubrir turnos en las audiencias que se prolongan en su desarrollo más allá de la jornada laboral, así como también en días de asueto que se requiera de apoyo.
x) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

7.2 Título del Puesto: Técnico(a) en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de la supervisión del funcionamiento de los equipos magnetofónicos de grabación de las Salas de Audiencia de todo el país; así como brindarles mantenimiento preventivo y correctivo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que implican algún riesgo por el contacto con sistemas eléctricos, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina Administrativa de Grabaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Técnico en Ingeniería Eléctrica o Electrónica, preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería Eléctrica o Sistemas Informáticos a nivel de tercero o cuarto año; y contar con sólidos conocimientos sobre sistemas y equipo profesional de grabación.

ii) Experiencia

Haber trabajado de uno a tres años en trabajos técnicos de reparación y mantenimiento a equipos de electrónica digital, circuitos lógicos y equipos magnetofónicos de grabación, especialmente en estudios de grabación profesional.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en la utilización de las técnicas de mantenimiento a equipo de grabación.

- Destreza para elaborar informes.
- Destreza para manejar equipo magnetofónico de grabación.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Con iniciativa y creatividad.
iv) Excelentes hábitos personales de trabajo.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Actitud para integrar equipos de trabajo.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Supervisar el normal funcionamiento de los equipos de grabación en las Salas de Audiencia durante el desarrollo de las diligencias judiciales.
ii) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo magnetofónico de grabaciones.
iii) Revisar periódicamente el equipo auxiliar y transcriptor de las audiencias judiciales, efectuando su mantenimiento y limpieza.
iv) Proporcionar el soporte técnico para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo de grabación y transcriptoras.
v) Ejercer control sobre la asignación del equipo de grabaciones y transcriptoras, velando por su eficiente utilización.
vi) Actualizar los programas de mantenimiento y pedidos de respuestas.
vii) Instalar los equipos magnetofónicos de grabación en las Salas de Audiencia de los Tribunales.
viii) Cuantificar los requerimientos y brindar opiniones técnicas para la adquisición de equipo de grabación y transcriptoras.
ix) Presentar informes periódicos del avance logrado en las actividades realizadas.
x) Participar en reuniones y comités de trabajo, para coordinar y desarrollar las labores.
xi) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

8 COLABORADORES DE OFICINA

8.1 Título del Puesto: Colaborador(a) de Oficina del Centro de Depuración de Causas Judiciales

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, responsable de apoyar en las actividades administrativas que contribuyan al normal funcionamiento del Centro de Depuración de Causas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/la Jefe/a del Centro de Depuración de Causas Judiciales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante de cuarto año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines y contar con amplios conocimientos de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración Pública; además, manejo de programas básicos de computación.

ii) Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores de oficina dentro del Sector Público.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad numérica.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad de expresión verbal y/o escrita.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, contómetro, calculadora, computadora, etc.).
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción y lealtad.
iii) Espíritu de servicio, iniciativa y creatividad.
iv) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Buenos hábitos personales y de trabajo.
vii) Excelentes relaciones interpersonales.
viii) Buena redacción y ortografía.
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de la memoria anual de labores del Centro de Depuración de Causas Judiciales.
ii) Recibir, registrar y retirar expedientes provenientes de Tribunales, para ser depurados; así como registrar y devolver a los Tribunales respectivos las causas que hayan sido depuradas.
iii) Colaborar en la búsqueda y envío de expedientes solicitados por los Juzgados.
iv) Llevar y controlar el archivo de causas, clasificándolas por juzgado de origen.
v) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Centro de Depuración de Causas Judiciales, llevando el control de entrada y salida de la misma.
vi) Revisar, clasificar y registrar el envío y entrega de correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las Dependencias remitidas.
vii) Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos producidos en el Centro de Depuración de Causas Judiciales.
viii) Establecer comunicación con los Jueces para realizar consultas sobre el trabajo que realiza el Centro de Depuración de Causas.
ix) Elaborar requisición mensual de materiales y útiles de oficina requeridos por el personal del Centro, llevando control del consumo y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo de oficina asignado.
x) Llevar el control de reproducción de copias.
xi) Cubrir las funciones del área administrativa cuando sea requerido.

xii) Revisar y proponer ajustes a los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente.

xiii) Llevar o colaborar en los controles establecidos de asistencia, permanencia y puntualidad del personal del Centro de Depuración de Causas Judiciales, realizando los respectivos reportes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.

xiv) Mantener actualizados los expedientes de personal, registrando y archivando las acciones de los empleados desde que ingresan al Centro de Depuración de Causas Judiciales hasta que son trasladados o dejan de pertenecer a la Institución.

xv) Atender todo lo relacionado con el personal del Centro de Depuración de Causas Judiciales, referente a las licencias, suspensiones, traslados, nombramientos, nuevas contrataciones, etc., elaborando quincenalmente los informes correspondientes a licencias, llegadas tardías, medidas disciplinarias, etc. y presentándolos a la Jefatura de la Unidad para su autorización y efectuar los trámites correspondientes en la instancia respectiva.

xvi) Entregar documentos dirigidos al personal.

xvii) Llevar el control de producción de Resolutores y Revisadores, elaborando informes semanales y mensuales.

xviii) Elaborar y presentar informes que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.

xix) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

xx) Llevar control actualizado de causas a ser enviadas a juzgados de origen.

8.2 Título del Puesto: Colaborador(a) de Oficina de Sistemas Manuales

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, responsable de asistir y apoyar al Coordinador de Sistemas Manuales en la ejecución de las actividades de diseño e implementación de herramientas manuales, organización de archivos internos de despachos judiciales y al levantamiento de actas de sentencias que se produzcan en audiencias especiales de los Juzgados y Tribunales que requieran la asistencia. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Sistemas Manuales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser Bachiller o estudiante de 2° año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines; con conocimientos en el uso de hoja electrónica, procesadores de texto.

ii) Experiencia

Haber laborado en puestos similares durante 1 año.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad manual para la digitación.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores y motocicletas.
- Facilidad de expresión verbal y/o escrita.
- Destreza en el uso de equipo de computación

d) Características Personales

i) Mayor de 20 años y menor de 60 años de edad.
ii) Espíritu de servicio, iniciativa y creatividad.
iii) Alto grado de discreción y lealtad.
iv) Compromiso y responsabilidad laboral.
v) Excelentes relaciones interpersonales.
vi) Poseer licencia de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Colaborar en la entrega de herramientas manuales que solicitan juzgados, tribunales y cámaras a nivel nacional.
ii) Ordenar y clasificar las herramientas manuales para su fácil ubicación.
iii) Mantener actualizado el inventario Kardex Manual y Automatizado de herramientas manuales.
iv) Informar vía telefónica al personal de juzgados y tribunales sobre existencias de herramientas y fechas de entrega de las mismas.
v) Marginar oficios, a falta del Coordinador, verificando primeramente la entrega anterior de herramientas o consultando carga procesal al juzgado solicitante.
vi) Llevar el control manual del archivo de expedientes de cada juzgado o tribunal.
vii) Verificar la entrega física de las herramientas manuales.
viii) Compaginar los libros de las diferentes materias, cuando sea necesario.
ix) Capacitar al personal de los juzgados y tribunales en el uso de las herramientas manuales y además, sobre la clasificación del archivo.
x) Colaborar en el traslado de herramientas manuales, del almacén hacia la oficina.
xi) Apoyar al Jefe de Sistemas de Gerenciamiento, cuando lo solicite.
xii) Elaborar la requisición mensual de papelería y útiles para la oficina.
xiii) Brindar el apoyo logístico a audiencias celebradas en juzgados y tribunales, cuando éstos lo soliciten.
xiv) Implementar los sistemas estandarizados de organización de archivos internos de los despachos judiciales; que las herramientas diseñadas cumplan los criterios de simplificación, estandarización y faciliten la

cuantificación de la información que registran; y a la asistencia en el levantamiento de actas y sentencias de audiencias orales especiales que se produzcan en juzgados o tribunales que hayan requerido el servicio.

xv) Brindar asistencia y apoyo a proyectos o programas de gerenciamiento judicial a implementarse en los despachos judiciales.

xvi) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

8.3 Título del Puesto: Colaborador Administrativo(a) de Citas y Mensajería Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de apoyar las labores administrativas del Coordinador de Citas y Mensajería Judicial, coordinando y supervisando las operaciones relacionadas con la recepción, registro, manejo, entrega y archivo de las cartillas de citación y mensajería judicial. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina de Citaciones y Mensajería Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo, aunque eventualmente puede sustituir al Coordinador en ausencia de éste.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser estudiante a nivel de tercero o cuarto año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial; así como contar con conocimientos de trabajo de oficina y computación.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de dos a tres años en trabajo de oficina, especialmente asistiendo a jefaturas intermedias en la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina.
- Habilidad para supervisar equipos de trabajo.
- Habilidad para elaborar cuadros e informes.
- Habilidad par planificar y organizar el trabajo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina e informático.
- Destreza para transmitir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina y de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Poseer iniciativa.
iv) Excelentes hábitos personales de trabajo.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Controlar la prontitud y calidad del procesamiento mecanizado de las citas y mensajería judicial.
ii) Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, las motocicletas y el equipo de trabajo asignado a la Oficina, para garantizar su buen estado de funcionamiento.
iii) Efectuar las gestiones necesarias para auxiliar oportunamente al personal en caso de necesidad, cuando éste se encuentre realizando labores de citación y entrega de correspondencia.
iv) Elaborar informes periódicos que reflejen la labor realizada por la Oficina.
v) Efectuar labores de entrega de correspondencia y citación cuando la carga de trabajo así lo amerite.
vi) Elaborar reportes mensuales de asistencia del personal de la Oficina.
vii) Verificar la marcación de las tarjetas de asistencia del personal.
viii) Distribuir a los empleados de la Oficina los certificados del seguro Social.
ix) Colaborar con la atención a empleados y público en general.
x) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

8.4 Título del Puesto: Recepcionista de Administración de Salas

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de recibir, informar y orientar a las personas citadas a diligencias judiciales, así como colaborar en otros trámites de carácter administrativo; que requiere amabilidad, responsabilidad y discreción. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina de Administración de Salas, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo o tercer año de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Ciencias Jurídicas o contar con formación equivalente.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años en trabajo de oficina y de atención al público.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para atender y relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para digitar documentos.
- Destreza en el manejo de técnicas de relaciones públicas.
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.
- Destreza en el uso de equipo de oficina y de computación.

d) Características Personales

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

ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.

iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Amabilidad y cortesía.
vi) Buena presentación.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Atender y proporcionar información u orientación a las personas comparecientes a las diligencias judiciales.
ii) Recibir la documentación e identificar a las personas citadas a las audiencias judiciales.
iii) Brindar la información relativa a las personas comparecientes a diligencias judiciales que sea solicitada por los Tribunales o las partes (defensores, fiscales, querellantes, acusadores, etc.).
iv) Elaborar con un día de anticipación el listado de las personas citadas a las vistas públicas.
v) Colaborar en el ingreso y actualización de información al Sistema Mecanizado de Partes Citadas.
vi) Brindar información general a las personas que visitan el Complejo de Tribunales de Sentencia.
vii) Contestar la base de radiocomunicación, canalizando la información recibida por este medio.
viii) Cubrir turnos en las vistas públicas que prolonguen su desarrollo.
ix) Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.
x) Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
xi) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

8.5 Título del Puesto: Colaborador(a) de Oficina de Administración de Salas de Audiencia

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Administración de Salas, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Bachiller o formación equivalente y tener conocimientos técnicos del trabajo de oficina.

ii) Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y con el público en general.
- Habilidad para cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros e informes.
- Habilidad para digitar documentos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina y de computación.
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características Personales

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

ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.

iii) Excelentes hábitos personales de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Amabilidad y cortesía.
vi) Buena presentación.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Gestionar la alimentación para jurados, testigos e imputados en las audiencias judiciales.
ii) Elaborar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios para la Oficina de Administración de Salas.
iii) Retirar del Almacén General y distribuir los artículos solicitados por los Tribunales de Sentencia.
iv) Llevar control del inventario de materiales y suministros recibidos y despachados.
v) Elaborar reportes periódicos y ejercer control sobre las reproducciones de documentos obtenidas.
vi) Colaborar en la mecanografía de notas y correspondencia en general.
vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
viii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
ix) Colaborar con la atención de empleados o público en forma personal o telefónica.
x) Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
xi) Apoyar las labores de asistencia de salas de audiencia, cuando así lo amerite la carga de trabajo.
xii) Elaborar y presentar informes sobre el trabajo realizado.
xiii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

8.6 Título del Puesto: Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina Administrativa de Grabaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y tener conocimientos del trabajo de oficina.

ii) Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores administrativas de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

a) Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y con el público en general.
b) Habilidad para cumplir instrucciones.
c) Habilidad para elaborar cuadros e informes.
d) Habilidad para digitar documentos.
e) Destreza en el uso de equipo de oficina y de computación.
f) Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.

iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Amabilidad y cortesía.
vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir, registrar y archivar los documentos que ingresan a la Oficina.
ii) Digitar documentos para su respectivo trámite interno y externo.
iii) Elaborar la programación de las grabaciones para las audiencias judiciales.
iv) Actualizar el tablero de programación de grabaciones de vistas públicas.
v) Colaborar con el control del registro de asistencia del personal.
vi) Preparar informes de las actividades de la Oficina de Grabaciones.
vii) Colaborar en la elaboración de los informes estadísticos del trabajo realizado.
viii) Apoyar las labores de transcripción de grabaciones de audiencias judiciales, cuando la carga de trabajo así lo amerite.
ix) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
x) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

8.7 Título del Puesto: Encargado(a) de Oficina de Administración

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, responsable de colaborar en la administración de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Oficina de Administración. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Área Administrativa, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y tiene a su cargo personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser egresado o estudiante de 4° año en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otra profesión afín, con conocimientos en manejo de personal y procedimientos administrativos, procesadores de texto, hoja electrónica y programas administradores de base de datos.

ii) Experiencia

Haber trabajado de 1 a 2 años en puestos de encargado de área y poseer experiencia laborar en manejo de personal y procedimientos administrativos.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para organizar el trabajo.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad de expresión verbal y escrita.
- Destreza manual para la digitación.
- Habilidad para integrarse a equipos de trabajo.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Iniciativa y creatividad.
iii) Buena redacción y ortografía.

iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad.
vi) Excelentes relaciones interpersonales.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir y remitir a la Jefatura de la Unidad de Sistemas Administrativos, permisos de estudio, personales e incapacidades del personal que está destacado en la Oficina.
ii) Registrar los permisos al programa de recursos humanos y archivar las copias en el expediente personal de cada empleado.
iii) Llevar el control de entrada y salida del personal a cargo de ésta oficina y elaborar los respectivos reportes.
iv) Supervisar las actividades del personal a cargo.
v) Atender el teléfono de la oficina, recibir y enviar fax.
vi) Elaborar las requisiciones de papelería, materiales, bienes y servicios para el personal e instalaciones.
vii) Recibir y distribuir papelería y útiles, a los Coordinadores de las Áreas.
viii) Revisar solicitudes de viáticos y remitirlos a la Administración de la Unidad.
ix) Tramitar la obtención de firmas de planillas y remitirlas a la Administración de la Unidad.
x) Gestionar ante la Administración de la Unidad, los certificados patronales del personal y distribuirlos entre éste.
xi) Gestionar el mantenimiento del equipo, redes, sistema automatizado, etc.
xii) Solicitar transporte a la Administración de la Unidad para el personal del área.
xiii) Realizar reuniones con el personal a cargo de ésta oficina para notificarle algunas medidas disciplinarias y evacuar consultas.
xiv) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

8.8 Título del Puesto: Encargado(a) de Transporte del Área de Administración

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, responsable del registro, control y mantenimiento de la flota de vehículos asignados a la Unidad. Sus labores requieren de responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del Jefe del Área Administrativa a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller o formación equivalente, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines; así como poseer conocimientos técnicos de oficina tales como archivismo y mecanografía.

ii) Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Habilidad para integrar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, contómetro, calculadora, computadora, etc.).
- Destreza en el manejo de asunto de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción y lealtad.

iii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.

iv) Buenos hábitos personales y de trabajo.

v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Elaborar la programación semanal de transporte solicitado por las diferentes áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos.

ii) Elaborar la programación semanal de transporte solicitado a la Sección de Transporte de Servicios Generales de la Corte Suprema de Justicia.

iii) Llevar el registro y control de entradas y salidas diarias de vehículos.

iv) Asignar y despachar diariamente el transporte de acuerdo a la programación.

v) Reorganizar y ajustar la programación de acuerdo a las solicitudes de los componentes que no tienen vehículo asignado.

vi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.

vii) Elaborar el informe mensual de movimiento de vehículos.

viii) Realizar gestiones para obtener el servicio de trasporte ante la Sección de Transporte de Servicios Generales y atender los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Unidad.

ix) Gestionar el transporte de carga para el traslado de materiales y equipo de oficina.

x) Recibir la correspondencia dirigida al Área de Administración llevando los registros correspondientes y distribuyéndola oportunamente.

xi) Recibir y archivar las facturas de agua embotellada.

xii) Llevar el control de fotocopias y elaborar el respectivo reporte

xiii) Realizar otras labores afines al cargo y colaborar en caso necesario con otras actividades de la Unidad.

8.9 Título del Puesto: Encargado(a) de Bienes y Servicios del Área de Administración

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de la recepción y distribución de la papelería de la Unidad, Sus labores requieren algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales y ni implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del Jefe del Área de Administración, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller o formación equivalente y poseer conocimientos técnicos de oficina tales como archivismo, contabilidad, Kardex y mecanografía.

ii) Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Habilidad para integrar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, contómetro, calculadora, computadora, etc.).
- Destreza en el manejo de asunto de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción y lealtad.
iii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
iv) Poseer habilidad numérica.

v) Residir en la región geográfica donde presta sus servicios.
vi) Buenos hábitos personales y de trabajo.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Elaborar y gestionar las requisiciones de papelería de la Unidad, ante el Almacén general.
ii) Recibir y distribuir la papelería de la Unidad y llevar los controles respectivos.
iii) Actualizar el Kardex de papelería.
iv) Mantener actualizados los registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
v) Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.
vi) Elaborar requisiciones de compra de bienes y servicios.
vii) Elaborar consolidado de de papelería.
viii) Brindar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios gestionadas.
ix) Entregar y registrar bienes no codificados y adquiridos conforme a requisiciones.
x) Elaborar requisiciones de salida de bienes para retiro de Almacén.
xi) Realizar otras labores afines al cargo y colaborar en caso necesario con otras actividades de la Unidad.

8.10 Título del Puesto: Encargado(a) de Control de Bienes

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, con responsabilidad en el control de movimientos de equipos de cómputo y mobiliario asignado a las diferentes oficinas de la Unidad de Sistemas Administrativos, Sus labores requieren algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Área de Administración, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y tiene a su cargo personal que colabora en el control de movimientos de equipos de cómputo y mobiliario.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos preferentemente o administración de Empresas; con conocimientos en el control de Activo Fijo, uso de hojas electrónicas, procesadores de texto, bases de datos, legislación sobre mantenimiento de bienes del estado, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, Ley de Corte de Cuentas de la República, Ley de Contabilidad Gubernamental y Auditorias.

ii) Experiencia

Haber trabajado de 1 a 2 años en puestos de encargado de área y poseer experiencia laborar en manejo de personal y procedimientos administrativos.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo.
- Habilidad para coordinar equipos de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para estructurar y redactar informes.

- Habilidad para impartir instrucciones y lograr su cumplimiento.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales.

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Iniciativa y creatividad.
iii) Buena redacción y ortografía.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad.
vi) Excelentes relaciones interpersonales.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Verificar que la documentación (REL-24) enviada por Activo Fijo al momento de la entrega de bienes asignados a la Unidad, esté conforme.
ii) Elaborar Reles 23 de reasignación y/o descargo de bienes y legalización ante la Sección de Activo Fijo.
iii) Registrar la información de asignación, reasignación y descargo de bienes en la base de datos.
iv) Realizar inventario anual de bienes en todas las oficinas de la Unidad de acuerdo a programación.
v) Cotejar los inventarios realizados anualmente, con la base de datos de Activo Fijo y efectuar los ajustes necesarios.
vi) Elaborar y actualizar anualmente las hojas de responsabilidad de bienes asignados.
vii) Elaborar hojas de movimientos de bienes por reasignación y/o descargo.
viii) Elaborar informes de inventarios, movimiento de equipo y ejecución del trabajo realizado.
ix) Generar reportes del Sistema de Inventario de la Unidad de acuerdo a requerimientos de Jefatura o persona solicitante.
x) Efectuar control de calidad a la Base de Datos del Sistema de Inventario de Bienes de la Unidad.

xi) Custodiar y actualizar los expedientes relacionados con movimientos de bienes.

xii) Establecer y dar cumplimiento a los controles administrativos y a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

xiii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

8.11 Título del Puesto: Encargado(a) de Control de Personal del Área de Administración

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, responsable de registrar el control de asistencia, así como del archivo de las licencias y permisos del personal de la Unidad, Sus labores requieren algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales y ni implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del Jefe del Área Administrativa, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Ser Bachiller, preferentemente con estudios a nivel de segundo año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, o contar con formación equivalente; y poseer conocimientos técnicos de oficina tales como archivismo, contabilidad y mecanografía.

ii) Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

a) Habilidad para relacionarse con el público.
b) Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
c) Habilidad para integrar equipos de trabajo.
d) Destreza en el manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, contómetro, calculadora, computadora, etc.).
e) Destreza en el manejo de asunto de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción y lealtad.
iii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Buenos hábitos personales y de trabajo.
vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Revisar, registrar y archivar los permisos, amonestaciones y lo relacionado a la asistencia del personal de la Unidad.
ii) Tramitar los permisos del personal de la Unidad ante la Dirección de Recursos Humanos.
iii) Consolidar el reporte de llegadas tardías e inasistencias del personal de la Unidad destacado fuera del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia.
iv) Revisar y gestionar la firma de Visto Bueno en los recibos de viáticos del personal de la Unidad de Sistemas Administrativos.
v) Gestionar la obtención de firmas de los empleados en las planillas de la Unidad.
vi) Realizar y controlar la entrega de certificados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
vii) Revisar listados de prestaciones del personal de la Unidad.
viii) Recibir, entregar y liquidar prestaciones del personal.
ix) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
x) Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.
xi) Realzar otras labores afines al cargo y colaborar en caso necesario con otras actividades de la Unidad.

8.12 Título del Puesto: Encargado (a) de Combustible del Área de Administración.

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina responsable del registro y control de los vales de combustible asignados a la Unidad, así como del uso adecuado del mismo. Sus labores requieren responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales y no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del/la Jefe/a del Área Administrativa, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Bachiller o formación equivalente, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines; así como poseer conocimientos técnicos de oficina tales como archivismo, contabilidad y mecanografía.

ii) Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Habilidad para integrar equipos de trabajo.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (maquina de escribir, contómetro, calculadora, computadora, etc.).
- Destreza en el manejo de asunto de oficina.

d) Características Personales

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

ii) Alto grado de discreción y lealtad.

iii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
iv) Buenos hábitos personales y de trabajo.
v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Asignar y supervisar el uso adecuado de vales de combustible de acuerdo a programación.
ii) Desplazarse diariamente a Gasolinera para poner combustible a los vehículos asignados a la Unidad de Sistemas Administrativos.
iii) Llevar el registro y control del combustible asignado a la Unidad y revisar Facturas.
iv) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
v) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Unidad de Sistemas Administrativos.
vi) Elaborar y enviar los informes semanales y mensuales de liquidación de combustible de la cuota Asignada a Administración de la Unidad y Oficina de Citas y Mensajería Judicial.
vii) Realizar otras labores afines al cargo y colaborar en caso necesario con otras actividades de la Unidad.

8.13 Título del Puesto: Colaborador de Oficina de Depósitos Judiciales.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, responsable de brindar asistencia técnica al encargado de la Oficina de Depósitos Judiciales, en la administración y control del Depósito Judicial y Bodegas de Decomisos del Centro Integrado de Justicia Penal "Dr. Isidro Menéndez". Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/la Encargado/a de Oficina de Depósitos Judiciales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal bajo su mando.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado por lo menos un año en puesto similar.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma verbal y/o escrita.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el uso de instrumentos técnicos de su profesión.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de iniciativa y creatividad.
iii) Sentido de organización y disciplina.
iv) Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad.
v) Compromiso y responsabilidad laboral.
vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vii) Disposición a integrar grupos de trabajo.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Oficina, así como en el procesamiento de información de entradas y Salidas de secuestros provenientes de los diferentes Tribunales y Juzgados.
ii) Participar en la formulación de documentos y/o herramientas técnicas.
iii) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas para mejorar el funcionamiento de la Oficina de Depósitos Judiciales.
iv) Recopilar información judicial, gerencial y técnica en documentos o medios electrónicos.
v) Llevar control de la información de entrada y salida de secuestros, tanto de la Oficina de Depósitos Judiciales como de las Bodegas de Decomisos "La Campiña".
vi) Organizar, gestionar y controlar actividades relacionadas a la destrucción de secuestros.|
vii) Elaborar informes periódicos del trabajo realizado.
viii) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

9 AUXILIARES DE OFICINA

9.1 Título del Puesto: Digitador(a) de Citas y Mensajería Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado del procesamiento de datos en el Sistema Automatizado de Citas, así como de otras actividades relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller, preferentemente ser estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Diploma de Operador de Computadoras u otros estudios afines y tener conocimiento del trabajo de oficina en general, así como del área básica de informática.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para lectura rápida de documentos.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Destreza para digitar información y manejo de paquetes informáticos.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir manual o eléctrica, fotocopiadora, etc.).

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Buena ortografía y redacción.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vi) Excelente presentación.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Ingresar al Sistema Automatizado la información de las citas, recibida, para ser entregada a los destinatarios.
ii) Digitar en el Sistema Automatizado los resultados de la entrega de citas diligenciadas.
iii) Archivar temporalmente las citas diligenciadas.
iv) Reproducir cartillas de citación para copia de seguridad.
v) Entregar las citas diligenciadas e ingresadas en el Sistema automatizado de citas, debidamente agrupadas para su devolución al Juzgado o Tribunal de origen.
vi) Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
vii) Archivar mensualmente copia de las cartillas diligencias y copias de seguridad de las mismas por Tribunal de origen.
viii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

9.2 Título del Puesto: Operador(a) de Grabaciones

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado del manejo y operación de los equipos de grabación de las audiencias judiciales y su transcripción. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina Administrativa de Grabaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Bachiller, Diploma de Operador de Computadoras u otros estudios afines y tener conocimientos técnicos sobre operación de equipos magnetofónicos.

ii) Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en la operación de equipo de grabaciones, preferiblemente en estudios de grabación profesional.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y con el público en general.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para digitar documentos.
- Destreza en el manejo de equipo magnetofónico de grabaciones.
- Destreza en el uso de equipo de oficina y de computación.
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características Personales

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

ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.

iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Amabilidad y cortesía.
vi) Buena redacción y ortografía.
vii) Excelente presentación personal.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Operar el equipo magnetofónico para efectuar las grabaciones del desarrollo de las audiencias judiciales en los Tribunales de Sentencia.
ii) Transcribir las grabaciones de las diligencias judiciales archivadas en cintas magnetofónicas.
iii) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación a efecto de garantizar su buen estado de funcionamiento.
iv) Entregar las grabaciones y transcripciones de las audiencias judiciales para su archivo y resguardo, realizando el registro respectivo.
v) Solicitar y recibir los cassettes que se utilizan para efectuar las grabaciones de las diligencias judiciales.
vi) Registrar y archivar las solicitudes de grabaciones de audiencias judiciales.
vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
viii) Cubrir turnos en vistas públicas y/o audiencias especiales que prolonguen su desarrollo.
ix) Elaborar y presentar informes periódicos sobre el trabajo realizado.
x) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

9.3 Título del Puesto: Encargado(a) de Archivo de Grabaciones

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado del manejo y resguardo de las grabaciones magnetofónicas realizadas a las audiencias judiciales, así como otras operaciones de carácter administrativo, que requiere confiabilidad, discreción y responsabilidad. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina Administrativa de Grabaciones, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas; así como tener conocimientos técnicos de archivología y manejo básico de programas de computación.

ii) Experiencia

Tener de uno a tres años de experiencia en labores administrativas de oficina, preferiblemente en el área de archivo y haberse desempeñado como usuario de sistemas informáticos.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y con el público en general.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para digitar documentos.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza en el manejo de archivos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina y de computación.
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Amabilidad y cortesía.
vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir, registrar y clasificar las cintas magnetofónicas de grabaciones realizadas a las audiencias judiciales y sus transcripciones.
ii) Archivar los cassettes que contienen las grabaciones de las diligencias judiciales, así como las transcripciones, procurando su eficiente resguardo.
iii) Localizar, registrar y entregar las cintas magnetofónicas y transcripciones de las audiencias judiciales que sean solicitadas por los Tribunales de Sentencia para obtener copias de ellas.
iv) Operar el Sistema Automatizado SEGA, el cual contiene toda la información de las audiencias judiciales que se graban en cintas magnetofónicas.
v) Entregar los cassettes que se utilizan para realizar las grabaciones de diligencias judiciales de los Tribunales de Sentencia.
vi) Etiquetar cada cassette grabado con un número correlativo correspondiente a cada Tribunal, audiencia, número de proceso y fecha de realización.
vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
viii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
ix) Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el trabajo realizado.
x) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

9.4 Título del Puesto: Digitador(a) de Oficinas de Depósitos Judiciales.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado del procesamiento de datos en el Sistema Automatizado de Secuestros, así como de otras actividades relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales, que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/la Encargado/a de la Oficina de Depósito Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

d) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller, preferentemente ser estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con Diploma de Operador de Computadoras u otros estudios afines y tener conocimiento del trabajo de oficina en general, así como del área básica de informática.

ii) Experiencia

Poseer experiencia en labores de oficina de uno a tres años y en trabajos de digitación computarizada.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para lectura rápida de documentos.
- Habilidad para redacción y trascripción de correspondencia.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Destreza para digitar información.
- Destreza en el manejo de equipo de computación, paquetes informáticos, máquina de escribir manual o eléctrica y fotocopiadora.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 21 y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Buena ortografía y redacción.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vi) Excelente presentación.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Ingresar al Sistema Automatizado la información de entradas y salidas de secuestros.
ii) Digitar en el Sistema Automatizado los resultados del Ingreso, Devolución, Donación, Destrucción, Peritaje y Valuó de secuestros.
iii) Imprimir los formularios y reportes que genere el Sistema Automatizado de secuestros.
iv) Revisar, ajustar y corregir datos de documentos elaborados o sometidos a su revisión.
v) Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
vi) Mantener actualizados los libros, archivos y otros controles administrativos asignados.
vii) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
viii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

9.5 Título del Puesto: Colaborador (a) de Control de Bienes.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, con responsabilidad en el control de movimientos de equipos de cómputo y mobiliario asignado a las diferentes oficinas de la Unidad de Sistemas Administrativos. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Encargado del Control de Mobiliario y Equipo, a quién reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller o Secretaria; con conocimientos sobre el uso de hojas electrónicas, procesadores de texto, legislación sobre el mantenimiento de bienes del Estado, con conocimientos de Contabilidad, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial y Ley de Corte de Cuentas de la República.

ii) Experiencia

De uno a tres años de experiencia en un puesto similar.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para trabajar en equipo
- Buena redacción y ortografía
- Destreza para elaborar informes
- Destreza en el uso de instrumentos técnicos informáticos

d) Características Personales

i) Mayor de 23 años y menor de 60 años de edad
ii) Alto grado de discreción y confidencialidad
iii) Sentido de organización y disciplina
iv) Disposición a integrar equipos de trabajo

v) Excelentes hábitos personales de trabajo
vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

i) Elaborar hojas de movimiento de bienes por reasignación y/o descargo
ii) Elaborar hojas de responsabilidad de bienes
iii) Alimentar la base de datos con movimientos de ingreso y salida de bienes
iv) Realizar inventario anual de bienes en todas las oficinas de la Unidad de acuerdo a programación
v) Actualizar los expedientes relacionados con movimientos de bienes
vi) Elaborar informes a solicitud de la Jefatura
vii) General reportes en el Sistema de Inventario de la Unidad de acuerdo a requerimientos de la Jefatura o persona Solicitante
viii) Elaborar controles internos de Redes y correspondencia
ix) Cotejar los inventarios realizados anualmente, con la base de datos de Activo Fijo y efectuar los ajustes necesarios
x) Archivar documentación relacionada con movimientos de bienes
xi) Establecer y dar cumplimiento a los Controles Administrativos y a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Órgano Judicial
xii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato

10 SECRETARIAS

10.1 Título del Puesto: Secretaria de la Jefatura

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Despacho de la Jefatura de la Unidad; requiere de gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados. Bajo su responsabilidad no tiene personal, aunque eventualmente puede supervisar al personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa, o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de redacción y de archivo.

ii) Experiencia

Poseer experiencia en trabajo secretarial de dos a seis años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a funcionarios de nivel ejecutivo.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y equipo de oficina (máquinas de escribir manual o eléctrica, fax fotocopiadora, etc.)
- Destreza en manejo de archivos documentales.

d) Características Personales

i) Mayor de 25 años y menor de 60 años de edad.
ii) Buena ortografía y redacción.
iii) Sentido de organización y disciplina.
iv) Iniciativa y creatividad.
v) Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad.
vi) Compromiso y responsabilidad laboral.
vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
viii) Excelentes relaciones interpersonales.
ix) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Unidad, llevando el control de entrada y salida de la misma.
ii) Revisar, clasificar y coordinar diariamente con la Administración y la Oficina de Mensajería Judicial el envío y entrega de correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las Dependencias remitidas.
iii) Digitar o mecanografiar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos producidos en la Unidad.
iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios, apoyando en la redacción de notas y memorando.
v) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de Unidad y mantener actualizados los registros.
vi) Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal, así como recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
vii) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
viii) Supervisar las labores del personal de servicios y velar por el orden y limpieza de la oficina y despacho del jefe.
ix) Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
x) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar control de su inventario y distribución.
xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
xii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado (escritorio, teléfono, máquina, etc.).
xiii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura Inmediata.

10.2 Título del Puesto: Secretaria de Asistencia Jurídica

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 Asistencia Jurídica, requiere capacidad, discreción, confidencialidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Asistencia Jurídica, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener conocimientos de aplicación de software y trabajo de oficina en despachos jurídicos.

ii) Experiencia

Poseer experiencia secretarial de uno a tres años en despachos jurídicos.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con personal y atender público.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en manejo de archivos documentales.
- Destreza en el manejo de equipo de cómputo y procesadores de texto.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menos de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción y confidencialidad.
iii) Excelentes relaciones interpersonales.
iv) Buena ortografía y redacción.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.
ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las Dependencias.
iii) Digitar o mecanografiar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos producidos en la Dependencia.
iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios, apoyando en la redacción de notas y memorandos.
v) Llevar el registro y control de programación y realización de actividades del área jurídica.
vi) Realizar el levantamiento de actas de audiencia del equipo jurídico.
vii) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Dependencia y mantener actualizados los registros.
viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal, así como recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
ix) Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
x) Atender las visitas del personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
xi) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar control de su inventario y distribución.
xii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
xiii) Consolidar los informes semanales y trimestrales de actividades realizadas por el área jurídica.

xiv) Enviar informes de avances del Plan Anual Operativo de la Oficina al área responsable de brindarle seguimiento en la Unidad de Sistemas Administrativos.

xv) Informar sobre los avances de trabajo a la Jefatura.

xvi) Participar en reuniones de trabajo con la Jefatura de la Asistencia Jurídica, Colaboradores Jurídicos y Auxiliares Jurídicos.

xvii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

10.3 Título del Puesto: Secretaria de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Oficina Central de Citaciones y Mensajería Judicial; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina de Citaciones y Mensajería Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, Opción Secretariado o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y contar con conocimientos de computación y trabajo de oficina en general.

ii) Experiencia

Haber laborado en trabajo secretarial de uno a tres años, especialmente en apoyo a jefaturas intermedias en la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros e informes.
- Habilidad en el manejo de archivos.
- Destreza en la utilización de máquina de escribir manual y eléctrica, fax y fotocopiadora.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de equipo informático.

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
iii) Poseer iniciativa.
iv) Buena ortografía y redacción.
v) Excelentes hábitos personales de trabajo.
vi) Sentido de organización y disciplina.
vii) Buena presentación.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir, revisar y registrar las citas destinadas a las partes en los procesos judiciales, así como de la demás correspondencia interna y externa de la Oficina.
ii) Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia interna y externa de la Oficina.
iii) Entregar cartillas de citación a digitadores para su procesamiento en el sistema automatizado de citas.
iv) Entregar las citas ya diligenciadas al Tribunal de procedencia, verificando se acuse recibo para proceder a su archivo.
v) Elaborar notas, cuadros, informes y demás documentos que se produzcan en la Oficina.
vi) Brindar información general a los usuarios, orientándoles para su pronta atención.
vii) Mantener actualizados los registros y ordenados los archivos administrativos de la Oficina.
viii) Diligenciar cartillas de citación vía fax.
ix) Elaborar requisiciones mensuales de papelería, registrando y controlando su recepción y entrega.
x) Atender y canalizar las llamadas telefónicas de la Oficina.
xi) Cuidar los sellos, papelería y demás enseres de la Oficina.
xii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le ha sido asignado.
xiii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

10.4 Título del Puesto: Secretaria de Redes.

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, responsable apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Coordinación de la Oficina, que requieren gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/la Coordinador(a) de Administración de Redes, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener amplio conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii) Experiencia

Poseer experiencia en trabajo secretarial de uno a tres años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a jefes intermedios.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y trascripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en el manejo de computadora (paquetes informáticos) y máquinas de escribir manual o eléctrica.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, etc.).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales

i) Mayor de 30 años y menor de 55 años de edad.

ii) Alta discreción, confiabilidad y lealtad.

iii) Buena ortografía y redacción.
iv) Sentido de organización y disciplina.
v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos, llevando el control de entrada y salida de la misma.
ii) Elaborar notas y digitar documentación oficial de la oficina. Mantener actualizado y bien organizado el archivo de la oficina.
iii) Mantener actualizados y completos los inventarios de material y equipo de la oficina.
iv) Dar seguimiento a actividades asignadas al personal Técnico, llevando el control de éstas a través de los libros respectivos.
v) Apoyar a la Jefatura en la elaboración de informes de trabajo.
ix) Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención y llamadas telefónicas.
x) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar control de su inventario y distribución.
xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
xii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por la Jefatura Inmediata.

10.5 Título del Puesto: Secretaria de Oficina de Depósitos Judiciales.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Encargado/a de la Oficina de Depósitos Judiciales, requiere capacidad, discreción, confidencialidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/la Encargado de la Oficina de Depósitos Judiciales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener conocimientos de aplicación de software y trabajo de oficina en despachos jurídicos.

ii) Experiencia

Poseer experiencia secretarial de uno a tres años en despachos jurídicos.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con personal y atender público.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en manejo de archivos documentales.
- Destreza en el manejo de equipo de cómputo y procesadores de texto.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción y confidencialidad.
iii) Excelentes relaciones interpersonales.

iv) Buena ortografía y redacción.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.
ii) Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las Dependencias.
iii) Digitar o mecanografiar notas, cuadros, informes, memorando y demás documentos producidos en la Dependencia.
iv) Tomar dictados y transcribir documentos varios, apoyando en la redacción de notas y memorandos.
v) Llevar el registro y control de programación y realización de actividades de la Oficina.
vi) Digitar el levantamiento de actas de Destrucción, Donación, Peritaje y Valúo de secuestros.
vii) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes de la Dependencia y mantener actualizados los registros.
viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal, así como recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
ix) Atender las visitas del personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
x) Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y llevar control de su inventario y distribución.
xi) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
xii) Consolidar los informes periódicos de actividades realizadas por la Oficina.
xiii) Informar sobre los avances de trabajo a la Jefatura.
xiv) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas por el/la Jefe/a Inmediato/a.

11 CITADOR/NOTIFICADOR

11.1 Título del Puesto: Citador

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de llevar los citatorios y mensajería judicial a las personas involucradas en diferentes procesos judiciales a nivel nacional. Su labor la realiza fuera de la oficina, por lo que implica algún riesgo por accidente de tránsito, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de la Oficina Central de Citaciones y Mensajería Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de Ciencias Jurídicas o formación equivalente y tener conocimientos sobre la nomenclatura pública.

ii) Experiencia

Un año en labores como Citador o experiencia en trabajo de mensajería de tres años.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para interpretar instrucciones y cumplirlas.
- Habilidad para orientarse con direcciones.
- Destreza en el manejo de motocicleta.
- Destreza en el uso de máquina de escribir o computadora.

d) Características Personales

i) Mayor de 21 años y menor de 60 años de edad.
ii) Con alto grado de discreción y confidencialidad.
iii) Excelente presentación.
iv) Poseer licencia de conducción de motocicleta.
v) Sentido de organización y disciplina.
vi) Buena ortografía.
vii) Disciplinado y con buenos hábitos de trabajo.
viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Trasladar y entregar las cartillas de citación y mensajería judicial a los destinatarios.
ii) Elaborar el razonamiento de las cartillas de citas diligenciadas consumadas y no consumadas.
iii) Obtener la firma que garantice la recepción de la cartilla de citas por los destinatarios.
iv) Cuidar el equipo de transporte y de oficina asignados.
v) Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento de la motocicleta asignada, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
vi) Mantener actualizado y completo el registro de bitácoras de rutas de entrega y recibo de las citaciones y mensajería judicial.
vii) Llevar el registro y control del combustible utilizado para realizar las labores.
viii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

12. MOTORISTAS

12.1 Título del Puesto: Motorista del Área de Administración

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, encargado de la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Área de Administración, a quién reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre, así como algún conocimiento general de mecánica automotriz.

ii) Experiencia

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

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de herramientas mecánicas.

d) Características Personales

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

ii) Alto grado de discreción y lealtad.

iii) Poseer licencia de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
iv) Sentido de responsabilidad en el servicio.
v) Disciplinado y cortés.
vi) Buena presentación personal.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias y Tribunales.
ii) Transportar funcionarios y personal que cumpla con misiones oficiales a los diferentes lugares que lo solicitan.
iii) Recoger planillas en las Pagadurías y llevarlas a diferentes oficinas de la Unidad.
iv) Efectuar trámites de naturaleza oficial, según indicaciones del Jefe inmediato.
v) Cumplir con la entrega de documentación o encomiendas oficiales que se le asignen.
vi) Lavar y mantener en completo aseo el(los) vehículo(s) asignado(s).
vii) Revisar diariamente las condiciones externas mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
viii) Reportar oportunamente desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado.
ix) Cuidar el uso racional del combustible asignado y llevar el control de kilometraje.
x) Informar a su jefe inmediato de las labores realizadas durante la jornada diaria.
xi) Realizar otras actividades afines al cargo y colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.

13. COLABORADORES DE SERVICIOS VARIOS

13.1 Título del Puesto: <u>Ordenanza del Área de Depuración de Causas Judiciales</u>

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable del aseo general de las instalaciones de la oficina. Este trabajo requiere de algún esfuerzo físico y se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Depuración de Causas Judiciales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Haber estudiado 9° grado como mínimo y algún conocimiento de las labores de oficina.

ii) Experiencia

Haber laborado como mínimo un año en puestos similares.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con empleados y público.
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina (fax, fotocopiadora, anilladora, etc.).

d) Características Personales

i) Mayor de 20 años y menor de 60 años de edad
ii) Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad.
iii) Disciplinado, cortés y amable.
iv) Sentido de responsabilidad e iniciativa.

v) Espíritu de servicio.
vi) Compromiso y responsabilidad laboral.
vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
viii) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Realizar el aseo y limpieza de la oficina, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.
ii) Colaborar en la distribución interna de la correspondencia y documentos de la Dependencia en la que presta sus servicios.
iii) Estar atento y cumplir las disposiciones de su Jefe inmediato.
iv) Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia de la secretaria o del personal del Centro de Depuración de Causas Judiciales.
v) Colaborar en el manejo y control de la fotocopiadora.
vi) Colaborar en la compaginación y anillado de los documentos y correspondencia que han sido fotocopiados.
vii) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades de servicios varios.
viii) Colaborar en el retiro de insumos mensuales requeridos por el Área de Depuración de Causas Judiciales y en la reubicación de mobiliario, cambio de lámparas quemadas, atención a visitas, etc.
ix) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.
x) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
xi) Brindar mantenimiento de ornamentación a las plantas, para que estén en buen estado.
xii) Brindar atención a los asistentes a las reuniones de trabajo.
xiii) Informar al Jefe inmediato de las labores realizadas durante su jornada laboral.
xiv) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

13.2 Título del Puesto: Ordenanza de Administración de Salas

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las Salas de Audiencia y Oficinas Comunes, así como de diferentes áreas y mobiliario; sirviendo en actividades que requieren de algún esfuerzo físico. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Coordinador de Administración de Salas de Audiencia, 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 algún conocimiento de las labores de oficina.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de un año en tareas de servicios generales.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Habilidad en el manejo de las herramientas propias de su oficio.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina.

d) Características Personales

i) Mayor de 18 años y menor de 60 años de edad.
ii) Con alto grado de discreción y confidencialidad.
iii) Disciplinado, cortés y amable.
iv) Sentido de responsabilidad e iniciativa.
v) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Realizar el aseo y limpieza en el local que alberga los Tribunales de Sentencia y las Oficinas Comunes de Apoyo, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.

ii) Distribuir la correspondencia o documentación al interior de las instalaciones.

iii) Estar atento y cumplir con las disposiciones de su jefe inmediato.

iv) Recoger y botar basura en los lugares señalados para su recolección.

v) Colaborar en la obtención, compaginado y anillado de documentos reproducidos en fotocopia.

vi) Colaborar en la recepción de insumos requeridos y en la reubicación de mobiliario.

vii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes Dependencias y Tribunales.

viii) Colaborar en la atención de las necesidades de las personas citadas a las audiencias judiciales.

ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la oficina.

x) Informar a su jefe inmediato de las labores realizadas durante la jornada diaria.

xi) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

13.3 Título del Puesto: Ordenanza del Área de Administración

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, que atiende labores relacionadas con limpieza y aseo de la infraestructura física de la Unidad. Este trabajo requiere de algún esfuerzo físico y se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/la Jefe/a del Área de Administración y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y algún conocimiento de las labores de oficina.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de un año en tareas de servicios generales.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con empleados y público.
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina (fax, fotocopiadora, anilladora, etc.).
- Habilidad en el manejo de las herramientas propias de su oficio.

d) Características Personales

i) Mayor de 18 años y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción y lealtad.
iii) Disciplinado, cortés y amable.
iv) Sentido de responsabilidad e iniciativa.
v) Residir en la región geográfica en donde presta sus servicios.
vi) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Realizar el aseo, limpieza y ornato de las instalaciones de la Oficina, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.

ii) Estar atento y cumplir las disposiciones de su Jefe inmediato.

iii) Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia de la secretaria o del personal.

iv) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.

v) Colaborar con la reproducción y compaginando de documentos y correspondencia reproducidos.

vi) Anillar y compaginar documentos.

vii) Colaborar con el retiro de papelería y útiles del Almacén.

viii) Colaborar en la distribución interna de correspondencia y documentos.

ix) Colaborar en el manejo y control de la fotocopiadora.

x) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.

xi) Brindar mantenimiento de ornamentación a las plantas, para que estén en buen estado.

xii) Brindar atención a los asistentes a las reuniones de trabajo.

xiii) Colaborar en la distribución y ubicación de mobiliario y equipo de oficina.

xiv) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades de servicios varios.

xv) Solicitar y utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente su labor.

xvi) Realizar otras labores encomendadas y colaborar en actividades afines al puesto de trabajo.

13.4 Título del Puesto: Ordenanza de Citas y Mensajería Judicial

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable del aseo general de las instalaciones de la Oficina. Este trabajo requiere de algún esfuerzo físico y se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/la Coordinador/a de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Haber estudiado noveno grado como mínimo y algún conocimiento de las labores de oficina.

ii) Experiencia

Haber laborado como mínimo un año en puestos similares.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con empleados y público.
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina (fax, fotocopiadora, anilladora, etc.).

d) Características Personales

i) Mayor de 20 y menor de 60 años de edad.
ii) Alto grado de discreción y lealtad.
iii) Disciplinado, cortés y amable.
iv) Sentido de responsabilidad e iniciativa.
v) Espíritu de Servicio.
vi) Compromiso y responsabilidad laboral.
vii) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Realizar el aseo y limpieza de la Oficina, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.

ii) Colaborar en la distribución interna de la correspondencia y documentos de la dependencia en la presta sus servicios.

iii) Estar atento y cumplir las disposiciones de su Jefe/a inmediato.

iv) Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia de la secretaria o del personal de la Oficina.

v) Colaborar en el manejo y control de la fotocopiadora.

vi) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades de servicios varios.

vii) Colaborar en el retiro de los insumos mensuales requeridos por la Oficina, la reubicación de mobiliario y atención a visitas, etc.

viii) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.

ix) Recoger y botar basura en los lugares señalados.

x) Brindar mantenimiento de ornamentación a las plantas, para que estén en buen estado

xi) Brindar atención a los asistentes a reuniones de trabajo.

xii) Informar al Jefe/a inmediato de las labores realizadas durante su jornada laboral.

xiii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el/la Jefe/a Inmediato.

13.5 Título del Puesto: Ordenanza de Oficina de Depósitos Judiciales.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable del aseo general de las instalaciones de la oficina y bodega. Este trabajo requiere de algún esfuerzo físico y se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Encargado de Oficina de Depósito Judicial, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y bajo su responsabilidad no tiene personal.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Haber estudiado 9° grado como mínimo y algún conocimiento de las labores de oficina.

ii) Experiencia

Haber laborado como mínimo un año en puestos similares.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con empleados y público.
- Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina (fax, fotocopiadora, anilladora, etc.).

d) Características Personales

ix) Mayor de 20 años a 60 años de edad
x) Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad.
xi) Disciplinado, cortés y amable.
xii) Sentido de responsabilidad e iniciativa.
xiii) Espíritu de servicio.
xiv) Compromiso y responsabilidad laboral.
xv) Disponibilidad al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

i) Realizar el aseo y limpieza de la oficina, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.

ii) Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia y documentos de la Dependencia en la que presta sus servicios.

iii) Estar atento y cumplir las disposiciones de su Jefe inmediato.

iv) Colaborar en actividades periódicas de trabajo en equipo para limpieza general, traslados, etc.

v) Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia del asistente de Oficina de Depósitos Judiciales.

vi) Colaborar en la Identificación, carga, descarga y ubicación de secuestros.

vii) Colaborar con actividades de compañeros ausentes.

viii) Colaborar en la compaginación y anillado de documentos y correspondencia.

ix) Reproducir documentos y fotocopias.

x) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades de servicios varios.

xi) Colaborar en el retiro de insumos mensuales requeridos por la Oficina y en la reubicación de mobiliario, cambio de lámparas quemadas, atención a visitas, etc.

xii) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.

xiii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.

xiv) Brindar atención a los asistentes a las reuniones de trabajo.

xv) Informar al Jefe inmediato de las labores realizadas durante su jornada laboral.

xvi) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto y encomendadas por el Jefe Inmediato.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

VOLUMEN II

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACTUALIZADOS A ENERO DE 2011

San Salvador, El Salvador, C.A.

INDICE

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 203

INDICE 204

Introducción 206

A. Inventario de Procedimientos 206

B. Descripción de Procedimientos 207

1. Elaboración de Estudios y Perfiles de Proyectos Jurídicos 208
2. Distribución y Control de Combustible 214
3. Asignación y Control de Vehículos 219
4. Distribución y Control de Materiales de Oficina 223
5. Distribución y Control de Compras Específicas 227
6. Recepción y Asignación de Bienes 234
7. Reasignación de Bienes 238
8. Descargo de Mobiliario 243
9. Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática 247
10. Capacitación a Usuarios y Mantenimiento de una Aplicación Informática 258
11. Configuración de Equipos en una Red con Dominio 266
12. Instalación de antivirus para usuarios en Red o estaciones de trabajo 270
13. Descargo de Equipo de Cómputo 272
14. Respaldo de Información de Base de Datos 276
15. Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados 281
16. Reproducción de Herramientas Manuales 291
17. Distribución y Control de Herramientas Manuales 296
18. Operación del Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales 300
19. Distribución de Mensajería Judicial 306
20. Distribución de Cartillas de Citación 311
21. Servicio de Asistencia a Salas de Audiencia 318
22. Grabación de Audiencias Judiciales 325
23. Transcripción y Copia de Grabación de Audiencias Judiciales 333
24. Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones 342
25. Gestión y Distribución de Alimentación 350
26. Resolución y Control de Causas Judiciales 357

27. Ingreso de Secuestros 364
28. Cambio de Competencia de Secuestro en resguardo 366
29. Devolución de Secuestros 368
30. Donación de Secuestros 370
31. Peritaje de Secuestros 372
32. Destrucción de Secuestros de Bodega 375
33. Valúo de Secuestros 378

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

Con el propósito de brindar a la Jefatura y al personal de la Unidad de Sistemas Administrativos una guía en la ejecución de sus tareas y dar a conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada proceso, se ha elaborado el presente Manual reflejando en cada uno de los procedimientos la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades.

Cada uno de los procedimientos se representa en flujogramas con el objetivo de dar una visión general del recorrido a través de las diferentes unidades organizativas y puestos de trabajo que intervienen en ellos, delimitando así las diferentes fases de éstos.

Además, los procesos de trabajo constan de su descripción narrativa, donde se presenta el nombre del procedimiento, el responsable de la ejecución, el objetivo que se persigue y un detalle de cada uno de las actividades que lo conforman, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.

Un inventario de procedimientos complementa la información relacionada con las actividades que se realizan en la Unidad, dando así cobertura al trabajo que le ha sido encomendado.

B. Inventario de Procedimientos

Se han identificado un total de treinta y tres procedimientos de trabajo en la Unidad de Sistemas Administrativos, cuyo inventario se detalla a continuación:

1. Elaboración de Estudios y Perfiles de Proyectos Jurídicos
2. Distribución y Control de Combustible
3. Asignación y Control de Vehículos
4. Distribución y Control de Materiales de Oficina
5. Distribución y Control de Compras Específicas
6. Recepción y asignación de bienes
7. Reasignación de Bienes

8. Descargo de Mobiliario
9. Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática
10. Capacitación a Usuarios y Mantenimiento de una Aplicación Informática
11. Configuración de Equipos en una Red con Dominio
12. Instalación de antivirus para usuarios en Red o estaciones de trabajo
13. Descargo de Equipo de Cómputo
14. Respaldo de Información de Base de Datos
15. Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados
16. Reproducción de Herramientas Manuales
17. Distribución y Control de Herramientas Manuales
18. Operación del Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales
19. Distribución de Mensajería Judicial
20. Distribución de Cartillas de Citación
21. Servicio de Asistencia a Salas de Audiencia
22. Grabación de Audiencias Judiciales
23. Transcripción y Copia de Grabación de Audiencias Judiciales
24. Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones
25. Gestión y Distribución de Alimentación
26. Resolución y Control de Causas Judiciales
27. Ingreso de Secuestros
28. Cambio de Competencia de Secuestros
29. Devolución de Secuestros
30. Donación de Secuestros
31. Peritaje de Secuestros
32. Destrucción de Secuestros de Bodega
33. Valúo de Secuestros

C. Descripción de Procedimientos

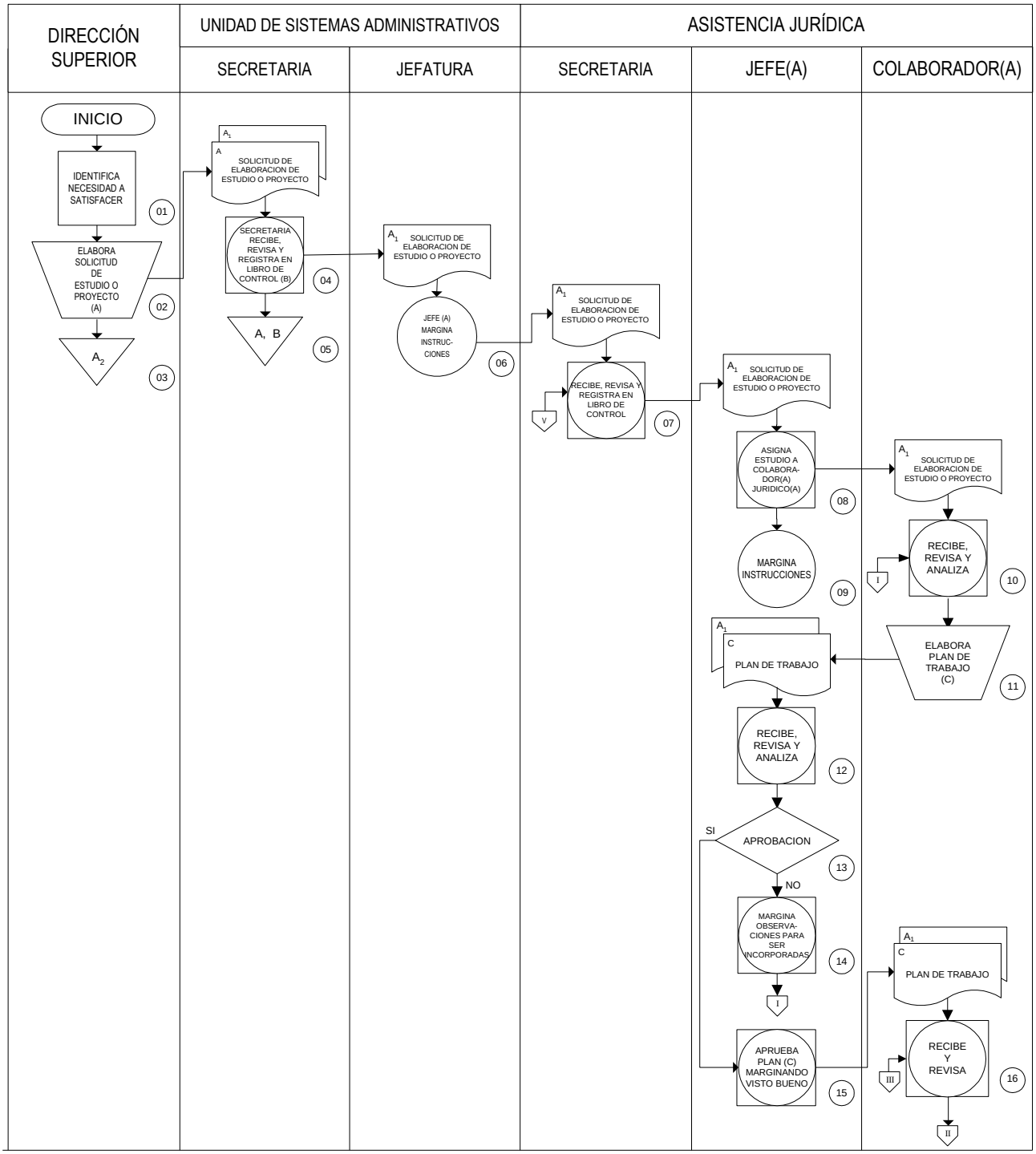
En las siguientes hojas del Manual aparecen los flujogramas y descripciones narrativas de los procedimientos de la Unidad de Sistemas Administrativos, así como al final se anexa un listado de Documentos Intervinientes en los Procedimientos.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de Estudios y Proyectos Jurídicos

Unidad Responsable: Asistencia Jurídica

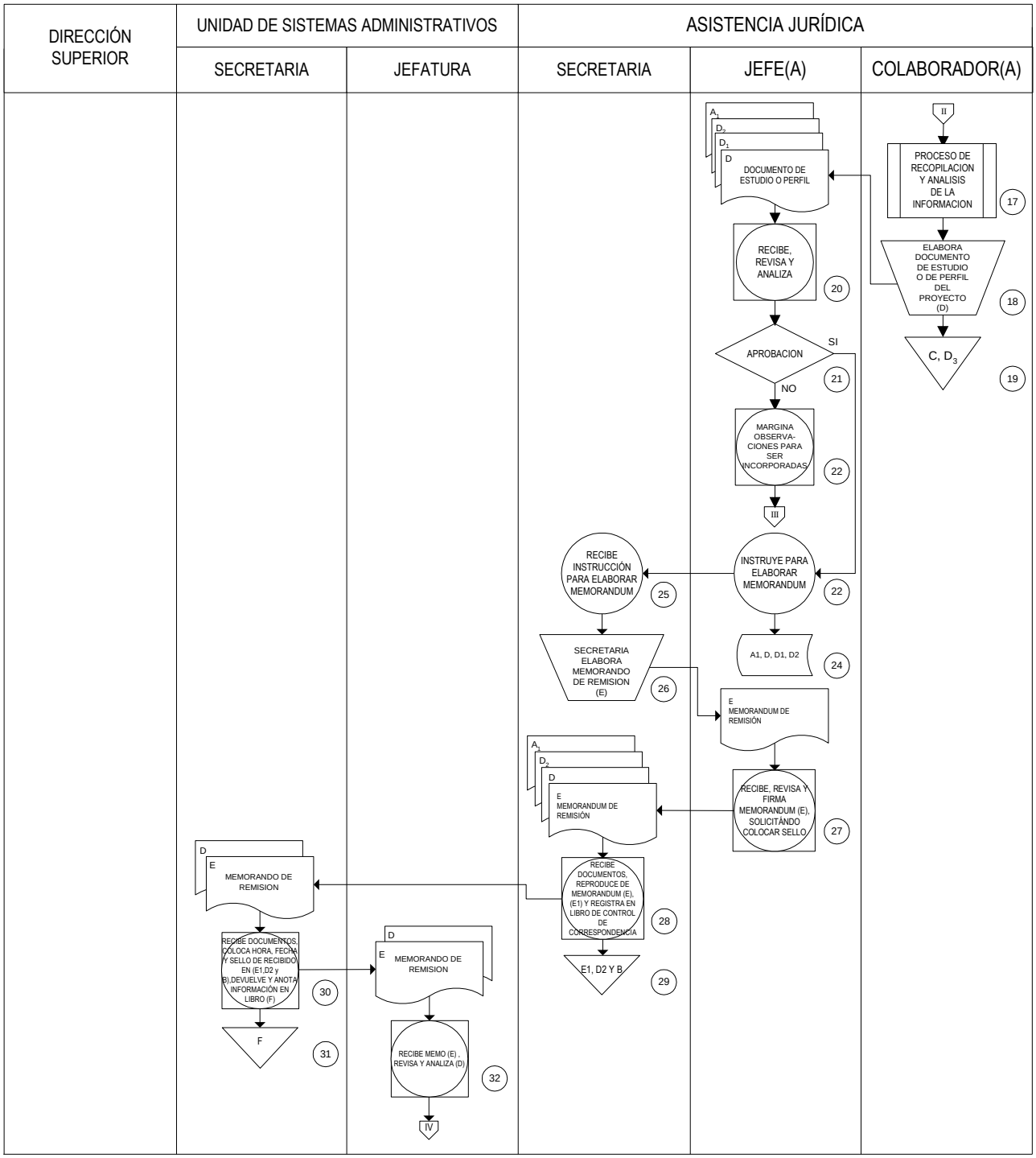


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de Estudios y Proyectos Jurídicos

Unidad Responsable: Asistencia Jurídica



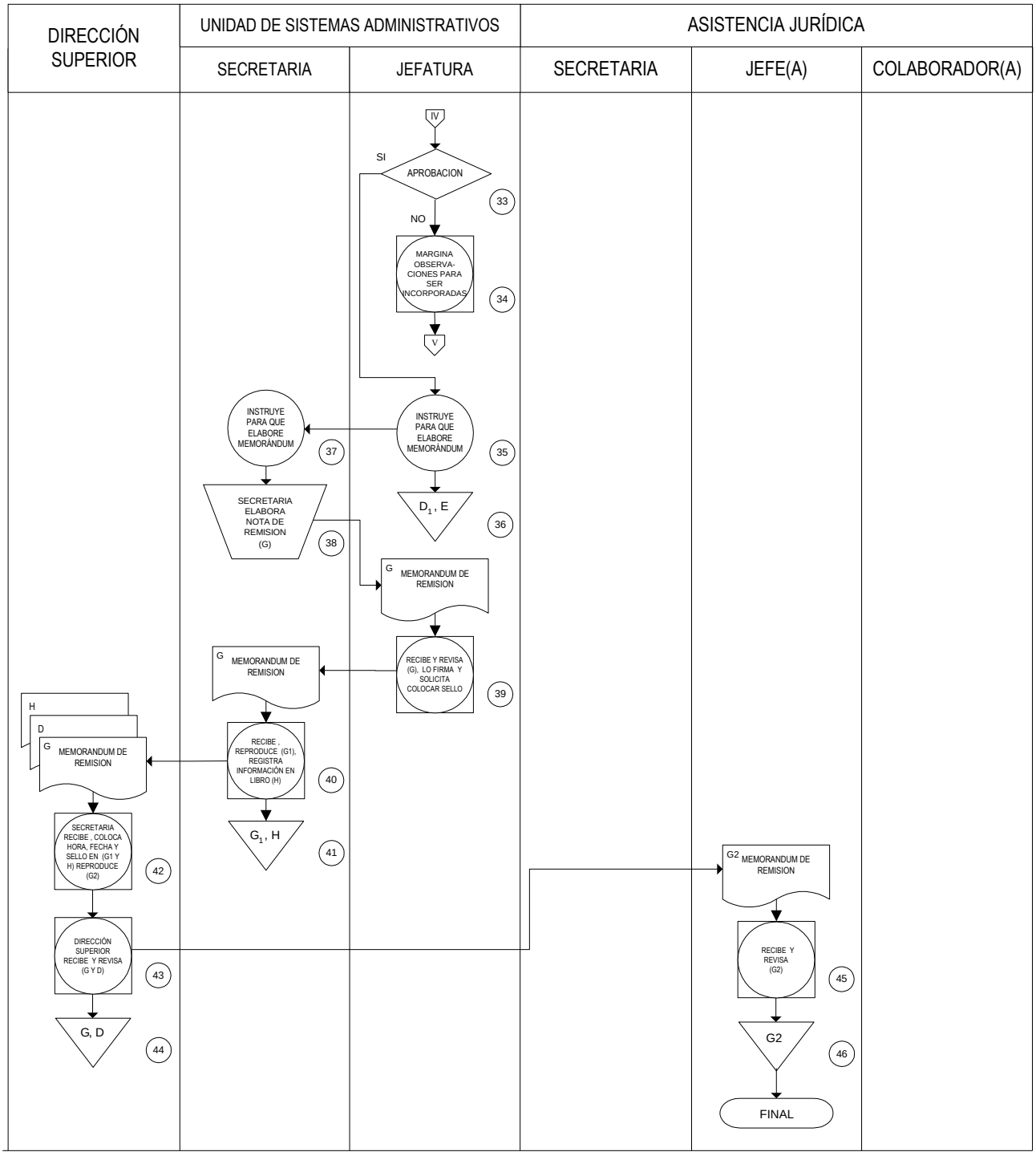
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 3 de 3

Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de Estudios y Proyectos Jurídicos

Unidad Responsable: Asistencia Jurídica



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estudios y Perfiles de Proyectos Jurídicos

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Asistencia Jurídica

OBJETIVO DEL PROCESO: Coadyuvar con la Administración de Justicia mediante la generación de propuestas y la elaboración de estudios y perfiles de proyectos que procuren el mejoramiento de los Juzgados y Tribunales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección Superior	1.	Identifica necesidad a satisfacer o problema a resolver.
	2.	Elabora Solicitud de Estudio o Proyecto (A) en original y dos copias.
	3.	Archiva copia de Solicitud (A_2).
Jefatura Sistemas Administrativos	4.	Secretaria recibe, revisa y registra en Libro de Control de Correspondencia (B), el original y la copia de Solicitud de Estudio o Proyecto (A y A_1).
	5.	Jefe margina instrucciones en original y copia de Solicitud (A y A_1).
	6.	Secretaria archiva original de Solicitud (A) y Libro de Control (B).
Secretaria de Asistencia Jurídica	7.	Recibe, revisa y registra en Libro de Control, la copia de Solicitud de Estudio o Proyecto (A_1).
Jefe(a) Asistencia Jurídica	8.	Asigna estudio o perfil de proyecto a Colaborador(a) Jurídico(a) y margina instrucciones para su realización.
Colaborador(a) de Asistencia Jurídica	9.	Recibe, revisa y analiza copia de Solicitud de Estudio o Proyecto (A_1).
	10.	Elabora Plan de Trabajo (C), en original.
Jefe(a) Asistencia Jurídica	11.	Recibe, revisa y analiza originales de Plan de Trabajo (C) y de Solicitud de Estudio o Proyecto (A).
	12.	Si no aprueba Plan de Trabajo, margina observaciones para ser incorporadas al Plan y devuelve documentos al Colaborador(a) Jurídico(a), regresando el proceso al paso No. 9 de esta descripción narrativa.
	13.	Si aprueba Plan de Trabajo, margina visto bueno en Plan (C).
Colaborador(a) de Asistencia Jurídica	14.	Recibe y revisa original de Plan de Trabajo (C) y la copia de Solicitud (A_1).
	15.	Realiza Proceso de Recopilación y Análisis de la Información.
	16.	Elabora Documento de Estudio o de Perfil del Proyecto (D) en original y tres copias.

Colaborador(a) de Asistencia Jurídica	17.	Archiva original de Plan de Trabajo (C) y copia de Documento de Estudio o de Perfil del Proyecto (D_3).
Jefe(a) Asistencia Jurídica	18.	Recibe, revisa y analiza original y copias de Documento de Estudio o de Perfil del Proyecto (D-D_2) y la copia de Solicitud (A_1).
	19.	Si no aprueba Documento (D), margina observaciones para que se incorporen a éste y devuelve a Colaborador(a) Jurídico(a) para realizar las correcciones, regresando el procedimiento a la actividad No. 14 de esta descripción narrativa.
	20.	Si aprueba Documento (D), instruye a Secretaria para elaborar Memorando de Remisión (E).
Secretaria de Asistencia Jurídica	21.	Elabora Memorando de Remisión (E) y lo devuelve a Jefe de Asistencia Jurídica para revisión y firma.
Jefe(a) de Asistencia Jurídica	22.	Recibe y revisa Memorando de Remisión (E), lo firma y devuelve a Secretaria de Asistencia Jurídica, solicitándole colocar sello en (E) y enviarlo a Jefe de Sistemas Administrativos acompañado de (D), luego entrega Solicitud (A_1) y de Documento de Estudio o de Perfil del Proyecto (D_2).
Secretaria de Asistencia Jurídica	23.	Recibe (D y E), (A1 y D2), reproduce de (E) copia (E1), registra la información en Libro de Control de Correspondencia y entrega a Secretaria de Jefatura (E, E1,D, D2 y B), solicitándole colocar hora,, fecha, firma y sello de recibido en (E1, D2 y B). Archiva (E1, D2 y B).
Secretaria de Jefatura	24.	Recibe (E1, D2 y B), coloca hora, fecha y sello de recibido en (E1, D2 y B), devolviéndolos a Secretaria de Asistencia Jurídica, anota información en Libro de Entrada de Correspondencia (F) y entrega (E y D) a Jefe(a) de Sistemas Administrativos. Archiva (F).
Jefatura Sistemas Administrativos	25.	Recibe Memorando de Remisión (E), luego revisa y analiza original de Estudio o de Perfil del Proyecto (D), si no aprueba Documento (D), margina observaciones a incorporar y devuelve para correcciones, retornando el proceso a la actividad N° 7 de esta descripción narrativa.
	26.	Si aprueba Documento (D), lo entrega a Secretaria y le instruye para que elabore Memorando de Remisión para Dirección Superior (G).
Secretaria de Jefatura	27.	Elabora Memorando de Remisión (G) y lo devuelve a Jefe de Sistemas Administrativos para revisión y firma.
Jefatura Sistemas Administrativos	28.	Recibe y revisa (G), lo firma y lo devuelve a Secretaria de Jefatura de Sistemas Administrativos, solicitándole colocar sello en (G) y enviarlo a la Dirección Superior acompañado de (D).

Secretaria de Jefatura	29.	Recibe (G), reproduce de (G) copia (G1), registra la información en Libro de Control de Correspondencia de Jefatura de Sistemas (H) y entrega a Secretaria de Dirección Superior (D, G y H), solicitándole colocar hora, fecha y sello de recibido en (G1 y H), reproduce de (G1) COPIA (G2) y la entrega a Jefe(a) Asistencia Jurídica solicitándole colocar hora, fecha, firma y sello de recibido en (G2). Archiva (G1 y H)
Jefe de Asistencia Jurídica	30.	Recibe y revisa (G2). Archiva documentación.
Dirección Superior	31.	Recibe y revisa (G y D). Archiva documentación
		Final del Procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Estudio o Proyecto	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Jefatura Sistemas Administrativos Secretaria de Asistencia Jurídica Dirección Superior
B	Libro de Control de Correspondencia	Original	Jefatura Sistemas Administrativos
C	Plan de Trabajo	Original	Colaborador(a) de Asistencia Jurídica
D	Documento de Estudio o de Perfil del Proyecto	Original 1ª. Copia 2ª. Copia 3ª. Copia	Dirección Superior Jefatura Sistemas Administrativos Secretaria de Asistencia Jurídica Colaborador(a) de Asistencia Jurídica
E	Memorando de Remisión	Original Copia	Jefatura Sistemas Administrativos Jefe(a) Asistencia Jurídica
F	Libro de Entrada de Correspondencia	Original Copia	Dirección Superior Jefatura Sistemas Administrativos
G	Memorando de Remisión para Dirección Superior	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Dirección Superior Secretaria de Jefatura Jefe de Asistencia Jurídica
H	Libro de Control de Correspondencia de Sistemas Administrativos	Original	Jefatura Sistemas Administrativos

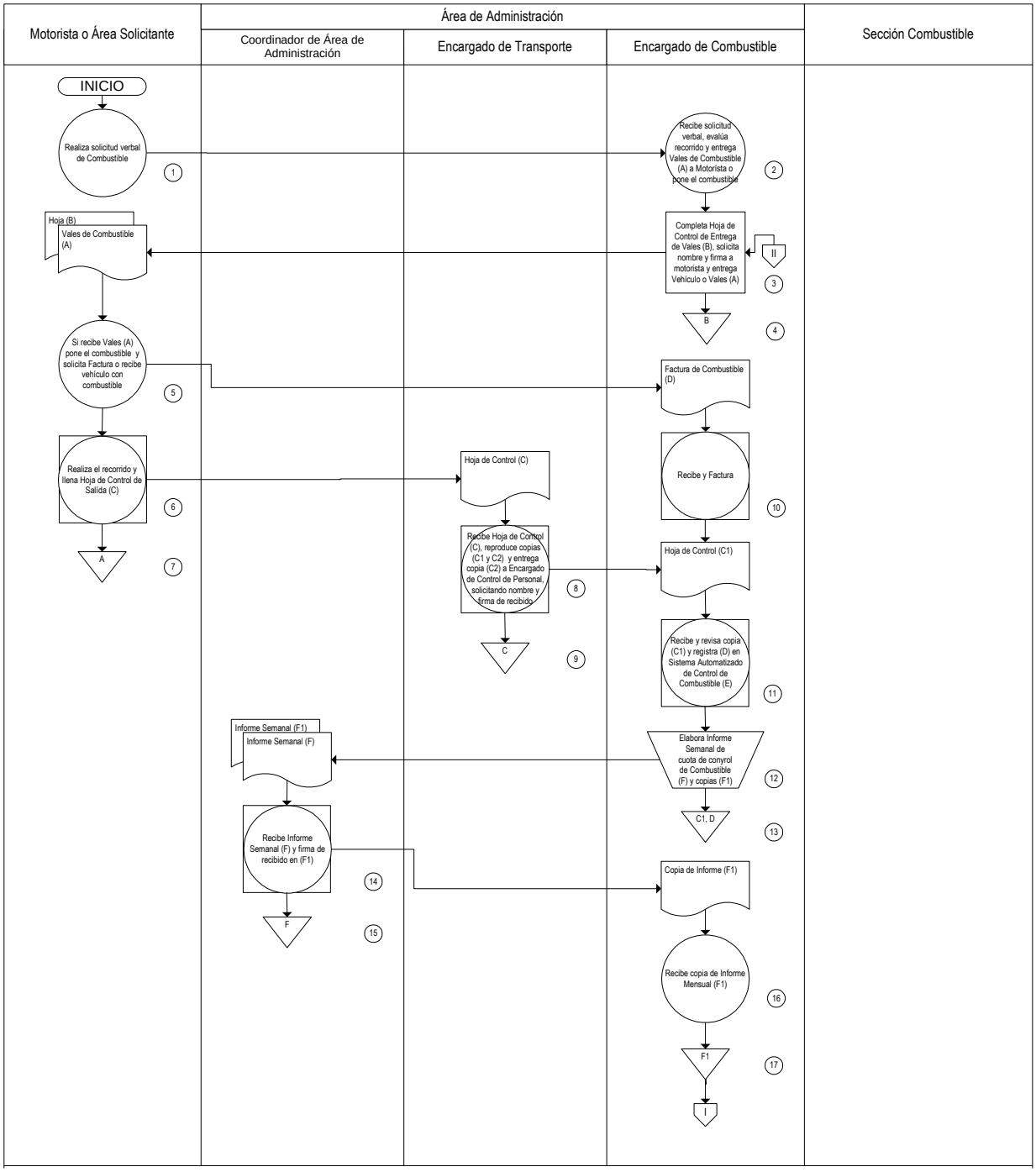
Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución y Control de combustible

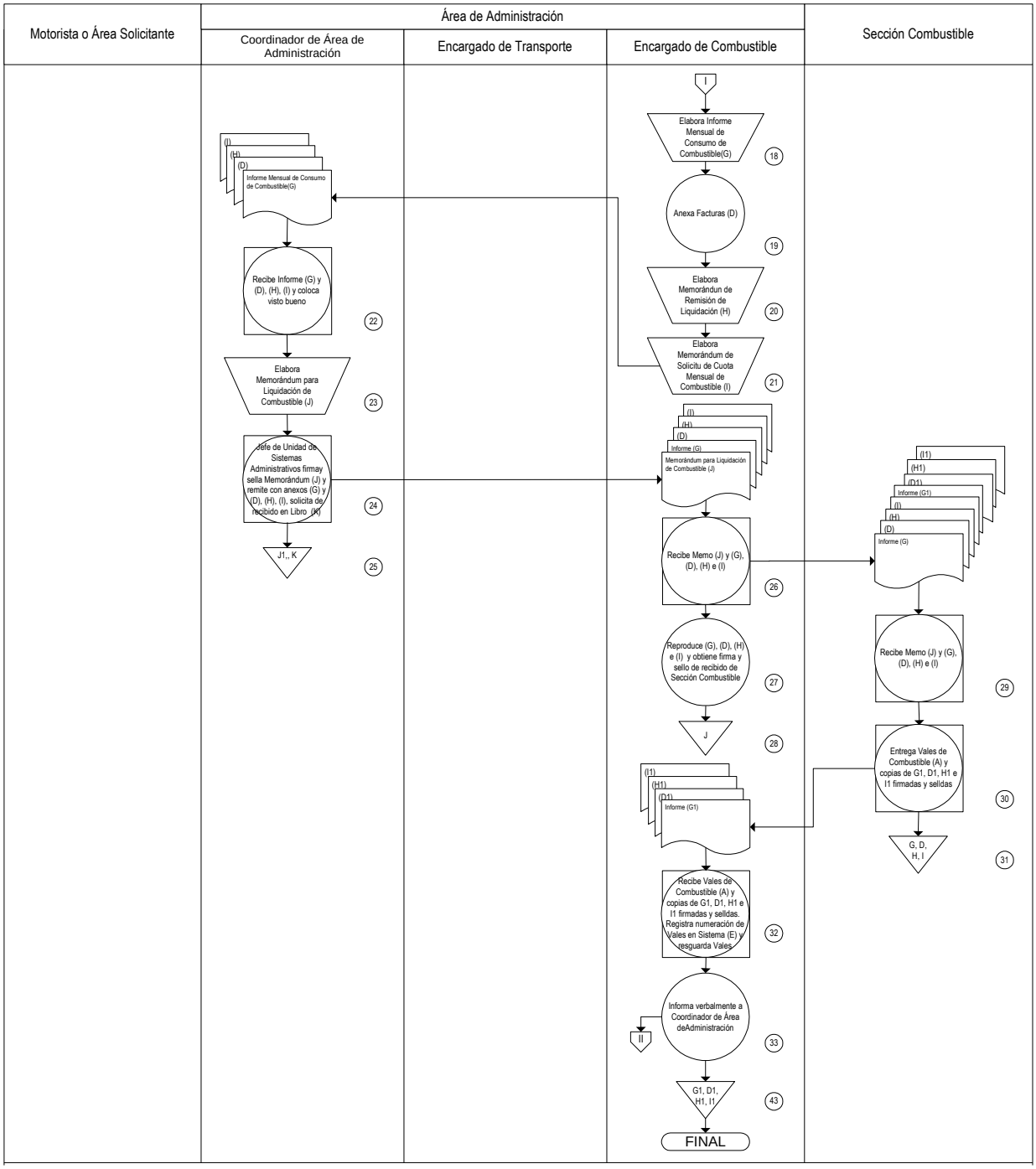
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Distribución y Control de combustible

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Distribución y Control de Combustible.**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Sistemas Administrativos**
OBJETIVO: **Administrar eficientemente el uso de Combustible asignado a la Unidad.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Motorista o Área Solicitante	1	Realiza solicitud verbal de Combustible.
Encargado de Combustible del Área de Administración	2	Recibe solicitud verbal y evalúa recorrido a efectuar, entrega los Vales de combustible (A), al Área solicitante o procede a poner combustible al vehículo.
	3	Complementa hoja de Control de entrega de Vales de Combustible (B), solicitando nombre y firma al motorista o Área, luego entrega vales de combustible (A) o Vehículo con combustible. Archiva (B)
Motorista o Área Solicitante	4	Recibe Vales de Combustible (A) o vehículo con combustible, colocando Nombre y firma en Hoja de Control de entrega de Vales de Combustible (B), luego procede a realizar el recorrido programado.
	5	Terminada la misión entrega a Encargado de Transporte del Área de Administración, Hoja de Control de Salida por motivos Laborales (C), proveniente del Procedimiento de "Asignación y Control de vehículos".
	6	Entrega a Encargado de Combustible del Área de Administración, Factura de Combustible (D) en el caso de entrega de Vales.
Encargado de Transporte del Área de Administración	7	Recibe y revisa Hoja de Control de Salida de personal por Motivos Laborales (C), reproduce de (C) copias (C1 y C2) y entrega (C1) a Encargado de Combustible del Área de Administración y (C2) a Encargado Control de personal del Área de Administración, solicitando en (C), nombre, firma y fecha de recibido. Archiva (C).
Encargado de Combustible del Área de Administración	8	Recibe de Encargado de Transporte del Área de Administración Hoja de Control de Salida de personal por Motivos Laborales (C1) y de motorista, en caso de entrega de vales (A), factura de Combustible (D), procediendo a registrar la información en el Sistema Automatizado de Control de Combustible (E). Archiva (C1) y (D).
	9	Elabora Informe semanal de control de cuota de Combustible asignado a la Unidad y copia (F y F1) y lo entrega a Coordinador de Área de Administración, solicitándole en copia (F1) firma de recibido.
Coordinador de Área de Administración	10	Recibe Informe semanal de control de cuota de Combustible asignado a la Unidad y copia (F y F1), firma de recibido en copia (F1) y lo entrega a Encargado de Combustible del Área de Administración.
Encargado de Combustible del Área de Administración	11	Recibe copia de Informe semanal de control de cuota de Combustible asignado a la Unidad (F1) firmado y lo archiva.

	12	Terminada la cuota de combustible asignada a la Unidad de Sistemas Administrativos, elabora Informe Mensual de Consumo de Combustible (G) y lo acompaña de Factura de Combustible (D) para proceder a la liquidación del mismo, elabora Memorando de Remisión de Liquidación (H) y Memorando de Solicitud de Cuota Mensual de Combustible (I), entrega (G, D, H e I) a Coordinador de Área de Administración para revisión y Visto Bueno.

PROCEDIMIENTO: **Distribución y Control de Combustible**

Coordinador de Área de Administración	13	Recibe Informe Mensual de Consumo de Combustible (G) acompañado de Facturas de Combustible (D) para liquidación, Memorando de Remisión de Liquidación (H) y Memorando de Solicitud de Cuota Mensual de Combustible (I), colocando Visto Bueno.
	14	Elabora Memorando a Jefatura de Sistemas para liquidación de Combustible (J), acompañado de (G, D, H e I) para firma y sello de autorizado, solicitando en (J1) firma y sello de recibido. Archiva (J1).
Jefe de Unidad de Sistemas Administrativos	15	Recibe memorando para liquidación de Combustible (J), acompañado de (G, D, H e I), firma y sello de autorizado y devuelve documentación Encargado de Combustible del Área de Administración, solicitando nombre y firma de recibido en libro de Control de Correspondencia (K). Archiva (K).
Encargado de Combustible del Área de Administración	16	Recibe Informe Mensual de Consumo de Combustible, acompañado de Factura de Combustible, Memorando de Remisión de Liquidación y Memorando de Solicitud de Cuota Mensual de Combustible (G, D, H e I) firmadas y selladas, reproduce copias (G1, D1, H1 e I1) y entrega documentos en Sección de Combustible, solicitando firma y sello de recibido en (G1, D1, H1 e I1).
Sección de Combustible	17	Recibe y revisa (G, D, H e I) y copias (G1, D1, H1 e I1), firmando y sellando de recibido en (G1, D1, H1 e I1).
	18	Entrega a encargado de combustible del Área de administración, Vales de combustible (A) y copias (G1, D1, H1 e I1) firmadas y selladas.
	19	Elabora "Requisición para retirar combustible" (L), solicitando a encargado de combustible del Área de Administración, nombre y firma de recibido en (L), reproduce copia (L1) y la entrega a encargado de combustible del Área de Administración. Archiva (G, D, H, I y J).
Encargado de Combustible del Área de Administración	20	Recibe Vales de Combustible (A), acompañado de (F1, D1, H1, I1 y L1) firmadas y selladas, luego registra numeración de Vales en el Sistema Automatizado de Control de Combustible (E), resguardando (A) en un lugar seguro.
	21	Informa verbalmente a Coordinador de Área de Administración, la cantidad de vales recibidos para cotejarlos semanalmente con el Informe semanal de control de cuota de Combustible asignado a la Unidad (F). Archiva (F1, D1, H1, I1 y L1).
	22	Elabora Hoja de Control de entrega de Vales de Combustible (B), regresando este procedimiento al paso #3 de esta descripción narrativa.
	Fin del Procedimiento.	

PROCEDIMIENTO: **Distribución y Control de Combustible**

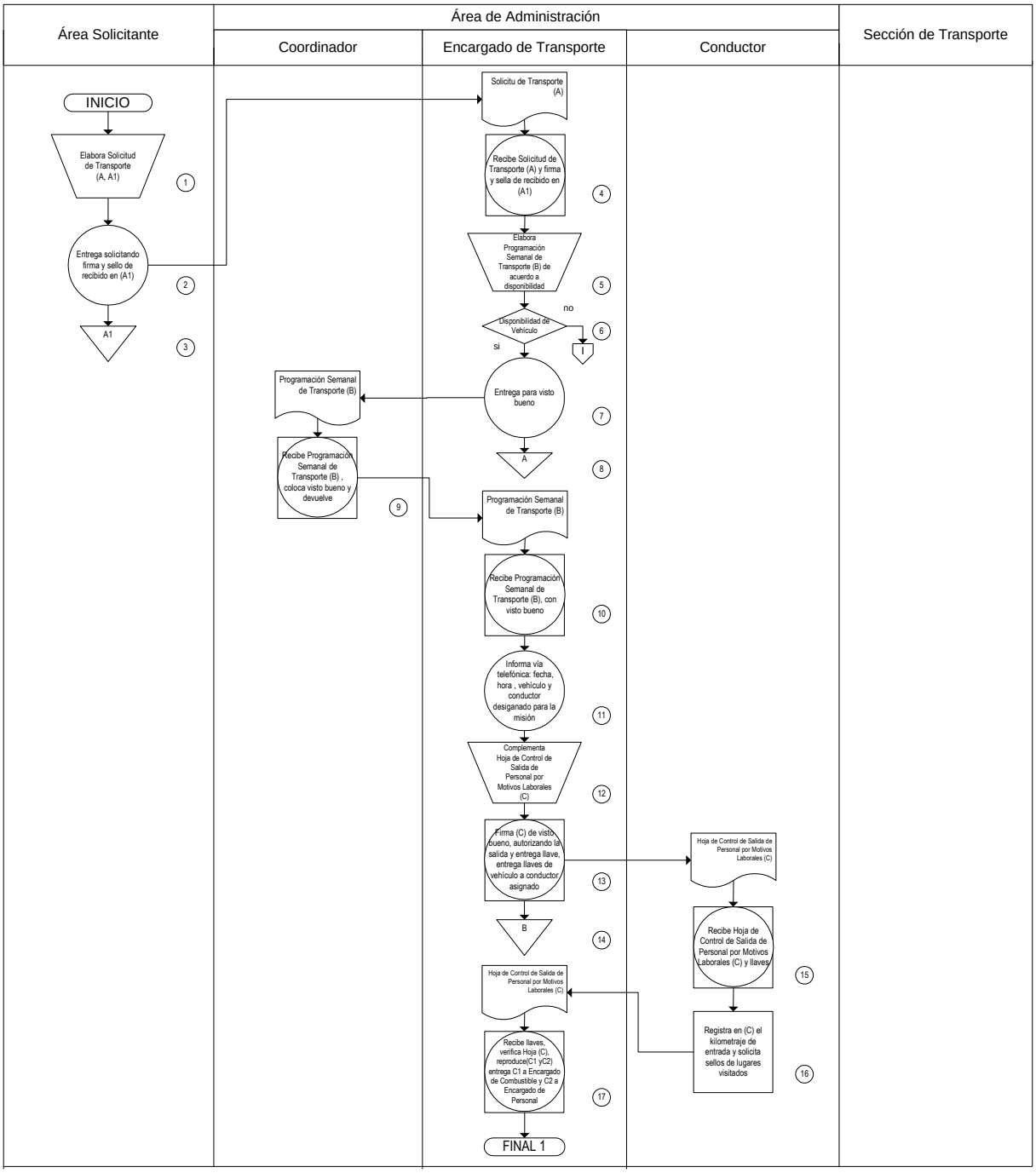
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Vales de combustible	Original	Encargado de Combustible Área de Administración
B	Hoja de Control de entrega de Vales de Combustible	Original	Encargado de Combustible Área de Administración
C	Hoja de Control de Salida de personal por Motivos Laborales	Original Copia	Encargado de Transporte Área de Administración Encargado de Combustible Área de Administración Encargado de Control de Personal de Área de Administración
D	Factura de Combustible	Original Copia	Sección de Combustible Encargado de Combustible de Área de Administración
E	Sistema Automatizado de Control de Combustible	Original	Encargado de Combustible de Área de Administración
F	Informe Semanal de Control de Cuota de Combustible.	Original Copia	Coordinador de Área de Administración Encargado de Combustible Área de Administración
G	Informe Mensual de Consumo de Combustible	Original Copia	Sección de Combustible Encargado de Combustible de Área de Administración
H	Memorando de Remisión de Liquidación a Sección Combustible.	Original Copia	Sección de Combustible Encargado de Combustible de Área de Administración
I	Memorando de Solicitud de Cuota Mensual de Combustible	Original	Sección de Combustible Encargado de Combustible de Área de Administración
J	Memorando de Remisión de Liquidación a Jefatura de Sistemas.	Original Copia	Jefatura de Sistemas Administrativos. Coordinador de Área de Administración
K	Libro de Control de Correspondencia	Original	Jefatura de Sistemas Administrativos.
L	"Requisición para retirar combustible"	Original Copia	Sección de Combustible Encargado de Combustible de Área de Administración

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Asignación y Control de Vehículos

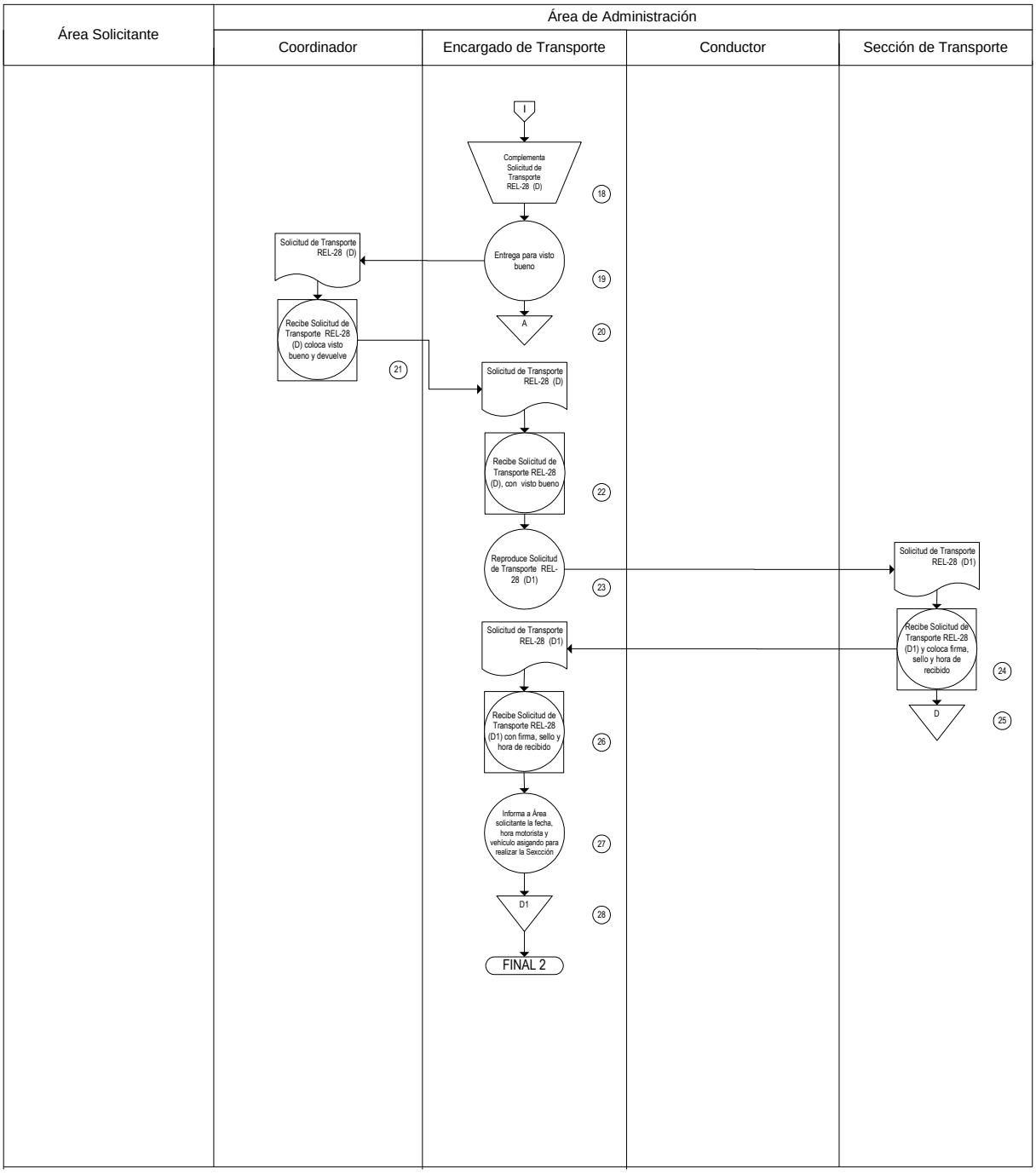
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Asignación y Control de Vehículos

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Asignación y Control de Vehículos**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Sistemas Administrativos**
OBJETIVO: **Administrar eficientemente el uso de los Vehículos asignados a la Unidad.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área Solicitante	1	Elabora Solicitud de transporte (Ay A1), entrega (A) a Encargado de transporte solicitando firma y sello de recibido en (A1). Archiva(A1)
Encargado de Transporte del Área de Administración	2	Recibe solicitud de transporte (A y A1), coloca firma y sello de recibido en (A1) y la devuelve a Área Solicitante. Archiva (A).
	3	Elabora Programación Semanal de transporte (B) de acuerdo a disponibilidad, designando vehículos y conductores, luego la entrega a Coordinador de Área de Administración para Visto Bueno.
Coordinador de Área de Administración	4	Recibe y revisa Programación Semanal de transporte (B), colocando Visto Bueno y la devuelve a Encargado de Transporte de Área de Administración.
Encargado de Transporte del Área de Administración	5	Recibe Programación de transporte (B) con Visto Bueno e informa vía telefónica al Área Solicitante: fecha, hora, vehículo y conductor designado para la misión.
	6	Complementa Hoja de control de Salida de personal por Motivos Laborales (C) colocando nombre de quien conduce, nombre de la (s) personas acompañantes, nombre (s) de los lugares a visitar, número de placa del vehículo asignado, hora, kilometraje de salida
	7	Firma (C) de Visto Bueno en concepto de asignación de Transporte, autorizando la salida y entrega llaves de vehículo a conductor asignado.
Conductor	8	Terminada la misión, entrega a encargado de transporte, Hoja de control de Salida de personal por Motivos Laborales (C) y llaves del vehículo asignado.
Encargado de Transporte del Área de Administración	9	Recibe llaves del vehículo asignado y Hoja de control de Salida de personal por Motivos Laborales (C), verificando que el conductor haya registrado en (C) el kilometraje de entrada y que contenga los sellos de los lugares visitados, luego reproduce de (C) copias (C1 y C2), entrega (C1) a Encargado de Combustible del Área de Administración y (C2) a Encargado de Control de Personal del Área de Administración, luego resguarda llaves del vehículo asignado. Archiva (C). **Final 1**
	10	Si no existe disponibilidad de transporte, complementa Solicitud de transporte (REL-28) y lo entrega a Coordinador de Área de Administración para firma y sello de autorizado.

Coordinador de Área de Administración	11	Recibe y revisa (REL-28) lo firma y sella de autorizado y lo devuelve a Encargado de Transporte del Área de Administración para su envío a la Sección de Transporte.
Encargado de Transporte del Área de Administración	12	Recibe (REL-28) firmado y sellado y reproduce copia (REL-28) (1) y los entrega a la Sección de Transporte solicitando en (REL-28) (1) firma y sello y hora de recibido.
Sección Transporte	13	Recibe (REL-28) y copia, colocando firma y sello y hora de recibido en (REL-28) (1) y lo devuelve a Encargado de Transporte del Área de Administración.
Encargado de Transporte del Área de Administración	14	Recibe (REL-28) (1) y lo archiva.
	15	Informa telefónicamente a Área solicitante la fecha, hora, motorista y vehículo asignado por la Sección de Transporte para realizar la Misión. **Final 2**
	Fin del Procedimiento.	

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de transporte	Original Copia	Encargado de Transporte del Área de Administración Área Solicitante.
B	Programación de transporte	Original	Encargado de Transporte del Área de Administración
C	Hoja de control de Salida de personal por Motivos Laborales	Original	Encargado de Combustible del Área de Administración
D	**REL- 28** Solicitud de transporte	Original Copia	Sección de Transporte. Encargado de Transporte del Área de Administración.

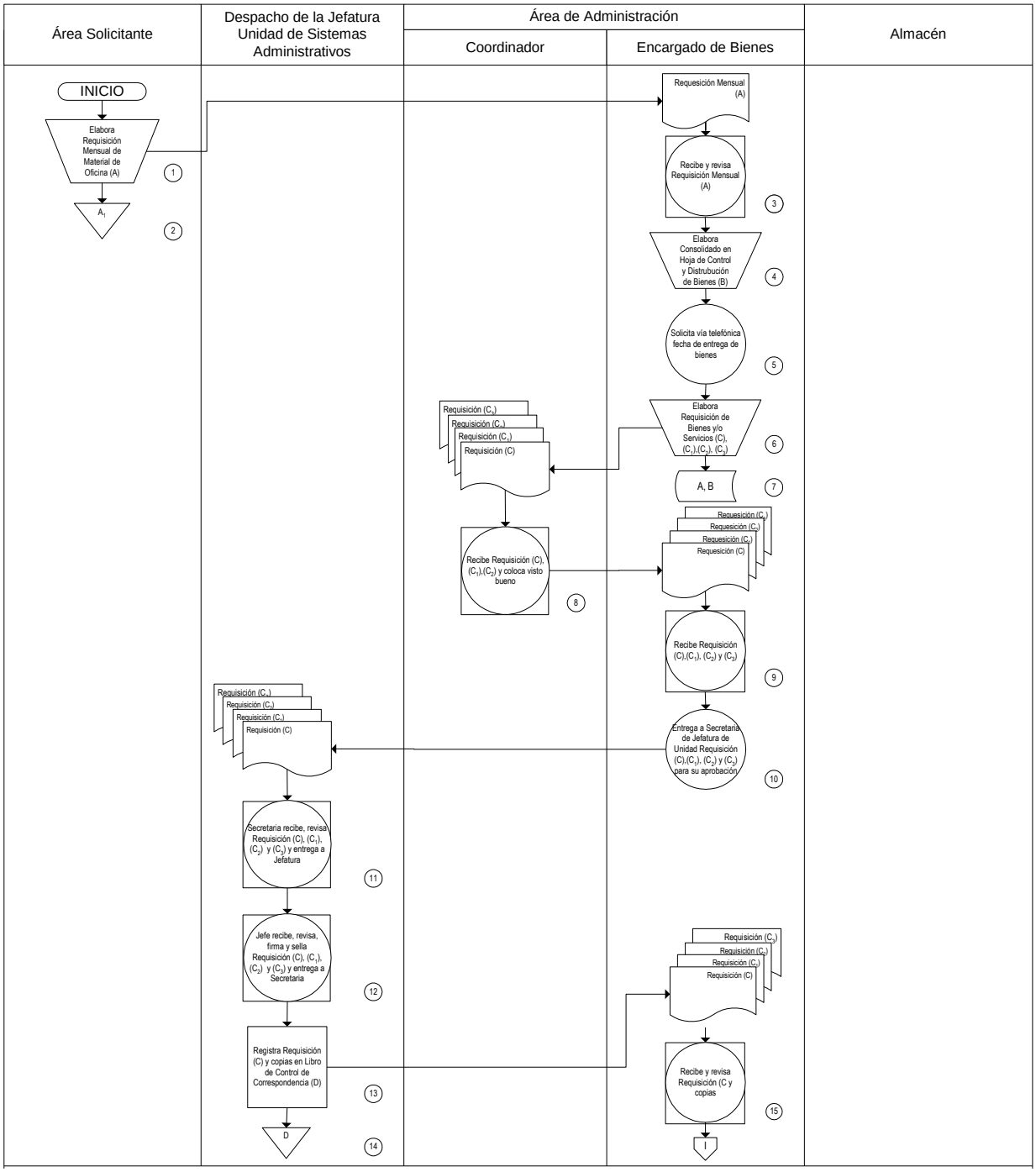
Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución y Control de materiales de oficina

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos

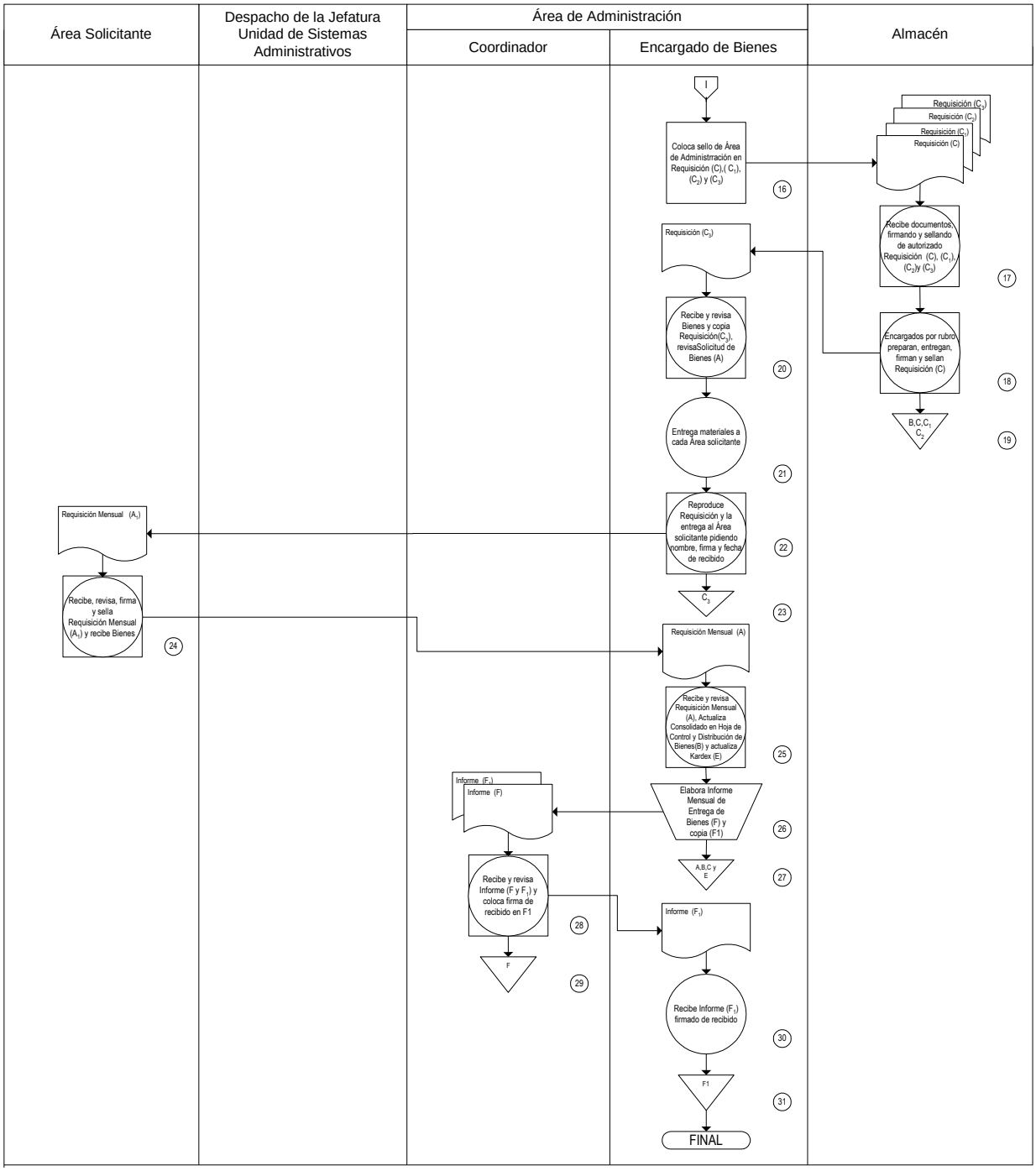


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución y Control de materiales de oficina

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Distribución y Control de Material de Oficina.**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Sistemas Administrativos**
OBJETIVO: **Gestionar y controlar los recursos materiales a fin de optimizarlos.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área Solicitante	1	Elabora Requisición Mensual de Bienes (A) y la entrega a Encargada de Bienes.
Encargado de Bienes	2	Recibe y revisa Requisición Mensual de Bienes (A) y elabora Consolidado en Hoja de Control y Distribución de Bienes (B).
	3	Solicita vía telefónica a Almacén General de la DACI, fecha de entrega de Bienes.
	4	Elabora Requisición de Salida de Bienes (C) en original y copias (C1, C2 y C3) y entrega documentación a Coordinador de área de Administración para visto Bueno.
Coordinador de Área de Administración	5	Recibe Requisición de Salida de Bienes (C) y copias (C1, C2 y C3), coloca visto bueno y devuelve a Encargado de bienes para remisión y aprobación de Jefatura de la Unidad.
Encargado de Bienes	6	Recibe Requisición de Salida de Bienes (C) y copias (C1, C2 y C3), con visto bueno de Coordinador de Área de Administración y entrega a Secretaria de Jefatura de Sistemas para aprobación.
Secretaria de Jefatura de Sistemas Administrativos	7	Recibe, Requisición de Salida de Bienes (C) y copias (C1, C2 y C3) y entrega documentación a Jefatura para su aprobación.
Jefe de Unidad de Sistemas Administrativos	8	Recibe, revisa, firma Requisición de Salida de Bienes (C) y copias (C1, C2 y C3) y lo entrega a secretaria para su devolución.
Secretaria de Jefatura de Sistemas Administrativos	9	Recibe Requisición de Salida de Bienes (C) y copias (C1, C2 y C3), firmadas y coloca sello de Jefatura, luego anota en Libro de Control de Correspondencia Interna (D) y entrega a Encargado de Bienes (C, C1, C2 y C3), solicitándole nombre, fecha y firma de recibido en (D). Archiva (D).
Encargado de Bienes	10	Recibe, revisa (C, C1, C2 y C3), coloca nombre, fecha y firma en (D), luego coloca sello de Área de Administración en Requisición de Salida de Bienes (C) y copias (C1, C2 y C3) y lo entrega en Almacén General de la DACI en la fecha asignada.
Almacén	11	Recibe y revisa Documentos, firmando y sellando de autorizado Requisición (C) y copias (C1, C2 y C3).
	12	Encargados por rubro preparan, entregan Bienes, firman y sellan Requisición (C) y copias (C1, C2 y C3), entregan a encargado de Bienes copia (C3). Archivan Requisición (C) y copias (C1 y C2).
Encargado de Bienes	13	Recibe y revisa Bienes y copia de Requisición (C3).
	14	Revisa Solicitud de Bienes (A) y procede a la entrega de Bienes a cada una de las Áreas solicitantes, pidiéndoles colocar nombre, firma y fecha de recibido en (A).
	15	Reproduce de (A) copia (A1) y la entrega al Área Solicitante.
Área Solicitante	16	Recibe, revisa Bienes y copia (A1).
Encargado de Bienes	17	Actualiza Consolidado en Hoja de Control y Distribución de Bienes (B) y actualiza Kardex (E). Archiva (A, B, C y E).
	18	Elabora Informe Mensual de Entrega de Bienes (F) y copia (F1) y lo entrega a Coordinador de Área de Administración, solicitándole firma y fecha de recibido en (F1).

Coordinador de Área de Administración	19	Recibe (F y F1), coloca firma y fecha de recibido en (F1) y lo entrega a Encargado de Bienes. Archiva (F).
Encargado de Bienes	20	Recibe (F1), firmado de recibido. Archiva (F1).
	Fin de Procedimiento.	

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

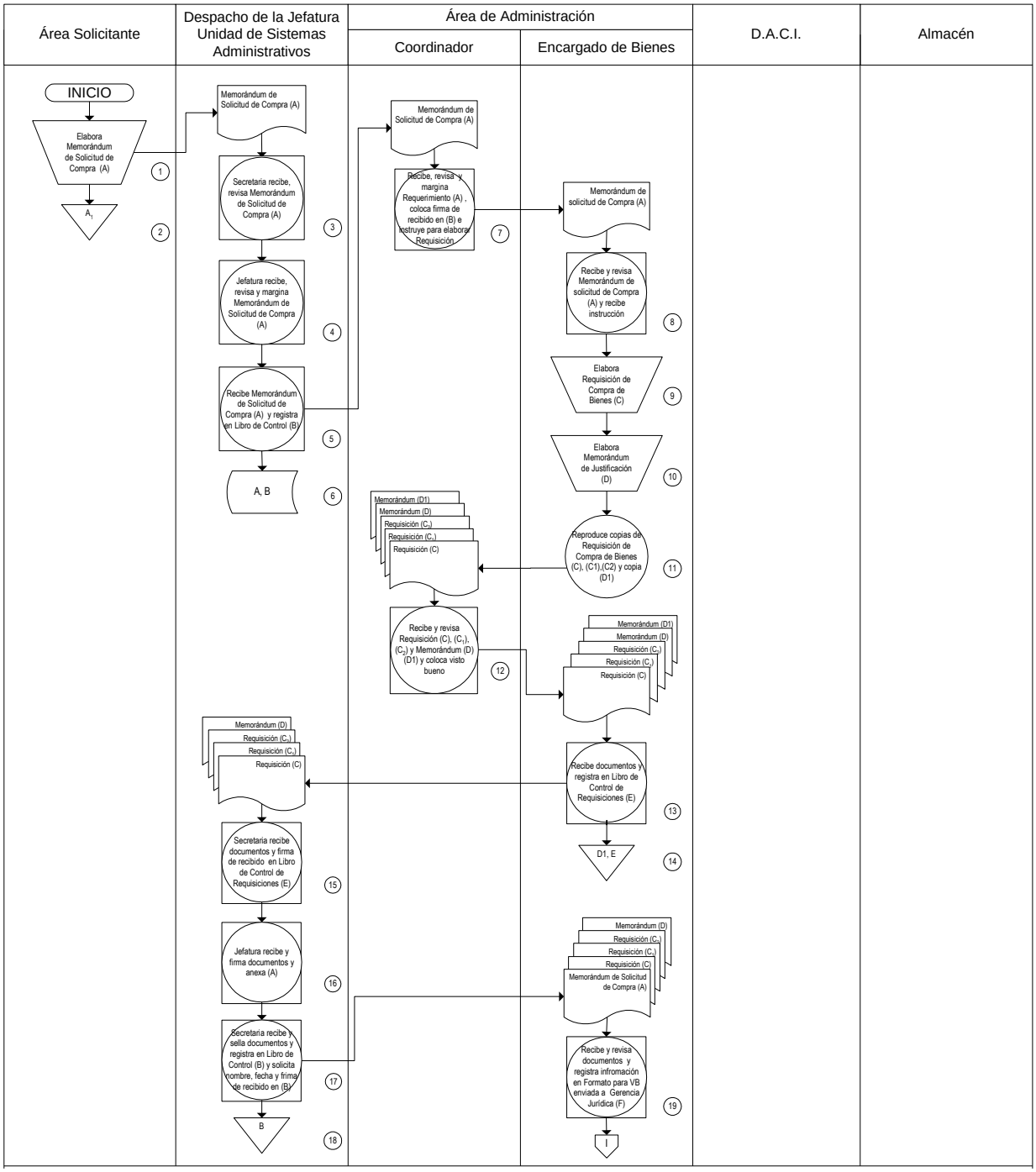
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Requisición Mensual de Bienes	Original Copia	Encargado de Bienes Área Solicitante
B	Consolidado en Hoja de Control y Distribución de Bienes	Original	Encargado de Bienes
C	Requisición de Salida de Bienes	Original Copia Copia Copia	Almacén Almacén Almacén Encargado de Bienes
D	Libro de Control de Correspondencia Interna.	Original	Secretaria de Jefatura de Sistemas Administrativos
E	Kardex	Original	Encargado de Bienes
F	Informe Mensual de Entrega de Bienes.	Original Copia	Coordinador de Área de Administración Encargado de Bienes

Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Distribución y Control de compras específica

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos

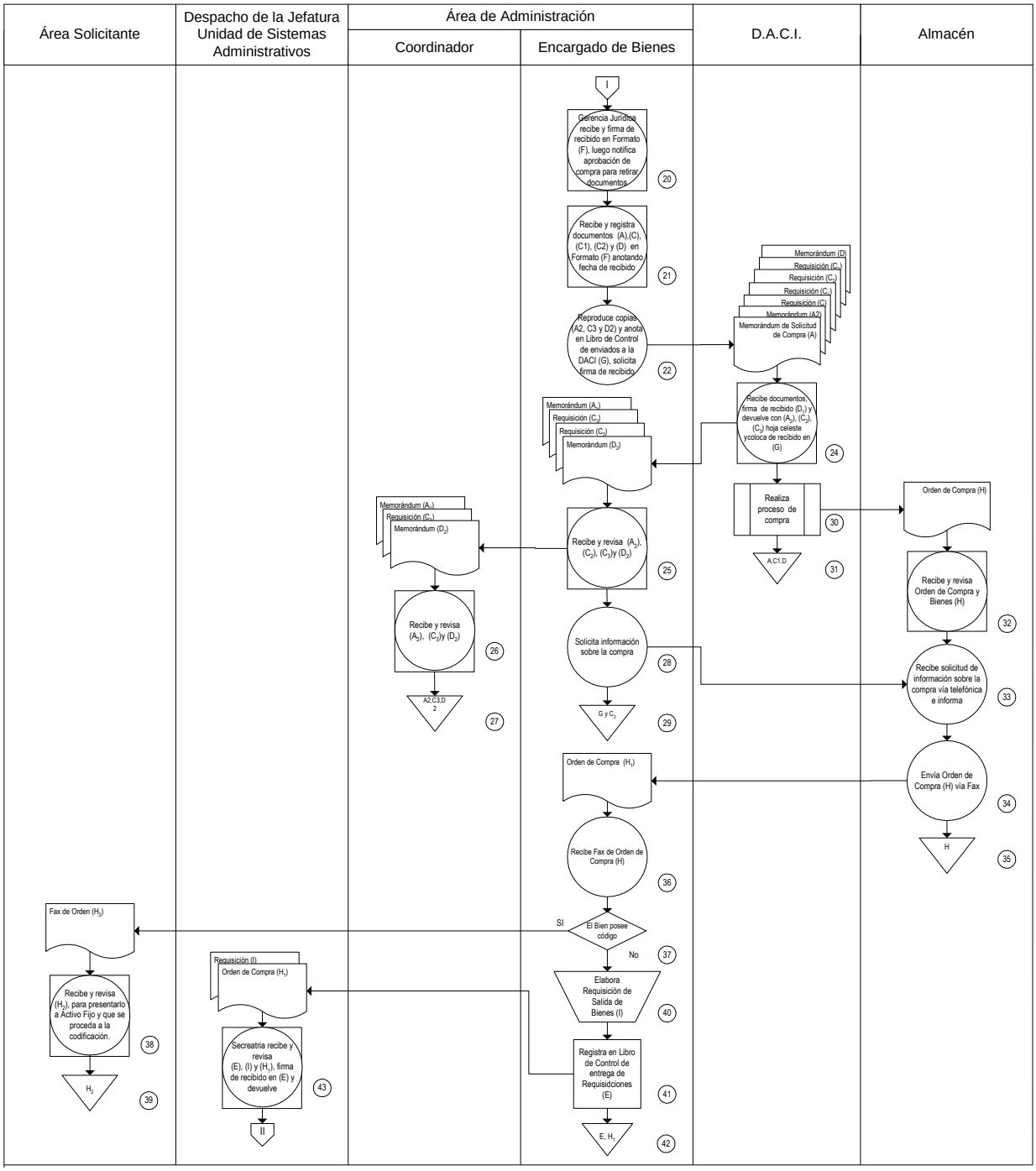


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

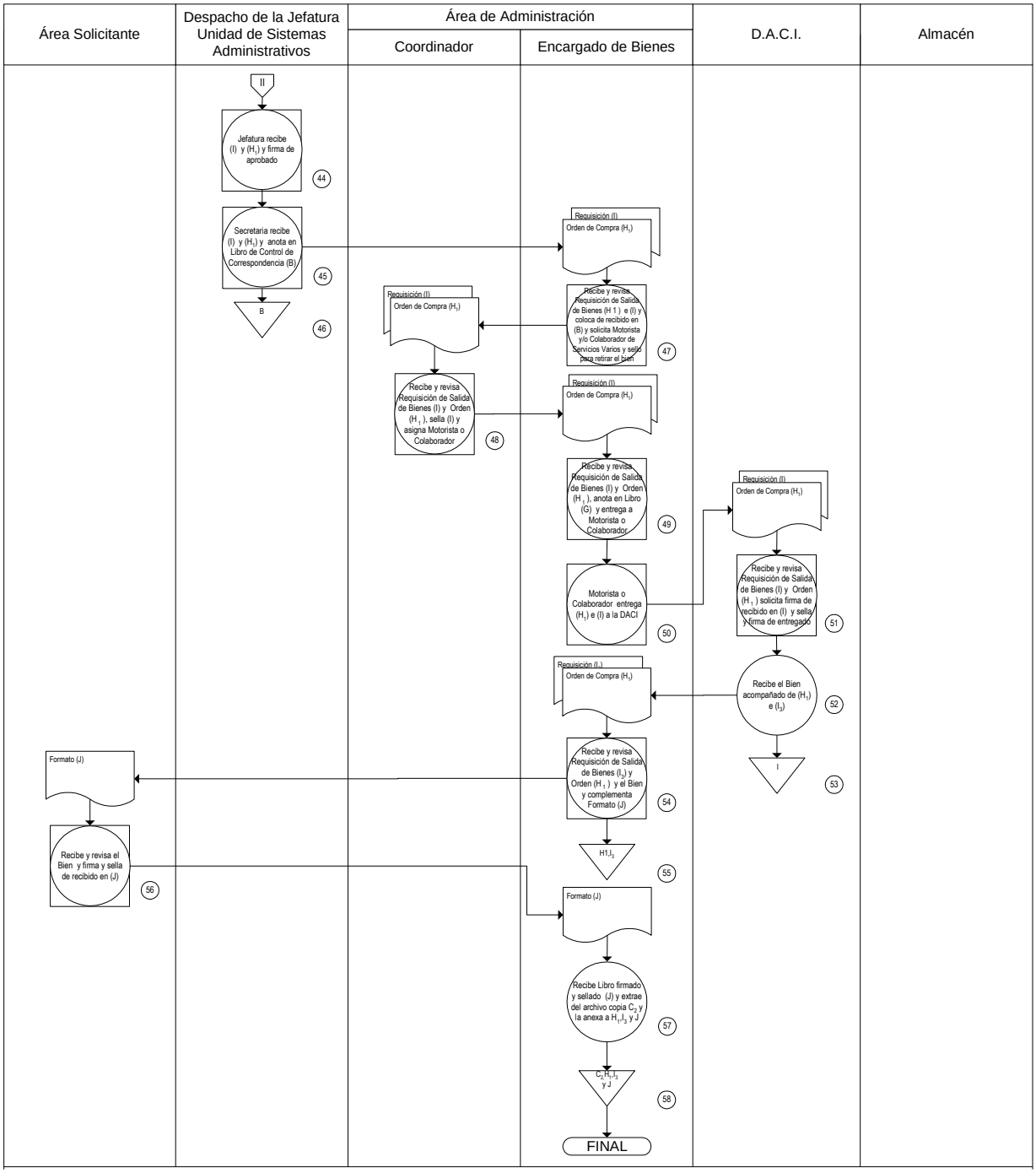
Procedimiento: Distribución y Control de compras específica

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



Procedimiento: Distribución y Control de compras específica

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Distribución y Control de Compras Específicas**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Unidad de Sistemas Administrativos**
OBJETIVO: **Contar con los materiales necesarios para cumplir con las metas establecidas.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área Solicitante	1	Elabora Memorando de solicitud de Compra (A) y copia (A1), entrega (A) a secretaria de Jefatura, solicitándole firma, fecha y sello de recibido en (A1). Archiva (A1).
Secretaria de Jefatura	2	Recibe y revisa Memorando de solicitud de Compra (A) y lo entrega a Jefatura para su marginación.
Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos	3	Recibe, revisa y margina Memorando de solicitud de Compra (A) a Coordinador de Área de Administración para que realice las gestiones correspondientes.
Secretaria de Jefatura	4	Recibe, Memorando de solicitud de Compra (A) marginado, lo anota en Libro de Control de Correspondencia Interna (B) y lo entrega a Coordinador de Área de Administración, solicitándole nombre, fecha y firma de recibido en (B). Archiva (B).
Coordinador (a) de Área de Administración	5	Recibe Memorando de solicitud de Compra (A) marginado, coloca fecha y firma de recibido en (B), luego entrega a Encargada de Bienes, Memorando de solicitud de Compra (A), pidiéndole elaborar Requisición Compra de Bienes (C).
Encargado de Bienes	6	Recibe Memorando de solicitud de Compra (A), elabora Requisición Compra de Bienes (C) y Memorando de justificación de la compra (D) reproduce copias (C1, C2 y D1) y las entrega a Coordinador de Área de Administración para Visto bueno de aprobado.
Coordinador (a) de Área de Administración	7	Recibe, revisa y coloca Visto Bueno en documentación y la devuelve a Encargada de Bienes para entregarla a Secretaria de Jefatura de la Unidad, para aprobación.
Encargado de Bienes	8	Recibe y registra la información en Libro de Control de entrega de Requisiciones (E) para firma de Jefatura y solicita a secretaria de Jefatura firma, fecha y sello de recibido en (E). Archiva (E).
Secretaria de Jefatura	9	Recibe y revisa: Memorando de solicitud de Compra, Requisición Compra de Bienes en original y copias y Memorando de justificación de la compra (A, C, C1, C2 y D) y firma de recibido en Libro de Control de entrega de Requisiciones (E).
Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos	10	Recibe y firma Requisición Compra de Bienes en original y copias y Memorando de justificación de la compra (C, C1, C2 y D) y lo entrega acompañado de Memorando de solicitud de Compra (A) a Secretaria para su devolución y trámite.
Secretaria de Jefatura	11	Recibe, revisa y sella Requisición Compra de Bienes en original y copias y Memorando de justificación de la compra (A, C, C1, C2 y D), registra en Libro de control de correspondencia Interna (B), luego entrega documentación a Encargada de Bienes, solicitando nombre, fecha y firma de recibido en (B). Archiva (B).

Encargado de Bienes	12	Recibe y revisa Memorando de Solicitud de Compra (A), Requisición Compra de Bienes en original y copias (C, C1 y C2) y Memorando de justificación de la compra (D) y registra información en Formato de "Documentación para Visto Bueno enviada a Gerencia Jurídica" (F).
	13	Envía a Gerencia Jurídica (A, C, C1, C2 y D), solicitando nombre y firma de quien recibe en formato (F).
Gerencia Jurídica	14	Notifica aprobación de compra vía telefónica, para retirar Memorando de solicitud de Compra, Requisición Compra de Bienes en original y copias y Memorando de justificación de la compra (A, C, C1, C2 y D).
Encargado de Bienes	15	Recibe (A, C, C1, C2 y D) y registra nuevamente la información aprobando la compra, en Formato de "Documentación para Visto Bueno enviada a Gerencia Jurídica" (F), anotando fecha de recibido, luego reproduce copias (A2, C3 y D2).
	16	Anota en Libro de documentos enviados a DACI (G), la información de (A, C, C1, C2 y D) y lo envía, solicitando firma de recibido en (A2, C3, D2 y G).
D.A.C.I.	17	Recibe Memorando de solicitud de Compra, Requisición Compra de Bienes en original y copias y Memorando de justificación de la compra (A, C, C1, C2 y D), firmando de recibido en Memorando de justificación de la compra (D2) y lo devuelve acompañado de (A2, C3) y (C2) (Hoja Celeste), luego coloca nombre, firma y sello de recibido en Libro de documentos enviados a DACI (G).
Encargado de Bienes	18	Recibe y revisa copias de Memorando de solicitud de Compra, Requisición Compra de Bienes (hoja Celeste) y Memorando de justificación de la compra (A2, C3, D2) y entrega a Jefe de Área de Administración (A2, C3, D2) informándole verbalmente sobre la gestión realizada. Archiva Libro de documentos enviados a DACI y copia de Requisición (G y C2).
Jefe de Área de Administración	19	Recibe, revisa y archiva (A2, C3, D2).
Encargado de Bienes	20	Solicita vía telefónica a DACI información sobre la compra.
D.A.C.I.	21	Realiza Proceso de Compra.
Encargado de Bienes	22	Solicita vía telefónica a Almacén información sobre la compra.
Almacén	23	Comunica vía telefónica la realización de la compra y envía vía fax la Orden de Compra (H1).
Encargado de Bienes	24	Si el bien posee código, envía por Fax la Orden de Compra (H1) a Área Solicitante, para presentarla a Activo Fijo y que se proceda a la Codificación y trámite respectivo.
	25	Si el bien no posee código, Elabora Requisición de Salida de Bienes (I), según Orden de Compra (H1), la anota en Libro de Control de entrega de Requisiciones para firma de Jefatura (E) y entrega a Secretaria de Jefatura (H1, I y E), solicitando a Secretaria de Jefatura firma, fecha y sello de recibido en (E). Archiva (E).
Secretaria de Jefatura	26	Recibe Documentación y coloca firma, fecha y sello en (E), luego la entrega a Jefatura.
Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos	27	Recibe y revisa Orden de Compra (H1) acompañada de Requisición de Salida de Bienes (I) firmando de aprobado y la devuelve a Secretaria.

Secretaria de Jefatura	28	Recibe y sella Orden de Compra (H1) acompañada de Requisición de Salida de Bienes (I) y anota información en Libro de Control de Correspondencia Interna (B), luego entrega a encargado de bienes (H e I) solicitando firma de recibido en (B). Archiva (B).
Encargado de Bienes	29	Recibe Orden de Compra (H1) acompañada de Requisición de Salida de Bienes (I), colocando firma de recibido en (B).
	30	Entrega Orden de Compra (H1) acompañada de Requisición de Salida de Bienes (I) a Coordinador (a) de Área de Administración solicitándole la asignación de Motorista y/o Colaborador de Servicios Varios, así como el sello del Área de Administración en (I) para retirar el bien del Almacén de la DACI.
Coordinador (a) de Área de Administración	31	Recibe Orden de Compra (H1) acompañada de Requisición de Salida de Bienes (I), sella (I) y asigna Motorista o Colaborador de Servicios Varios para retiro del bien.
Encargado de Bienes	32	Recibe Orden de Compra (H1) acompañada de Requisición de Salida de Bienes (I) sellada y anota información en Libro de documentos enviados a DACI (G).
	33	Entrega Orden de Compra (H1) acompañada de Requisición de Salida de Bienes (I) a colaborador de Servicios Varios o Motorista de Sistemas Administrativos, solicitándole nombre y firma en Libro de documentos enviados a DACI (G) y el retiro del bien del Almacén de DACI
Colaborador de Servicios Varios o Motorista de Sistemas Administrativos.	34	Entrega (H1 e I) en almacén
Almacén de DACI	35	Recibe y revisa (H1 e I), solicita firma de la persona que recibe el bien en (I), luego sella y firma de entregado (I), luego entrega a Colaborador de Servicios Varios o Motorista de Sistemas Administrativos el bien, acompañado de (H) e (I3 Hoja Celeste).
Colaborador de Servicios Varios o Motorista de Sistemas Administrativos.	36	Recibe el bien acompañado de (H1 e I3), luego lo entrega a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	37	Recibe el bien acompañado de (H1 e I3), revisa el bien y la documentación, luego complementa Formato de Entrega de Bienes (J).
	38	Entrega Bienes al Área Solicitante, pidiéndole nombre, firma y sello de recibido en Formato de Entrega de Bienes (J).
Área Solicitante	39	Recibe y revisa, el bien, luego firma y sella Formato (J).
Encargado de Bienes	40	Extrae de su archivo copia de Requisición de Bienes (C2 hoja Celeste) y la anexa a (H1, I3 y J). Archiva (C2, H1, I3 y J).
	Fin del Procedimiento.	

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

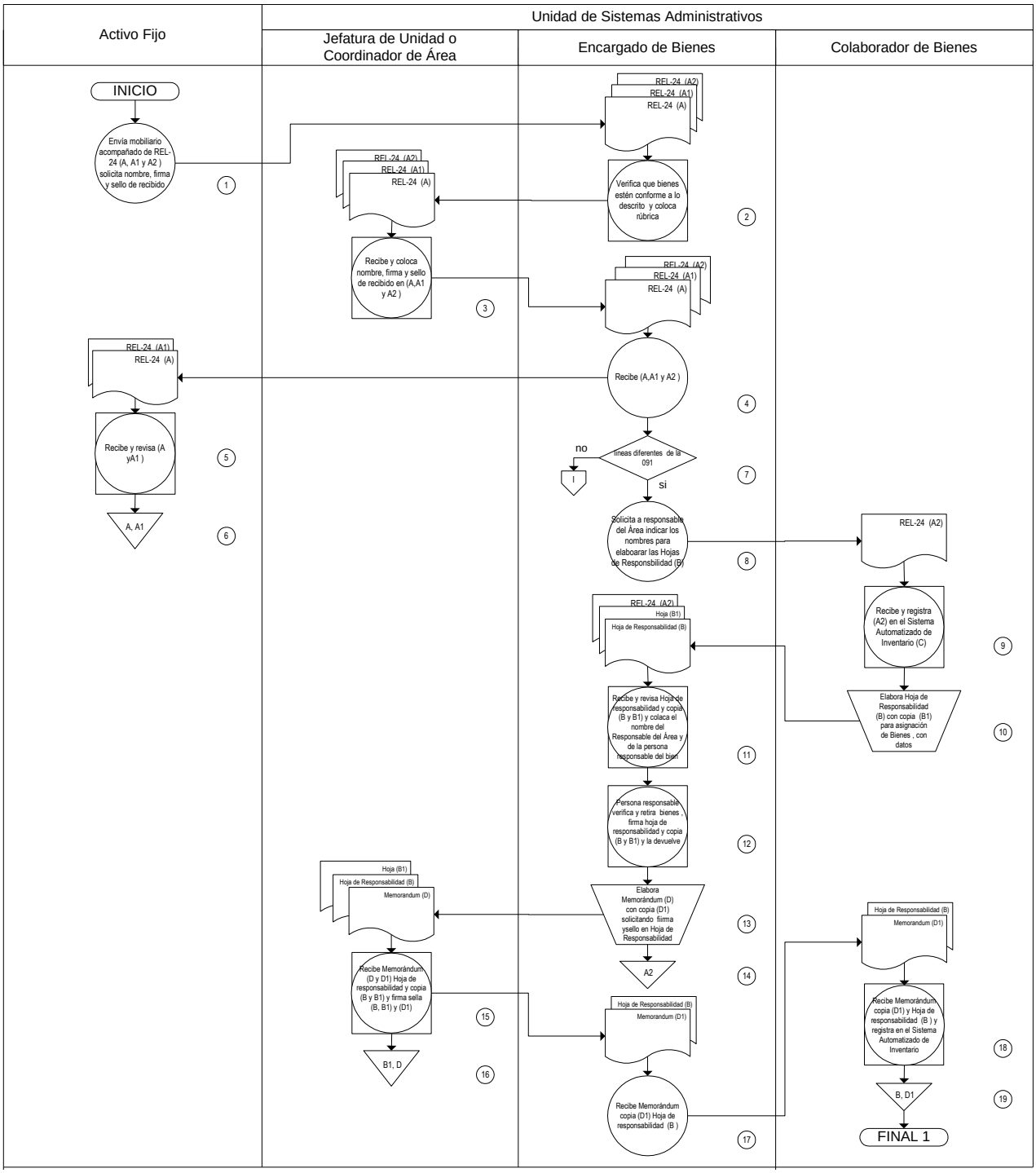
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorando de solicitud de Compra	Original Copia Copia	Jefe de Área de Administración Área Solicitante DACI
B	Libro de Control de Correspondencia Interna	Original	Secretaria de Jefatura
C	Requisición de Bienes	Original Copia Copia Copia	D.A.C.I. D.A.C.I. Encargado de Bienes Jefe de Área de Administración
D	Memorando de justificación de la compra	Original Copia	D.A.C.I. Jefe de Área de Administración
E	Libro de Control de entrega de Requisiciones para firma de Jefatura.	Original	Encargado de Bienes
F	Formato de "Documentación para Visto Bueno enviada a Gerencia Jurídica"	Original	Encargado de Bienes
G	Libro de documentos enviados a DACI	Original	Encargado de Bienes
H	Orden de Compra	Original Copia Copia Copia	D.A.C.I. Almacén DACI Encargado de Bienes Área Solicitante.
I	Requisición de Salida de Bienes	Original Copia Copia Copia	Almacén DACI Almacén DACI Almacén DACI Encargado de Bienes
J	Formato de Entrega de Bienes	Original	Encargado de Bienes

Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Recepción y asignación de bienes

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



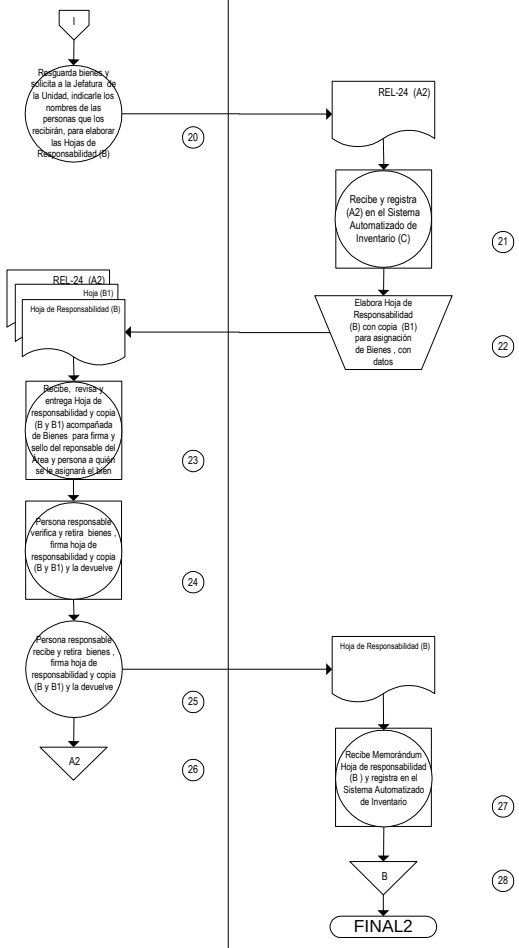
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Recepción y asignación de bienes

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos

Activo Fijo	Unidad de Sistemas Administrativos		
	Jefatura de Unidad o Coordinador de Área	Encargado de Bienes	Colaborador de Bienes



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA

PROCEDIMIENTO: **RECEPCION Y ASIGNACIÓN DE BIENES.**
UNIDAD RESPONSABLE: **ADMINISTRACIÓN.**
OBJETIVO DEL PROCESO: **HACER EFECTIVO EL PROCESO DE RECEPCION Y ASIGNACIÓN DE BIENES.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Activo Fijo	1	Envía bienes asignados acompañado de REL-24 (A, A1 y A2), solicitando nombre, firma y sello de recibido en (A, A1y A2).
Encargado de Bienes	2	Verifica que los bienes estén conforme a lo descrito en REL-24 (A, A1 y A2) y coloca rubrica de verificado, solicitando a la Jefatura de la Unidad y/o Coordinador de Área colocar nombre, firma y sello de recibido en (A, A1 y A2).
Jefatura de la unidad y/o Coordinador de Área	3	Recibe REL-24 (A, A1 y A2) y coloca nombre, firma y sello de recibido, devolviendo a Encargado de bienes (A, A1 y A2).
Encargado de Bienes	4	Recibe (A, A1 y A2) y entrega al responsable de Activo fijo (A y A1).
	5	Si los bienes corresponden a líneas diferentes de la 091 solicita al responsable del área, indicarle los nombres de las personas a quienes se les asignarán los bienes, para elaborar las Hojas de Responsabilidad (B). Caso contrario continuar procedimiento en paso #14 de esta descripción narrativa.
	6	Entrega a Colaborador (A2) para registrar la información de en el Sistema Automatizado de Inventario (C) y elaborar Hoja de Responsabilidad (B) para asignación de bienes.
Colaborador de Bienes	7	Recibe y registra la información de (A2) en el Sistema Automatizado de Inventario (C) y elabora Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1) para asignación de bienes colocando en ambas hojas: los nombre del Responsable del Área y de la persona que recibirá el bien, luego la entrega a Encargado de bienes para su revisión acompañado de (A2).
Encargado de Bienes	8	Recibe Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1), las revisa y remite Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1) para firma y sello del responsable del Área y persona a quién se le asigna el bien. Archiva (A2).
Persona responsable	9	Verifica y retira bienes, firmando Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1), devuelve (B y B1) a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	10	Envía a coordinador de área (B y B1) acompañado de Memorándum (D y D1), solicitando firma y sello en Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1).
Coordinador de Área	11	Recibe Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1) y Memorándum y copia (D y D1), firma y sella (B y B1) y (D1), devuelve a Encargado de bienes (B y D1).
Encargado de Bienes	12	Recibe Hoja de Responsabilidad (B) y Memorándum (D1), entrega (B y D1) a colaborador, solicitándole registrar la información de (B) en el Sistema Automatizado de Inventario (C).
Colaborador de Bienes	13	Recibe Hoja de Responsabilidad (B) y Memorándum (D1) y registra la información de (x) en el Sistema Automatizado de Inventario (C). Archiva (B y D1).Final 1
Encargado de Bienes	14	Si los bienes corresponden a línea 091, resguarda bienes y solicita a la Jefatura de la Unidad, indicarle los nombres de las personas que los recibirán, para elaborar las Hojas de Responsabilidad (B).
	15	Entrega a Colaborador (A2) para registrar la información de en el Sistema Automatizado de Inventario (C) y elaborar Hoja de Responsabilidad (B) para asignación de bienes.

Colaborador de Bienes	16	Recibe y registra la información de (A2) en el Sistema Automatizado de Inventario (C) y elabora Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1) para asignación de bienes colocando en ambas hojas: los nombre del Responsable del Área y de la persona que recibirá el bien, luego la entrega a Encargado de bienes para su revisión acompañado de (A2).
Encargado de Bienes	17	Recibe Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1), las revisa y entrega Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1), acompañada de bienes para firma y sello del responsable del Área y persona a quién se le asigna el bien. Archiva (A2).
Persona responsable y/o Coordinador de Área	18	Recibe y retira bienes, firmando Hoja de Responsabilidad y copia (B y B1), devuelve (B) a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	19	Recibe Hoja de Responsabilidad (B) y solicita a colaborador de bienes registrar la información de (B) en el Sistema Automatizado de Inventario (C).
Colaborador de Bienes	20	Recibe Hoja de Responsabilidad (B) y registra la información de (B) en el Sistema Automatizado de Inventario (C). Archiva (B). Final 2
	Final de Procedimiento	

Documentos Intervinientes en el Proceso

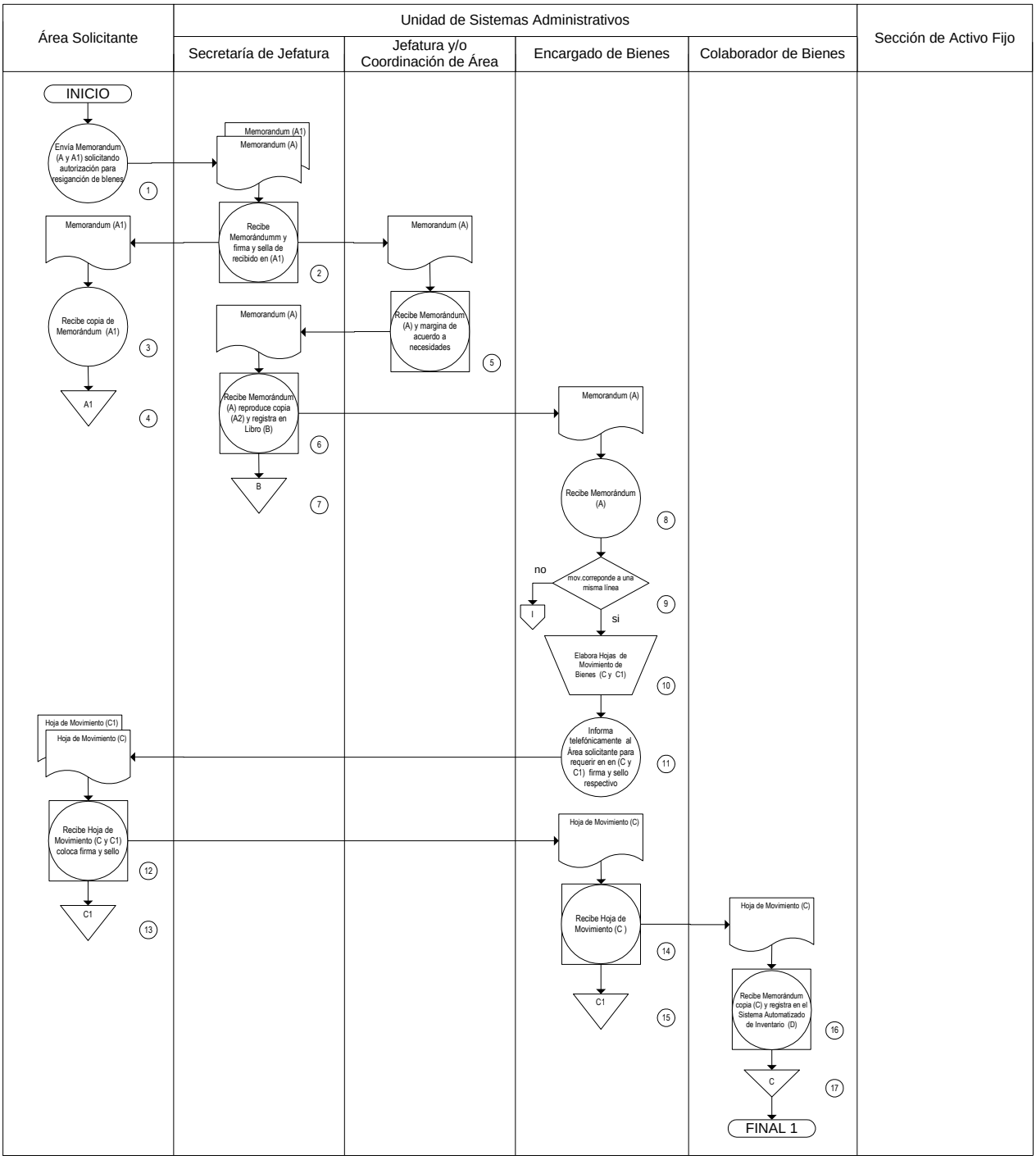
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	REL-24	Original: Copia: Copia:	Sección de Activo Fijo C.S.J. Sección de Activo Fijo C.S.J. Encargado de Bienes.
B	Hoja de Responsabilidad	Original: Copia:	Encargado de Bienes Empleado
C	Sistema Automatizado de Inventario	Original:	Encargado de Bienes
D	Memorándum de envío de hojas de responsabilidad.	Original: Copia:	Coordinador de Área. Encargado de Bienes.

Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Reasignación de bienes

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos

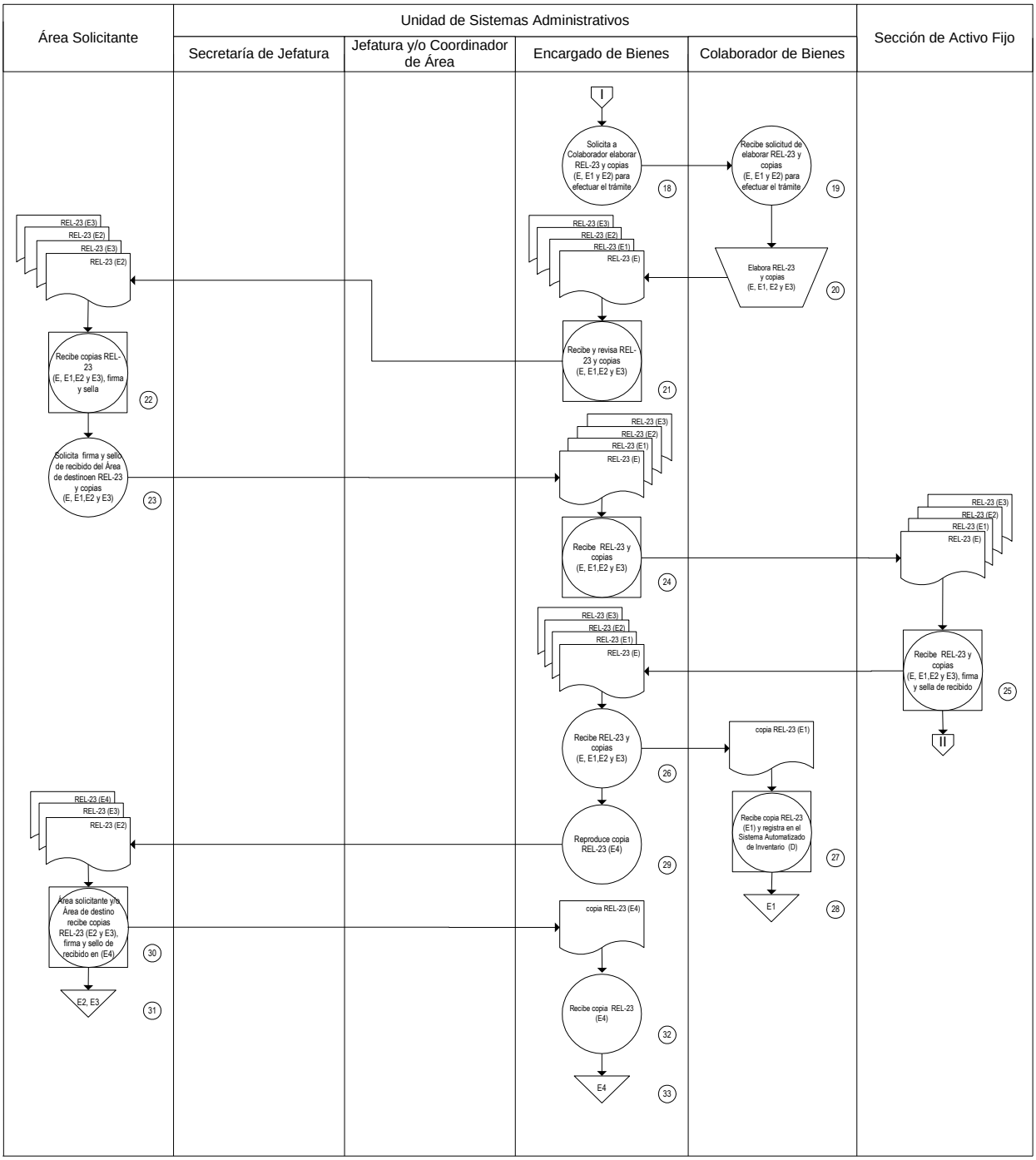


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Reasignación de bienes

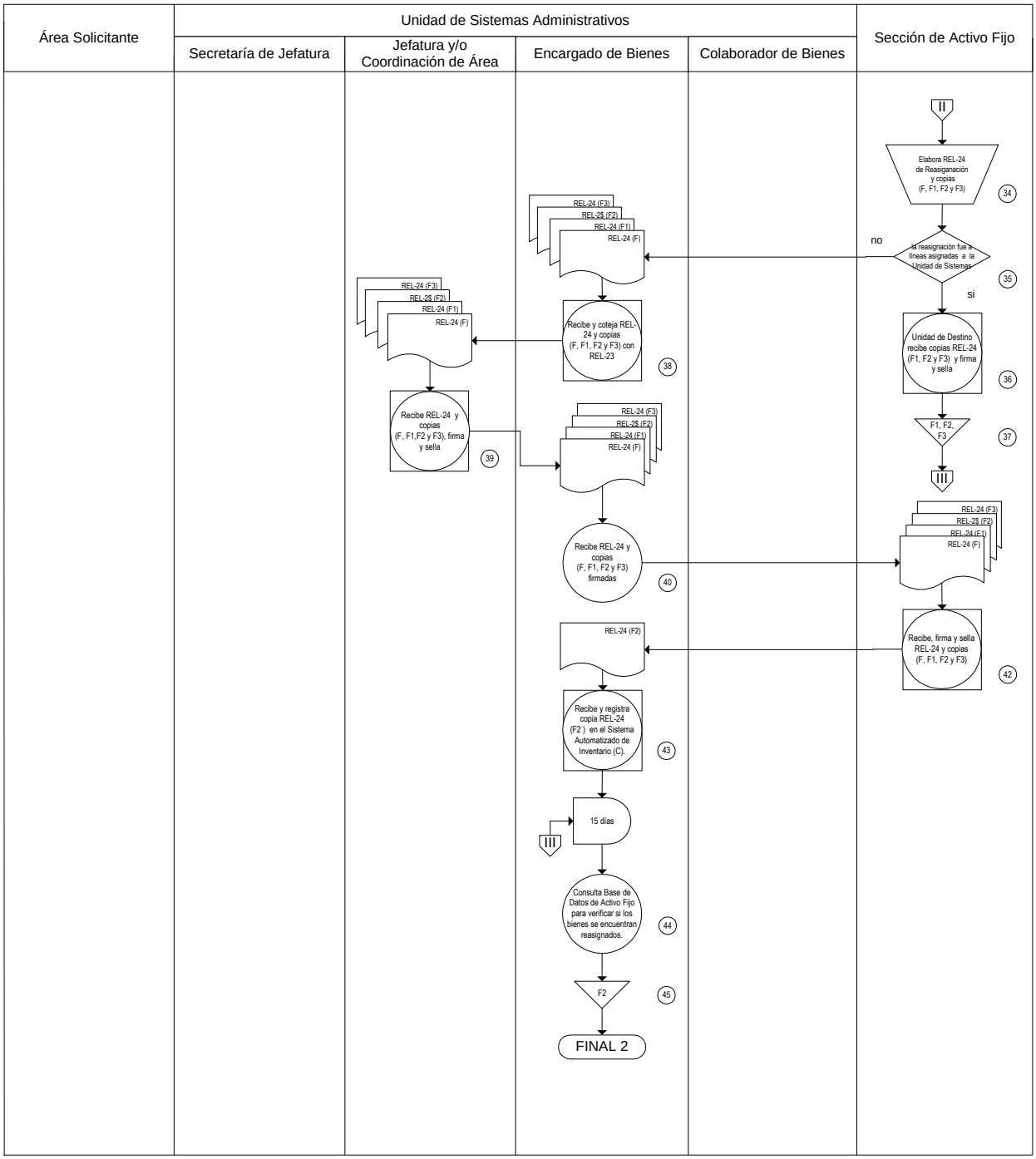
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Reasignación de bienes

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA

PROCEDIMIENTO: **REASIGNACION DE BIENES.**
UNIDAD RESPONSABLE: **ADMINISTRACIÓN.**
OBJETIVO DEL PROCESO: **HACER EFECTIVO EL PROCESO DE REASIGNACIÓN DE BIENES.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Área Solicitante	1	Envía a Jefatura memorándum (A y A1), solicitando autorización para la reasignación de bienes.
Secretaria de Jefatura	2	Recibe memorándum (A y A1), firmando y sellando (A y A1) de recibido, devuelve (A1) a Área solicitante y entrega (A) a Jefatura para autorización.
Jefatura	3	Recibe memorándum (A) y margina de acuerdo a necesidades, devuelve (A) a Secretaria para la realización del trámite.
Secretaria de Jefatura	4	Recibe (A), reproduce copia (A2), anota en libro (B) y entrega (A2) a Encargada de Bienes, para que proceda de acuerdo a marginación, solicitándole firma y sello de recibido en (A y B). Archiva (A y B).
Encargado de Bienes	5	Si el movimiento corresponde a una misma línea de asignación de bienes, recibe (A2), elabora hojas de movimiento de bienes (C y C1) e informa telefónicamente al área solicitante para requerir en (C y C1) firma y sello respectivo. Si el movimiento corresponde a una línea diferente de asignación de bienes, continua en el Paso #11 de esta Descripción Narrativa.
	6	Entrega (C y C1) al área solicitante y solicita en (C y C1) firma y sello respectivo. Devuelve (C1) a Área solicitante.
Área Solicitante	7	Recibe (C y C1) coloca firma y sello, entrega (C) a encargado de Bienes. Archiva (C1).
Encargado de Bienes	8	Recibe (C) y lo entrega (C) a colaborador de bienes, solicitándole registrar la información de (C) en el Sistema Automatizado de Inventario (D).
Colaborador de Bienes	9	Recibe Hoja de Responsabilidad (C) y registra la información en el Sistema Automatizado de Inventario (D). Archiva (C).Final 1
Encargado de Bienes	10	Si el movimiento corresponde a una línea diferente de asignación de bienes, recibe (A2), solicita a colaborador elaborar REL-23 y copias (E, E1 y E2) para efectuar el trámite de reasignación de bienes.
Colaborador de Bienes	11	Elabora REL-23 y copias (E1, E2 y E3) y entrega a Encargado de Bienes para revisión.
Encargado de Bienes	12	Recibe y revisa REL-23 y copias (E1, E2 y E3), entrega a Área solicitante para el trámite de firmas y sellos de recibido de las Áreas involucradas a cargo de las líneas.
Área Solicitante	13	Recibe REL-23 y copias (E1, E2 y E3) las firma y sella, luego solicita firma y sello de recibido del Área de destino, las devuelve a Encargada de Bienes.
Encargado de Bienes	14	Recibe REL-23 y copias (E1,E2 y E3), luego entrega REL-23 y copias (E, E1, E2 y E3) en la Sección de Activo Fijo, solicitando firma y sello de recibido.
Activo Fijo	15	Recibe REL-23 y copias (E1, E2 y E3), firma y sella de recibido y devuelve (E1, E2 y E3), a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	16	Recibe (E1, E2 y E3), reproduce copia (E4), entrega (E1) a colaborador de bienes, solicitándole registrar la información en el Sistema Automatizado de Inventario (D).
Colaborador de Bienes	17	Recibe (E1) y registra la información en el Sistema Automatizado de Inventario (D). Archiva (E1).

Encargado de Bienes	18	Envía (E2 y E4) a Área solicitante y (E3 y E4) Área de destino, requiriendo firma y sello de recibido en (E4).
Área Solicitante y/o Área de destino	19	Recibe (E2 y E3), firma y sella de recibido en (E4) y la devuelve a Encargado de Bienes. Archivan (E2 y E3).
Encargado de Bienes	20	Recibe (E4) y lo archiva.
Sección de Activo Fijo	21	Envía a Encargado de Bienes REL-24 de reasignación y copias (F1, F2 y F3), si la reasignación de bienes fue efectuada a líneas asignadas a Sistemas Administrativos, para firma y sello de recibido de Jefatura y/o Coordinador de Área.
Encargado de Bienes	22	Recibe REL- 24 de reasignación y copias (F1, F2 y F3), coteja que la información descrita coincida con REL- 23, lo entrega a Jefatura y/o Coordinador de Área para firma y sello.
Jefatura y/o Coordinador de Área	23	Recibe, revisa y coteja información de REL- 24 de reasignación y copias (F1, F2 y F3), firma, sella y lo devuelve a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	24	Recibe REL- 24 de reasignación y copias (F1, F2 y F3) firmadas y selladas y las devuelve a la Sección de Activo Fijo, solicitando firma, sello en (F2).
Sección de Activo Fijo	25	Recibe REL- 24 de reasignación y copias (F1, F2 y F3) firma y sella (F2) y devuelve (F2) a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	26	Recibe (F2) y registra la información en el Sistema Automatizado de Inventario (C). Archiva (F2).
Encargado de Bienes	27	Pasados 15 días de realizado el trámite, consulta la Base de Datos de Activo Fijo para verificar si los bienes se encuentran reasignados.
Sección de Activo Fijo	28	Envía a Unidad de destino REL-24 de reasignación y copias (F1, F2 y F3), si la reasignación de bienes fue efectuada a una línea externa a Sistemas Administrativos, para firma y sello de recibido.
Encargado de Bienes	29	Pasados 15 días de realizado el trámite, consulta la Base de Datos de Activo Fijo para verificar si los bienes se encuentran reasignados. Final 2
	Final del Procedimiento	

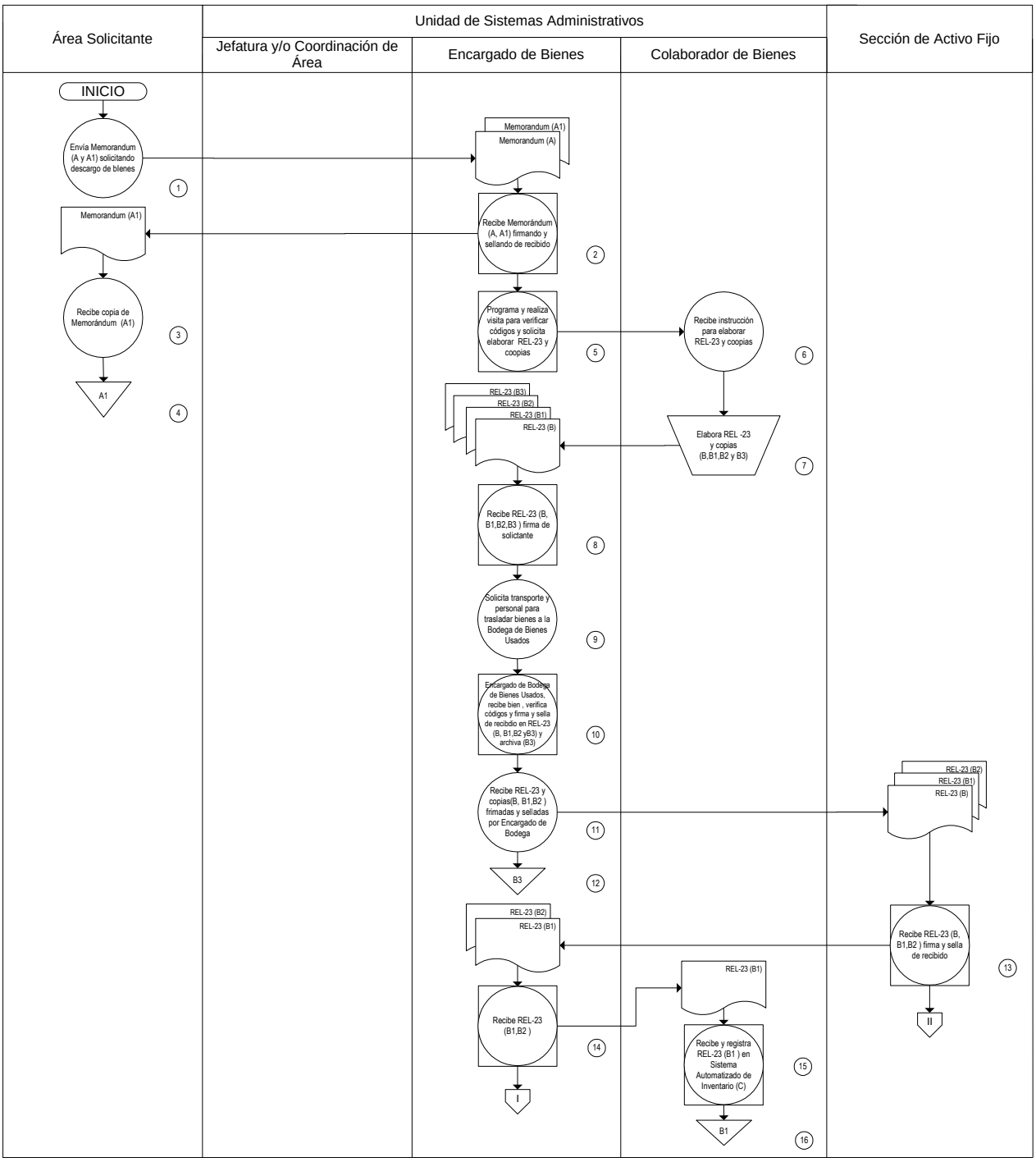
Documentos Intervinientes en el Proceso

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum de solicitud de reasignación	Original: Copia: Copia:	Jefatura de la Unidad. Área solicitante. Encargado de Bienes.
B	Libro de Correspondencia	Original:	Jefatura de la Unidad.
C	Hoja de Movimientos	Original: Copia:	Encargado de Bienes Área que recibe.
D	Sistema Automatizado de Inventario	Original:	Encargado de Bienes
E	REL-23 de Reasignación	Original: Copia: Copia: Copia: Copia:	Sección de Activo Fijo C.S.J. Colaborador de Bienes. Coordinador de Área Solicitante. Coordinador de Área de Destino. Encargado de Bienes.
F	REL-24 de Reasignación	Original: Copia: Copia: Copia:	Sección de Activo Fijo C.S.J. Sección de Activo Fijo C.S.J. Encargado de Bienes. Sección de Activo Fijo C.S.J.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Descargo de Mobiliario

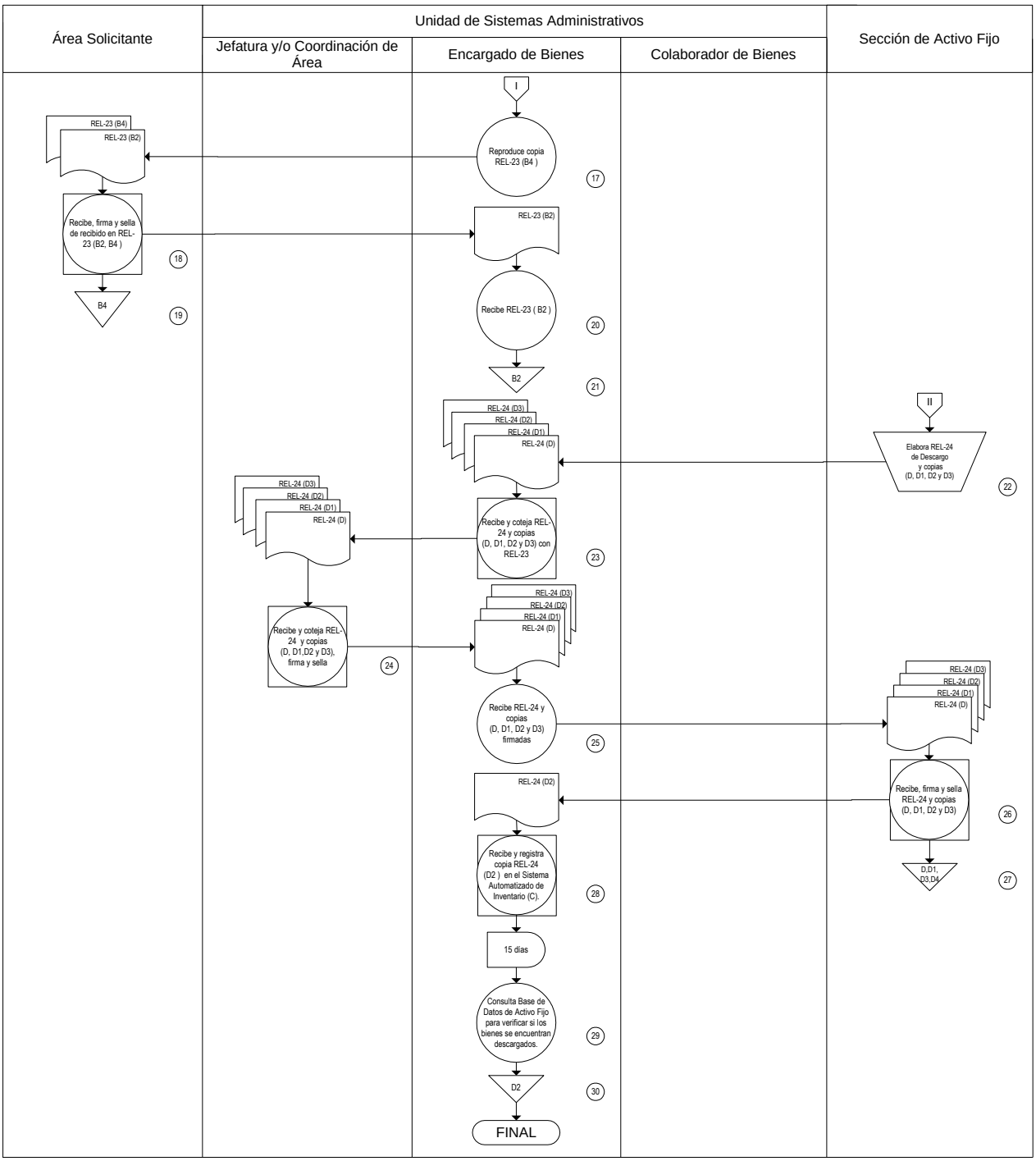
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Descargo de Mobiliario

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA

PROCEDIMIENTO: **DESCARGO DE MOBILIARIO.**
UNIDAD RESPONSABLE: **ADMINISTRACIÓN.**
OBJETIVO DEL PROCESO: **HACER EFECTIVO EL PROCESO DE DESCARGO DE MOBILIARIO.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Área Solicitante	1	Envía a Encargado de Bienes memorándum (A y A1), solicitando el descargo de Mobiliario.
Encargado de Bienes	2	Recibe memorándum (A y A1), firmando y sellando (A y A1) de recibido, devuelve (A1) a Área solicitante y programa visita de verificación de códigos.
	3	Realiza visita para verificar códigos y solicita a colaborador de bienes elaborar REL-23 y copias (B1, B2 y B3) de descargo.
Colaborador de Bienes	4	Elabora REL-23 y copias (B1, B2 y B3) de descargo y lo entrega a Encargado de Bienes para revisión.
Encargado de Bienes	5	Recibe, revisa y firma de solicitante en REL-23 y copias (B1, B2 y B3) de descargo, solicita transporte y personal para trasladar los bienes a descargar en la Bodega de Bienes Usados.
	6	Una vez asignado el transporte y personal, retira los bienes del lugar y los entrega a Bodega de Bienes Usados, solicita en REL-23 y copias (B1, B2 y B3) firma fecha y sello de recepción de los bienes.
Encargado de Bodega	7	Recibe bienes, verifica códigos y coloca firma fecha, y sello de recepción en REL-23 y copias (B1, B2 y B3), devuelve a Encargado de Bienes REL-23 y copias (B1, B2), para su trámite en Activo Fijo. Archiva (B3).
Encargado de Bienes	8	Recibe REL-23 y copias (B1 y B2).
	9	Presenta REL- 23 de descargo a la Sección de Activo Fijo de la C.S.J. y solicita en (B1 y B2) firma fecha y sello de recibido.
Sección de Activo Fijo	10	Recibe REL- 23 de descargo y copias (B1 y B2) y coloca en (B1 y B2) firma fecha y sello de recibido. Devuelve (B1 y B2) a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	11	Recibe (B1 y B2), entrega (B1) a colaborador de bienes, solicitándole registrar la información en el Sistema Automatizado de Inventario (C).
Colaborador de Bienes	12	Recibe (B1) y registra la información en el Sistema Automatizado de Inventario (C). Archiva (B1).
Encargado de Bienes	13	Reproduce de (B2) copia (B4) envía (B2 y B4) a Área solicitante, pidiendo firma y sello de recibido.
Área Solicitante	14	Recibe (B2 y B4), firma y sella de recibido y devuelve (B2) a Encargado de Bienes. Archiva (B4).
Encargado de Bienes	15	Recibe (B2) y lo archiva.
Sección de Activo Fijo	16	Envía a Encargado de Bienes REL- 24 de descargo y copias (D1, D2 y D3).
Encargado de Bienes	17	Recibe REL- 24 de descargo y copias (D1, D2 y D3), coteja que la información descrita coincida con REL- 23, lo entrega a Jefatura y/o Coordinador de Área para firma y sello.
Jefatura y/o Coordinador de Área	18	Recibe, revisa y coteja información de REL- 24 de descargo y copias (D1, D2 y D3), firma, sella y lo devuelve a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	19	Recibe REL- 24 de descargo y copias (D1, D2 y D3) firmadas y selladas, las entrega a la Sección de Activo Fijo, solicitando firma, sello en (D2).
Sección de Activo Fijo	20	Recibe REL- 24 de descargo y copias (D1, D2 y D3) firma y sella (D2) y devuelve (D2) a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	21	Recibe (D2) y registra la información en el Sistema Automatizado de Inventario (C). Archiva (D2).
	22	Pasados 15 días de realizado el descargo, consulta la Base de Datos de Activo Fijo para verificar si los bienes se encuentran descargados.
		Fin del Procedimiento.

Documentos Intervinientes en el Proceso

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum de solicitud de descargo de mobiliario	Original: Copia:	Encargado de Bienes. Área Solicitante.
B	REL-23 de Solicitud de Descargo	Original: Copia: Copia: Copia: Copia:	Sección de Activo Fijo C.S.J. Colaborador de Bienes. Área Solicitante. Encargado de Bodega de Activo Fijo C.S.J. Encargado de Bienes.
C	Sistema Automatizado de Inventario	Original:	Encargado de Bienes.
D	REL-24 de Descargo	Original: Copia: Copia: Copia:	Sección de Activo Fijo C.S.J. Sección de Activo Fijo C.S.J. Encargado de Bienes. Sección de Activo Fijo C.S.J.

Unidad de Desarrollo Organizacional

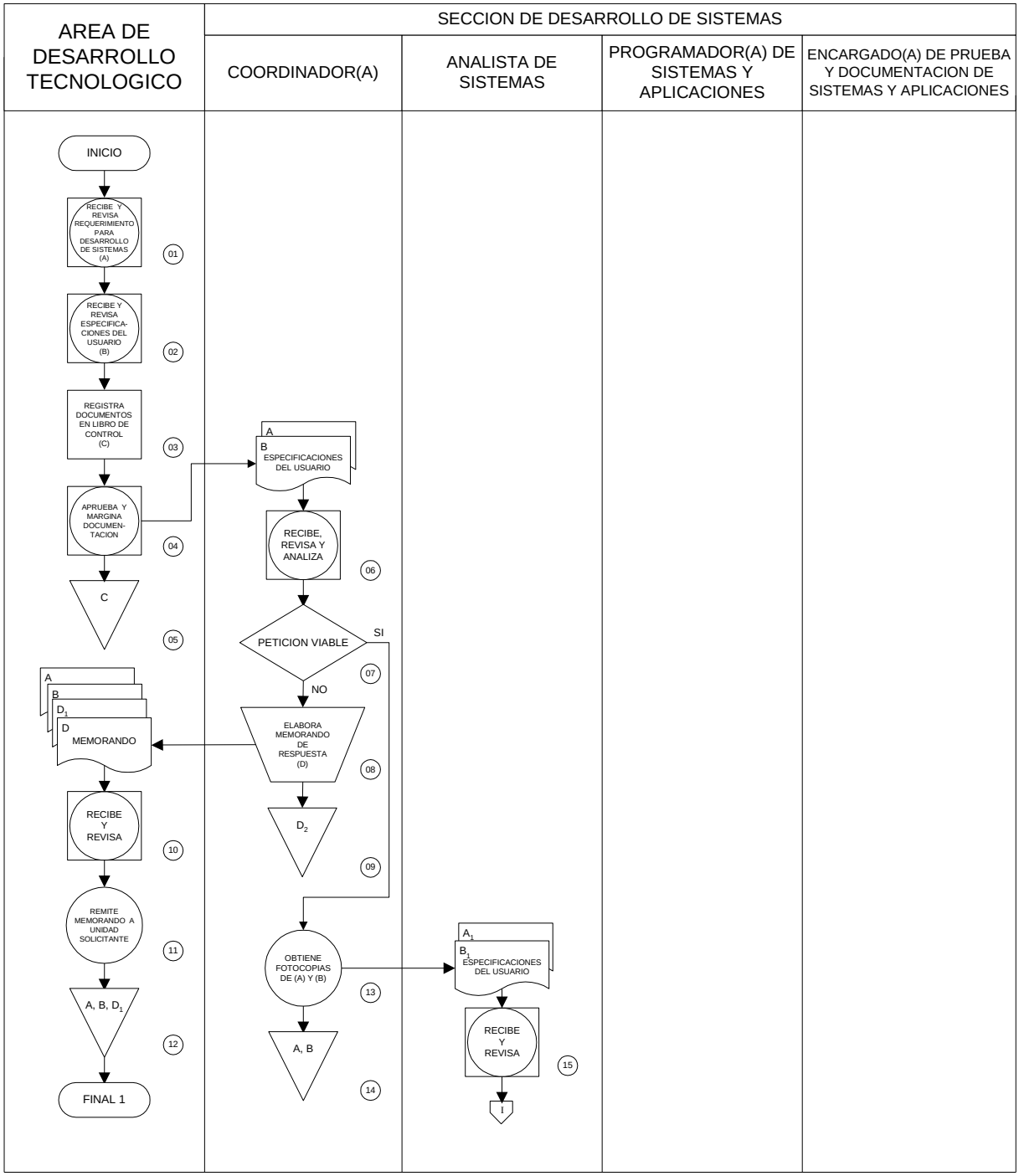
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 6

Vigencia: _____

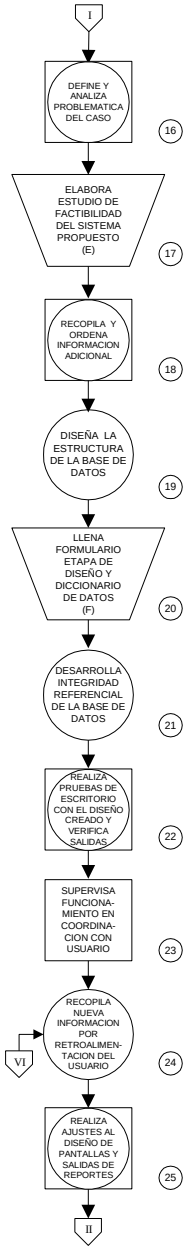
Procedimiento: Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática

Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas



Procedimiento: Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática

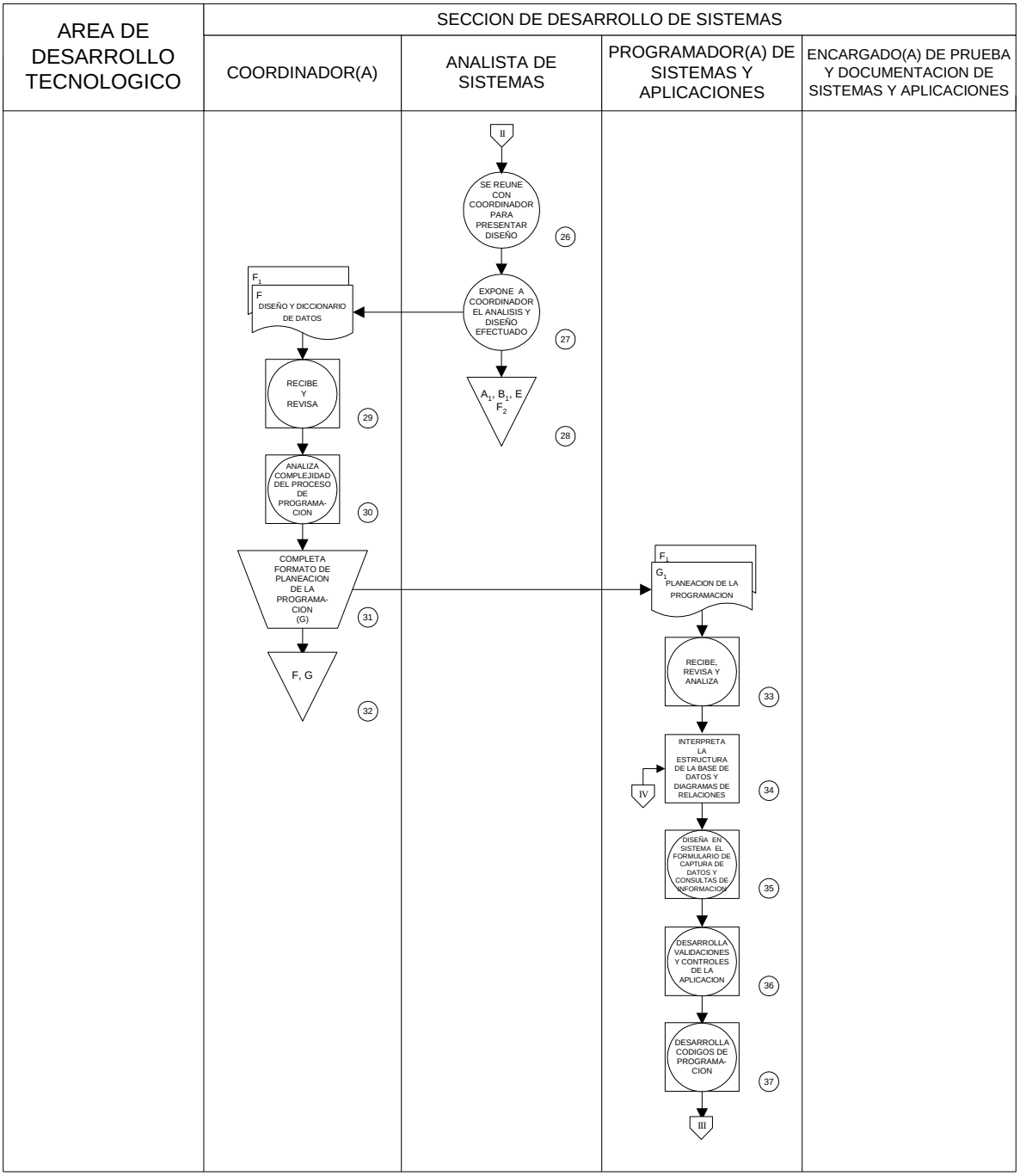
Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas

AREA DE DESARROLLO TECNOLOGICO	SECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS			
	COORDINADOR(A)	ANALISTA DE SISTEMAS	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS Y APLICACIONES	ENCARGADO(A) DE PRUEBA Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS Y APLICACIONES
				

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática

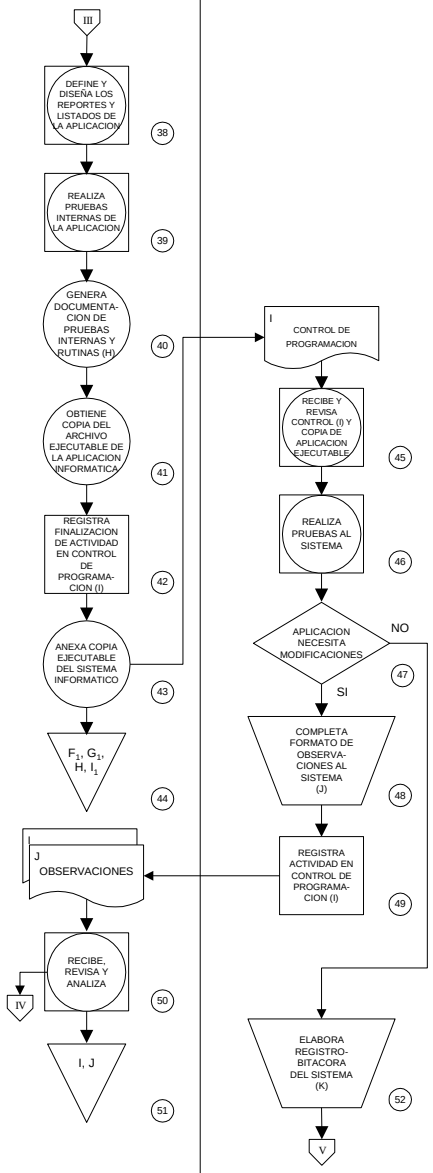
Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas



Procedimiento: Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática

Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas

AREA DE DESARROLLO TECNOLOGICO	SECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS			
	COORDINADOR(A)	ANALISTA DE SISTEMAS	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS Y APLICACIONES	ENCARGADO(A) DE PRUEBA Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS Y APLICACIONES

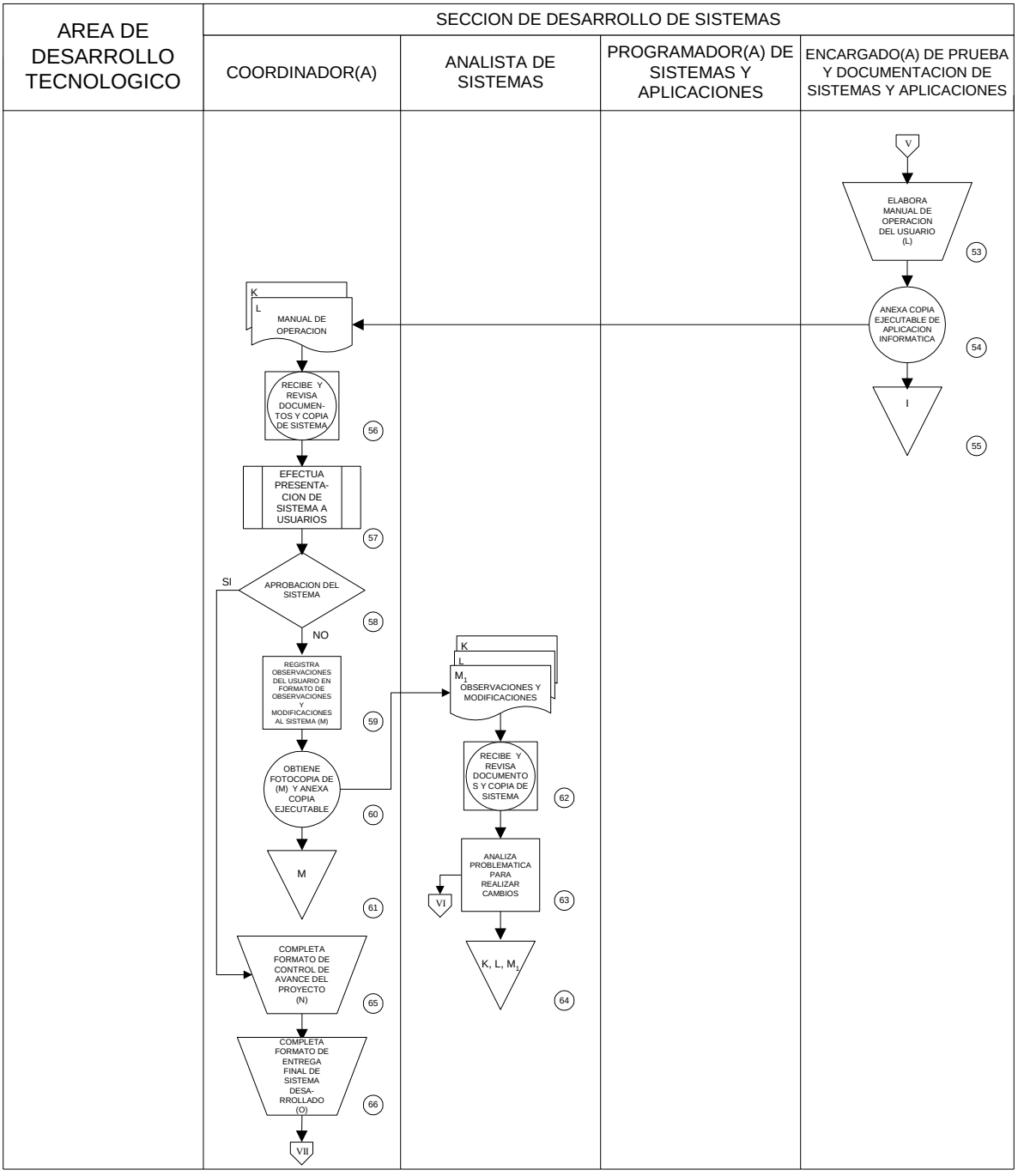


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática

Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas



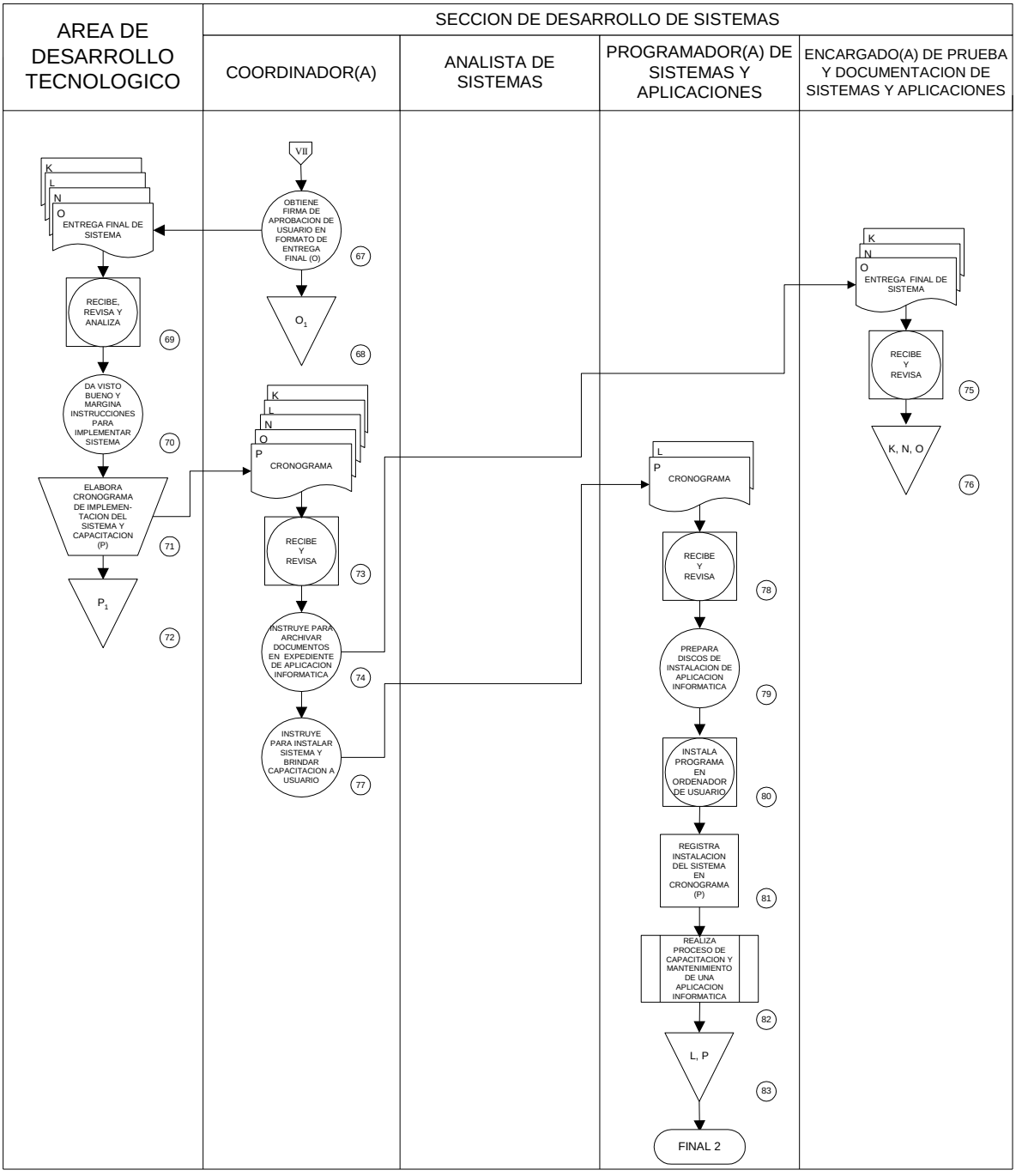
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 6 de 6

Vigencia: _____

Procedimiento: Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática

Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 5
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Desarrollo de Sistemas

OBJETIVO DEL PROCESO: Diseñar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas que permitan administrar la información judicial con exactitud, agilidad y prontitud, a efecto de mejorar la eficiencia de los Juzgados y Tribunales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de Desarrollo Tecnológico	1.	Recibe y revisa Requerimiento para Desarrollo de Sistemas (A) y Especificaciones del Usuario (B), registrando estos documentos en el Libro de Control de Correspondencia (C).
	2.	Aprueba y margina la documentación a fin de efectuar los análisis de viabilidad del requerimiento.
	3.	Archiva Libro de Control (C).
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	4.	Recibe, revisa y analiza Requerimiento para Desarrollo de Sistemas (A) y Especificaciones del Usuario (B).
	5.	Si la petición expresada en (A) no es viable, elabora Memorando de Respuesta (D), en original y dos copias, explicando los motivos que hacen imposible mecanizar el proceso requerido.
	6.	Archiva copia de Memorando de Respuesta (D_2).
Area de Desarrollo Tecnológico	7.	Recibe y revisa originales de Memorando de Respuesta (D), Requerimiento para Desarrollo de Sistemas (A) y Especificaciones del Usuario (B) y una copia de Memorando (D_1).
	8.	Remite original de Memorando (D) a la Unidad Organizativa solicitante y archiva originales de Requerimiento para Desarrollo de Sistemas (A) y Especificaciones del Usuario (B), así como una copia de Memorando de Respuesta (D_1); finalizando así el procedimiento (Final 1).
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	9.	Si la petición expresada en (A) es viable, reproduce Requerimiento para Desarrollo de Sistemas (A) y Especificaciones del Usuario (B) y archiva originales.
Analista de Sistemas	10.	Recibe y revisa las copias de Requerimiento para Desarrollo de Sistemas (A_1) y Especificaciones del Usuario (B_1).
	11.	Define la problemática y efectúa el análisis para proponer la sistematización del proceso.

Analista de Sistemas	12.	Elabora Estudio de Factibilidad del Sistema Propuesto (E).
	13.	Recopila y ordena información adicional y diseña la estructura de la base de datos de la aplicación informática.
	14.	Llena formulario Etapa de Diseño y Diccionario de Datos (F), en original y dos copias.
	15.	Desarrolla la integridad referencial de la base de datos y realiza pruebas de escritorio con el diseño creado, verificando las salidas del sistema.
	16.	Supervisa el funcionamiento de la aplicación diseñada, en coordinación con el usuario del sistema.
	17.	Recopila nueva información generada por la retroalimentación del Usuario, como producto de las pruebas efectuadas, así como realiza ajustes al diseño de las pantallas de la aplicación y de sus salidas de reportes.
	18.	Se reúne con Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas para exponer el análisis efectuado y la propuesta de diseño del sistema.
	19.	Archiva original de Estudio de Factibilidad del Sistema Propuesto (E) y copias de Requerimiento para Desarrollo de Sistemas (A_1), Especificaciones del Usuario (B_1) y Etapa de Diseño y Diccionario de Datos(F_2).
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	20.	Recibe y revisa original y copia del documento Etapa de Diseño y Diccionario de Datos (F y F_1), procediendo a analizar la complejidad del proceso de programación necesario para desarrollar la aplicación informática.
	21.	Completa formato de Planeación de la Programación (G) en original y copia.
	22.	Archiva originales de Etapa de Diseño (F) y Planeación de la Programación (G).
Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones	23.	Recibe, revisa y analiza copias de Planeación de la Programación (G_1) y Etapa de Diseño y Diccionario de Datos (F_1).
	24.	Interpreta la estructura de la base de datos y los diagramas de relaciones entre las tablas para definir las especificaciones de cada programa.
	25.	Diseña formularios de captura de datos y de consultas de la información con su desplegado; así como desarrolla las validaciones y controles de la aplicación y los códigos de programación necesarios.
	26.	Define y diseña los reportes y listados que se constituirán en las salidas del sistema, procediendo a realizar pruebas internas de la aplicación.

Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones	27.	Genera Documentación de Pruebas Internas y Rutinas (H) y obtiene copia del archivo ejecutable de la aplicación informática.
	28.	Registra finalización de la actividad de programación de la aplicación en Control de Programación (I).
	29.	Anexa a documentos la copia ejecutable del sistema y archiva original de Documentación de Pruebas Internas y Rutinas (H) y las copias de Etapa de Diseño y Diccionario de Datos (F_1), Planeación de la Programación (G_1) y de Control de Programación (I_1).
Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones	30.	Recibe y revisa original de Control de Programación (I) y el disco que contiene el archivo ejecutable de la aplicación informática, efectuando pruebas al sistema.
	31.	Si la aplicación necesita modificaciones, completa el Formato de Observaciones al Sistema (J).
	32.	Registra actividad en Control de Programación (I) y remite documentos y disco para realizar modificaciones a la aplicación.
Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones	33.	Recibe, revisa y analiza Observaciones al Sistema (J) y Control de Programación (I) y disco de aplicación ejecutable, retornando el procedimiento a la actividad No. 24 de esta descripción narrativa.
Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones	34.	Si la aplicación no necesita modificaciones, elabora Registro-Bitácora del Sistema (K).
	35.	Elabora Manual de Operación del Usuario (L).
	36.	Anexa copia ejecutable de aplicación informática y archiva Control de Programación (I).
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	37.	Recibe y revisa Manual de Operación del Usuario (L) y Registro-Bitácora del Sistema (K), así como la copia ejecutable del sistema.
	38.	Realiza la presentación de la aplicación informática a los usuarios del sistema, para exponer la forma de operación, los diferentes módulos, fichas, pantallas, reportes, etc.
	39.	Si Usuario no aprueba sistema, registra observaciones efectuadas en el Formato de Observaciones y Modificaciones al Sistema (M) y obtiene una fotocopia.
	40.	Anexa copia de Observaciones y Modificaciones al Sistema (M) y envía para análisis junto a registro de Bitácora del Sistema (K) y Manual de Operación del Usuario (L).
Analista de Sistemas	41.	Recibe y revisa copia de Formato de Observaciones y Modificaciones al Sistema (M_1), y los originales de Manual de Operación del Usuario (L) y Registro-Bitácora del Sistema (K).

Analista de Sistemas	42.	Analiza técnicamente problemática y observaciones del Usuario para realizar cambios en el sistema y archiva documentos, regresando el procedimiento al paso No. 17 de esta descripción narrativa.
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	43.	Si Usuario aprueba sistema, completa Formato de Control de Avance del Proyecto (N).
	44.	Completa Formato de Entrega Final de Sistema Desarrollado (O), en original y copia.
	45.	Obtiene firma de aprobación del Usuario del sistema en Formato de Entrega (O) y le entrega el original, archivando la copia (O_1).
Área de Desarrollo Tecnológico	46.	Recibe, revisa y analiza Entrega Final de Sistema (O), Control de Avance del Proyecto (N), Manual de Operación del Usuario (L) y Registro-Bitácora del Sistema (K).
	47.	Da visto bueno y margina instrucciones a efecto de que se implemente el sistema desarrollado.
	48.	Elabora Cronograma de Implementación del Sistema y Capacitación al Usuario (P), en original y copia.
	49.	Archiva copia de Cronograma (P_1).
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	50.	Recibe y revisa originales de Cronograma de Implementación del Sistema y Capacitación del Usuario (P), Entrega Final de Sistema (O), Control de Avance del Proyecto (N), Manual de Operación del Usuario (L) y Registro-Bitácora del Sistema (K).
	51.	Instruye para archivar Entrega Final de Sistema (O), Control de Avance del Proyecto (N) y Registro-Bitácora del Sistema (K) en expediente de la aplicación.
Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones	52.	Recibe y revisa originales de Entrega Final de Sistema (O), Control de Avance del Proyecto (N) y Registro-Bitácora del Sistema (K) y los archiva.
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	53.	Instruye para instalar la Aplicación Informática y que se le brinde la capacitación al Usuario para operarla.
Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones	54.	Recibe y revisa originales de Cronograma de Implementación del Sistema y Capacitación del Usuario (P) y de Manual de Operación del Usuario (L).
	55.	Prepara los discos de instalación de la aplicación informática, procediendo a instalar el sistema en el ordenador del operador.
	56.	Registra instalación efectuada en el Cronograma (P).
	57.	Desarrolla Proceso de Capacitación y Mantenimiento de una Aplicación Informática y archiva los documentos (L) y (P).
		Final del Proceso (Final 2)

PROCEDIMIENTO: **Diseño, Desarrollo e Implementación de una Aplicación Informática**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Requerimiento para Desarrollo de Sistemas	Original 1ª. Copia	Área de Desarrollo Tecnológico / Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas Analista de Sistemas
B	Especificaciones del Usuario	Original 1ª. Copia	Área de Desarrollo Tecnológico / Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas Analista de Sistemas
C	Libro de Control de Correspondencia	Original	Área de Desarrollo Tecnológico
D	Memorando de Respuesta	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Unidad Organizativa solicitante Área de Desarrollo Tecnológico Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas
E	Estudio de Factibilidad del Sistema Propuesto	Original	Analista de Sistemas
F	Etapa de Diseño y Diccionario de Datos	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones Analista de Sistemas
G	Planeación de la Programación	Original 1ª. Copia	Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones
H	Documentación de Pruebas Internas y Rutinas	Original	Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones
I	Control de Programación	Original 1ª. Copia	Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones / Programador(a) de Sistemas y Aplicac. Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones
J	Formato de Observaciones al Sistema	Original	Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones
K	Registro-Bitácora del Sistema	Original	Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones / Analista de Sistemas
L	Manual de Operación del Usuario	Original 1ª. Copia	Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones / Analista de Sistemas Usuario del Sistema
M	Observaciones y Modificaciones al Sistema	Original 1ª. Copia	Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas Analista de Sistemas
N	Formato de Control de Avance del Proyecto	Original	Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones
O	Entrega Final de Sistema Desarrollado	Original 1ª. Copia	Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas
P	Cronograma de Implementación del Sistema y Capacitación	Original 1ª. Copia	Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones Área de Desarrollo Tecnológico

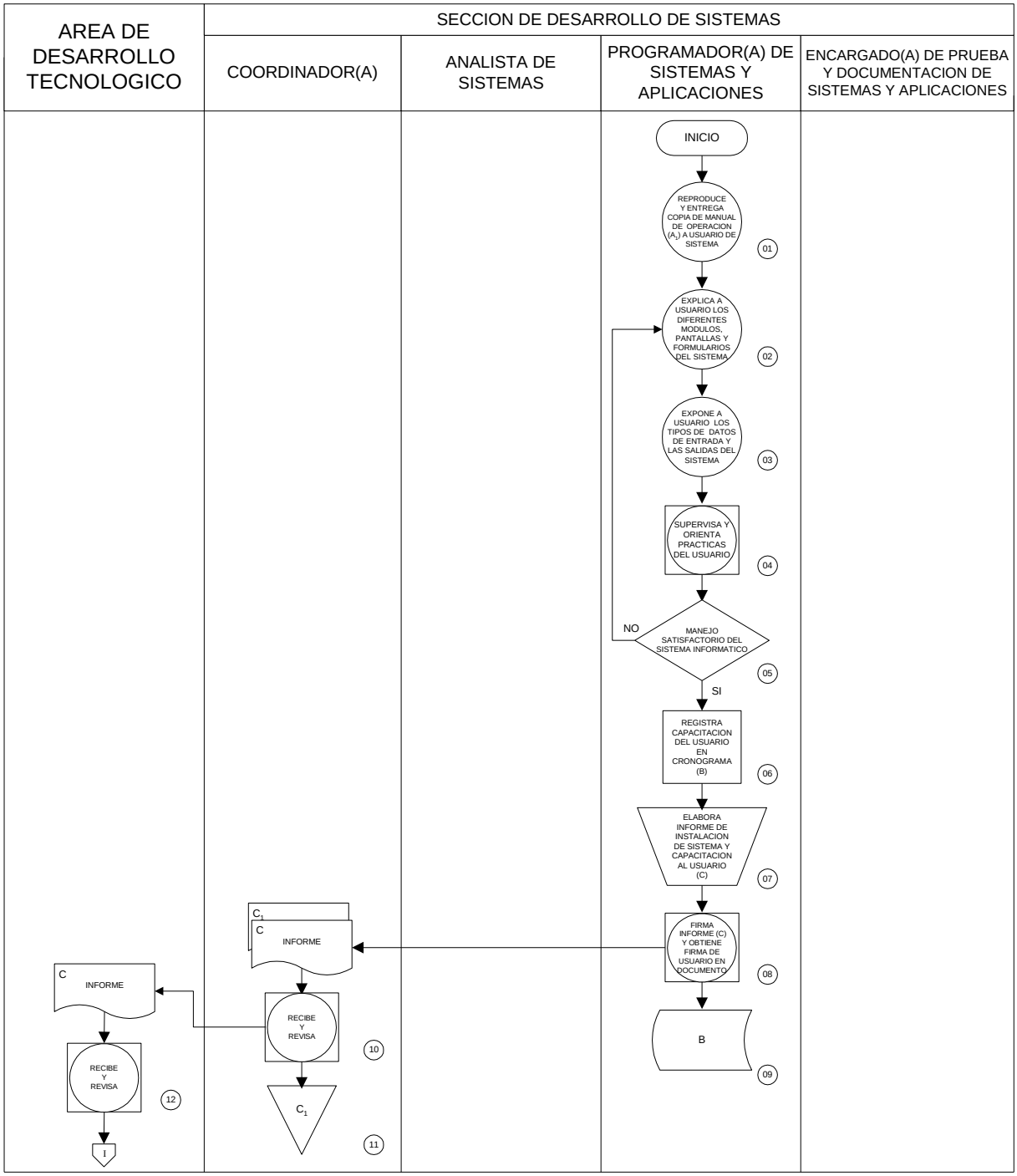
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 4

Vigencia: _____

Procedimiento: Capacitación a Usuarios y Mantenimiento de una Aplicación Informática

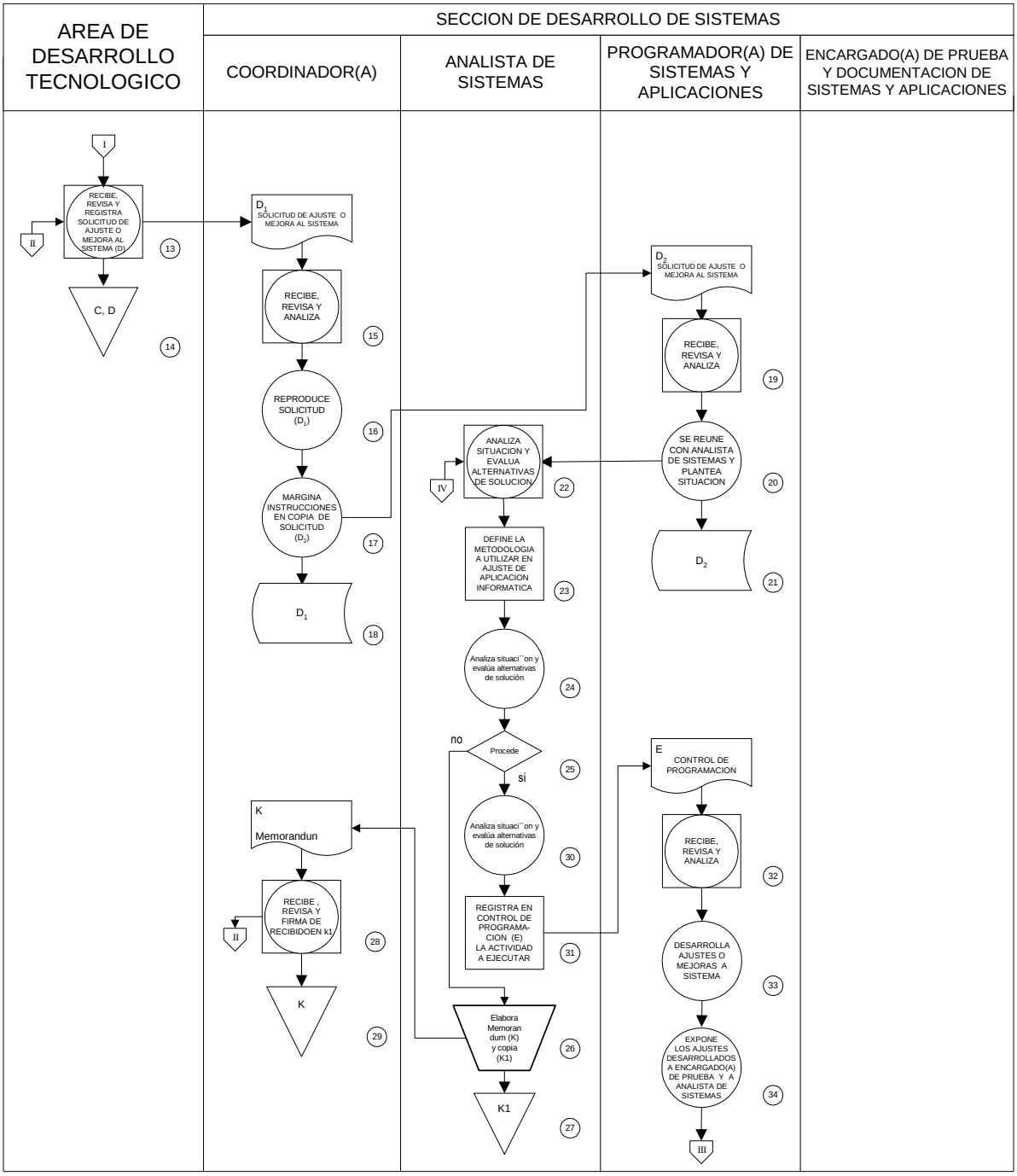
Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Capacitación a Usuarios y Mantenimiento de una Aplicación Informática

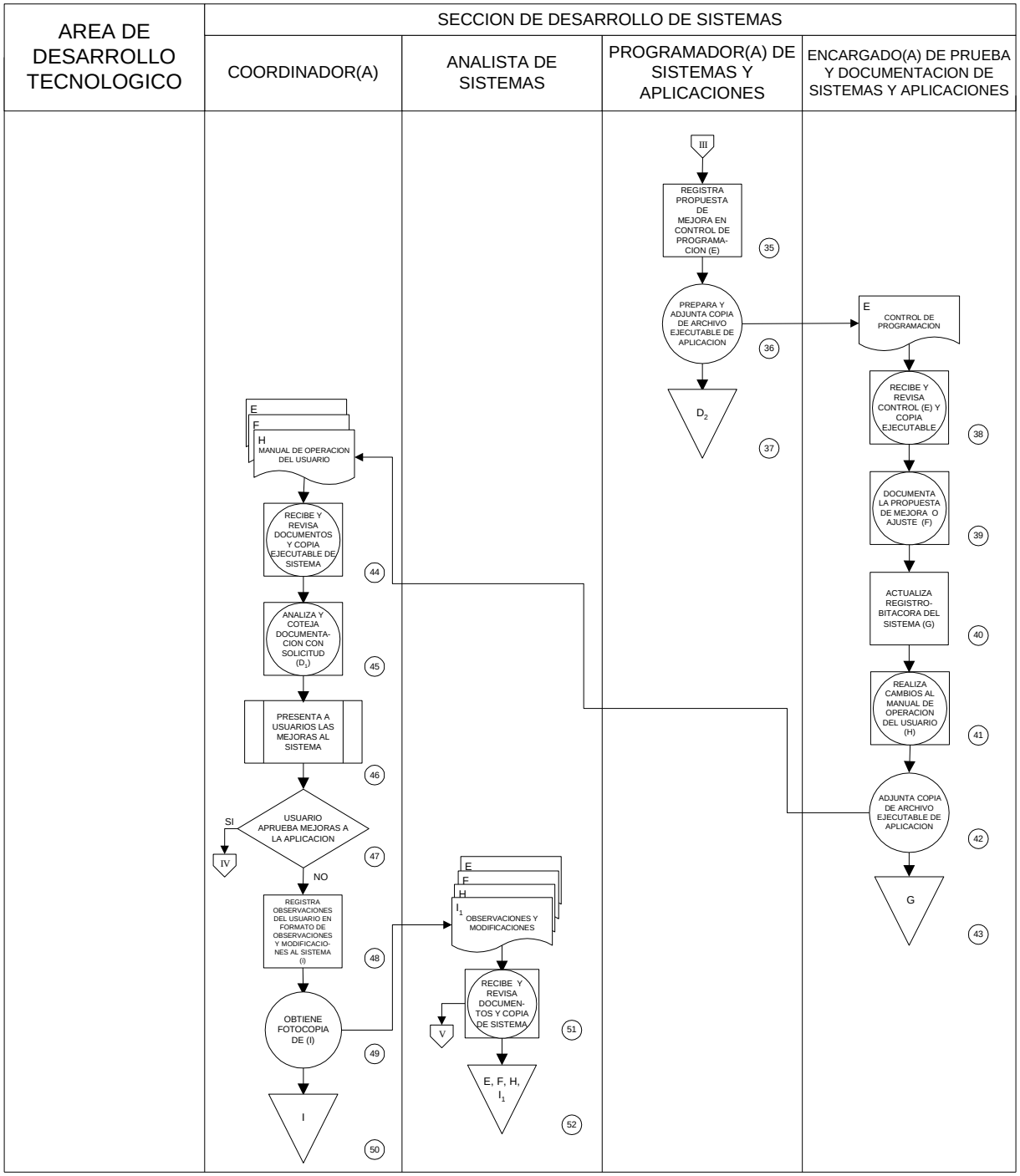
Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Capacitación a Usuarios y Mantenimiento de una Aplicación Informática

Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas



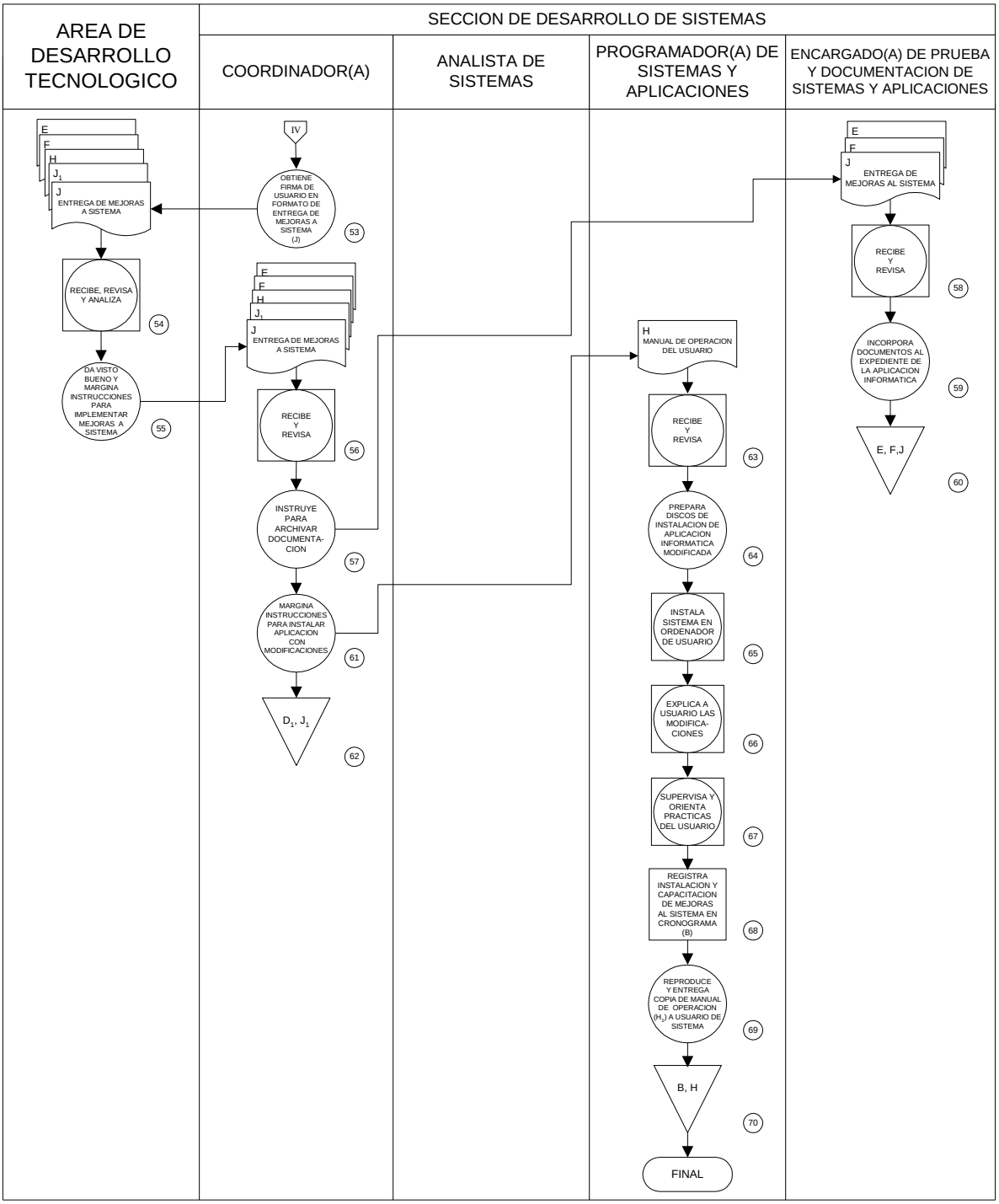
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 4 de 4

Vigencia: _____

Procedimiento: Capacitación a Usuarios y Mantenimiento de una Aplicación Informática

Unidad Responsable: Sección de Desarrollo de Sistemas



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Capacitación a Usuarios y Mantenimiento de una Aplicación Informática

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Desarrollo de Sistemas

OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar capacitación a los usuarios en los sistemas y aplicaciones informáticas para operarlos en forma eficiente, así como proporcionar mantenimiento a dichos sistemas a efecto de mejorarlos continuamente.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones	1.	Reproduce el Manual de Operación del Usuario (A) y entrega la copia (A_1) al Usuario del sistema informático.
	2.	Explica al Usuario la forma de operación del sistema, los módulos, pantallas, formularios y reportes; así como los tipos de datos de entrada y las salidas del sistema.
	3.	Supervisa y orienta las prácticas que realiza el Usuario para aprender a utilizar el sistema.
	4.	Si Usuario no maneja satisfactoriamente el sistema, el proceso regresa a la actividad No. 2 de esta descripción narrativa.
	5.	Si Usuario maneja satisfactoriamente el sistema, registra capacitación del Usuario en Cronograma de Implementación del Sistema y Capacitación (B).
	6.	Elabora Informe de Instalación de Sistema y Capacitación al Usuario (C), en original y copia.
	7.	Firma Informe (C) y obtiene la firma del Usuario en el documento, donde consta la satisfacción del Usuario con los servicios prestados.
	8.	Archiva temporalmente el Cronograma (B).
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	9.	Recibe y revisa original y copia de Informe de Instalación de Sistema y Capacitación al Usuario (C y C_1), procediendo a archivar la copia (C_1).
Área de Desarrollo Tecnológico	10.	Recibe y revisa Informe (C). Procedente de la Unidad Organizativa usuaria de la aplicación informática posteriormente recibe, revisa y registra Solicitud de Ajuste o Mejora al Sistema (D), en original y copia.
	11.	Archiva originales de Informe (C) y de Solicitud (D)
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	12.	Recibe, revisa y analiza copia de Solicitud de Ajuste o Mejora al Sistema (D_1) y la reproduce.

Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	13.	Margina instrucciones en Solicitud a efecto de brindar el mantenimiento requerido al sistema informático.
	14.	Archiva temporalmente una copia de Solicitud (D_1).
Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones	15.	Recibe, revisa y analiza copia de Solicitud de Ajuste o Mejora al Sistema (D_2).
	16.	Se reúne con Analista de Sistemas y le plantea la situación actual de la aplicación con las solicitudes de ajuste o mejoras.
	17.	Archiva temporalmente Solicitud (D_2).
Analista de Sistemas	18.	Analiza situación planteada por Programador(a) y evalúa las alternativas de solución a la problemática.
	19.	Define la metodología a utilizar en el proceso de programación para ajustar o mejorar la aplicación informática.
	20.	Analiza situación y evalúa alternativas de solución.
	21.	Si procede el ajuste continuar en el paso 23 de esta descripción narrativa. Registra en Control de Programación (E).
	22.	Si no procede el ajuste, elabora memorando de justificación (K) en original y copia (K1) y los envía a la Coordinación solicitando nombre, firma y fecha de recibido en (K1).
	23.	Define metodología a utilizar para ajustar o mejorar el sistema actual, registrando en Control de Programación (E) la actividad a ejecutar.
Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones	24.	Recibe, revisa y analiza Control de Programación (E), procediendo a desarrollar los ajustes o mejoras de la aplicación informática.
	25.	Expone los ajustes o cambios desarrollados a Encargado(a) de Prueba y Documentación y a Analista de Sistemas.
	26.	Registra propuesta de mejora o ajuste en Control de Programación (E).
	27.	Prepara y adjunta copia de archivo ejecutable de la aplicación informática.
	28.	Archiva copia de Solicitud de Ajuste o Mejora al Sistema (D_2).
Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones	29.	Recibe y revisa Control de Programación (E) y la copia ejecutable de la aplicación informática con los cambios incorporados.
	30.	Documenta la Propuesta de Mejora o Ajuste (F) y actualiza el Registro-Bitácora del Sistema (G).
	31.	Realiza cambios al Manual de Operación del Usuario (H) y adjunta la copia del archivo ejecutable de la aplicación informática.
	32.	Archiva Registro-Bitácora del Sistema (G).

Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	33.	Recibe, revisa, firma y coloca nombre de recibido en (K1), elabora nueva solicitud de ajuste (D), regresando el procedimiento al paso 10 de esta descripción narrativa.
	34.	Recibe y revisa los originales de Manual de Operación del Usuario (H), Propuesta de Mejora o Ajuste (F) y Control de Programación (E), así como la copia ejecutable de la aplicación informática.
	35.	Analiza y coteja la documentación con la copia de Solicitud de Ajuste o Mejora al Sistema (D_1).
	36.	Presenta a Usuarios las mejoras y cambios al sistema informático.
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	37.	Si el Usuario no aprueba las mejoras efectuadas a la aplicación informática, registra observaciones en el Formato de Observaciones y Modificaciones al Sistema (I).
	38.	Obtiene fotocopia de Observaciones y Modificaciones al Sistema (I) y archiva original de dicho documento.
Analista de Sistemas	39.	Recibe y revisa copia de Observaciones y Modificaciones al Sistema (I_1), originales de Manual de Operación del Usuario (H), Propuesta de Mejora o Ajuste (F) y Control de Programación (E), así como la copia ejecutable del sistema.
	40.	Archiva la documentación y el procedimiento retorna a la actividad No. 18 de esta descripción narrativa.
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	41.	Si el Usuario aprueba las mejoras efectuadas a la aplicación informática, obtiene firma del Usuario en Formato de Entrega de Mejoras al Sistema (J).
Area de Desarrollo Tecnológico	42.	Recibe, revisa y analiza original y copia de Entrega de Mejoras a Sistema (J y J_1), y los originales de Manual de Operación del Usuario (H), Propuesta de Mejora o Ajuste (F) y Control de Programación (E).
	43.	Da visto bueno a las mejoras o cambios efectuados y margina instrucciones para implementar el sistema con los cambios.
Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	44.	Recibe y revisa original y copia de Entrega de Mejoras a Sistema (J y J_1), y los originales de Manual de Operación del Usuario (H), Propuesta de Mejora o Ajuste (F) y Control de Programación (E).
	45.	Instruye para archivar en el expediente de la aplicación informática los originales de Entrega de Mejoras a Sistema (J), Propuesta de Mejora o Ajuste (F) y Control de Programación (E).
Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones	46.	Recibe y revisa Entrega de Mejoras a Sistema (J), Propuesta de Mejora o Ajuste (F) y Control de Programación (E), archivándolos en el Expediente de la aplicación informática.

Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas	47.	Margina instrucciones para instalar la aplicación informática con las modificaciones incorporadas.
	48.	Archiva copias de Solicitud de Ajuste o Mejora al Sistema (D_1) y de Entrega de Mejoras a Sistema (J_1).
Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones	49.	Recibe y revisa original de Manual de Operación del Usuario (H), procediendo a preparar los discos de instalación de la aplicación informática.
	50.	Instala sistema en el ordenador del Usuario y le explica las modificaciones efectuadas a la aplicación, realizadas con base en los requerimientos solicitados.
Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones	51.	Supervisa y orienta las prácticas del Usuario para que éste maneje los cambios efectuados.
	52.	Registra en Cronograma (B) la instalación y capacitación efectuadas.
	53.	Reproduce el Manual de Operación del Usuario (H), el cual contiene los cambios efectuados y le entrega la copia (H_1) al Usuario del sistema. Archiva originales de Cronograma (B) y Manual de Operación (H).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Manual de Operación del Usuario	Original Copia	Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones Usuario del Sistema
B	Cronograma de Implementación del Sistema y Capacitación	Original	Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones
C	Informe de Instalación del Sistema y Capacitación al Usuario	Original Copia	Área de Desarrollo Tecnológico Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas
D	Solicitud de Ajuste o Mejora al Sistema	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Área de Desarrollo Tecnológico Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones
E	Control de Programación	Original	Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones / Analista de Sistemas
F	Propuesta de Mejora o Ajuste	Original	Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones / Analista de Sistemas
G	Registro-Bitácora del Sistema	Original	Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones
H	Manual de Operación del Usuario con Modificaciones	Original Copia	Programador(a) de Sistemas y Aplicaciones Usuario del Sistema
I	Observaciones y Modificaciones al Sistema	Original Copia	Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas Analista de Sistemas
J	Entrega de Mejoras al Sistema	Original Copia	Encargado(a) de Prueba y Documentación de Sistemas y Aplicaciones Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas

Unidad de Desarrollo Organizacional

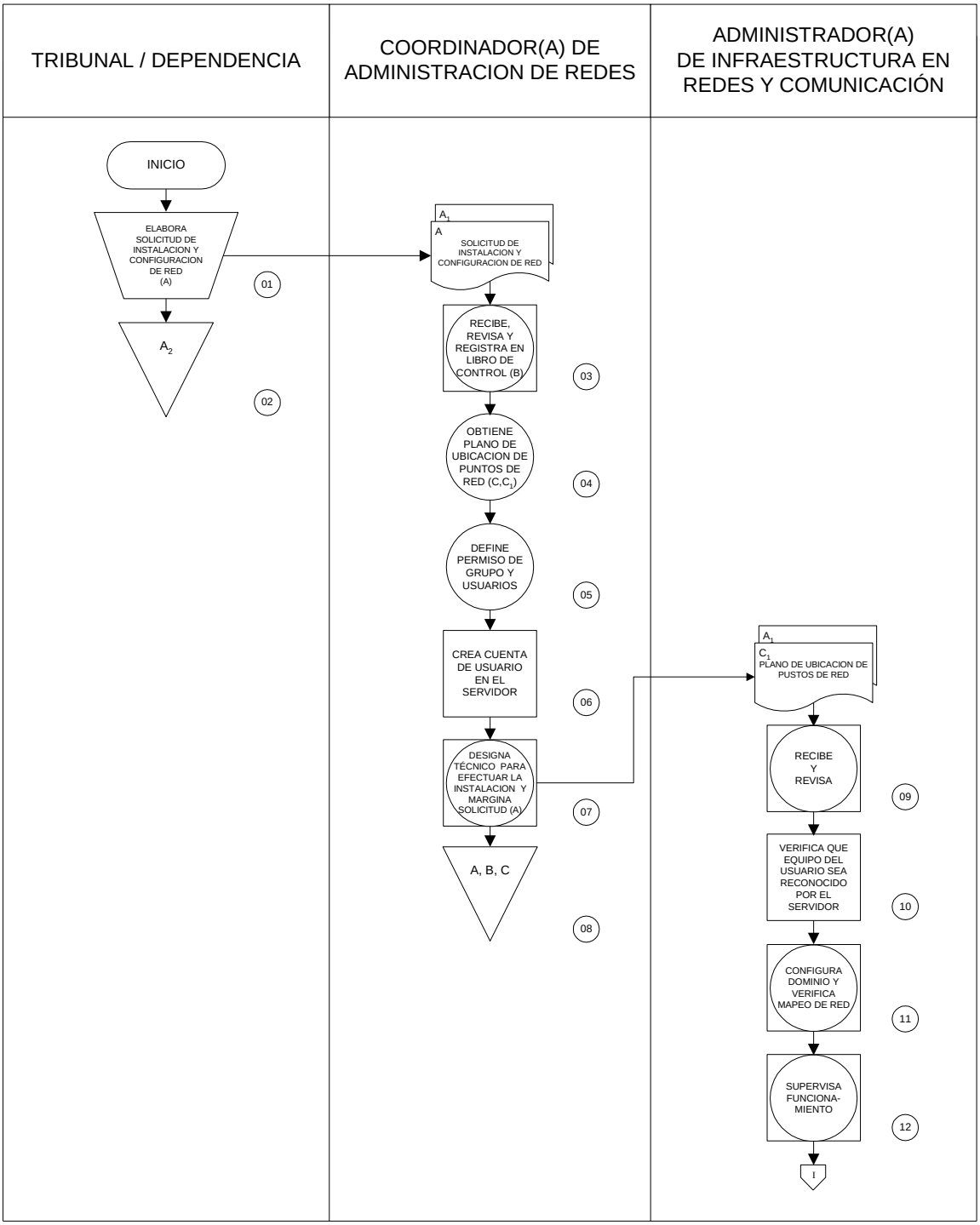
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 2

Vigencia: _____

Procedimiento: Configuración de Equipo en una Red con Dominio

Unidad Responsable: Oficina de Administración de Redes



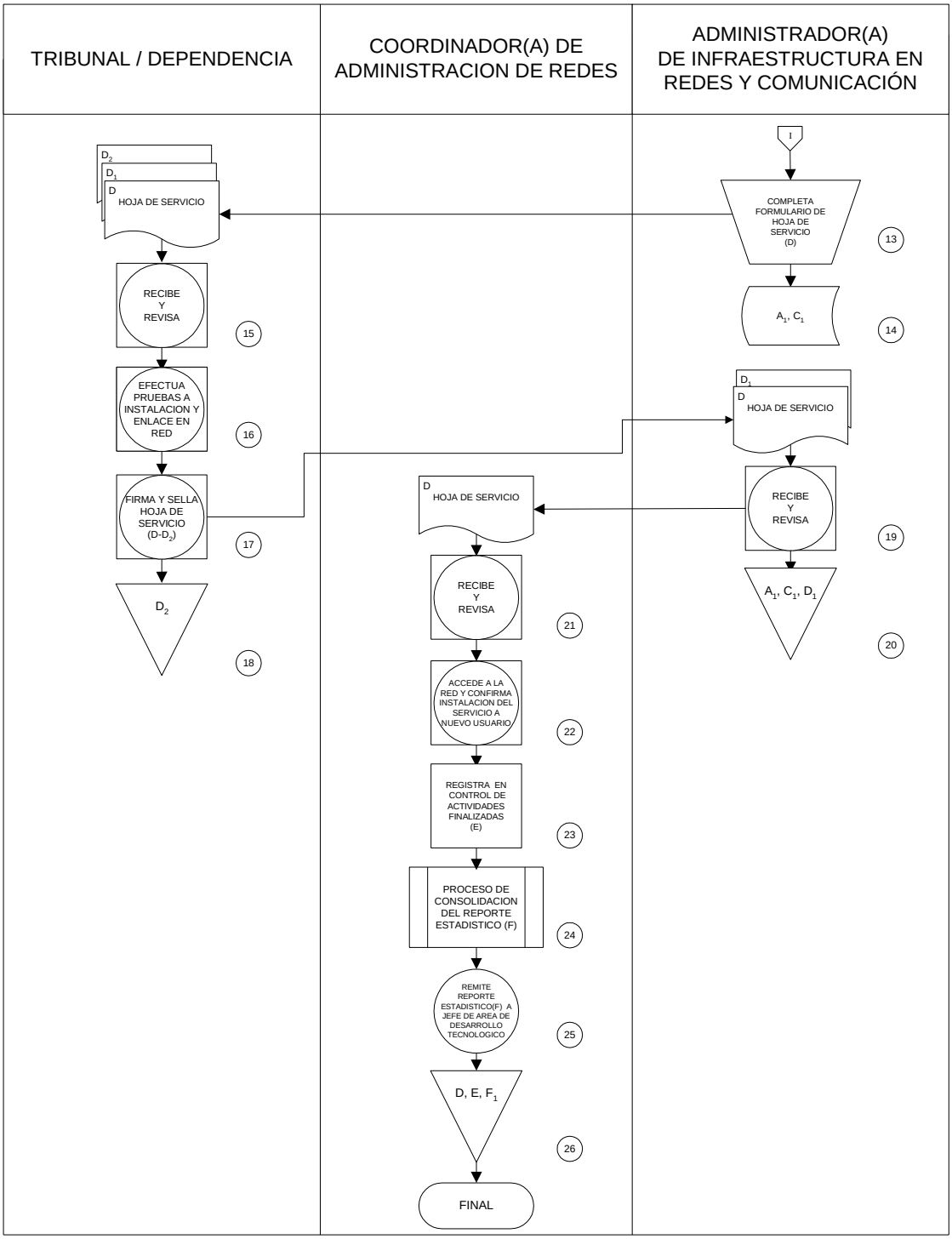
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 2 de 2

Vigencia: _____

Procedimiento: Configuración de Equipo en una Red con Dominio

Unidad Responsable: Oficina de Administración de Redes



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Configuración de Equipo en una Red con Dominio**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Oficina de Administración de Redes**

OBJETIVO DEL PROCESO: **Brindar y configurar medios de conexión electrónica para compartir recursos y garantizar la transferencia o recepción de información entre los usuarios de la red.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal / Dependencia	1.	Elabora Solicitud de Instalación y Configuración de Red (A) en original y dos copias.
	2.	Archiva copia de Solicitud (A_2).
Coordinador(a) de Administración de Redes	3.	Recibe, revisa y registra original y copia de Solicitud de Instalación y Configuración de Red (A y A_1) en Libro de Control de Correspondencia (B).
	4.	Obtiene en original y copia el Plano de Ubicación de Puntos de Red (C y C_1) y define permiso de grupo y usuarios de la red.
	5.	Crea la cuenta del Usuario en el servidor de la red y designa Técnico para efectuar la instalación, marginando Solicitud (A y A_1).
	6.	Archiva Solicitud de Instalación y Configuración de Red (A), Libro de Control de Correspondencia (B) y Plano de Ubicación de Puntos de Red (C).
Administrador(a) de Infraestructura en Redes y Comunicaciones	7.	Recibe y revisa copias de Solicitud de Instalación y Configuración de Red (A_1) y Plano de Ubicación de Puntos de Red (C_1).
	8.	Verifica que el equipo informático del Usuario sea reconocido por el servidor de la red.
	9.	Configura dominio y verifica el mapeo de la red, luego supervisa su funcionamiento.
	10.	Completa Formulario de Hoja de Servicio (D).
	11.	Archiva temporalmente Configuración de Red (A_1) y Plano de Ubicación de Puntos de Red (C_1).
Tribunal / Dependencia	12.	Recibe y revisa original y dos copias de Hoja de Servicio (D – D_2).
	13.	Efectúa pruebas a la instalación realizada y enlaza a la red.
	14.	Firma y sella Hoja de Servicio (D - D_2), dando por recibido a satisfacción la configuración efectuada.
	15.	Archiva copia de Hoja de Servicio (D_2).

Administrador(a) de Infraestructura en Redes y Comunicaciones	16.	Recibe y revisa original y copia de Hoja de Servicio (D y D_1).
	17.	Archiva las copias de Configuración de Red (A_1), Plano de Ubicación de Puntos de Red (C_1) y Hoja de Servicio (D_1).
Coordinador(a) de Administración de Redes	18.	Recibe y revisa Hoja de Servicio (D).
	19.	Accede a la red y confirma la instalación y configuración efectuada para el nuevo Usuario, registrando en Control de Actividades Finalizadas (E).
	20.	Realiza Proceso de Consolidación del Reporte Estadístico (F).
	21.	Remite original del Reporte Estadístico (F) a Jefe de Area de Desarrollo Tecnológico y archiva la copia (F1), así como los originales de Hoja de Servicio (D) y Control de Actividades Finalizadas (E).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Instalación y Configuración de Red	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Coordinador(a) de Administración de Redes Administrador(a) de Infraestructura en Redes y Comunicaciones Tribunal / Dependencia
B	Libro de Control de Correspondencia	Original	Coordinador(a) de Administración de Redes
C	Plano de Ubicación de Puntos de Red	Original Copia	Coordinador(a) de Administración de Redes Administrador(a) de Redes
D	Hoja de Servicio	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Coordinador(a) de Administración de Redes Administrador(a) de Infraestructura en Redes y Comunicaciones Tribunal / Dependencia
E	Control de Actividades Finalizadas	Original	Coordinador(a) de Administración de Redes
F	Reporte Estadístico	Original Copia	Jefe(a) de Área de Desarrollo Tecnológico Coordinador(a) de Administración de Redes

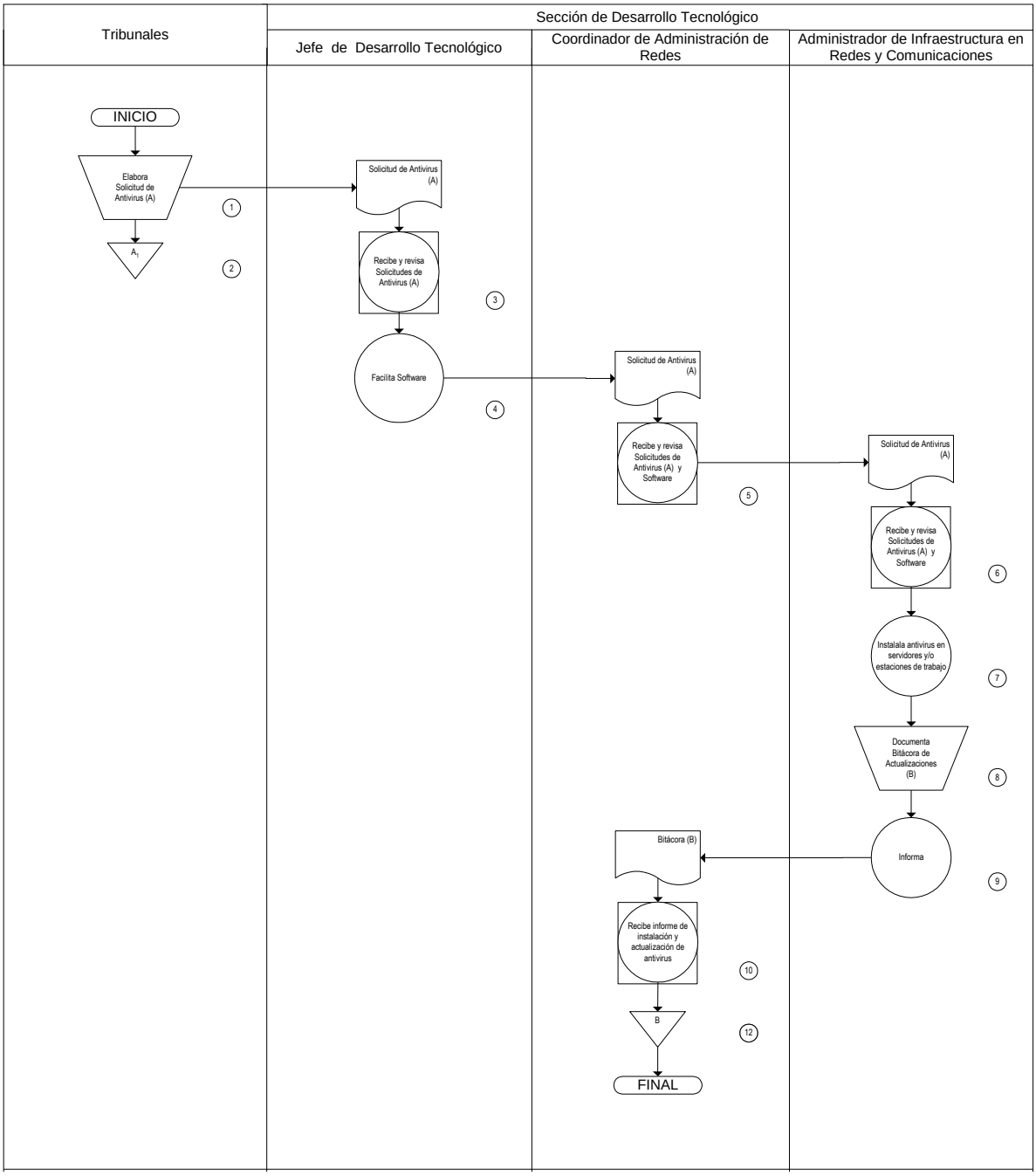
Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Instalación de Antivirus para Usuarios en Red o Estaciones de Trabajo

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Instalación de Antivirus para Usuarios en Red o Estaciones de Trabajo.**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Oficina de Administración de Redes**
OBJETIVO: **Proteger los Equipos de Computo y la Información que estos contengan.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunales	1	Elabora Solicitud de Antivirus (A). Archiva copia de (A_1).
Jefe de Desarrollo Tecnológico	2	Recibe y revisa Solicitud de Antivirus (A).
	3	Facilita Software.
Coordinador de Administración de Redes	4	Recibe y revisa Solicitud de Antivirus (A) y Software.
Administrador de Infraestructura en Redes y Comunicaciones	5	Recibe y revisa Solicitud de Antivirus (A) y Software.
	6	Instala antivirus en servidores y/o estaciones de trabajo.
	7	Documenta Bitácora de Actualizaciones (B).
	8	Informa a Coordinador de Redes.
Coordinador de Administración de Redes	9	Recibe informe de instalación y actualización de antivirus. Archiva Bitácora (B).
	Fin de Procedimiento	

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

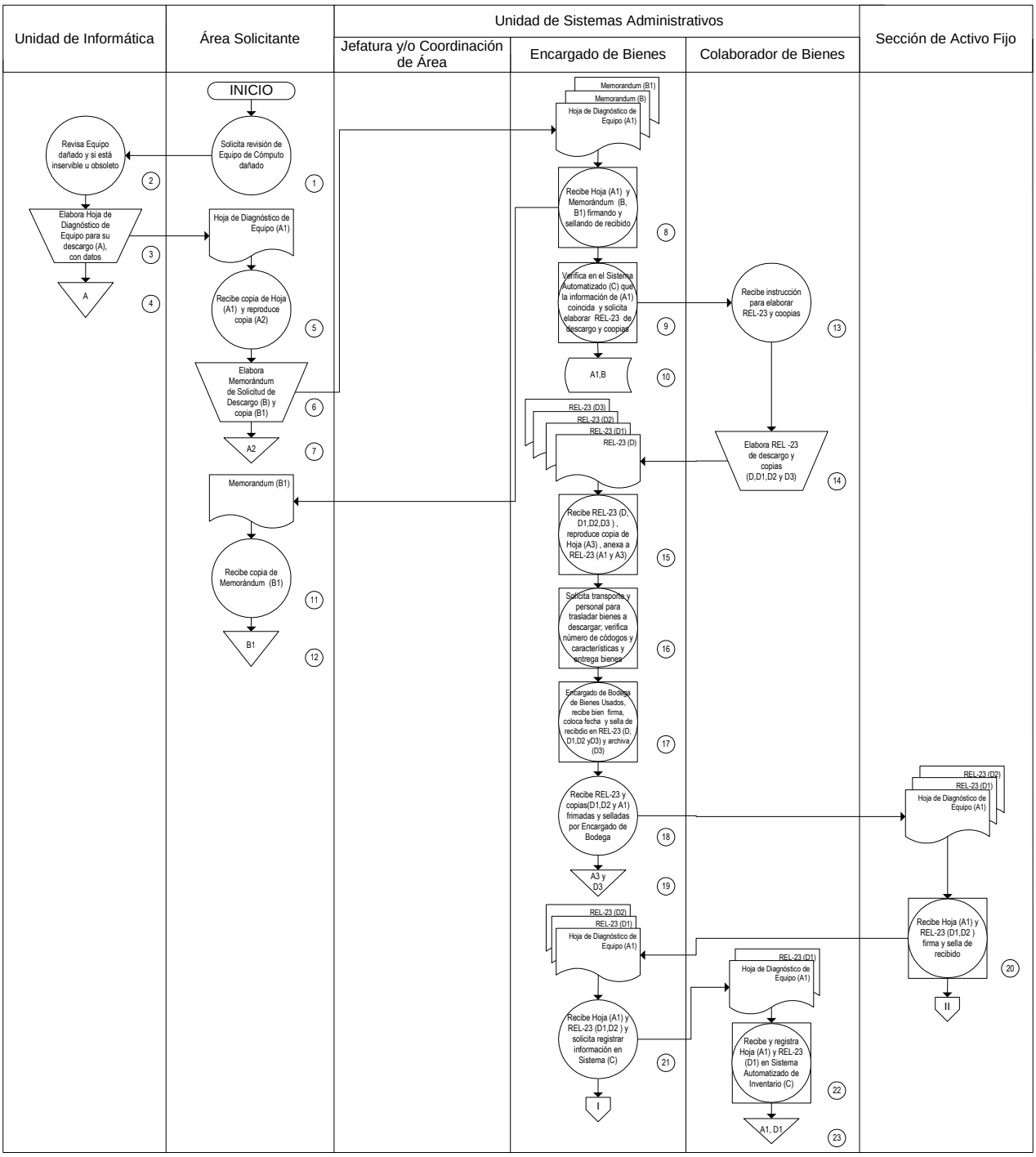
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Antivirus	Original Copia	Jefe de Sección Desarrollo Tecnológico Tribunal
B	Bitácora de actualización de antivirus	Original	Coordinador de Administración de Redes

Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Descargo de Equipo de Cómputo

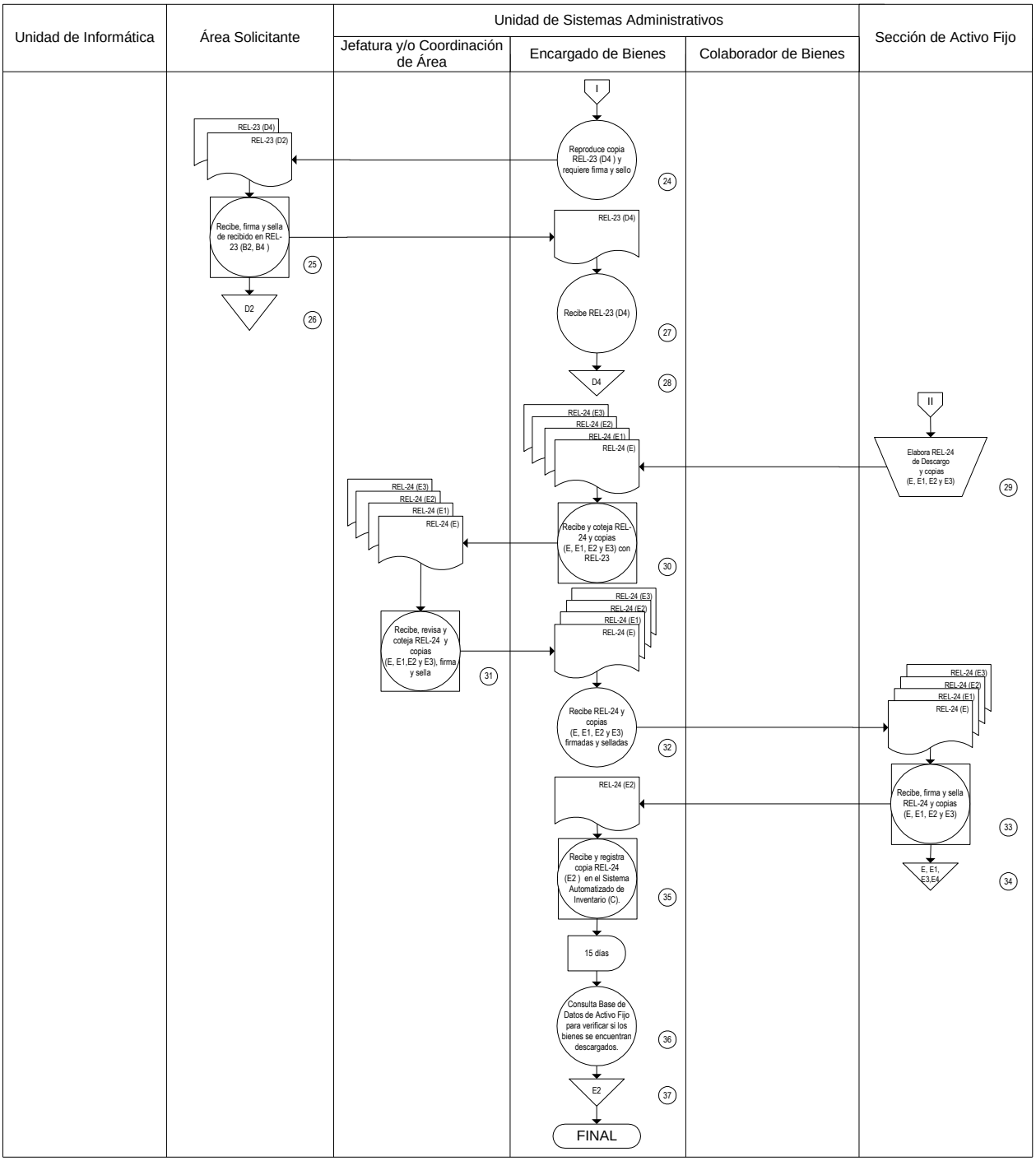
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Descargo de Equipo de Cómputo

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

HOJA N° 1 DE 2
VIGENCIA

PROCEDIMIENTO: **DESCARGO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**
UNIDAD RESPONSABLE: **ADMINISTRACIÓN.**
OBJETIVO DEL PROCESO: **HACER EFECTIVO EL PROCESO DE DESCARGO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Área Solicitante	1	Solicita a Unidad de Informática la revisión del equipo de cómputo dañado.
Unidad de Informática	2	Revisa equipo, si el equipo de cómputo se diagnostica como inservible u obsoleto, elabora hoja de diagnóstico de equipo para su descargo (A) conteniendo código, descripción del bien, marca, serie y motivo de descargo. Entrega copia de (A1) a área solicitante.
Área Solicitante	3	Recibe copia de Hoja de diagnóstico de equipo a descargar (A1) y reproduce de (A1) copia (A2) elabora memorándum de Solicitud de descargo (B) y copia (B1). Envía (A1, B y B1) a Encargado de Bienes, solicitando firma y sello de recibido en (B1). Archiva (A2).
Encargado de Bienes	4	Recibe (A1, B y B1) firma y sella de recibido (B y B1), devuelve (B1) a Área solicitante.
Área Solicitante	5	Recibe (B1) y la archiva.
Encargado de Bienes	6	Verifica en el Sistema Automatizado de Inventario (C) que la información contenida en (A1) coincida y solicita a colaborador de bienes elaborar REL-23 de descargo (D) y copias (D1, D2 y D3).
Colaborador de Bienes	7	Elabora REL-23 y copias (D1, D2 y D3) para el trámite descargo y lo entrega a Encargado de Bienes para revisión.
Encargado de Bienes	8	Recibe y revisa REL-23 y copias (D1, D2 y D3) para descargo, reproduce copia de hoja de diagnóstico (A1) copia (A3) anexa a REL-23 (A1 y A3), solicita transporte y personal para trasladar los bienes a descargar.
	9	Una vez asignado el transporte y personal, verifica números de código y características, entrega bienes en Bodega de Bienes Usados y solicita en REL-23 y copias (D1, D2, D3, A1 y A3) firma, fecha y sello de recepción de los bienes.
Encargado de Bodega	10	Recibe bienes y coloca firma fecha y sello de recepción en REL-23 y copias (D1, D2, D3, A1 y A3) y devuelve a Encargado de Bienes para su trámite en Activo Fijo. Archiva (D3 y A3).
Encargado de Bienes	11	Recibe REL-23 y copias (D1, D2 y A1).
	12	Presenta REL- 23 de descargo a la Sección de Activo Fijo y solicita en (D1, D2 y A1) firma fecha y sello de recibido.
Sección de Activo Fijo	13	Recibe REL- 23 de descargo y copias (D1, D2 y A1) coloca firma fecha y sello de recibido. Devuelve (D1, D2 y A1) a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	14	Recibe (D1, D2 y A1), entrega (D1 y A1) a colaborador de bienes, solicitándole registrar la información en el Sistema Automatizado de Inventario (C).
Colaborador de Bienes	15	Recibe (D1 y A1) y registra la información en el Sistema Automatizado de Inventario (C). Archiva (D1 y A1).
Encargado de Bienes	16	Reproduce de (D2) copia (D4) envía (D2 y D4) a Área solicitante, requiriendo firma y sello de recibido.
Área Solicitante	17	Recibe (D2 y D4), firma y sella de recibido y devuelve (D4) a Encargado de Bienes. Archiva (D2).
Encargado de Bienes	18	Recibe (D4) y lo archiva.
Sección de Activo Fijo	19	Envía a Encargado de Bienes REL- 24 de descargo y copias (E1, E2 y E3).
Encargado de Bienes	20	Recibe REL- 24 de descargo y copias (E1, E2 y E3), coteja que la información descrita coincida con REL- 23 y lo entrega a Jefatura y/o Coordinador de Área para firma y sello.

Jefatura y/o Coordinador de Área	21	Recibe, revisa y coteja información de REL- 24 de descargo y copias (E1, E2 y E3), firma, sella y lo devuelve a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	22	Recibe REL- 24 de descargo y copias (E1, E2 y E3) firmadas y selladas y las devuelve a la Sección de Activo Fijo, solicitando firma, sello en (E2).
Sección de Activo Fijo	23	Recibe REL- 24 de descargo y copias (E1, E2 y E3) firma y sella (E1) y devuelve (E2) a Encargado de Bienes.
Encargado de Bienes	24	Recibe (E2) y registra la información en el Sistema Automatizado de Inventario (C). Archiva (E2).
	25	Pasados 15 días de realizado el descargo, consulta la Base de Datos de Activo Fijo para verificar si los bienes se encuentran descargados.
		Final del Procedimiento

Documentos Intervinientes en el Proceso

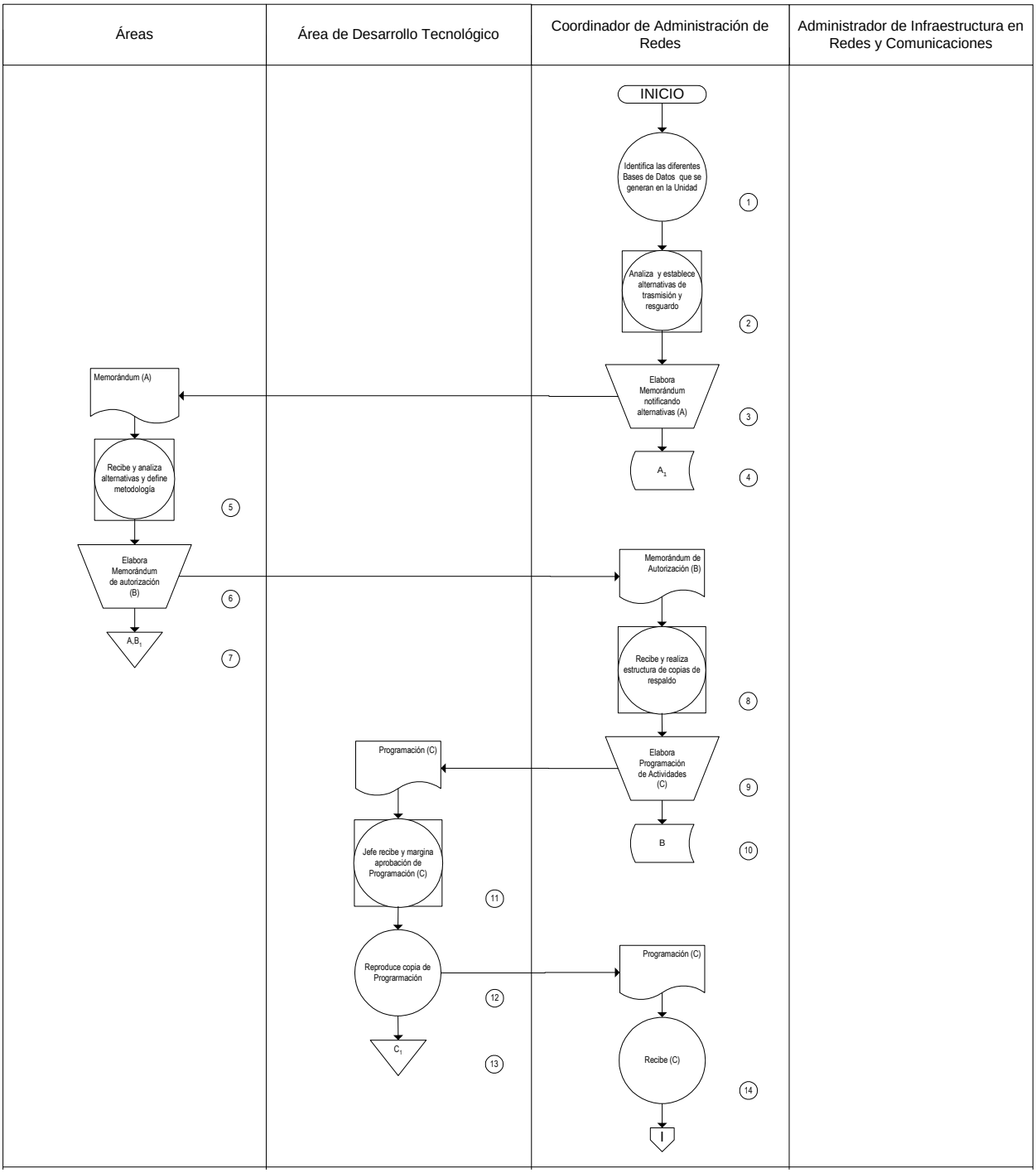
	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de Diagnóstico	Original: Copia: Copia: Copia:	Informática. Colaborador de Bienes. Área Solicitante. Encargado de Bodega de Bienes Usados.
B	Solicitud de Descargo	Original: Copia:	Encargado de Bienes. Área Solicitante
C	Sistema Automatizado de Inventario	Original:	Encargado de Bienes.
D	REL-23 de Solicitud Descargo	Original: Copia: Copia: Copia: Copia:	Sección de Activo Fijo CSJ. Colaborador de Bienes Área Solicitante Encargado de Bodega de Bienes Usados. Encargado de Bienes.
E	REL-24 de Descargo	Original: Copia: Copia: Copia:	Sección de Activo Fijo C.S.J. Sección de Activo Fijo C.S.J. Encargado de Bienes. Sección de Activo Fijo C.S.J.

Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Respaldo de Información de Bases de Datos

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos

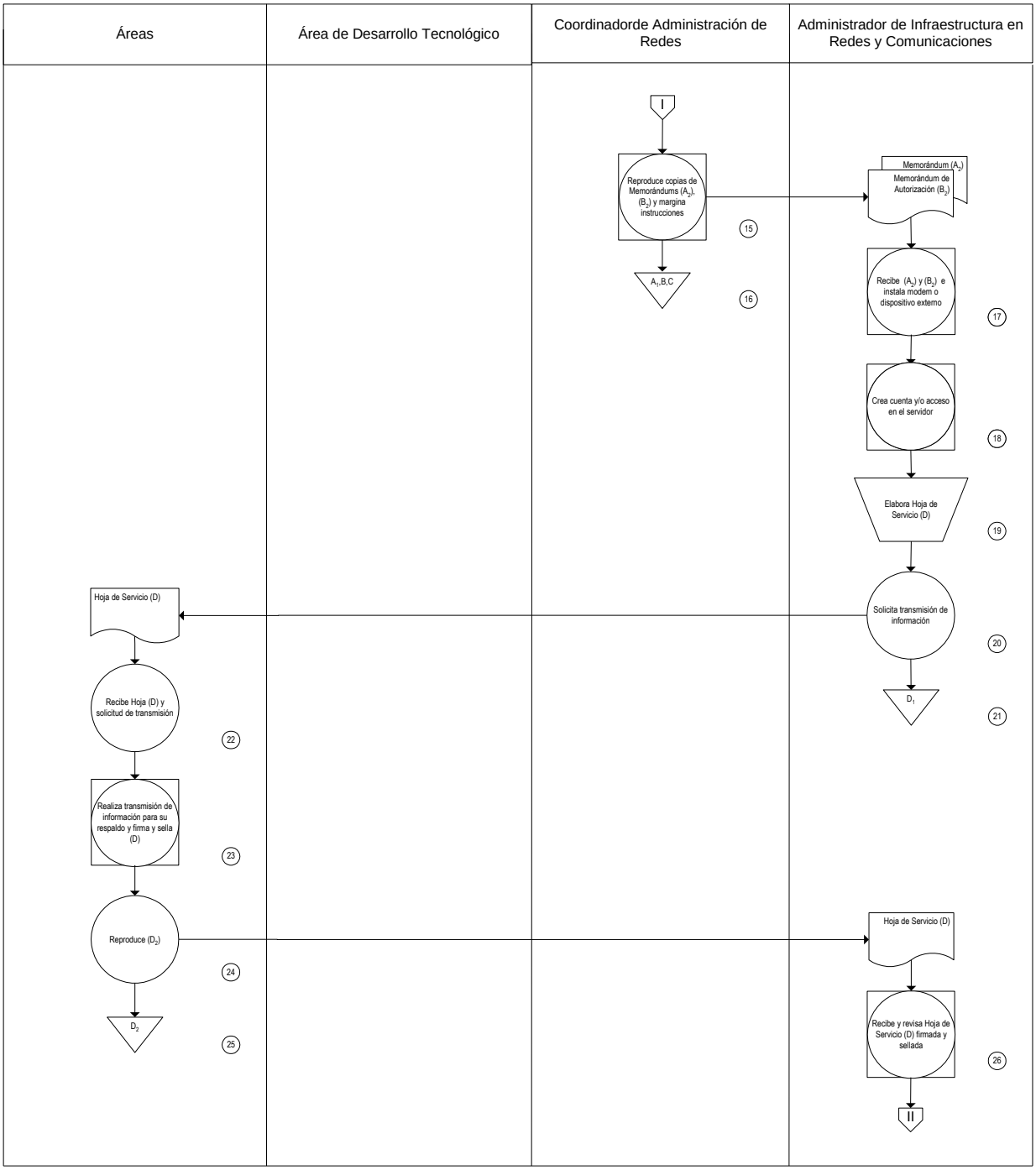


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Respaldo de Información de Bases de Datos

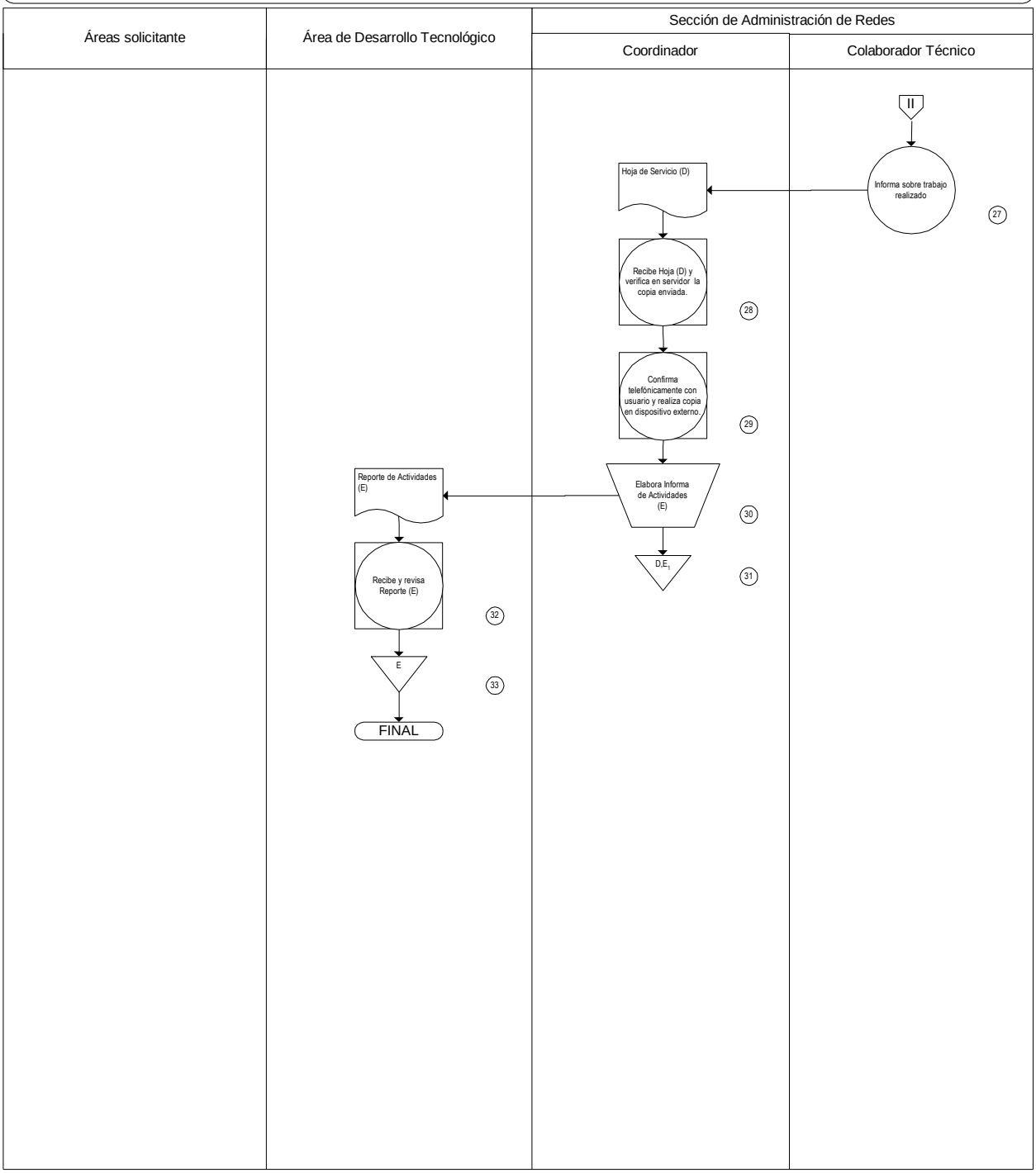
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Respaldo de Información de Bases de Datos

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Respaldo de Información de Bases de Datos**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Oficina de Administración de Redes.**
OBJETIVO: **Contar con respaldos de la información de las Bases de Datos.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador de Administración de Redes	1	Identifica las diferentes Bases de Datos que se generan en la Unidad de Sistemas Administrativos
	2	Analiza y establece alternativas de transmisión y resguardo de la información
	3	Elabora Memorándum Notificando Alternativas (A). Archiva temporalmente copia de (A1).
Áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos	4	Reciben y analizan las alternativas y define metodología
	5	Elabora Memorándum de Autorización (B). Archiva Memorándums (A) y (B).
Coordinador de Administración de Redes	6	Recibe y realiza estructura de copias de respaldo.
	7	Elabora Programación de Actividades (C). Archiva temporalmente Memorándum (B1).
Área de Desarrollo Tecnológico	8	Recibe y margina aprobación de Programación de Actividades (C).
	9	Reproduce copia de Programación (C1). Archiva (C1).
Coordinador de Administración de Redes	10	Recibe Programación (C).
	11	Reproduce copias de Memorándums (A2) y (B2), margina instrucciones. Archiva (A), (B) y (C).
Administrador de Infraestructura en Redes y Comunicaciones	12	Recibe copias de Memorandos (A2) y (B2) e instala módem o dispositivo externo.
	13	Crea cuenta y/o acceso en el servidor
	14	Elabora Hoja de Servicio (D)
	15	Solicita transmisión de información. Archiva copia de Hoja de Servicio (D1).
Áreas de la Unidad de Sistemas Administrativos	16	Recibe Hoja de Servicio (D) y solicitud de transmisión de información.
	17	Realiza transmisión de información para su respaldo y firma y sella Hoja de servicio (D).
	18	Reproduce Hoja de Servicio (D2) y la archiva.
Administrador de Infraestructura en Redes y Comunicaciones	19	Recibe y revisa Hoja de Servicio (D) firmada y sellada
	20	Informa sobre trabajo realizado.
Coordinador de Administración de Redes	21	Recibe Hoja de Servicio (D) y verifica en el servidor la copia enviada.
	22	Confirma telefónicamente con usuario y realiza copia en dispositivo externo.
	23	Elabora Informe de Actividades (E).Archiva (D) y (E1).
Área de Desarrollo Tecnológico	24	Recibe y revisa Reporte (E), archivándolo.
	Fin del Procedimiento.	

PROCEDIMIENTO: **Respaldo de Información de Bases de Datos**

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum Notificando alternativas	Original Copia	Áreas de la Unidad Coordinador de Administración de Redes
B	Memorándum de Autorización	Original Copia	Coordinador de Administración de Redes Áreas de la Unidad
C	Programación de Actividades	Original Copia	Coordinador de Administración de Redes Área de Desarrollo Tecnológico
D	Hoja de Servicio	Original Copia Copia	Coordinador de Administración de Redes Administrador de Infraestructura en de Redes y Comunicaciones Áreas de la Unidad
E	Informe de Actividades	Original	Coordinador de Administración de Redes

Unidad de Desarrollo Organizacional

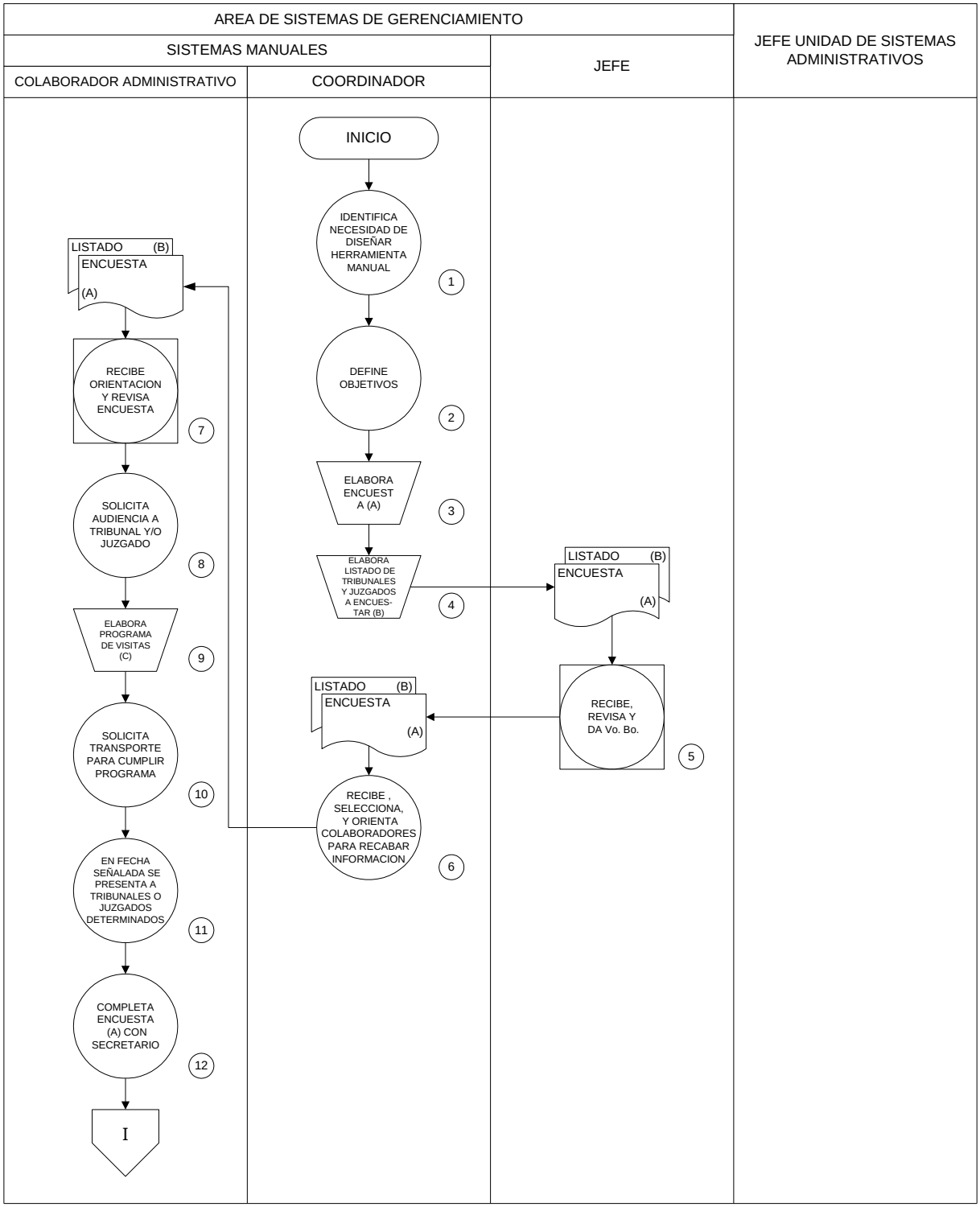
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 7

VIGENCIA_____

Procedimiento: Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados

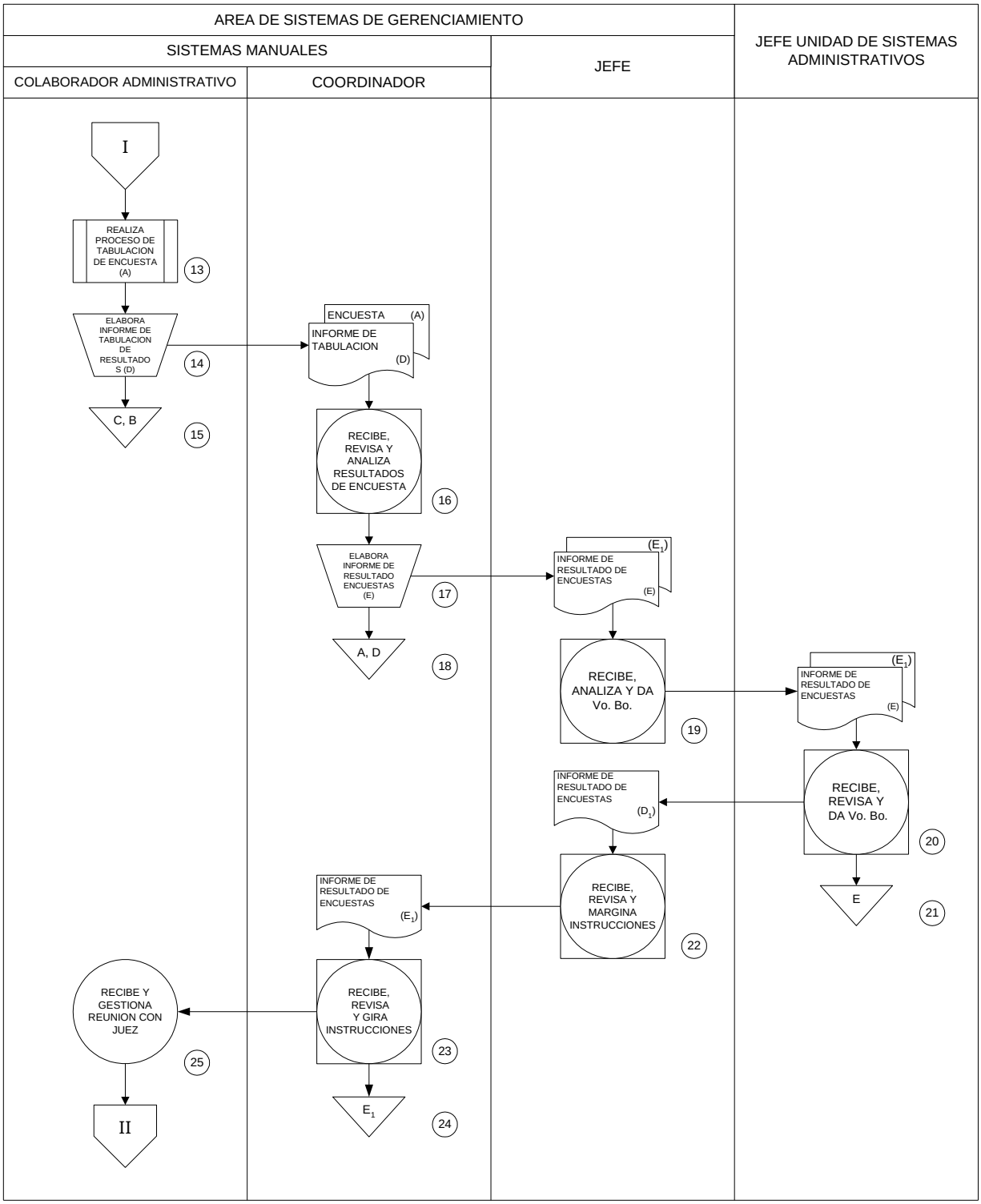
Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados

Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



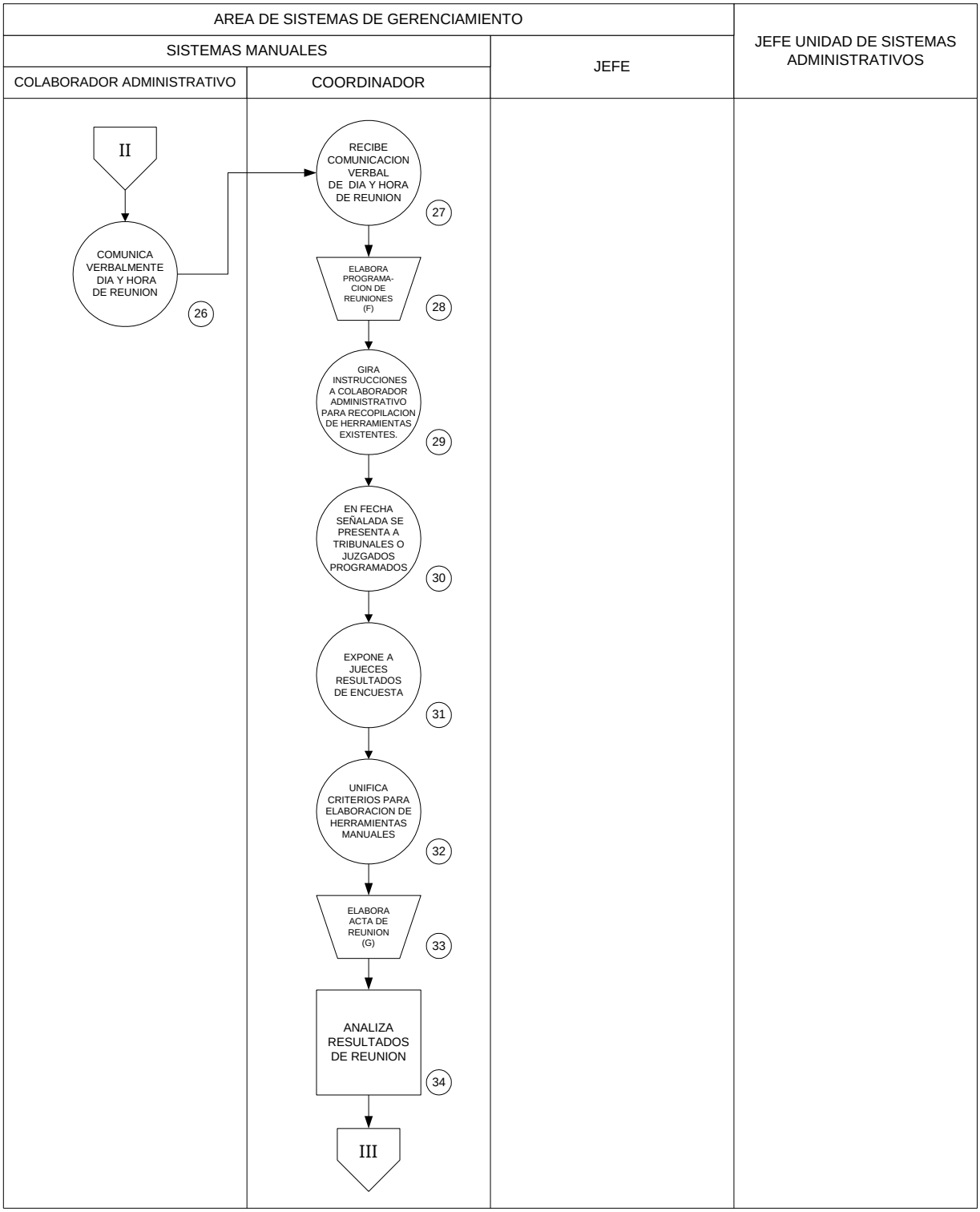
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 3 DE 7

VIGENCIA_____

Procedimiento: Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados

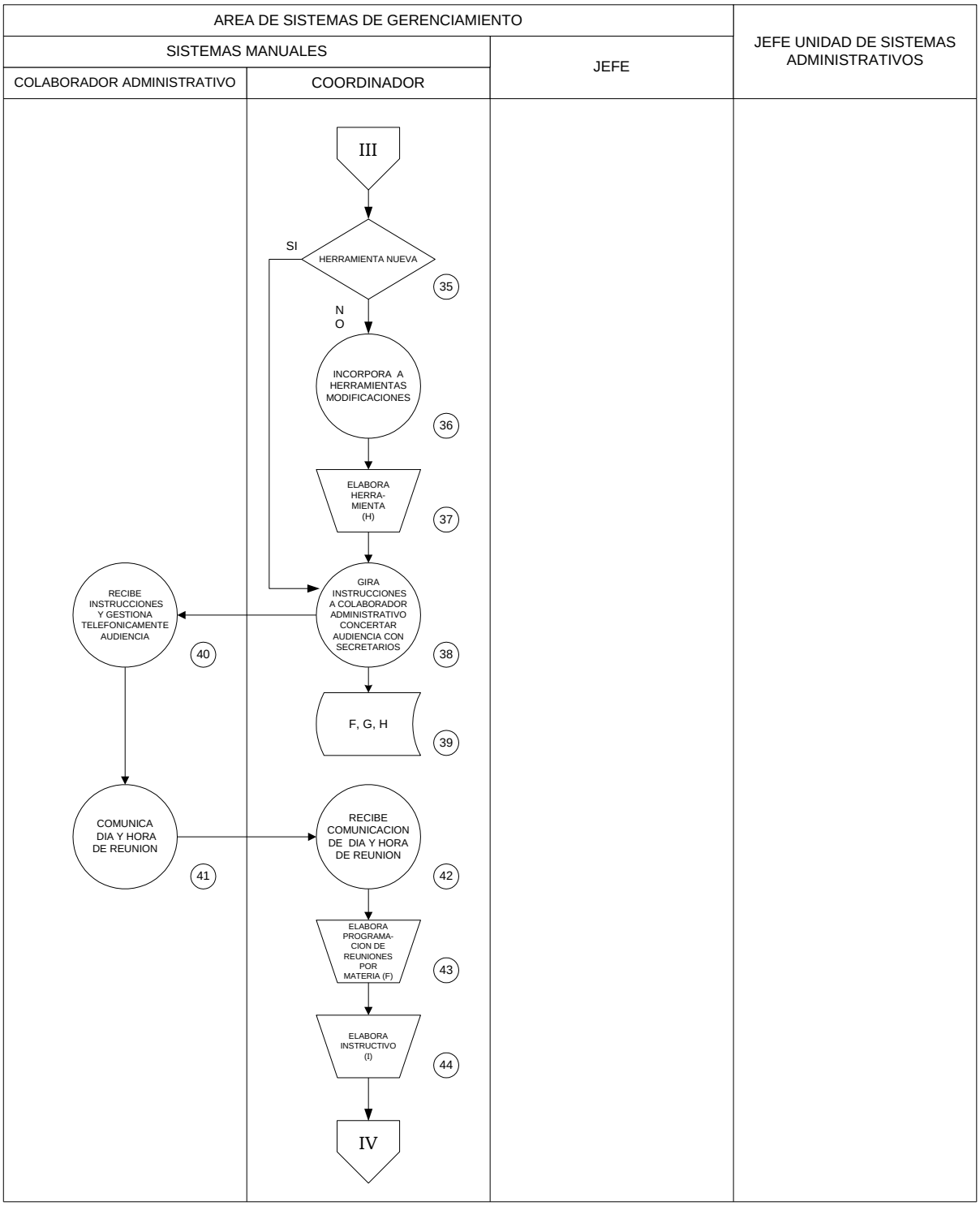
Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados

Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



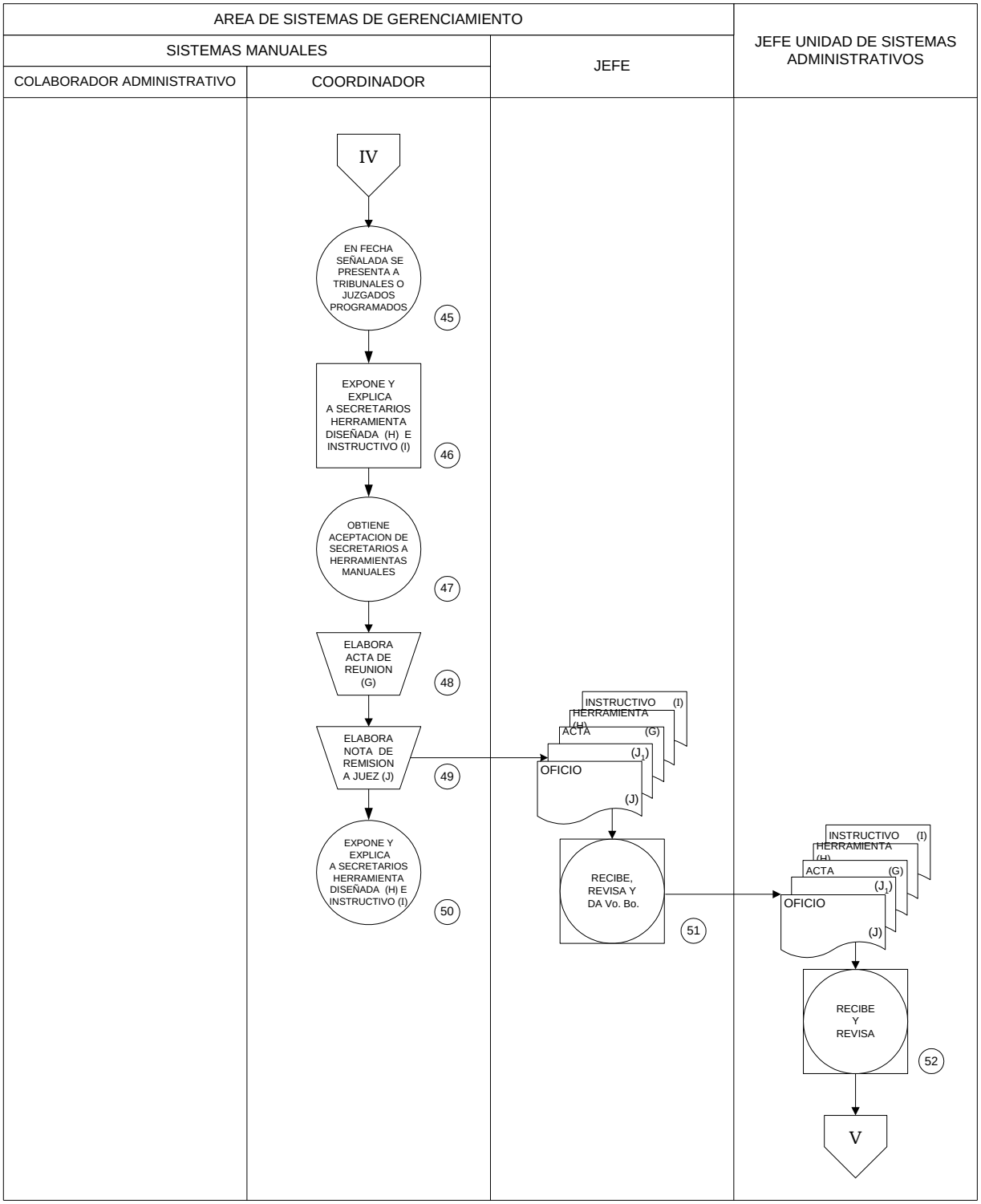
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 5 DE 7

VIGENCIA_____

Procedimiento: Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados

Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



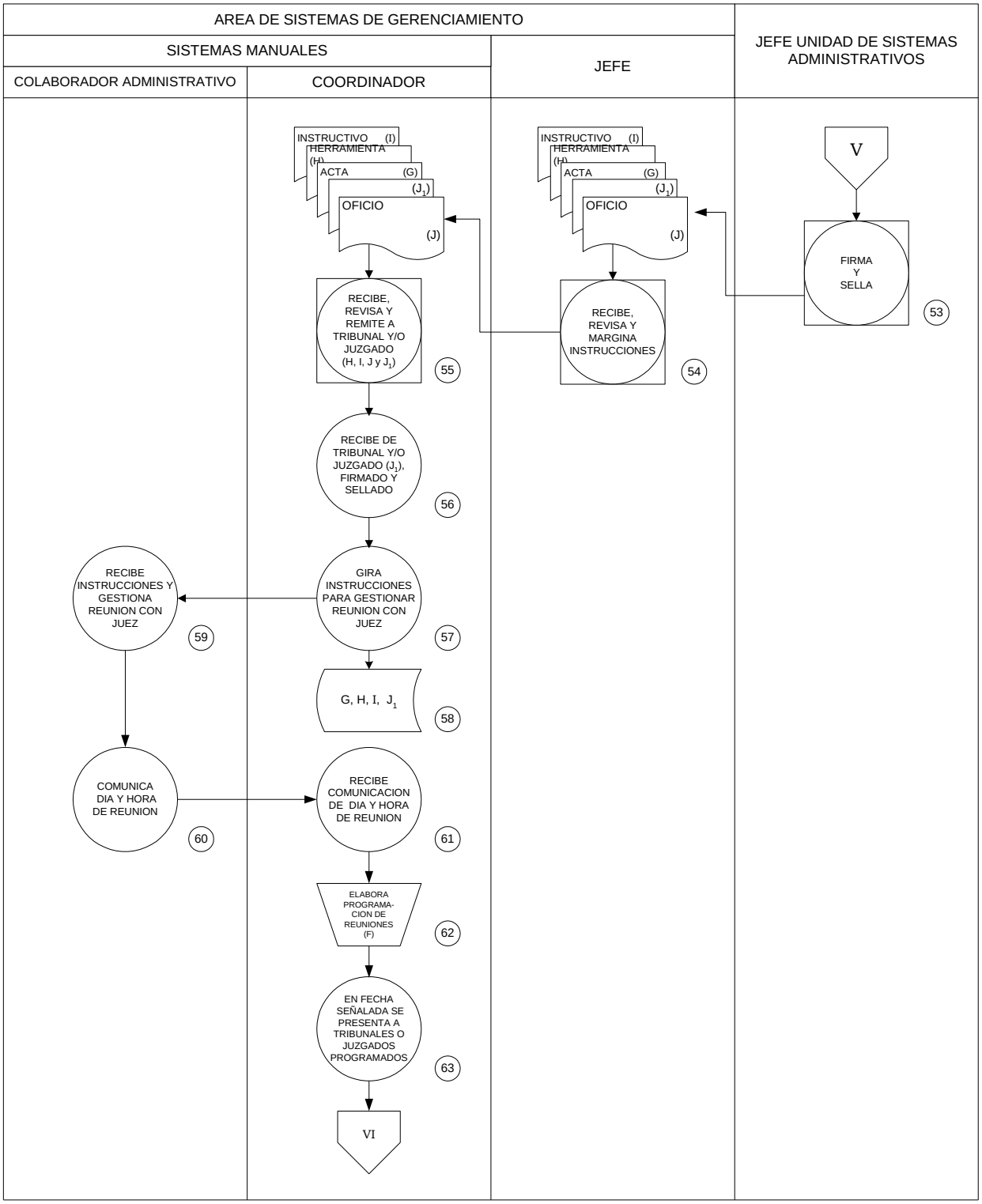
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 6 DE 7

VIGENCIA_____

Procedimiento: Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados

Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

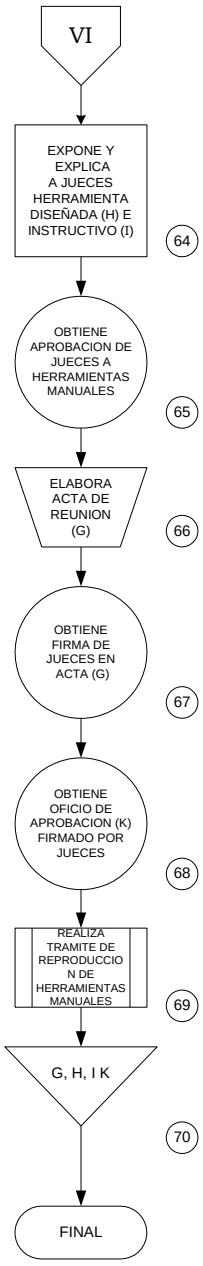
HOJA N° 7 DE 7

VIGENCIA_____

Procedimiento: Diseño de Herramientas Manuales para Tribunales o Juzgados

Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento

AREA DE SISTEMAS DE GERENCIAMIENTO			JEFE UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
SISTEMAS MANUALES		JEFE	
COLABORADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR		



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3

VIGENCIA

PROCEDIMIENTO: **DISEÑO DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA TRIBUNALES O JUZGADOS**
RESPONSABLE: **AREA DE SISTEMAS DE GERENCIAMIENTO**
OBJETIVO DEL PROCESO: **DISEÑAR HERRAMIENTAS MANUALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Coordinador de Sistemas Manuales	1.	Identifica necesidad de diseñar Herramienta Manual
	2.	Define objetivos de Herramienta y elabora Encuesta (A).
	3.	Elabora Listado de Tribunales y Juzgados a Encuestar (B).
Jefe del Área de Sistemas de Gerenciamiento	4.	Recibe y revisa Encuesta (A) y Listado de Tribunales y Juzgados a Encuestar (B) y da su visto bueno.
Coordinador de Sistemas Manuales	5.	Recibe Encuesta (A) y Listado de Tribunales y Juzgados a Encuestar (B).
	6.	Selecciona y orienta a Colaboradores Administrativos para recabar la información.
Colaborador Administrativo	7.	Recibe orientación y revisa Encuesta (A) y Listado de Tribunales, Juzgados a Encuestar (B).
	8.	Solicita audiencia a Tribunal o Juzgado.
	9.	Elabora Programa de Visitas (C).
	10.	Solicita transporte para cumplir programación y en fecha señalada se presenta a Tribunales o Juzgados seleccionados y completa la Encuesta (A) junto con el Secretario.
	11.	Realiza proceso de tabulación de encuestas, elaborando el Informe de Tabulación de Resultados (D).
	12.	Archiva Listado de Tribunales y Juzgados a Encuestar (B) y Programa de Visitas (C).
Coordinador de Sistemas Manuales	13.	Recibe y revisa Encuesta (A) e Informe de Tabulación de Resultados (D), analizando los resultados de la encuesta.
	14.	Elabora Informe de Resultados de Encuestas (E) en original y copia.
	15.	Archiva Encuesta (A) e Informe de Tabulación de Resultados (D).
Jefe del Área de Sistemas de Gerenciamiento	16.	Recibe Informe de Resultados de Encuestas (E) en original y copia, analiza y da su visto bueno.
Jefe Unidad de Sistemas Administrativos	17.	Recibe Informe de Resultados de Encuestas (E) en original y copia, analiza y da su visto bueno.
	18.	Archiva Informe de Resultados de Encuestas (E) en original.
Jefe del Área de Sistemas de Gerenciamiento	19.	Recibe y revisa Informe de Resultados de Encuestas (E_1), marginando instrucciones.

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA TRIBUNALES O JUZGADOS	HOJA N° 2 DE 3

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Coordinador de Sistemas Manuales	20.	Recibe y revisa Informe de Resultados de Encuestas (E_1) y gira instrucciones.
	21.	Archiva Informe de Resultados de Encuestas (E_1).
Colaborador Administrativo	22.	Recibe instrucciones y gestiona reunión con Juez, comunicando verbalmente día y hora de reunión.
Coordinador de Sistemas Manuales	23.	Recibe comunicación verbal sobre día y hora de reunión.
	24.	Elabora Programación de Reuniones por materia (F).
	25.	Gira instrucciones a Colaborador Administrativo para recopilación de herramientas existentes.
	26.	En fecha señalada se presenta a Tribunal o Juzgado programado.
	27.	Expone los resultados de la Encuesta.
	28.	Unifica criterios con los Jueces, para la elaboración de las Herramientas Manuales.
	29.	Elabora Acta de Reunión (G).
	30.	Analiza los resultados de la reunión; si la herramienta no es nueva entonces incorpora modificaciones y elabora Herramienta Manual (H) y continúa el proceso en el numeral 31 de esta descripción narrativa.
	31.	Si la herramienta es nueva, gira instrucciones para concertar audiencia con Secretarios.
	32.	Archiva temporalmente Programación de Reuniones por materia (F), Acta de Reunión (G) y Herramienta Manual (H)
Colaborador Administrativo	33.	Recibe instrucciones y gestiona vía telefónica audiencias con los Secretarios, comunicando verbalmente día y hora de reunión.
Coordinador de Sistemas Manuales	34.	Recibe comunicación verbal sobre día y hora de reunión.
	35.	Elabora Programación de Reuniones por materia (F) e Instructivo para Uso de Herramienta Manual (I).
	36.	En fecha señalada se presenta a Tribunales o Juzgados programados.
	37.	Expone y explica a Secretarios Herramienta Manual (H) diseñada e Instructivo para Uso de Herramienta Manual (I), obtiene su aceptación y elabora Acta de Reunión (G).
	38.	Elabora Nota de Remisión a Juez (J) en original y copia.
Jefe del Área de Sistemas de Gerenciamiento	39.	Recibe, revisa Acta de Reunión (G), Herramienta Manual (H), Instructivo para Uso de Herramienta Manual (I) y Nota de Remisión a Juez (J) en original y copia y da su visto bueno.
Jefe Unidad de Sistemas Administrativos	40.	Recibe, revisa Acta de Reunión (G), Herramienta Manual (H), Instructivo para Uso de Herramienta Manual (I) y Nota de Remisión a Juez (J).
	41.	Firma y sella Nota de Remisión a Juez (J),
Jefe del Área de Sistemas de Gerenciamiento	42.	Recibe, revisa Acta de Reunión (G), Herramienta Manual (H), Instructivo para Uso de Herramienta Manual (I) y Nota de Remisión a Juez (J) y margina instrucciones.
Coordinador de Sistemas Manuales	43.	Recibe, revisa y remite a Tribunal y/o Juzgado Herramienta Manual (H), Instructivo para Uso de Herramienta Manual (I) y Nota de Remisión a Juez (J).
	44.	Recibe copia de Nota de Remisión firmada y sellada por el Juez
	45.	Gira instrucciones para gestionar reunión con Juez y archiva temporalmente (G), Herramienta Manual (H), Instructivo para Uso de Herramienta Manual (I) y Nota de Remisión a Juez (J_1).
Colaborador Administrativo	46.	Recibe instrucciones y gestiona vía telefónica audiencias con los Jueces, comunicando verbalmente día y hora de reunión.

PROCEDIMIENTO: **DISEÑO DE HERRAMIENTAS MANUALES PARA TRIBUNALES O JUZGADOS**	HOJA N° 3 DE 3

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Coordinador de Sistemas Manuales	47.	Recibe comunicación verbal sobre día y hora de reunión y e labora Programación de Reuniones por materia (F).
	48.	En fecha señalada se presenta a Tribunales o Juzgados programados.
	49.	Expone y explica a Jueces Herramienta Manual (H) diseñada e Instructivo para Uso de Herramienta Manual (I), obtiene su aceptación y elabora Acta de Reunión (G).
	50.	Obtiene Oficio de Aprobación (K) firmado y sellado por Jueces.
	51.	Realiza trámite de reproducción de herramientas manuales.
	52.	Archiva Acta de Reunión (G), Herramienta Manual (H) diseñada, Instructivo para Uso de Herramienta Manual (I) y Oficio de Aprobación (K).
	Final del Proceso.	

Documentos Intervinientes en el Proceso

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Encuesta	Original	Coordinador de Sistemas Manuales
B	Listado de Tribunales y Juzgados a Entrevistar	Original	Colaborador Administrativo
C	Programa de Visitas	Original	Colaborador Administrativo
D	Informe de Tabulación de Resultados	Original	Coordinador de Sistemas Manuales
E	Informe de Resultados de Encuesta	Original Copia	Jefe Unidad de Sistemas Administrativos Coordinador de Sistemas Manuales
F	Programación de Reuniones por Materia	Original	Coordinador de Sistemas Manuales
G	Acta de Reunión	Original	Coordinador de Sistemas Manuales
H	Herramienta Manual	Original	Coordinador de Sistemas Manuales
I	Instructivo de Herramienta Manual	Original Copia	Coordinador de Sistemas Manuales
J	Nota de Remisión a Juez	Original	Coordinador de Sistemas Manuales
K	Oficio de Aprobación	Original Copia	Coordinador de Sistemas Manuales

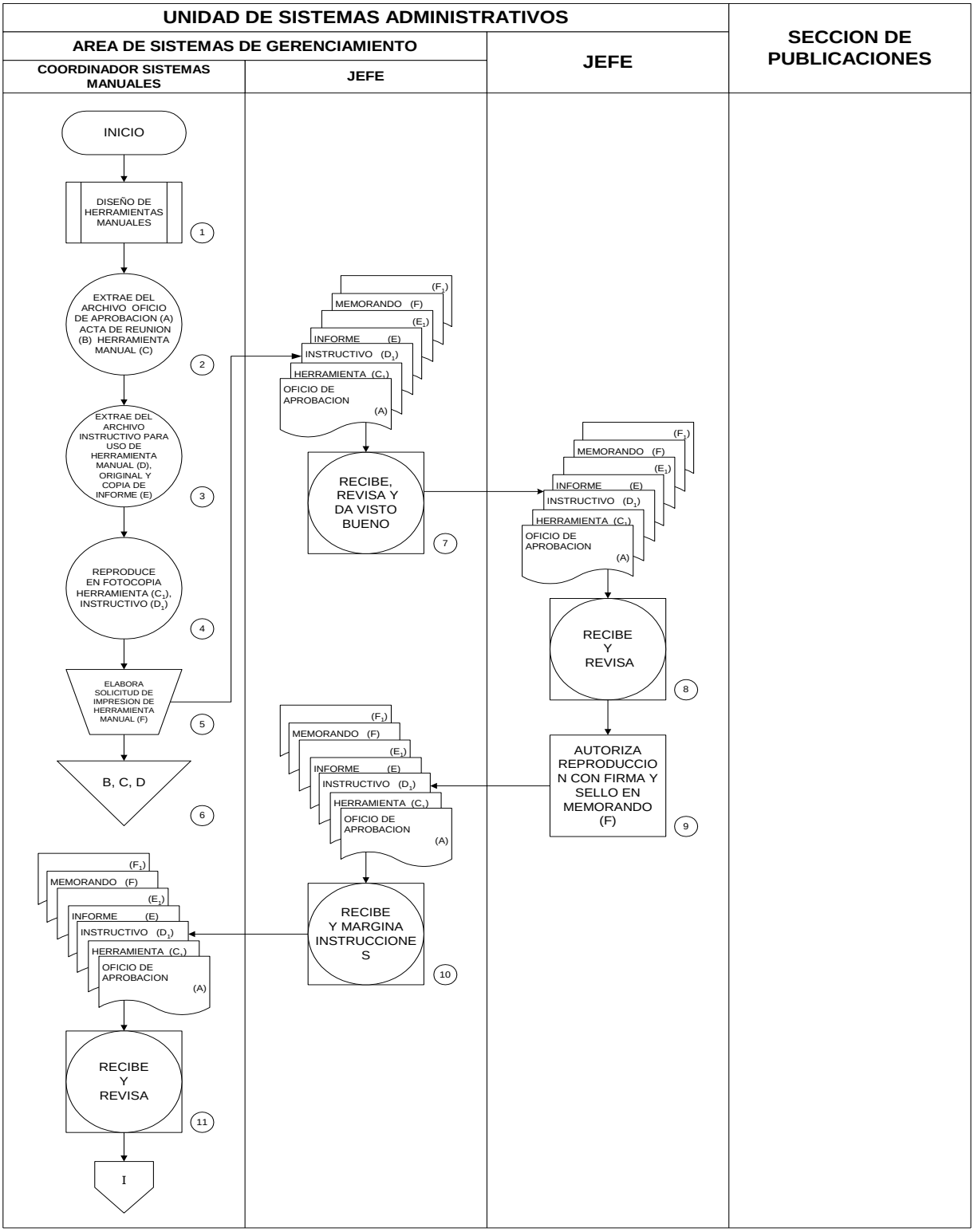
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 3

VIGENCIA_____

Procedimiento: Reproducción de Herramientas Manuales

Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



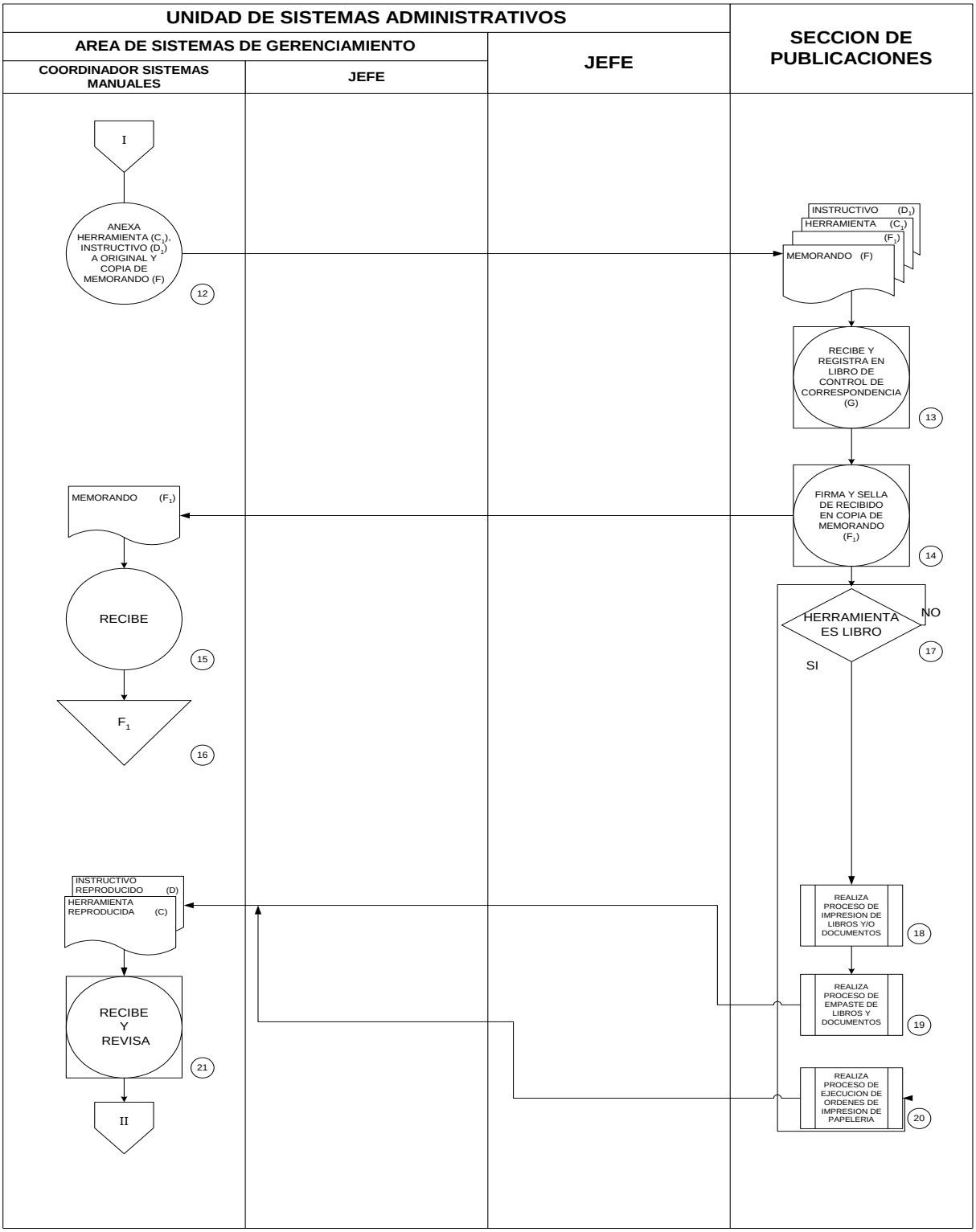
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 2 DE 3

VIGENCIA_____

Procedimiento: Reproducción de Herramientas Manuales

Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

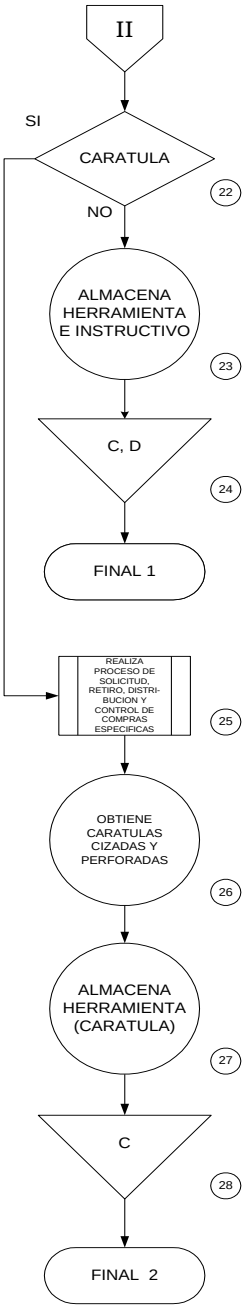
HOJA N° 3 DE 3

VIGENCIA_____

Procedimiento: Reproducción de Herramientas Manuales

Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento

UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS			
AREA DE SISTEMAS DE GERENCIAMIENTO		JEFE	SECCION DE PUBLICACIONES
COORDINADOR SISTEMAS MANUALES	JEFE		



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Reproducción de Herramientas Manuales**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :**Unidad de Sistemas Administrativos**
OBJETIVO: **Agilizar la entrega de Herramientas Manuales a los Juzgados y Tribunales del País.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador de Sistemas Manuales	1	Realiza procedimiento de Diseño de Herramientas Manuales.
	2	Extrae del Archivo Oficio de Aprobación (A), Acta de Reunión (B) y Herramienta Manual (C).
	3	Extrae del Archivo Instructivo para Uso de Herramienta Manual (D) y original y copia de Informe (E).
	4	Reproduce en copia Herramienta (C_1) e Instructivo (D_1).
	5	Elabora Solicitud de Impresión de Herramienta Manual (F).Archiva Oficio (A), Herramienta Manual (C) e Instructivo (D).
Jefe de Sistemas de Gerenciamiento	6	Recibe y revisa documentos y da Visto Bueno.
Jefe de Unidad de Sistemas Administrativos	7	Recibe y revisa documentos. Autoriza reproducción con firma y sello en Memorándum (F).
Jefe de Sistemas de Gerenciamiento	8	Recibe documentos y margina instrucciones.
Coordinador de Sistemas Manuales	9	Recibe y revisa documentos y anexa Herramienta (C_1), Instructivo (D_1) a original y copia de Memorándum (F).
Sección de Publicaciones	10	Recibe y registra en Libro de Control de Correspondencia (G).
	11	Firma y sella de recibido en copia de Memorándum (F_1).
Coordinador de Sistemas Manuales	12	Recibe Memorándum (F_1) y lo archiva.
Sección de Publicaciones	13	Si la Herramienta no es un Libro, realiza Proceso de Ejecución de Ordenes de Impresión de Papelería.
	14	Si la Herramienta es un Libro Realiza Proceso de Impresión de Libros y/o Documentos y Proceso de Empaste de Libros y Documentos.
Coordinador de Sistemas Manuales	15	Recibe y revisa Herramienta Reproducida (C) e Instructivo Reproducido (D).
	16	Si no es Carátula almacena y archiva Herramienta e Instructivo. Final 1 de Procedimiento.
	17	Si es Carátula Realiza Proceso de Solicitud, Retiro, Distribución y Control de Compras Específicas.
	18	Obtiene Carátulas cizadas y perforadas y almacena Herramienta (Carátula). Archiva Herramienta (C).
	Final 2 de Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: Reproducción de Herramientas Manuales

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

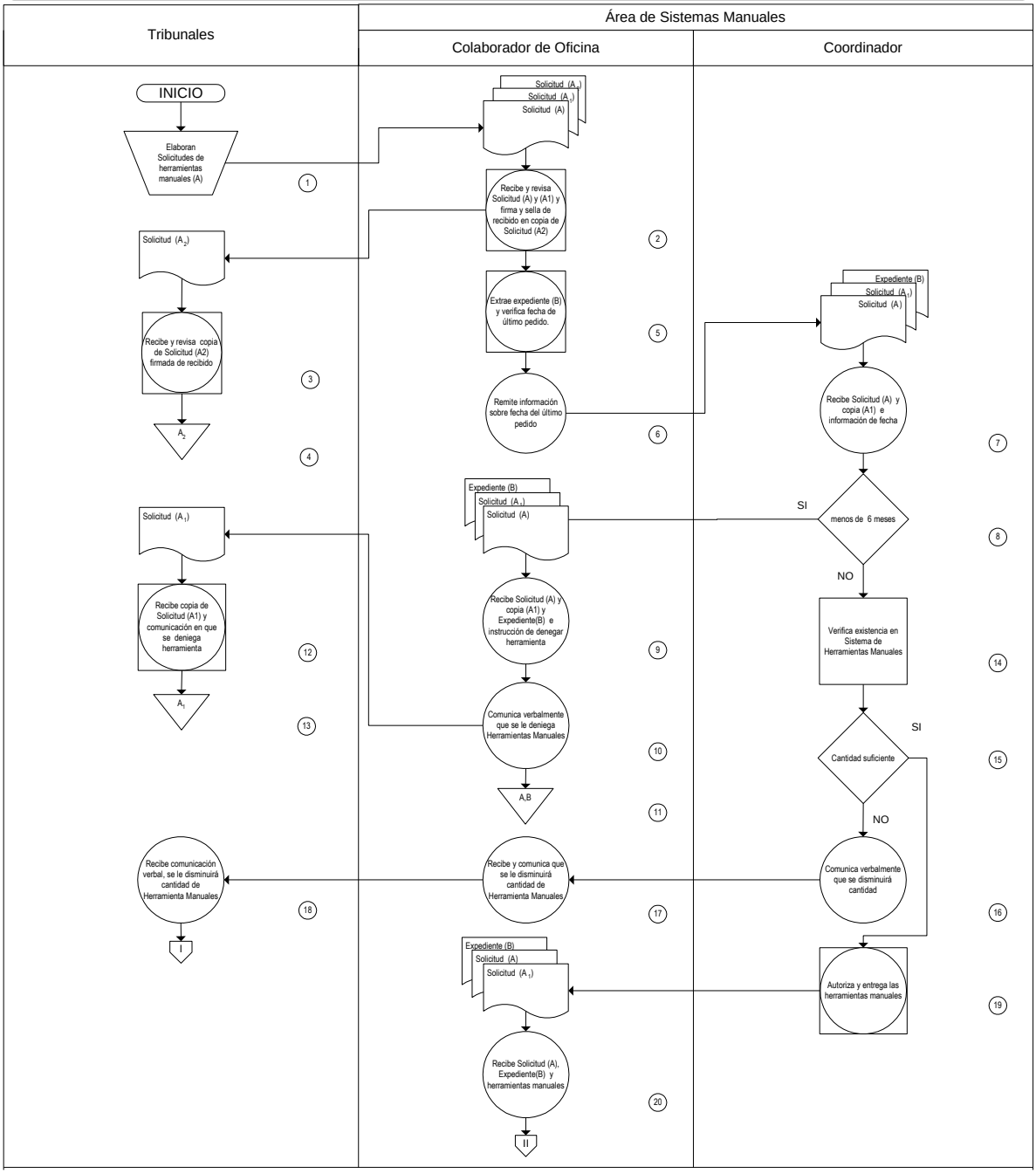
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Aprobación	Original 2 Copias	Colaborador de Sistemas Manuales Tribunal
	Acta de Reunión	Original	Colaborador de Sistemas Manuales
B	Herramienta Manual	Original Copia Copia	Colaborador de Sistemas Manuales Tribunal Vigilante
C	Instructivo para Uso de Herramienta Manual	Original	Coordinador de Sistemas Manuales
D	Informe	Original	Coordinador de Sistemas Manuales
E	Solicitud de Impresión de Herramienta Manual	Original Copia	Sección de Publicaciones Coordinador de Sistemas Manuales

Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Distribución y Control de Herramientas Manuales

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos

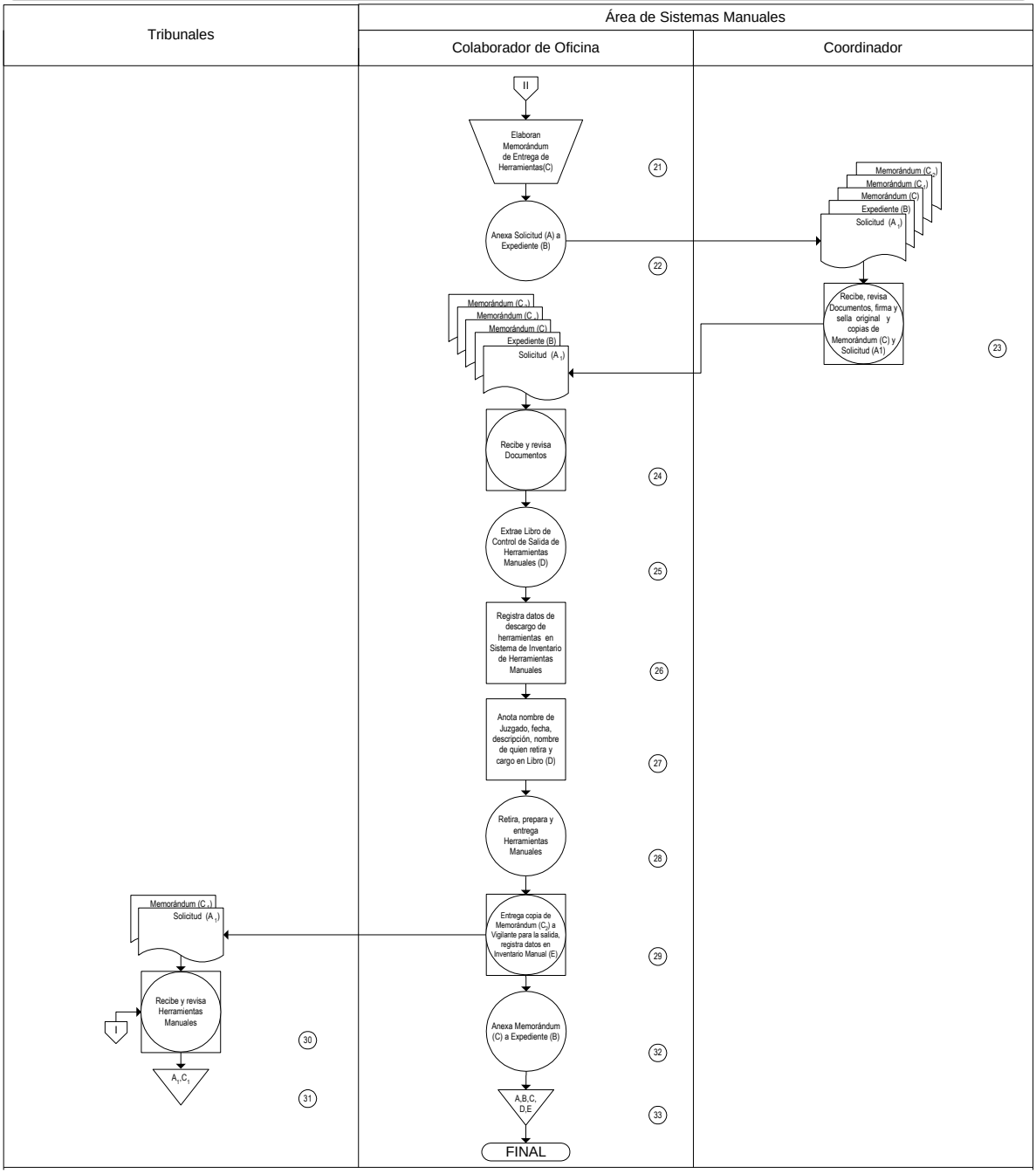


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución y Control de Herramientas Manuales

Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Administrativos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Distribución y Control de Herramientas Manuales**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :**Unidad de Sistemas Administrativos**
OBJETIVO: **Agilizar la entrega de Herramientas Manuales a los Juzgados y Tribunales del País.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunales	1	Elabora Solicitud de Herramientas Manuales (A).
Colaborador de Sistemas Manuales	2	Recibe y revisa Solicitud de Herramientas Manuales (A) y copia (A1) y firma y sella de recibido en copia (A2).
Tribunales	3	Recibe, revisa y archiva copia de Solicitud (A2).
Colaborador de Sistemas Manuales	4	Extrae Expediente (B) y verifica ficha de último pedido y remite información sobre fecha del último pedido.
Coordinador de Sistemas Manuales	5	Recibe Solicitud en original y copia (A), Expediente (B) e información de fecha.
	6	Si han pasado menos de seis meses remite Solicitud (A), copia (A_1) y Expediente (B) a Colaborador de Sistemas Manuales.
Colaborador de Sistemas Manuales	7	Recibe Solicitud en original y copia (A) y Expediente (B) e instrucción de denegar las Herramientas.
	8	Comunica verbalmente que se deniega Herramienta Manual. Archiva Solicitud original y Expediente (B).
Tribunales	9	Recibe y revisa copia de Solicitud (A1) y comunicación en que se deniega herramienta. Archiva copia (A1).
Coordinador de Sistemas Manuales	10	Si han pasado mas de seis meses después del último pedido, verifica en Sistema de Herramientas Manuales.
	11	Si no hay cantidad suficiente, comunica verbalmente que se reducirá la cantidad a entregar.
Colaborador de Sistemas Manuales	12	Recibe la comunicación y comunica a Tribunal que se disminuirá la cantidad de Herramientas Manuales.
Tribunales	13	Recibe comunicación verbal de que se disminuirá cantidad de Herramientas Manuales y continua en el paso 25 de esta descripción narrativa.
Coordinador de Sistemas Manuales	14	Si hay cantidad suficiente para completar la solicitud de Herramientas Manuales.
	15	Autoriza y entrega las Herramientas Manuales a Colaborador.
Colaborador de Sistemas Manuales	16	Recibe Solicitud (A), copia (A1), Expediente (B) y Herramientas Manuales.
	17	Elabora Memorándum de Entrega de Herramientas (C) y anexa Solicitud (A), copia (A1) y Expediente (B).
Coordinador de Sistemas Manuales	18	Recibe y revisa Solicitud (A) y copia (A1) y original y copias de Memorándum (C).
Colaborador de Sistemas Manuales	19	Recibe y revisa Solicitud (A), Expediente (B) y Memorándum con copias (C). Firma y sella Memorando (C) y copias.
	20	Extrae Libro de Control de Salida de Herramientas Manuales (D).
	21	Registra datos de descargo de herramientas en Sistema de Inventario de Herramientas Manuales.

Colaborador de Sistemas Manuales	22	Anota nombre de Juzgado, fecha, descripción y nombre de quién retira y cargo en Libro (D).
	23	Retira, prepara y entrega Herramientas Manuales.
	24	Entrega copia de Memorándum (C_2) a Vigilante para salida y registra datos en Inventario Manual (E). Anexa Memorándum (C) a Expediente (B) y archiva original de Solicitud de Herramientas Manuales (A), Expediente (B), Memorándum de Entrega de Herramientas (C) e Inventario Manual (E).
Tribunales	25	Recibe y revisa Herramientas Manuales. Archiva copia de Solicitud (A_1) y de Memorándum (C_1).
	Fin de Procedimiento	

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Herramientas Manuales	Original 2 Copias	Colaborador de Sistemas Manuales Tribunal
B	Expediente de Tribunal	Original	Colaborador de Sistemas Manuales
C	Memorándum de Entrega de Herramientas	Original Copia Copia	Colaborador de Sistemas Manuales Tribunal Vigilante
D	Libro de Control de Salida de Herramientas	Original	Colaborador de Sistemas Manuales
E	Inventario Manual	Original	Colaborador de Sistemas Manuales

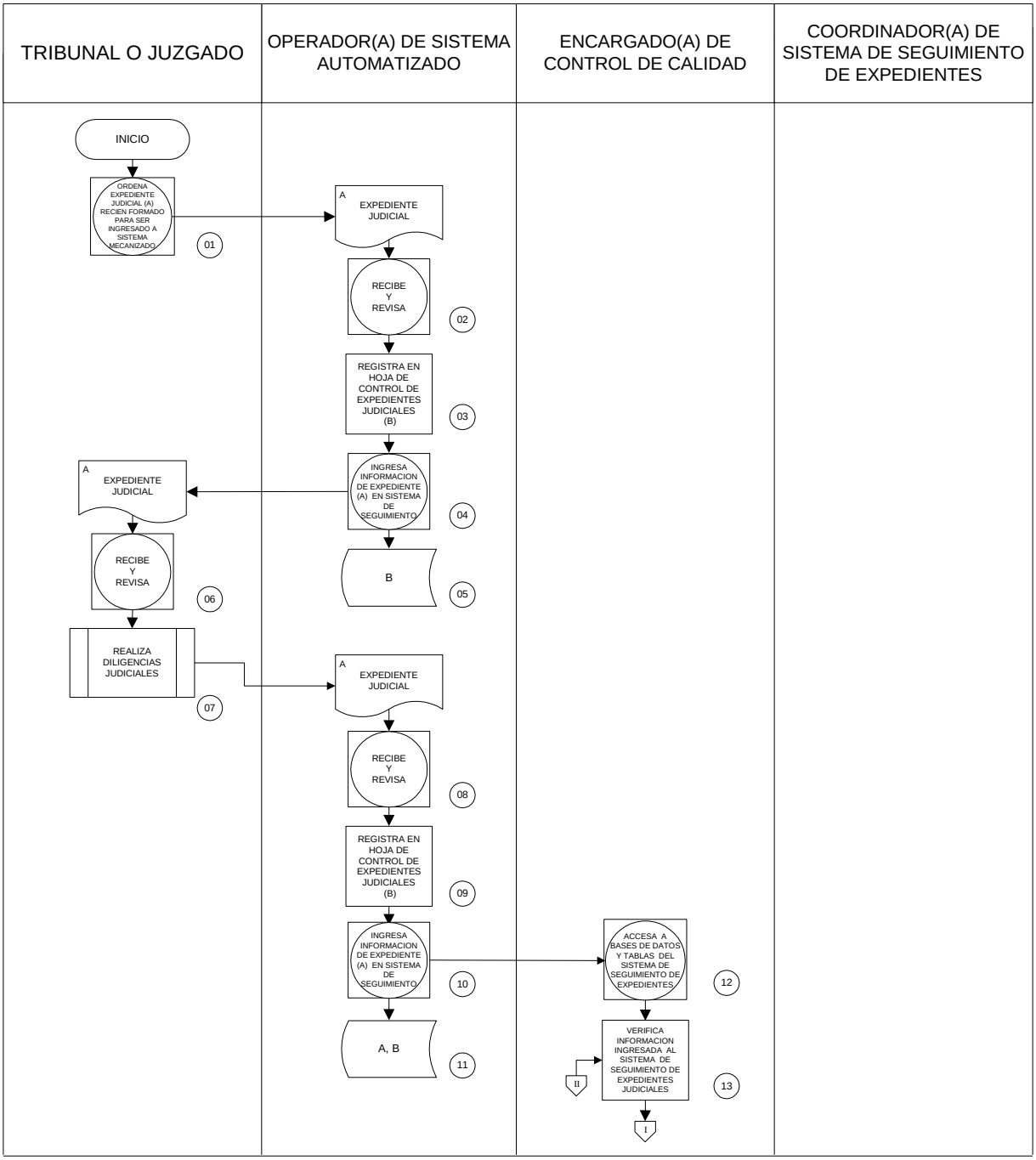
Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Operación del Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales

Unidad Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento

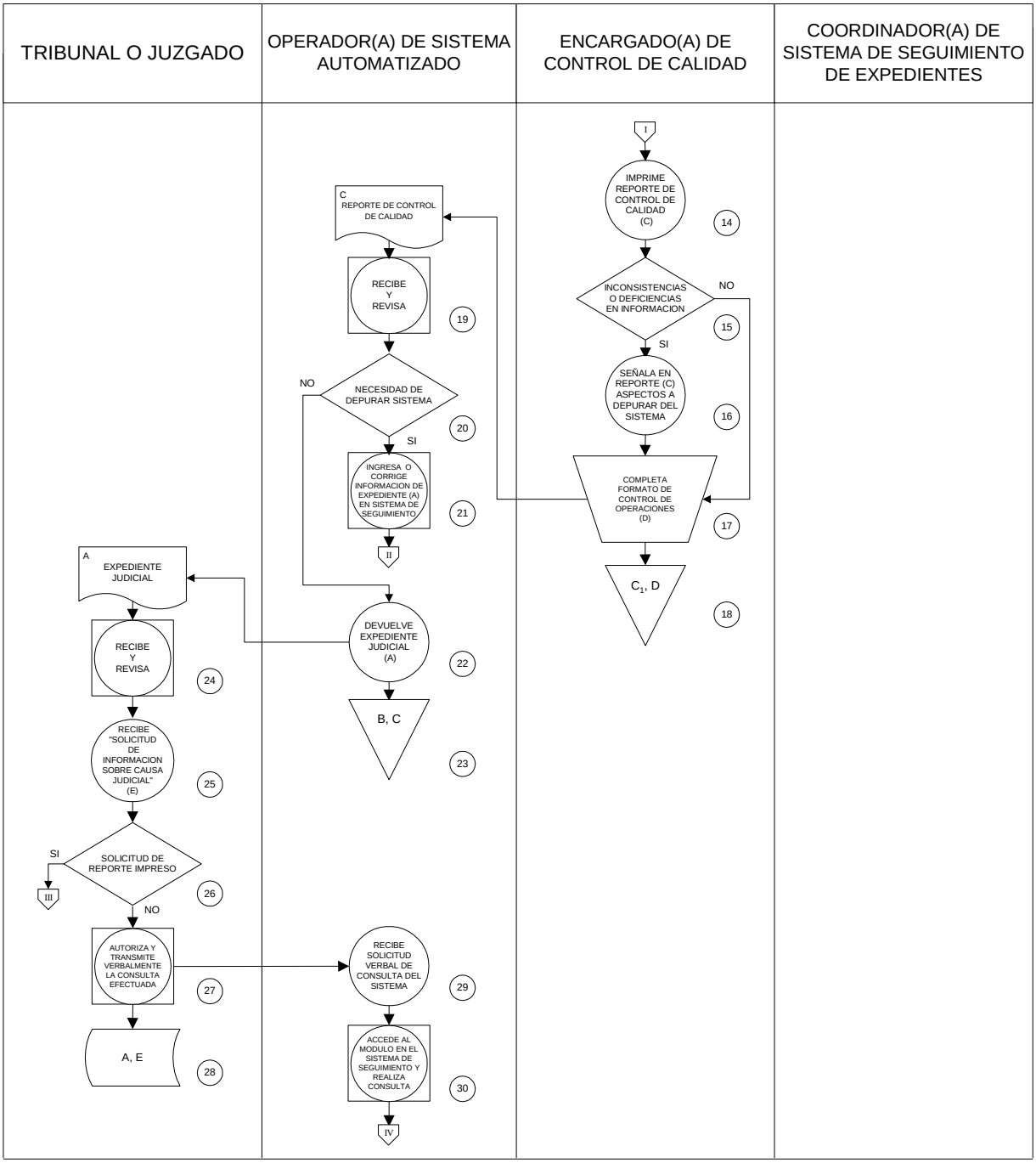


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Operación del Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales

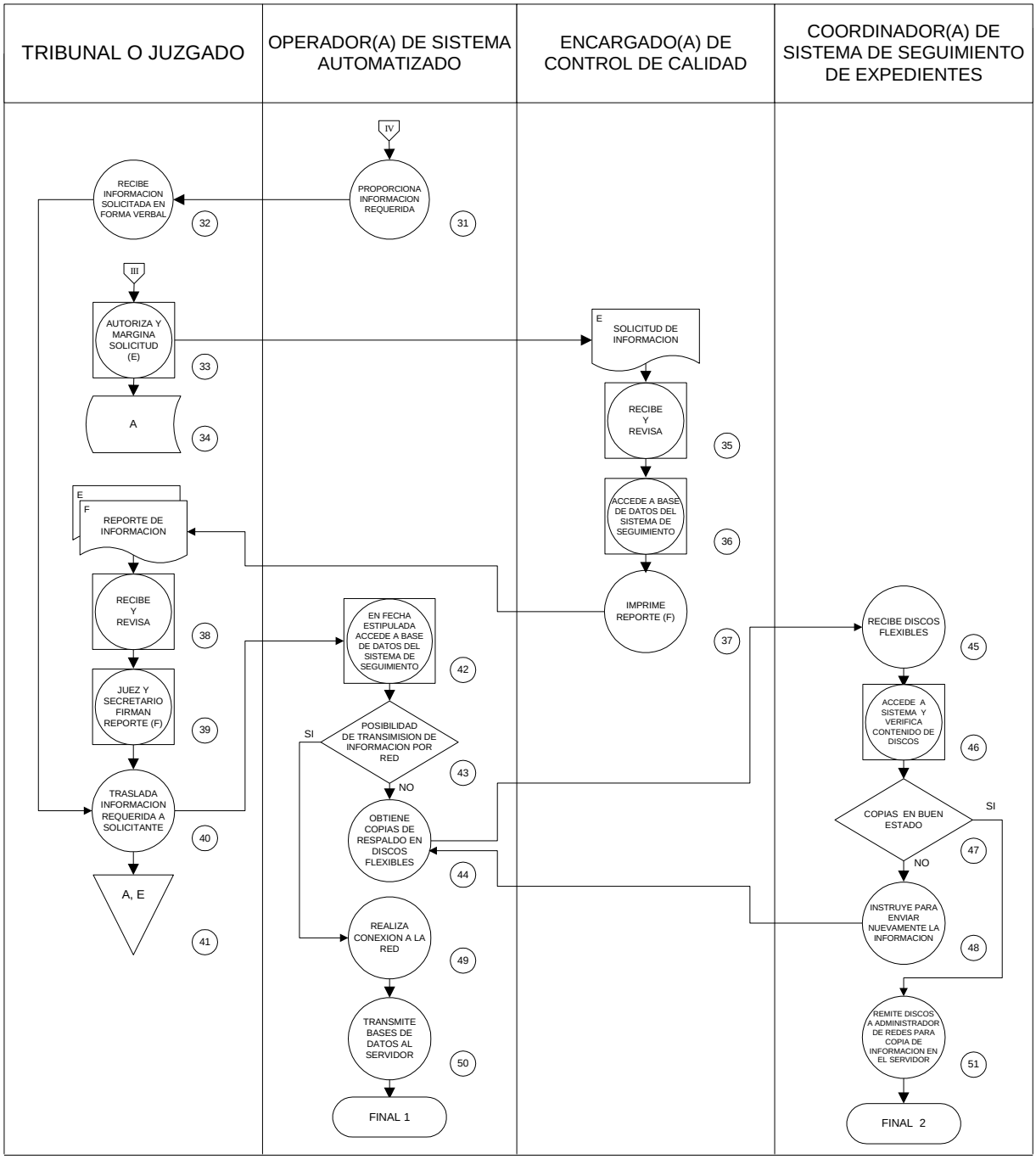
Unidad Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operación del Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales

Unidad Responsable: Area de Sistemas de Gerenciamiento



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Operación del Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Sistemas de Gerenciamiento

OBJETIVO DEL PROCESO: Optimizar la gestión de los Juzgados y Tribunales del país, a efecto de contar con información en forma ágil, pronta y confiable que permita hacer más eficiente los procesos judiciales y satisfaga a los usuarios de la Administración de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal o Juzgado	1.	Ordena Expediente Judicial (A) recién formado, con las diligencias y folios, para ser ingresado al Sistema de Seguimiento de Expedientes.
Operador(a) de Sistema Automatizado	2.	Recibe y revisa Expediente Judicial (A), registrándolo en la Hoja de Control de Expedientes Judiciales (B).
	3.	Ingresa información de Expediente (A) en el Sistema de Seguimiento y archiva temporalmente la Hoja de Control (B).
Tribunal o Juzgado	4.	Recibe y revisa Expediente Judicial (A).
	5.	Realiza diligencias judiciales dentro del proceso, incorporando documentos al Expediente (A), por lo que se vuelve necesario actualizar el Sistema de Seguimiento.
Operador(a) de Sistema Automatizado	6.	Recibe y revisa Expediente Judicial (A).
	7.	Registra recepción en Hoja de Control de Expedientes Judiciales (B) e ingresa información al Sistema de Seguimiento.
	8.	Archiva temporalmente Expediente Judicial (A) y Hoja de Control de Expedientes Judiciales (B).
Encargado(a) de Control de Calidad	9.	Accesa a las bases de datos y tablas del Sistema de Seguimiento de Expedientes Judiciales.
	10.	Verifica la información ingresada al Sistema de Seguimiento e imprime en original y copia el Reporte de Control de Calidad (C y C_1).
	11.	Si no existen inconsistencias o deficiencias en la información, el procedimiento prosigue en la actividad No. 13 de esta descripción narrativa.
	12.	Si existen inconsistencias o deficiencias en la información, señala en el Reporte (C) los aspectos que se deben depurar en la información del Sistema.
	13.	Completa Formato de Control de Operaciones (D).

Encargado(a) de Control de Calidad	14.	Archiva copia de Reporte de Control de Calidad (C_1) y original de Formato de Control de Operaciones (D).
Operador(a) de Sistema Automatizado	15.	Recibe y revisa original de Reporte de Control de Calidad (C).
	16.	Si existe necesidad de depurar el Sistema, ingresa o corrige información del Expediente Judicial en el Sistema de Seguimiento y el procedimiento retorna a la actividad No. 10 de esta descripción narrativa.
	17.	Si no existe necesidad de depurar el Sistema, devuelve el Expediente Judicial (A).
	18.	Archiva Hoja de Control de Expedientes Judiciales (B) y Reporte de Control de Calidad (C).
Tribunal o Juzgado	19.	Recibe y revisa Expediente Judicial (A).
	20.	Recibe Solicitud de Información sobre Causa Judicial (E), remitido por una parte del proceso o a nivel interno.
	21.	Si se solicita reporte impreso, el procedimiento continúa en la actividad No. 28 de esta descripción narrativa.
	22.	Si no se solicita reporte impreso, autoriza y transmite verbalmente la consulta efectuada.
	23.	Archiva temporalmente Expediente Judicial (A) y Solicitud de Información sobre Causa Judicial (E).
Operador(a) de Sistema Automatizado	24.	Recibe solicitud verbal de consulta del Sistema de Seguimiento de Expedientes.
	25.	Accede al módulo adecuado del Sistema de Seguimiento y realiza la consulta especificada.
	26.	Proporciona en forma verbal la información requerida.
Tribunal o Juzgado	27.	Recibe verbalmente la información solicitada, continuando del proceso en la actividad No. 34 de esta descripción narrativa.
	28.	Autoriza y margina Solicitud de Información sobre Causa Judicial (E).
	29.	Archiva temporalmente Expediente Judicial (A).
Encargado(a) de Control de Calidad	30.	Recibe y revisa Solicitud de Información (E).
	31.	Accede a base de datos del Sistema de Seguimiento e imprime Reporte de Información (F).
Tribunal o Juzgado	32.	Recibe y revisa Reporte de Información (F) y Solicitud de Información sobre Causa Judicial (E).
	33.	Juez(a) y Secretario(a) firman Reporte de Información (F).
	34.	Traslada información requerida a solicitante y archiva Expediente Judicial (A) y Solicitud de Información sobre Causa Judicial (E).

Operador(a) de Sistema Automatizado	35.	En fecha estipulada, accede a base de datos del Sistema de Seguimiento de Expedientes.
	36.	Si existe posibilidad de transmisión de información por red electrónica, realiza la conexión.
	37.	Transmite la base de datos al servidor central; finalizando el procedimiento (Final 1).
	38.	Si no existe posibilidad de transmisión de información por red electrónica, obtiene copias de respaldo en discos flexibles.
Coordinador(a) de Sistema de Seguimiento de Expedientes	39.	Recibe los discos flexibles y accede al Sistema de Seguimiento, verificando el contenido de los discos.
	40.	Si las copias no están en buen estado, instruye para que se envíe la información nuevamente, retornando el procedimiento a la actividad No. 38 de esta descripción narrativa.
	41.	Si las copias están en buen estado, remite los discos a Administrador de Redes para que se efectúe la copia en el servidor central.
		Final del Proceso (Final 2)

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Expediente Judicial	Original	Tribunal o Juzgado
B	Hoja de Control de Expedientes Judiciales	Original	Operador(a) de Sistema Automatizado
C	Reporte de Control de Calidad	Original Copia	Operador(a) de Sistema Automatizado Encargado(a) de Control de Calidad
D	Formato de Control de Operaciones	Original	Encargado(a) de Control de Calidad
E	Solicitud de Información sobre Causa Judicial	Original	Tribunal o Juzgado

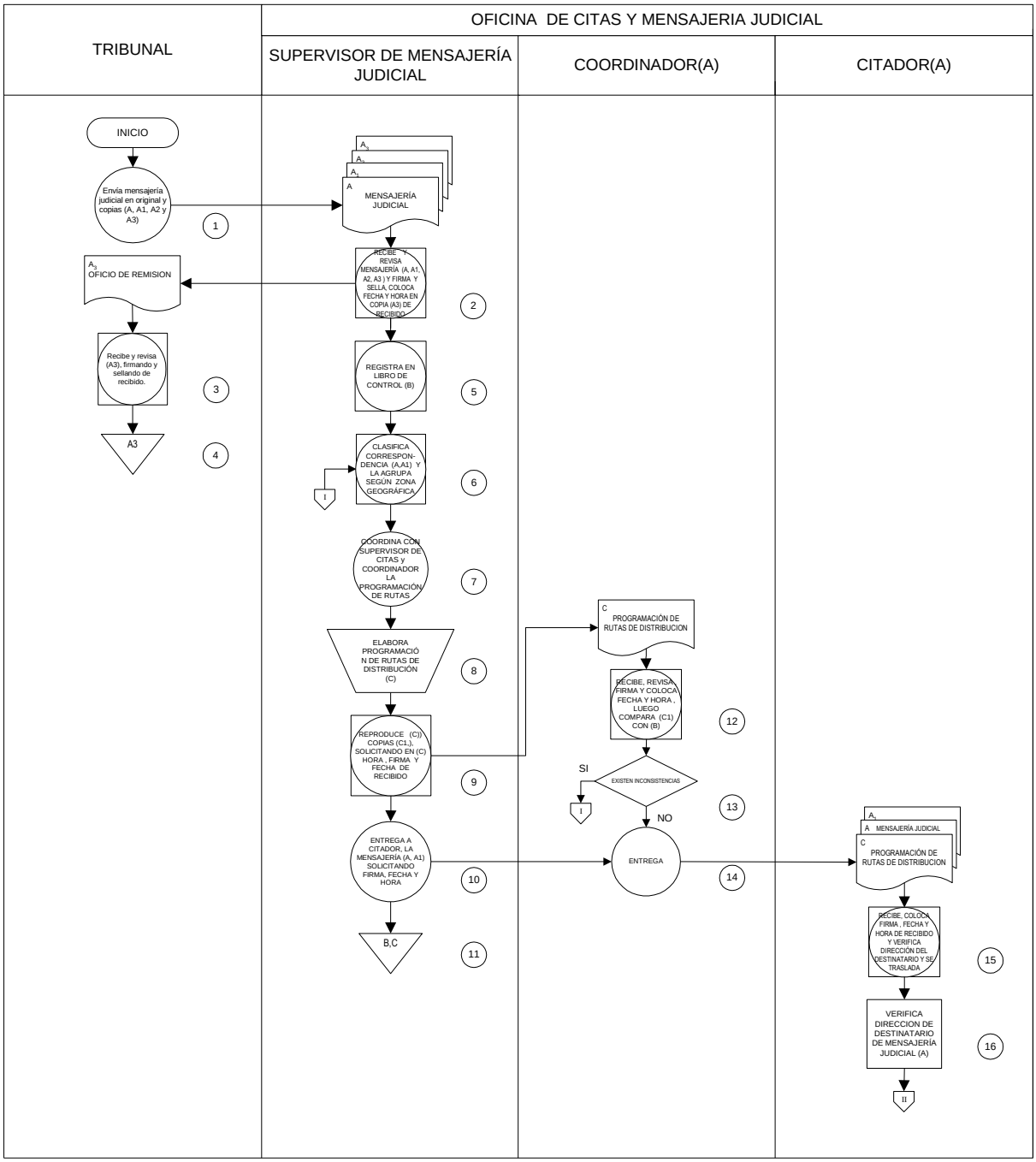
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 2

Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución de Mensajería Judicial

Unidad Responsable: Oficina de Citas y Mensajería Judicial

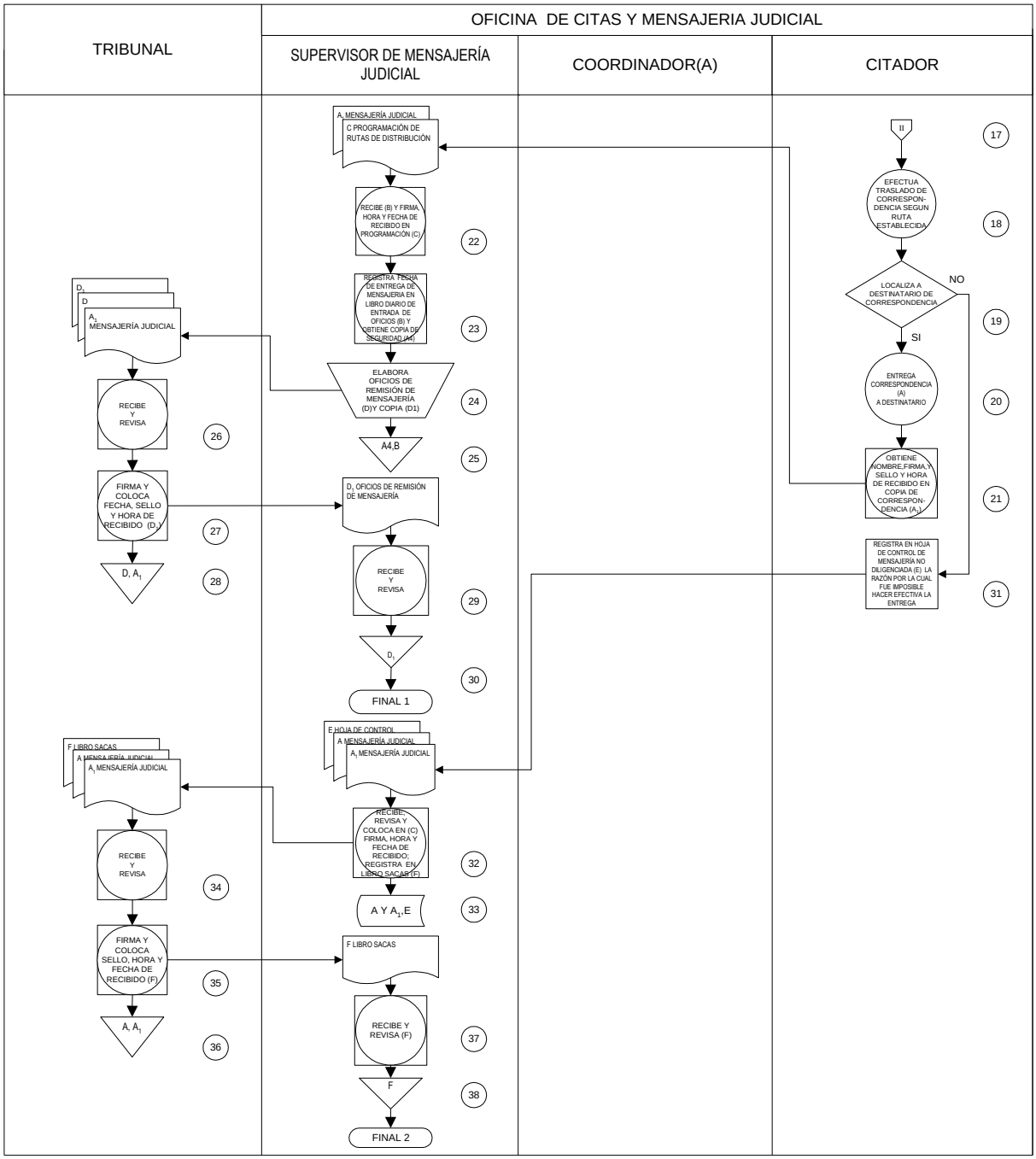


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución de Mensajería Judicial

Unidad Responsable: Oficina de Citas y Mensajería Judicial



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Distribución de Mensajería Judicial**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Citas y Mensajería Judicial

OBJETIVO DEL PROCESO: Repartir en forma pronta la mensajería judicial proveniente de los Juzgados y Tribunales a sus destinatarios, controlando la efectividad del proceso.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal o Juzgado	1.	Envía mensajería judicial en original y copias (A, A1, A2 y A3).
Supervisor de Mensajería Judicial	2.	Recibe y revisa mensajería, colocando firma, sello, fecha y hora de recibido en (A1, A2 y A3) y devuelve (A3) a Tribunal o Juzgado de origen.
	3.	Registra los documentos en el Libro de Control diario de entrada de oficios (B). Archiva (A2).
Tribunal o Juzgado	4.	Recibe y revisa (A3), firmado y sellado de recibido. Archiva (A3).
Supervisor de Mensajería Judicial	5.	Clasifica correspondencia (A y A1) y la agrupa por zona geográfica.
	6.	Coordina con supervisor de citas y Coordinador de Oficina de Citas y Mensajería Judicial la programación de rutas para la entrega de mensajería judicial
	7.	Elabora Programación de Rutas de Distribución (C), tratando de optimizar los recursos existentes.
	8.	Reproduce de (C) copia (C1) y la entrega a Coordinador de Oficina de Citas y Mensajería Judicial, solicitando en (C) hora, firma y fecha de recibido.
Coordinador de Citas y Mensajería Judicial	9.	Recibe y revisa (C1), firma (C) colocándole fecha y hora de recibido, luego compara (C1) con (B); en caso de existir inconsistencias solicita explicaciones a supervisor de mensajería Judicial y toma las medidas pertinentes, regresando este procedimiento al paso # 7 de esta descripción narrativa.
Supervisor de Mensajería Judicial	10.	Entrega a citador, la mensajería a diligenciar (A y A1), solicitando en (C) firma, fecha y hora de recibido. Archiva temporalmente (C).
Citador	11.	Recibe la mensajería a diligenciar (A y A1), colocando en (C) firma, fecha y hora de recibido.
	12.	Verifica dirección del destinatario de la mensajería judicial (A) y la traslada según la ruta establecida previamente.
	13.	Si localiza a destinatario, le entrega la mensajería judicial (A) y solicita en (A1) Nombre, firma, sello y hora de recibido.

Citador	14.	Entrega a Supervisor (A1) solicitándole colocar firma, hora y fecha de recibido en programación de rutas de distribución (C).
Supervisor de mensajería judicial	15.	Recibe y revisa (A1), luego coloca en programación de rutas de distribución (C) firma, hora y fecha de recibido.
	16.	Registra la fecha de entrega de mensajería en Libro diario de entrada de Oficios (B) y obtiene de (A1) copia de seguridad (A4). Archiva (A4).
	17.	Al final de cada mes, elabora Oficios de Remisión de Mensajería diligenciada por Tribunal (D) y copia (D1), para su entrega a tribunal o Juzgado de origen acompañada (A1), solicitando fecha, firma, sello y hora de recibido en (D1).
Tribunal o Juzgado	18.	Recibe y revisa (D, D1 y A1), colocando firma, fecha, sello y hora de recibido en (D1). Archiva (D y A1).
Supervisor de mensajería judicial	19.	Recibe y revisa (D1). Archiva (D1). **Final 1**
Citador	20.	Si no localiza a destinatario, registra en Hoja de control de mensajería no diligenciada (E) la razón por la cual fue imposible hacer efectiva la entrega.
	21.	Entrega a supervisor (A, A1 y E) solicitándole colocar firma, hora y fecha de recibido en programación de rutas de distribución (C).
Supervisor de mensajería judicial	22.	Recibe y revisa mensajería judicial (A, A1 y E) y coloca en programación de rutas de distribución (C) firma, hora y fecha de recibido.
	23.	Registra en Libro de Sacas (F) motivo por el cual no se diligenció la mensajería, archivando temporalmente (A y A1).
	24.	Periódicamente envía la correspondencia no diligenciada (A y A1) acompañada de Libro de Sacas (F) a Tribunal o Juzgado de origen, solicitando en (F) fecha, firma, sello y hora de recibido.
Tribunal o Juzgado	25.	Recibe y revisa (A, A1 y F), colocando firma, fecha, sello y hora de recibido en (F). Archiva (A y A1).
Supervisor de mensajería judicial	26.	Recibe y revisa (F). Resguarda (F). **Final 2**
		Fin del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Mensajería Judicial	Original 1ª. Copia 2ª. Copia 3ª. Copia 4ª. Copia	Destinatario / Tribunal Juzgado o Tribunal de Origen. Juzgado o Tribunal de Origen. Supervisor(a) de Mensajería Judicial Supervisor(a) de Mensajería Judicial (copia de seguridad).
B	Libro diario de entrada de oficios	Original	Supervisor(a) de Mensajería Judicial
C	Programación de Rutas de Distribución	Original 1ª. Copia	Supervisor(a) de Mensajería Judicial Coordinador (a) de oficina de citas y Mensajería Judicial
D	Oficios de Remisión de Mensajería diligenciada por Tribunal	Original 1ª. Copia	Juzgado o Tribunal de Origen. Supervisor(a) de Mensajería Judicial
E	Hoja de control de mensajería no diligenciada	Original	Supervisor(a) de Mensajería Judicial
F	Libro de Sacas	Original	Supervisor(a) de Mensajería Judicial

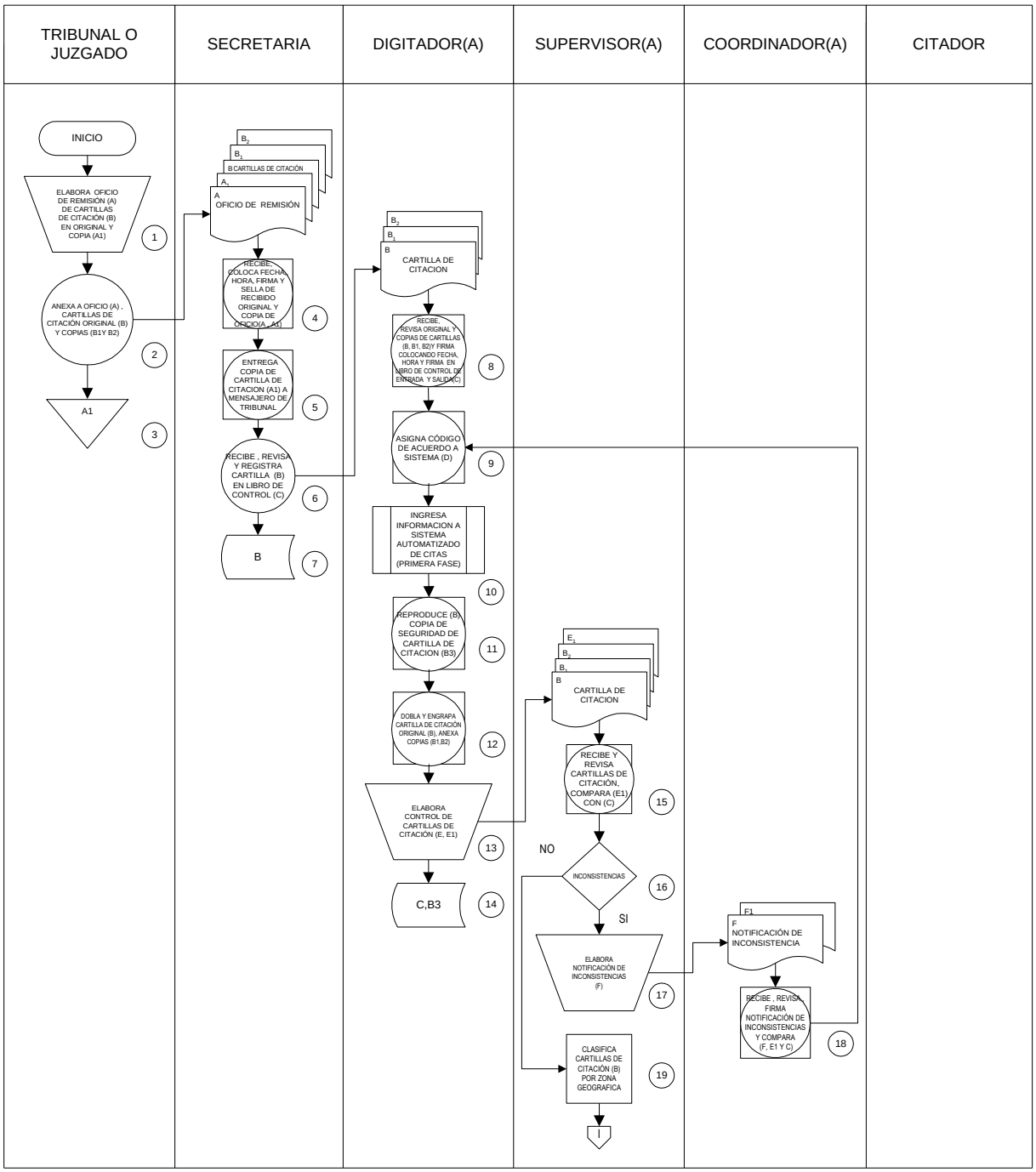
Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución de Cartillas de Citación

Unidad Responsable: Oficina de Citas y Mensajería Judicial



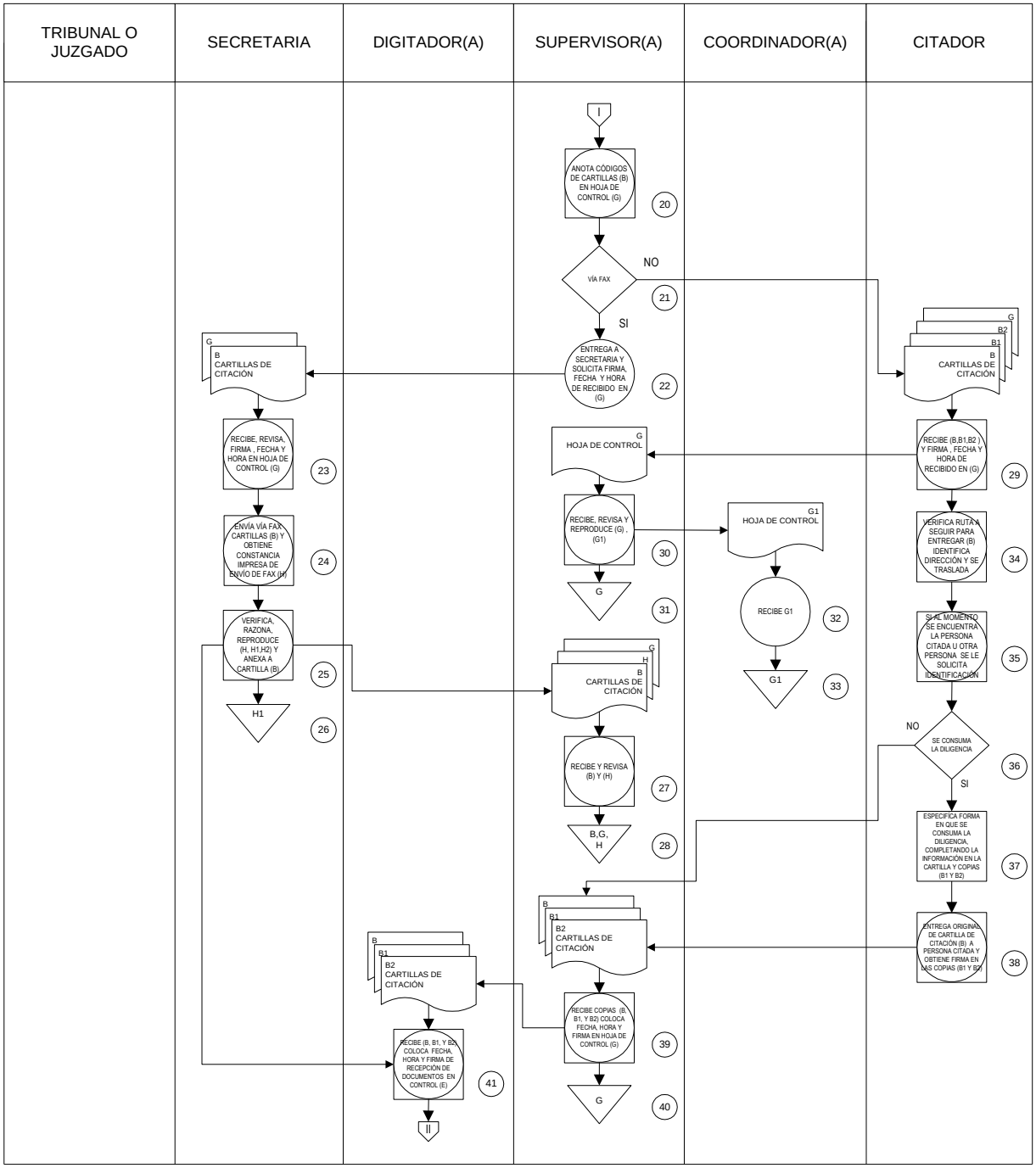
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 2 de 3

Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución de Cartillas de Citación

Unidad Responsable: Oficina de Citas y Mensajería Judicial



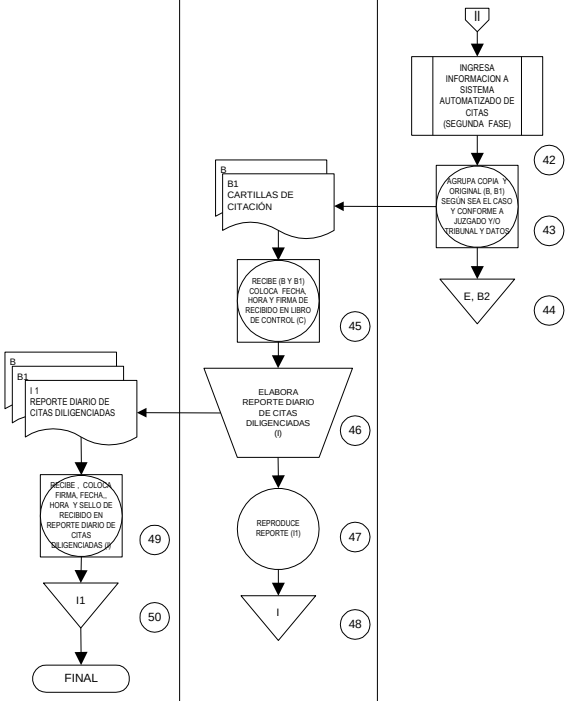
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Distribución de Cartillas de Citación

Unidad Responsable: Oficina de Citas y Mensajería Judicial

TRIBUNAL O JUZGADO	SECRETARIA	DIGITADOR(A)	SUPERVISOR(A)	COORDINADOR(A)	CITADOR



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Distribución de Cartillas de Citación

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Citas y Mensajería Judicial

OBJETIVO DEL PROCESO: Entregar a las personas citadas a diligencia judicial las cartillas de citación enviadas por los Juzgados y Tribunales, controlando la efectividad del proceso.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal o Juzgado	1.	Elabora Oficio de remisión (A) de Cartillas de Citación (B) en original y copia (A1).
	2.	Anexa a Oficio (A), cartillas de Citación Original (B) y copias (B1 y B2).
Secretaria de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial	3.	Coloca fecha, hora, firma y sella de recibido original y copia de oficio de remisión de Cartillas de Citación (A y A1).
	4.	Entrega copia de oficio de remisión de Cartillas de Citación (A1) a Mensajero de Tribunal remitente y archiva (A).
	5.	Recibe, revisa y registra Cartilla de Citación (B) en Libro de Control de entrada y salida de cartillas de citación (C).
	6.	Entrega original y copias de cartillas de citación (B, B1 y B2) a digitador, solicitándole fecha, hora y firma de recibido en Libro de Control de Entrada y Salida de Cartillas de Citación (C) y lo archiva temporalmente.
Digitador(a) de Citas	7.	Recibe y revisa original y copias de Cartilla de Citación (B, B1 y B2) y firma, colocándole fecha y hora de recibido en Libro de Control de Entrada y Salida de Cartillas de Citación (C).
	8.	Asigna código a Cartilla de Citación de acuerdo a Sistema Automatizado de Citas (D), atendiendo el Tribunal o Juzgado de Procedencia.
	9.	Ingresa información de la cartilla de citación (B) primera fase, al Sistema Automatizado de Citas (D).
	10.	Reproduce de (B), copia de seguridad (B3) y archiva (B3).
	11.	Dobla y engrapa cartilla de citación original (B), anexa copias (B1 y B2).
	12.	Elabora Control de cartillas de citación generadas (E y E1).

Digitador(a) de Citas	13.	Entrega a Supervisor de citas (B, B1 y B2) y (E1), Solicitando firma, fecha y hora de recibido en Control de cartillas de citación generadas (E), archiva (E).
Supervisor de Citas	14.	Recibe y revisa Cartillas de Citación (B, B1, B2 y E1), luego compara (E1) con (C), en caso de existir inconsistencias entre (C y E1). Elabora Notificación de Inconsistencias (F y F1), entrega (F1) a Coordinador de Citas, solicitando hora, fecha y firma de recibido en (F), si no hay inconsistencias continua el procedimiento en el paso Nº. 16 de esta descripción. Archiva (F).
Coordinador de Citas	15.	Recibe, revisa y firma (F) y compara (F1 con E1 y C), si identifica inconsistencias solicita explicaciones a digitador y toma las medidas pertinentes, regresando este procedimiento al paso Nº. 8 de esta descripción narrativa.
Supervisor de Citas	16.	Clasifica Cartillas de Citación (B) por zona geográfica para distribución.
	17.	Anota códigos de cartillas de citación (B) en Hoja de Control de entrega, recepción y devolución de cartillas diligenciadas (G), estableciendo rutas de distribución.
	18.	Si las Cartillas de Citación (B) se distribuyen vía electrónica, las entrega a Secretaria para su envío y solicita firma, fecha y hora de recibido en Hoja de Control de entrega, recepción y devolución de cartillas diligenciadas (G).
Secretaria de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial	19.	Recibe, revisa y envía vía fax, Cartilla de Citación (B), obtiene Constancia Impresa de envío de fax (H), verificando vía telefónica la recepción de la Cartilla y la razona, reproduce de (H), (H1), la anexa a (B) y entrega (B y H) a supervisor de citas continuando el procedimiento en el paso Nº 32. Archiva (H1).
Supervisor(a) de Citas	20.	Si la distribución de Cartillas de Citación (B) no se realiza vía fax, entrega cartillas a citadores y solicita firma, fecha y hora de recibido en Hoja de control de entrega, recepción y devolución de cartillas diligenciadas (G).
	21.	Reproduce de Hoja de control de entrega, recepción y devolución de cartillas diligenciadas (G), copia (G1), entrega (G1) a Coordinador de oficina de citas y mensajería judicial, solicitándole firma, fecha y hora de recibido en (G), archiva temporalmente (G).
Citador	22.	Recibe y revisa original de Cartilla de Citación (B) y copias de Cartillas (B1 y B2) y firma colocándoles fecha y hora de recibido en (G).

Citador	23.	Verifica ruta a seguir para entregar las Cartillas de Citación.
	24.	Identifica Dirección del Destinatario y traslada las Cartillas según ruta predeterminada.
	25.	Si al momento de consumar la diligencia, se encuentra la persona citada u otra persona, se le solicita identificación; si la persona no se encuentra presente, se especifica la forma en que se consuma la diligencia, complementando en ese momento la información requerida en la cartilla de citación y copias de cartilla (B1 y B2).
	26.	Entrega original de Cartilla de Citación (B) a persona citada y obtiene su firma en las copias de Cartilla (B1 y B2).
	27.	Si es la segunda gestión de localización del citado el procedimiento regresa a la actividad N^{o}. 23 de esta descripción narrativa.
	28.	Devuelve a supervisor de citas, copias (B1 y B2) si se consuma la cita y original y copias (B, B1, B2) si la cita no se consuma.
Supervisor(a) de Citas	29.	Recibe y revisa de copias de Cartillas de Citación (B1 y B2) en caso de consumación de la cita y/o original y copias (B, B1 y B2)) en caso de no consumación de la cita.
	30.	Coloca fecha, hora y firma de recepción de documentos, en Hoja de Control de entrega, recepción y devolución de cartillas diligenciadas (G). Archiva (G).
	31.	Entrega cartillas diligenciadas a digitador y solicita firma, fecha y hora de recepción de documentos en Control de cartillas de citación generadas (E).
Digitador(a) de Citas	32.	Recibe y revisa original de Cartilla de Citación (B) y copias (B1 y B2) en caso de no consumación de la cita; en caso de consumación de la cita, recibe y revisa (B1 y B2).
	33.	Ingresa información segunda fase, al Sistema Automatizado de Citas.
	34.	En caso de consumación de la cita, agrupa copias cartillas de citación (B1); en caso de no consumación de la cita; agrupa cartilla original y copia (B y B1) conforme a Juzgado y/o Tribunal de procedencia, así como referencia, código y fecha de audiencia. Archiva (B2).
	35.	Entrega cartilla de citación y copias debidamente agrupadas a secretaria, en caso de consumación de la cita (B1): en caso de no consumación de la cita (B y B1) y solicita firma, fecha y hora de recibido en libro de control de entrada y salida de cartillas de citación (C).

Secretaria de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial	36.	Recibe y revisa la totalidad de Cartilla de Citación en original y copia, en caso de consumación de la cita (B1); en caso de no consumación de la cita (By B1), conforme a Libro de Control de Entrada de Cartillas de Citación (C).
	37.	Elabora reporte diario de citas diligenciadas (I) para su devolución al Juzgado o Tribunal de origen y reproduce de (I) copia (I1).
	38.	Envía a Juzgado o Tribunal de origen (I y I1) anexando cartilla de citación y copias; si la diligencia es consumada anexa (B1); en caso de no consumación de la cita, anexa (B y B1), solicita firma, fecha, hora y sello de recibido en (I).
	39.	Entrega (I1) a Juzgado o Tribunal de origen y archiva (I).
Tribunal o Juzgado	40.	Recibe, coloca firma, fecha, hora y sello de recibido. Archiva (I1).
		Final del Proceso

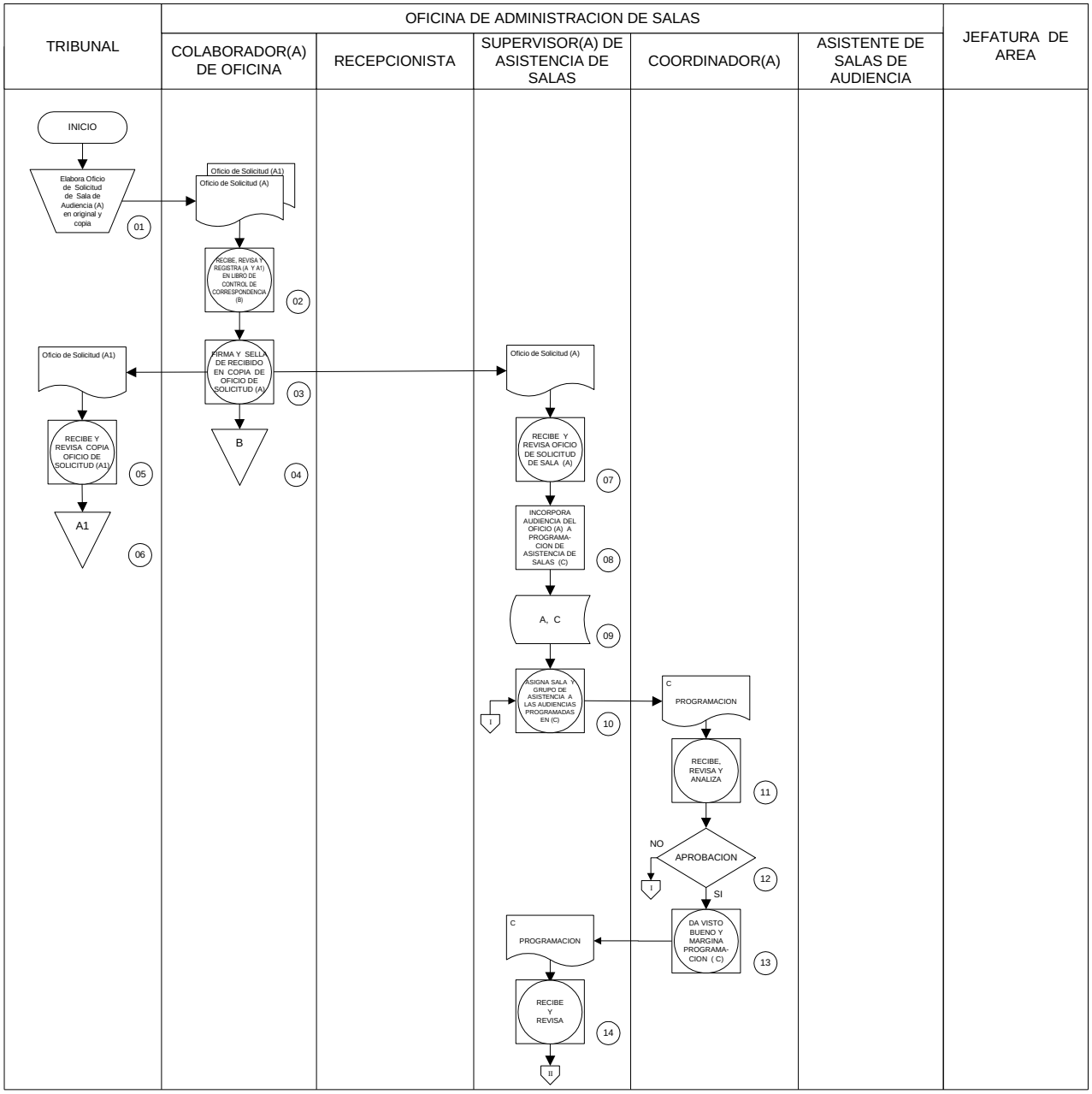
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Remisión de cartillas de citación	Original 1ª. Copia	Secretaria de Oficina de citas y mensajería Juzgado o Tribunal de origen
B	Cartilla de Citación	Original 1ª. Copia 2ª. Copia 3ª. Copia	Persona citada / Tribunal remitente Tribunal remitente Digitador de Citaciones Digitador de Citaciones
C	Libro de Control de Entrada y salida de Cartillas de Citación	Original	Secretaria de la Oficina de Citas y Mensajería Judicial
D	Sistema Automatizado de ingreso de información de citas	Original	Oficina de Citas y Mensajería Judicial
E	Control de cartillas de citación generadas	Original	Digitador de Citas y Mensajería Judicial
F	Notificación de Inconsistencias	Original 1ª. Copia	Supervisor de Citas Coordinador de oficina de Citas y Mensajería Judicial
G	Hoja de Control de entrega, recepción y devolución de cartillas diligenciadas	Original 1ª. Copia	Supervisor de Citas Coordinador de oficina de Citas y Mensajería Judicial
H	Constancia Impresa de envío de cartillas vía fax	Original 1ª. Copia	Supervisor de Citas
I	Reporte diario de citas diligenciadas	Original 1ª. Copia	Secretaria de Oficina de Citaciones y Mensajería Judicial Juzgado o Tribunal de origen

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas de Audiencia

Unidad Responsable: Oficina de Administración de Salas



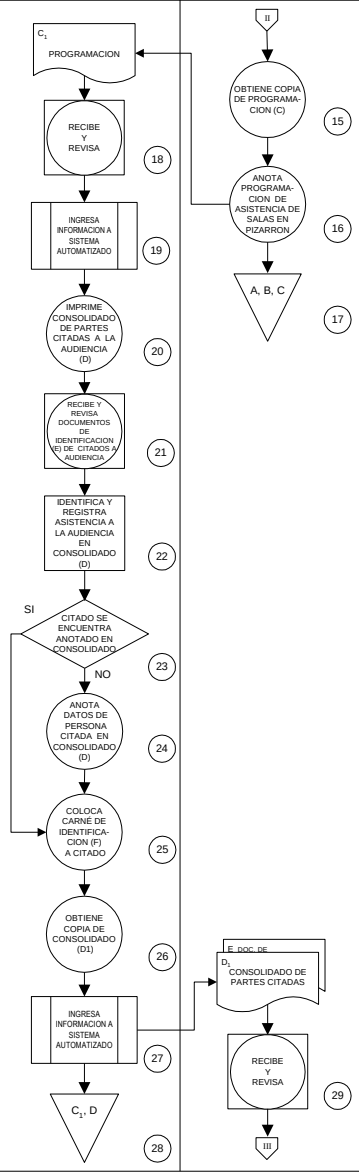
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas de Audiencia

Unidad Responsable: Oficina de Administración de Salas

TRIBUNAL	OFICINA DE ADMINISTRACION DE SALAS				ASISTENTE DE SALAS DE AUDIENCIA	JEFATURA DE AREA
	COLABORADOR(A) DE OFICINA	RECEPCIONISTA	SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA DE SALAS	COORDINADOR		

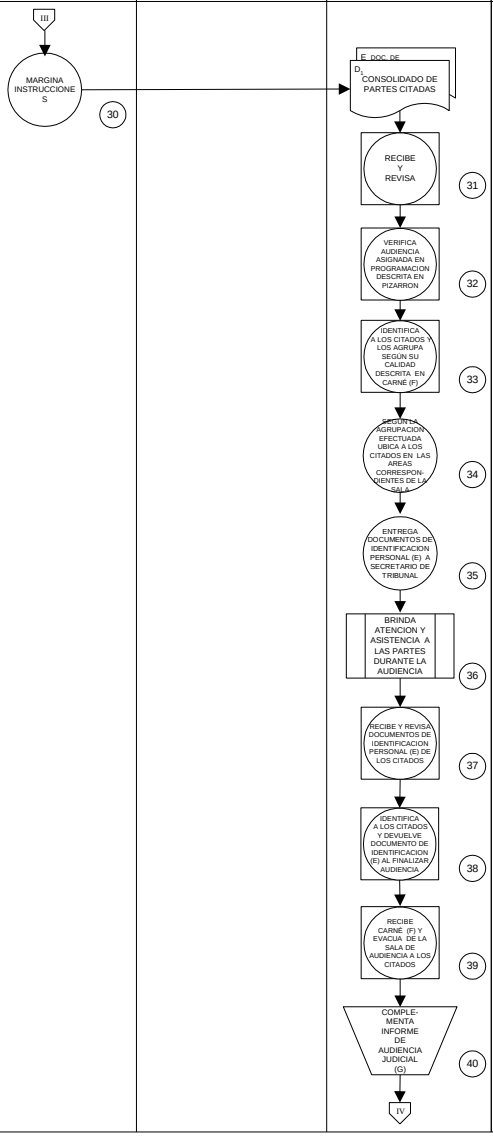


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas de Audiencia

Unidad Responsable: Oficina de Administración de Salas

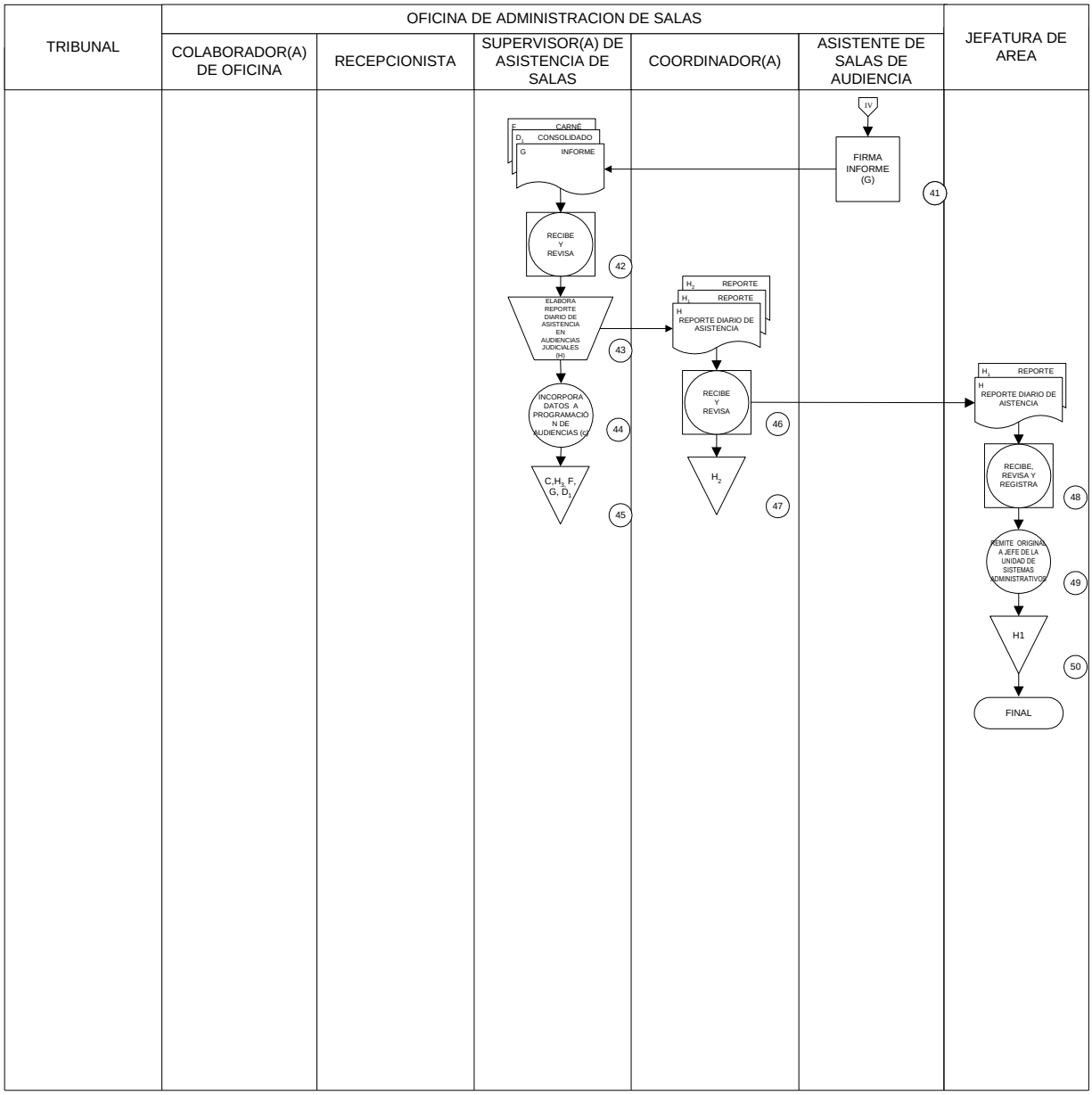
TRIBUNAL	OFICINA DE ADMINISTRACION DE SALAS					JEFATURA DE AREA
	COLABORADOR(A) DE OFICINA	RECEPCIONISTA	SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA DE SALAS	COORDINADOR(A)	ASISTENTE DE SALAS DE AUDIENCIA	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Servicio de Asistencia en Salas de Audiencia

Unidad Responsable: Oficina de Administración de Salas



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Servicio de Asistencia en Salas de Audiencia

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Administración de Salas

OBJETIVO DEL PROCESO: Proporcionar la orientación, atención y asistencia requerida por las partes y sus auxiliares participantes en los procesos judiciales ventilados en los Tribunales, controlando la utilización de las Salas de Audiencia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal	1.	Elabora Oficio de Solicitud de Sala de Audiencia (A) en original y copia.
Colaborador(a) de Oficina de Administración de Salas	2.	Recibe, revisa y registra Oficio de Solicitud (A-A1) en Libro de Control de Correspondencia (B). Firma y sella de recibido en copia de Oficio de Solicitud (A1)
Tribunal	3.	Recibe, revisa y archiva Oficio de Solicitud de Sala de Audiencia (A_1).
Supervisor(a) de Asistencia de Salas	4.	Recibe y revisa Oficio de Solicitud (A) e incorpora audiencia que se detalla en Oficio (A) a la Programación de Asistencia de Salas (C) y la archiva temporalmente junto con Oficio de Solicitud de Sala de Audiencia (A).
	5.	Asigna sala y Grupo de Asistencia a las audiencias programadas en Programación de Asistencia de Salas (C).
Coordinador(a) de Administración de Salas	6.	Recibe, revisa y analiza Programación de Asistencia de Salas (C).
	7.	Si no aprueba Programación, devuelve documento para correcciones, retornando el procedimiento a la actividad No. 5 de esta descripción narrativa.
	8.	Si aprueba Programación, da visto bueno y margina instrucciones a efecto de realizar asistencia de salas.
Supervisor(a) de Asistencia de Salas	9.	Recibe y revisa Programación de Asistencia de Salas (C).
	10.	Obtiene copia (C_1) de Programación (C) y la anota en el pizarrón del tablero de la Oficina.
	11.	Archiva originales de Oficio de Solicitud de Sala de Audiencia (A), Libro de Control de Correspondencia (B) y de Programación de Asistencia de Salas (C).
Recepcionista de Administración de Salas	12.	Recibe y revisa copia de Programación (C_1).
	13.	Ingresa información a Sistema Automatizado e imprime Consolidado de Partes Citadas a la Audiencia (D).

Recepcionista de Administración de Salas	14.	Recibe y revisa Documentos de Identificación Personal (E) de los citados a la audiencia judicial.
	15.	Identifica y registra asistencia de citados a la audiencia en Consolidado (D).
	16.	Si la persona citada no se encuentra en Consolidado, anota sus datos en el documento (D).
	17.	Coloca Carné de Identificación (F) a persona citada y obtiene fotocopia (D_1) de Consolidado de Partes Citadas a la Audiencia (D).
	18.	Ingresa información a Sistema Automatizado y archiva la copia de Programación de Asistencia de Salas (C_1) y Consolidado de Partes Citadas a la Audiencia (D_1).
Supervisor(a) de Asistencia de Salas	19.	Recibe y revisa Documentos de Identificación (E) y copia de Consolidado de Partes Citadas a la Audiencia (D_2).
	20.	Margina instrucciones para de efectuar los trámites de asistencia de salas.
Asistente de Salas de Audiencia	21.	Recibe y revisa Documentos de Identificación (E) y copia de Consolidado de Partes Citadas a la Audiencia (D_1).
	22.	Verifica audiencia que tiene asignada en Programación de Asistencia de Salas anotada en pizarrón.
	23.	Identifica a los citados a la audiencia judicial y los agrupa según la calidad que tengan en el proceso, descrita en el Carné de Identificación (F).
	24.	De acuerdo con la agrupación de personas efectuada, ubica a los citados en las áreas que les corresponden dentro de la Sala.
	25.	Entrega los Documentos de Identificación (E) al Secretario del Tribunal, antes del inicio de la audiencia judicial.
	26.	Brinda atención y asistencia a las partes involucradas en el proceso durante el desarrollo de la audiencia judicial.
	27.	Recibe y revisa Documentos de Identificación Personal (E) de los citados, devueltos por Secretario de Tribunal al finalizar la audiencia judicial.
	28.	Identifica a los citados con base a su Documento de Identificación (E) y se los devuelve.
	29.	Solicita y recibe Carné de Identificación (F) y evacúa de la Sala de Audiencia a los citados.
	30.	Complementa Informe de Audiencia Judicial (G) y lo firma.

Supervisor(a) de Asistencia de Salas	31.	Recibe y revisa originales de Informe de Audiencia Judicial (G) y Carné de Identificación y la copia de Consolidado de Partes Citadas a la Audiencia (D_1). E incorpora datos de resultado de Audiencia para efectuar (resolución, hora de inicio y finalización) en Programación de Audiencias (C).
	32.	Elabora Reporte Diario de Asistencia en Audiencias Judiciales (H), en original y tres copias.
	33.	Archiva originales de Carné de Identificación (F) e Informe de Audiencia Judicial (G) y las copias de Consolidado de Partes Citadas a la Audiencia (D_1) y Reporte Diario de Asistencia en Audiencias Judiciales (H_3).
Coordinador(a) de Administración de Salas	34.	Recibe y revisa original y dos copias de Reporte Diario de Asistencia en Audiencias Judiciales (H - H_2).
	35.	Archiva copia de Reporte Diario de Asistencia (H_2).
Jefatura de Area de Oficinas Comunes	36.	Recibe, revisa y registra original y copia de Reporte Diario de Asistencia en Audiencias Judiciales (H – H_1) y remite original de Reporte Diario (H) a Jefe de Unidad de Sistemas Administrativos.
	37.	Archiva copia de Reporte Diario de Asistencia (H_1).
		Final del Proceso

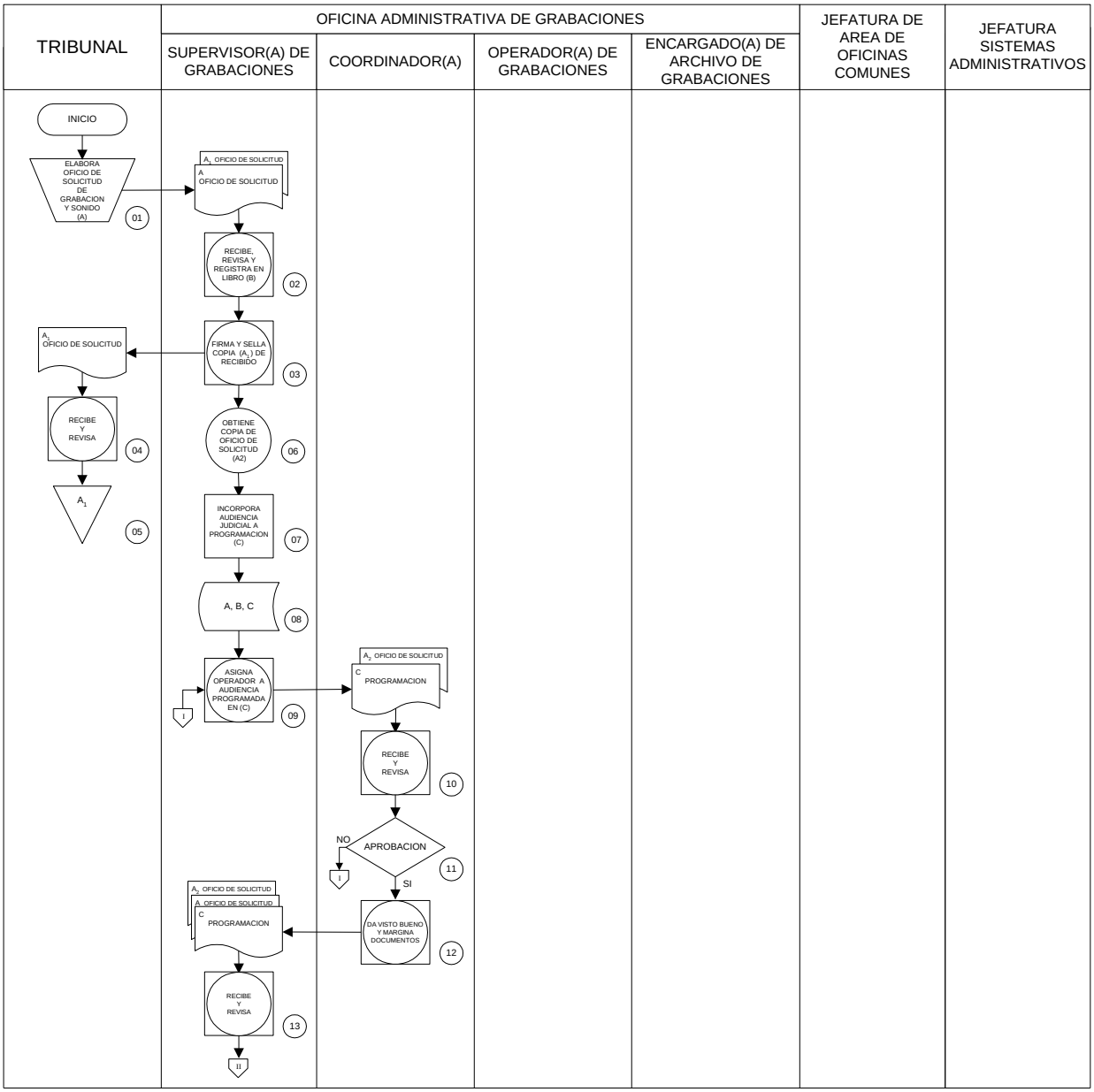
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Solicitud de Sala de Audiencia	Original Copia	Supervisor(a) de Asistencia de Salas Tribunal
B	Libro de Control de Correspondencia	Original	Colaborador(a) de Oficina
C	Programación de Asistencia de Salas	Original Copia	Supervisor(a) de Asistencia de Salas Recepcionista de Administración de Salas
D	Consolidado de Partes Citadas a la Audiencia	Original 1ª. Copia	Recepcionista de Administración de Salas Supervisor(a) de Asistencia de Salas
E	Documento de Identificación Personal	Original	Persona citada
F	Carné de Identificación	Original	Supervisor(a) de Asistencia de Salas
G	Informe de Audiencia Judicial	Original	Supervisor(a) de Asistencia de Salas
H	Reporte Diario de Asistencia en Audiencias Judiciales	Original 1ª. Copia 2ª. Copia 3ª. Copia	Jefatura Sistemas Administrativos Jefatura de Área de Oficinas Comunes Coordinador(a) de Administración de Salas Supervisor(a) de Asistencia de Salas

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Grabación de Audiencias Judiciales

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones



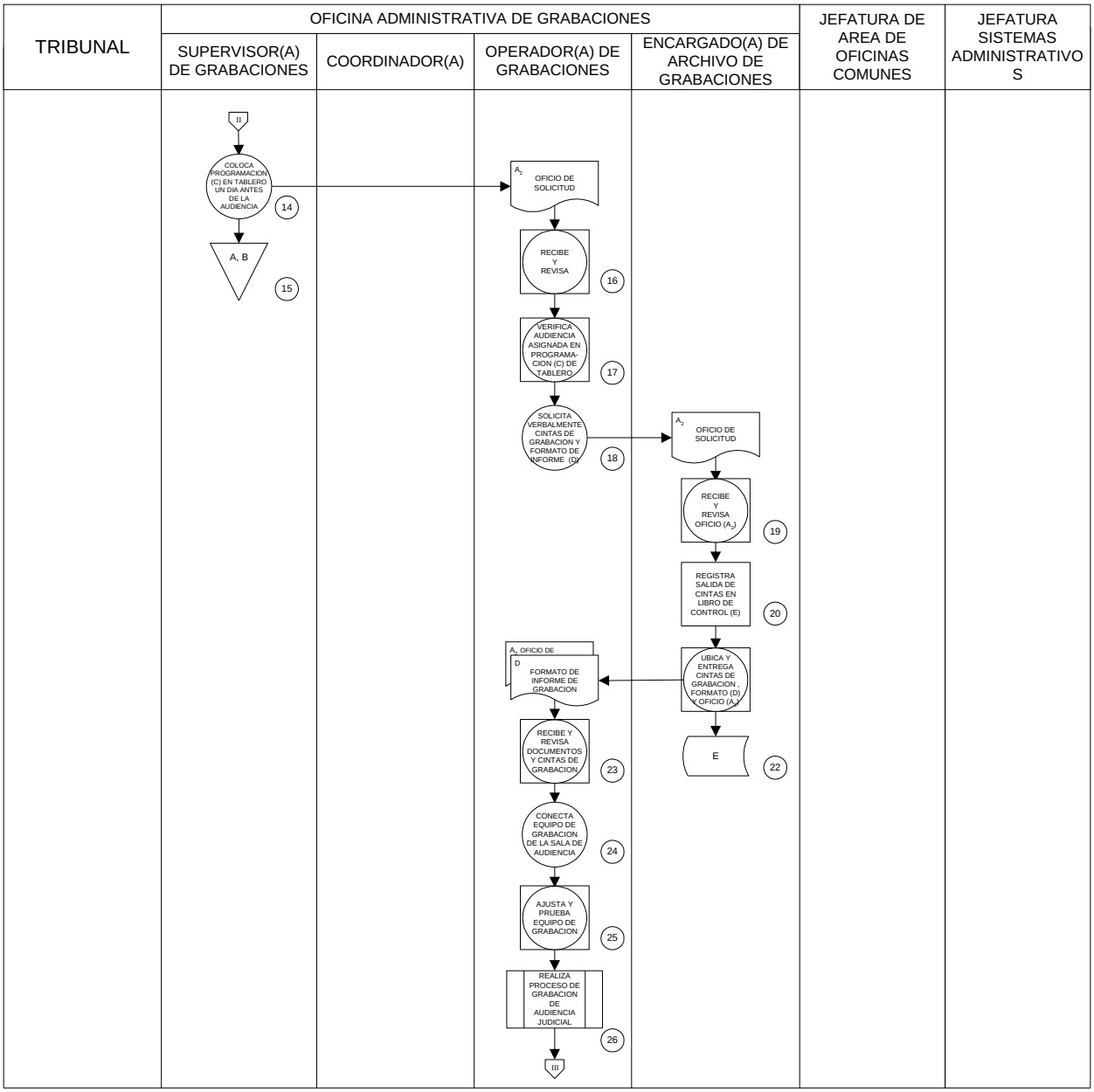
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 2 de 4

Vigencia: _____

Procedimiento: Grabación de Audiencias Judiciales

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones

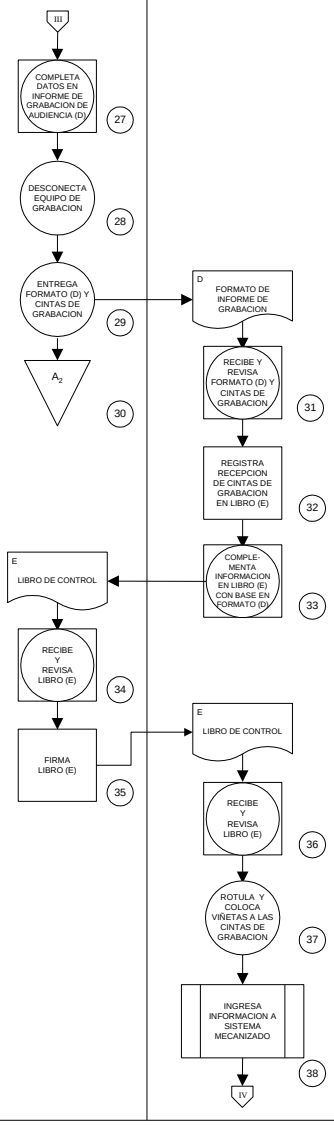


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Grabación de Audiencias Judiciales

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones

TRIBUNAL	OFICINA ADMINISTRATIVA DE GRABACIONES				JEFATURA DE AREA DE OFICINAS COMUNES	JEFATURA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
	SUPERVISOR(A) DE GRABACIONES	COORDINADOR(A)	OPERADOR(A) DE GRABACIONES	ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE GRABACIONES		



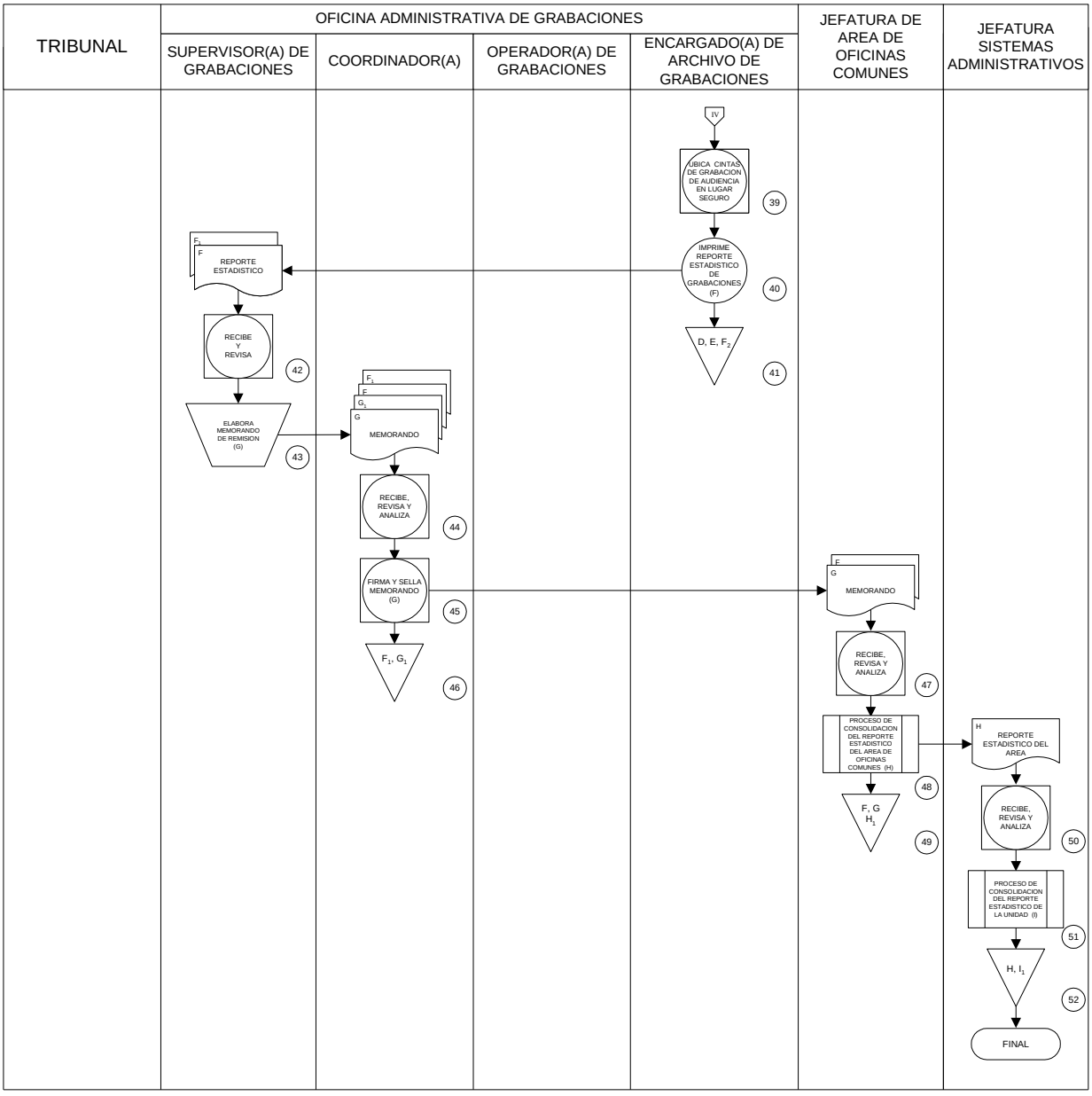
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 4 de 4

Vigencia: _____

Procedimiento: Grabación de Audiencias Judiciales

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Grabación de Audiencias Judiciales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Administración de Grabaciones

OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar, controlar y resguardar eficientemente las grabaciones y transcripciones de las audiencias judiciales realizadas por los Tribunales de Sentencia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal	1.	Elabora Oficio de Solicitud de Grabación y Sonido (A), en original y copia.
Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones	2.	Recibe, revisa y registra original y copia de Oficio de Solicitud de Grabación y Sonido ($A - A_1$) en Libro de Control de Correspondencia (B).
	3.	Firma y sella copia (A_1) de Oficio de Solicitud, haciendo constar la recepción del documento.
Tribunal	4.	Recibe, revisa y archiva la copia de Oficio de Solicitud (A_1).
Supervisor(a) de Grabaciones	5.	Obtiene fotocopia (A_2) de Oficio de Solicitud de Grabación y Sonido (A).
	6.	Incorpora audiencia judicial a Programación de Grabaciones (C) y la archiva temporalmente, en conjunto con Oficio de Solicitud (A) y Libro de Control (B).
	7.	Asigna Operador(a) a las audiencias programadas en Programación de Grabaciones (C) y entrega Oficio (A2) y Programación (C) a Coordinador.
Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones	8.	Recibe y revisa Programación (C) y la copia de Oficio de Solicitud (A_2).
	9.	Si no aprueba Programación, devuelve documentación para efectuar correcciones, regresando el procedimiento a la actividad No. 6 de esta descripción narrativa.
	10.	Si aprueba Programación, da visto bueno y margina documentación.
Supervisor(a) de Grabaciones	11.	Recibe y revisa Programación (C) y la copia de Oficio de Solicitud (A_2).
	12.	Coloca Programación (C) en el Tablero de la Oficina un día antes de la celebración de las audiencias programadas.
	13.	Archiva Oficio de Solicitud de Grabación y Sonido (A) y Libro de Control de Correspondencia (B).
Operador(a) de Grabaciones	14.	Recibe y revisa copia de Oficio de Solicitud (A_2).

Operador(a) de Grabaciones	15.	Verifica audiencia asignada en Programación de Grabaciones (C), publicada en Tablero.
	16.	Solicita verbalmente las cintas de grabación a utilizar en la audiencia judicial y el Formato de Informe de Grabación de Audiencia (D).
Encargado(a) de Archivo de Grabaciones	17.	Recibe y revisa copia de Oficio de Solicitud (A_2).
	18.	Registra la salida de las cintas de grabación en Libro de Control de Cintas de Grabación (E).
	19.	Localiza y entrega las cintas de grabación, el Formato de Informe (D) y la copia del Oficio de Solicitud (A_2).
	20.	Archiva temporalmente Libro de Control (E).
Operador(a) de Grabaciones	21.	Recibe y revisa Formato de Informe de Grabación de Audiencia (D), copia de Oficio de Solicitud de Grabación y Sonido (A_2) y las cintas de grabación.
	22.	Conecta equipo de grabación de la Sala de Audiencia, lo ajusta y realiza pruebas de sonido.
	23.	Realiza Proceso de Grabación de Audiencia Judicial, durante el desarrollo de la Audiencia.
	24.	Completa datos en Informe de Grabación de Audiencia (D).
	25.	Desconecta equipo de grabación y entrega Formato de Grabación (D) y las cintas grabadas.
	26.	Archiva copia de Oficio de Solicitud de Grabación y Sonido (A_2).
Encargado(a) de Archivo de Grabaciones	27.	Recibe y revisa Informe de Grabación de Audiencia (D) y cintas de grabación.
	28.	Registra recepción de cintas grabadas en Libro de Control de Cintas de Grabación (E), completando información con base en Informe de Grabación (D).
Operador(a) de Grabaciones	29.	Recibe y revisa Libro de Control de Cintas de Grabación (E), procediendo a firmarlo.
Encargado(a) de Archivo de Grabaciones	30.	Recibe y revisa Libro de Control de Cintas de Grabación (E).
	31.	Rotula y coloca viñetas de identificación a las cintas grabadas.
	32.	Ingresa información al Sistema Automatizado y ubica las cintas en un lugar seguro y adecuado para su resguardo.
	33.	Imprime Reporte Estadístico de Grabaciones (F), en original y dos copias.
	34.	Archiva originales de Informe de Grabación de Audiencia (D), Libro de Control de Cintas de Grabación (E) y una copia de Reporte Estadístico (F_2).

Supervisor(a) de Grabaciones	35.	Recibe y revisa original y copias de Reporte Estadístico de Grabaciones (F – F_1).
	36.	Elabora Memorando de Remisión (G), en original y copia.
Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones	37.	Recibe, revisa y analiza originales de Reporte Estadístico (F) y de Memorando de Remisión (G) y las copias de documentos (F_1 y G_1).
	38.	Firma y sella Memorando de Remisión (G).
	39.	Archiva copias de Reporte Estadístico de Grabaciones (F_1) y de Memorando de Remisión (G_1).
Jefatura de Área de Oficinas Comunes	40.	Recibe, revisa y analiza originales de Reporte Estadístico de Grabaciones (F) y de Memorando de Remisión (G).
	41.	Efectúa Proceso de Consolidación del Reporte Estadístico del Área de Oficinas Comunes (H).
	42.	Archiva originales de Reporte Estadístico de Grabaciones (F) y Memorando de Remisión (G) y la copia de Reporte Estadístico del Área de Oficinas Comunes (H_1).
Jefatura Sistemas Administrativos	43.	Recibe, revisa y analiza original de Reporte Estadístico del Área de Oficinas Comunes (H).
	44.	Desarrolla Proceso de Consolidación del Reporte Estadístico de la Unidad de Sistemas Administrativos (I).
	45.	Archiva Reporte Estadístico del Área de Oficinas Comunes (H) y la copia de Reporte Estadístico de la Unidad de Sistemas Administrativos (I_1).
		Fin del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

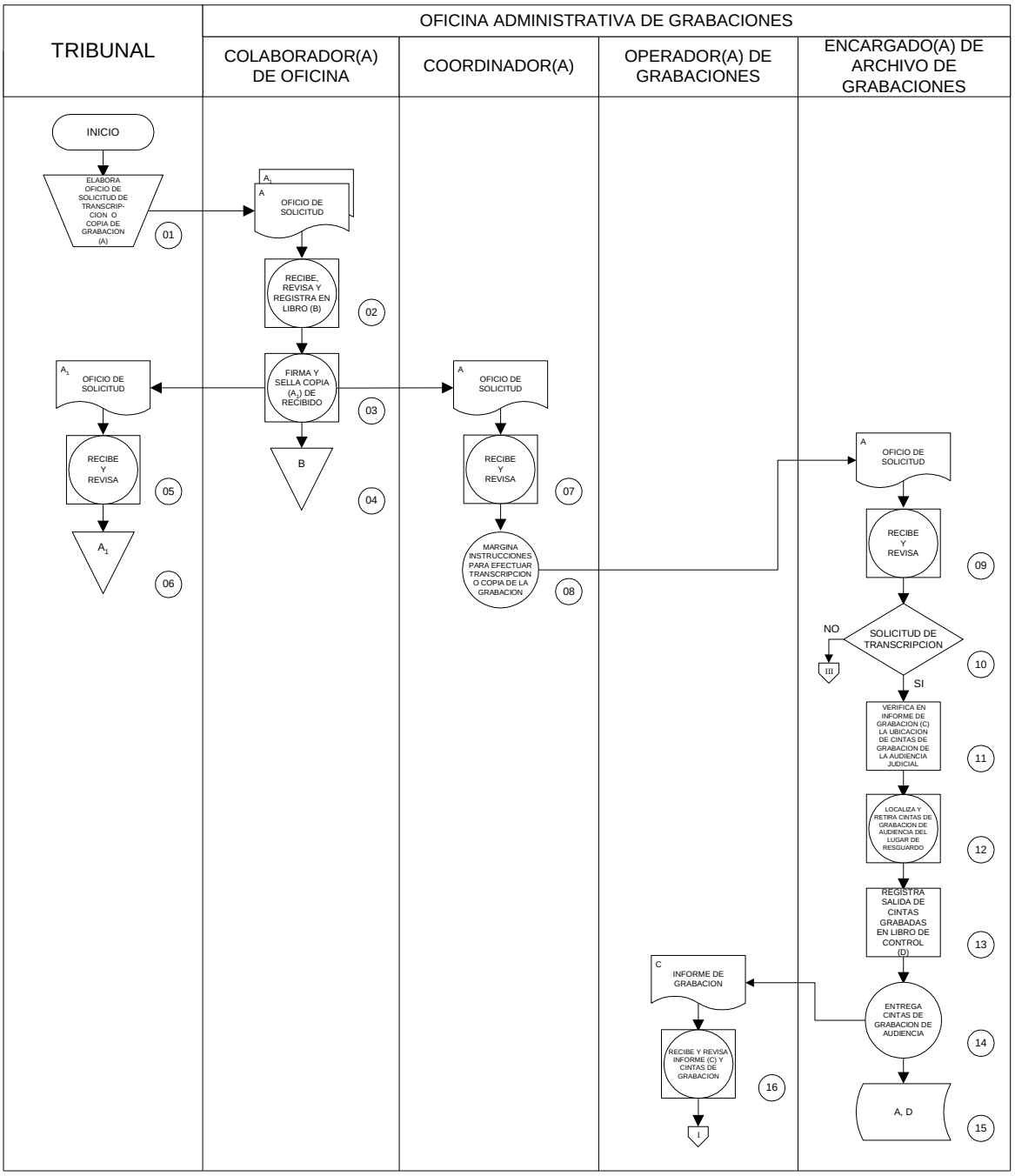
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Solicitud de Grabación y Sonido	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Supervisor(a) de Grabaciones Tribunal Operador(a) de Grabaciones
B	Libro de Control de Correspondencia	Original	Supervisor(a) de Grabaciones
C	Programación de Grabaciones	Original	Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones
D	Informe de Grabación de Audiencia	Original	Encargado(a) de Archivo de Grabaciones
E	Libro de Control de Cintas de Grabación	Original	Encargado(a) de Archivo de Grabaciones

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
F	Reporte Estadístico de Grabaciones	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Jefatura de Área de Oficinas Comunes Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones Encargado(a) de Archivo de Grabaciones
G	Memorando de Remisión	Original Copia	Jefatura de Área de Oficinas Comunes Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones
H	Reporte Estadístico del Área de Oficinas Comunes	Original Copia	Jefatura Sistemas Administrativos Jefatura de Área de Oficinas Comunes
I	Reporte Estadístico de la Unidad de Sistemas Administrativos	Original Copia	Dirección Superior Jefatura Sistemas Administrativos

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Transcripción y Copia de Grabación de Audiencias Judiciales

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones

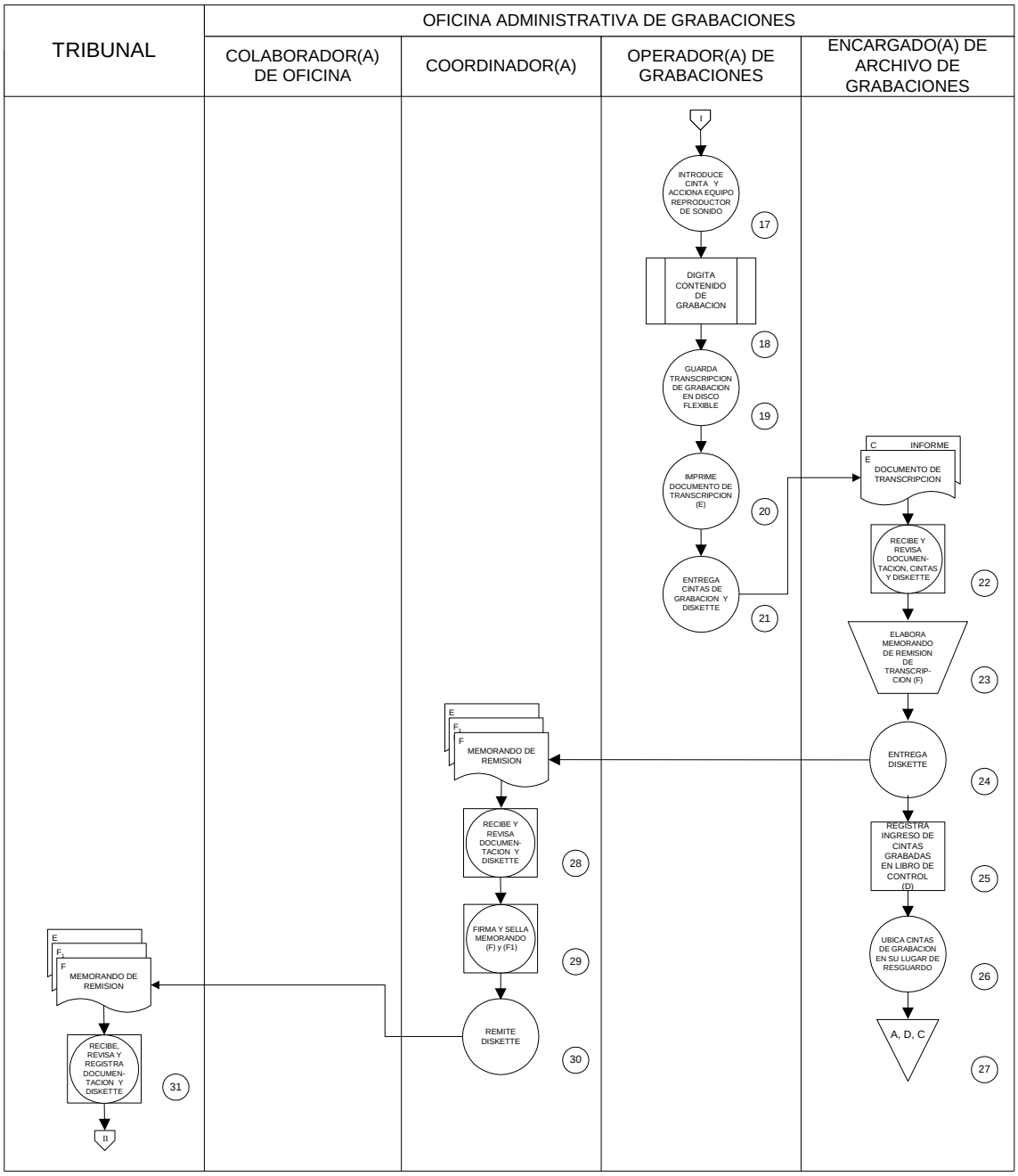


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Transcripción y Copia de Grabación de Audiencias Judiciales

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones

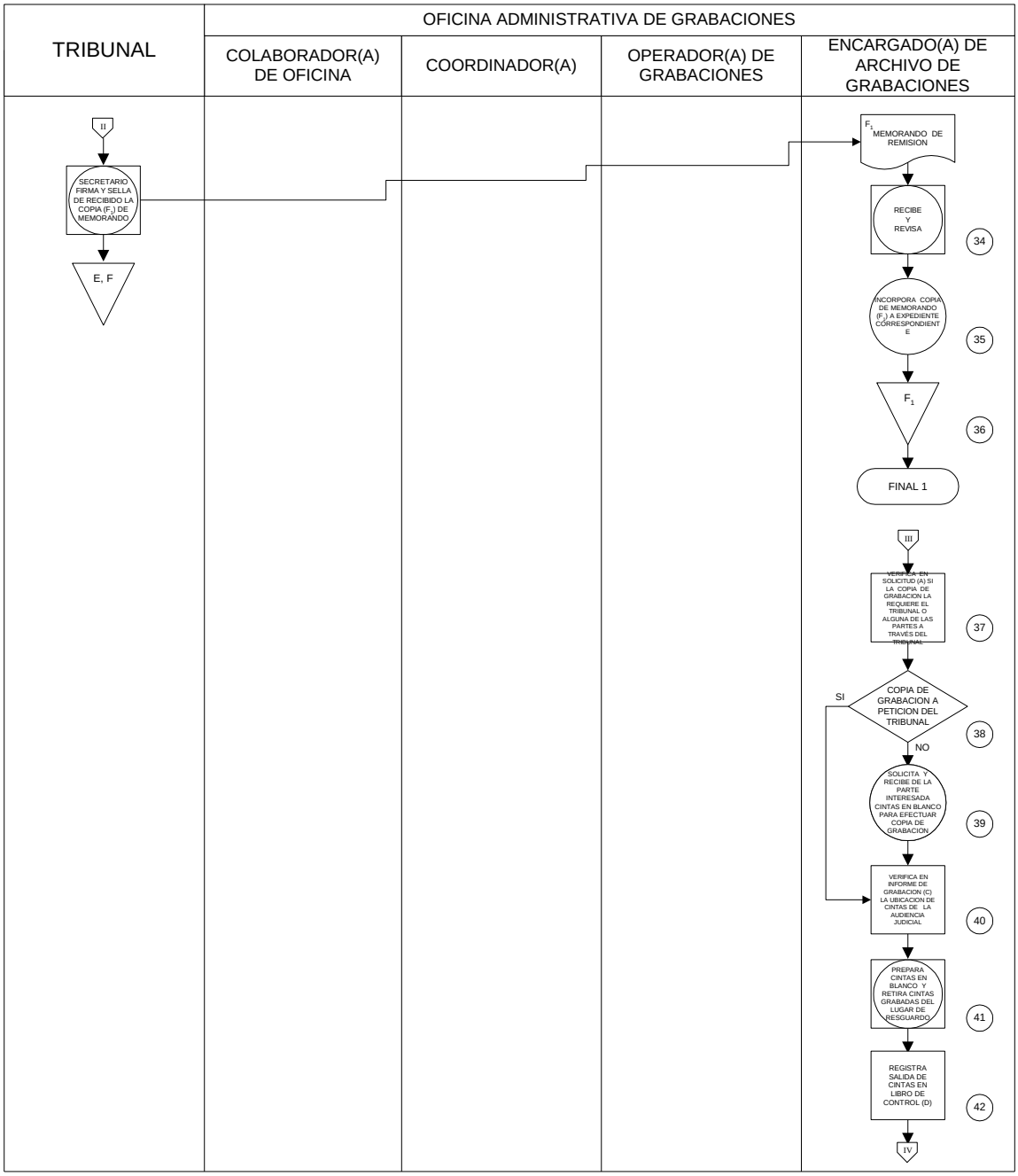


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Transcripción y Copia de Grabación de Audiencias Judiciales

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones

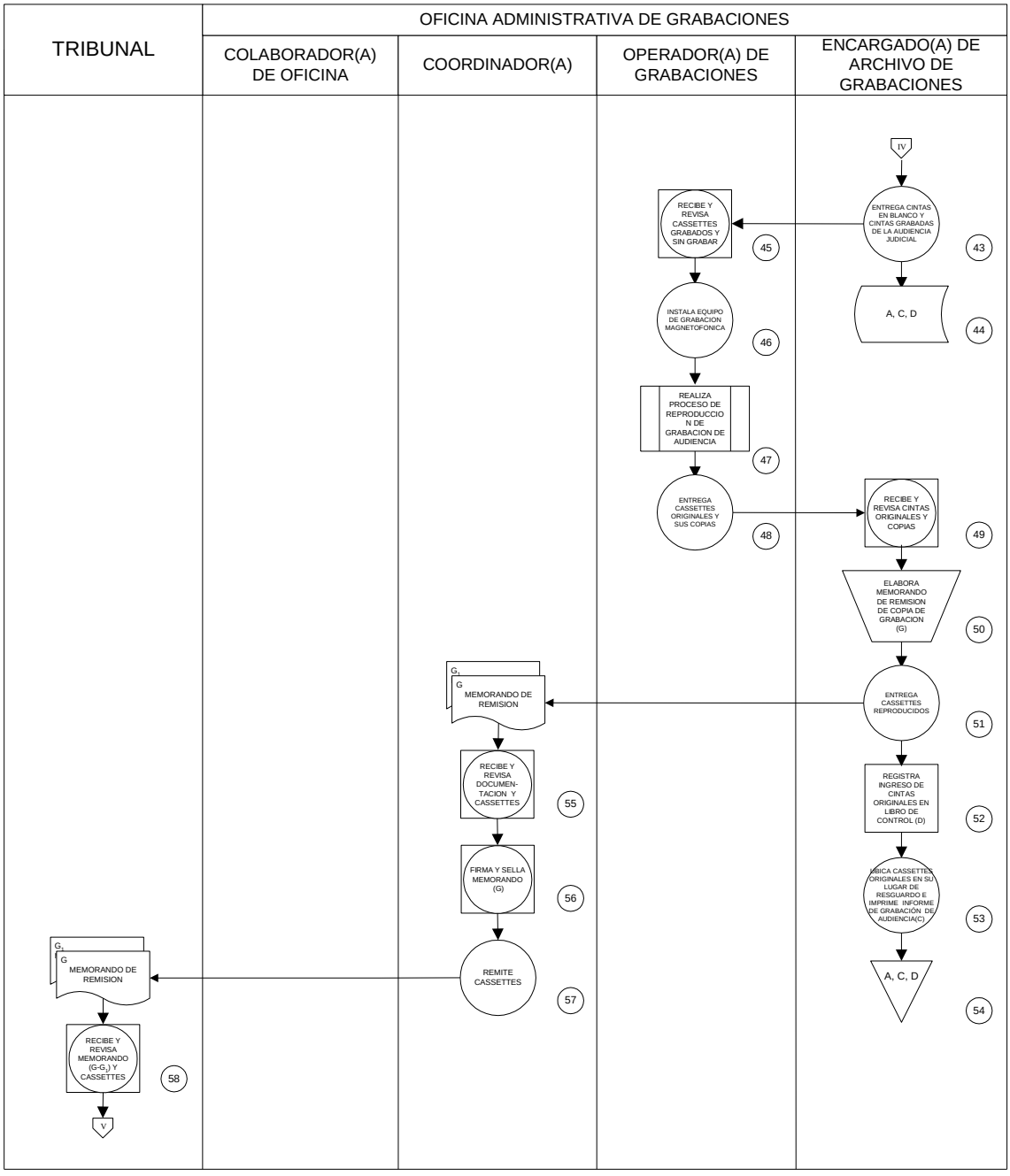


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Transcripción y Copia de Grabación de Audiencias Judiciales

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones

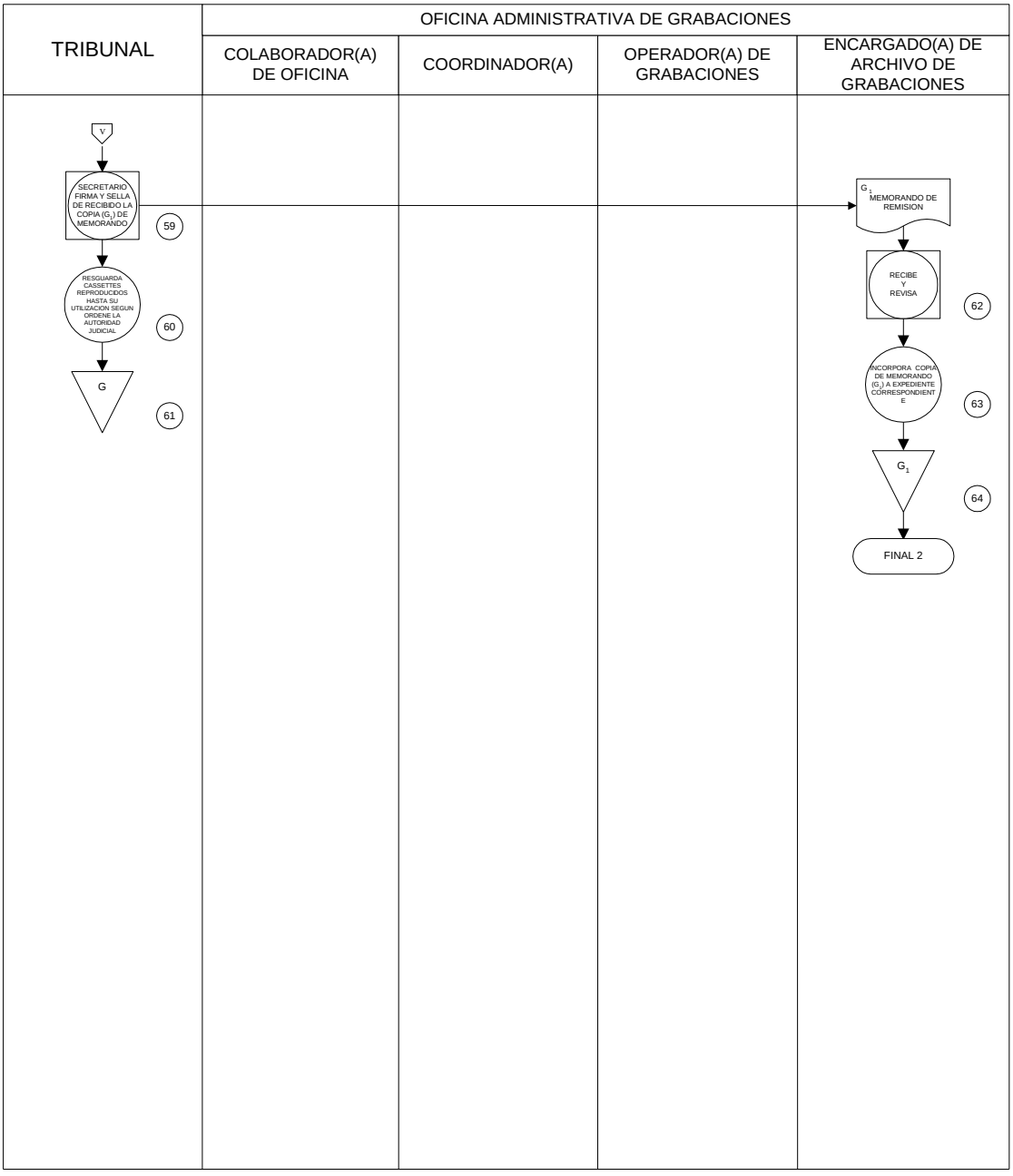


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: _____

Procedimiento: Transcripción y Copia de Grabación de Audiencias Judiciales

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Transcripción y Copia de Grabación de Audiencias Judiciales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina Administrativa de Grabaciones

OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar y proporcionar las transcripciones y copias de las grabaciones efectuadas a las audiencias judiciales, solicitadas por las partes participantes en los procesos judiciales, previa autorización de la autoridad jurisdiccional.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal	1.	Elabora Oficio de Solicitud de Transcripción o Copia de Grabación (A), en original y copia.
Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones	2.	Recibe, revisa y registra Solicitud (A) en Libro de Control de Correspondencia (B).
	3.	Firma y sella copia (A_1) de Solicitud de Transcripción o Copia de Grabación, haciendo constar la recepción del documento.
	4.	Archiva Libro de Control (B).
Tribunal	5.	Recibe, revisa y archiva la copia de Solicitud de Transcripción o Copia de Grabación (A_1).
Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones	6.	Recibe y revisa original de Solicitud de Transcripción o Copia de Grabación (A).
	7.	Margina instrucciones para efectuar la transcripción o para copiar la grabación solicitada.
Encargado(a) de Archivo de Grabaciones	8.	Recibe y revisa original de Solicitud de Transcripción o Copia de Grabación (A).
	9.	Si es solicitud de transcripción de la audiencia, verifica en Informe de Grabación de Audiencia (C) la ubicación de las cintas de grabación de la audiencia judicial referida.
	10.	Localiza y retira del lugar de resguardo las cintas grabadas con el contenido de la audiencia judicial.
	11.	Registra salida de las cintas grabadas en el Libro de Control de Cintas de Grabación (D) y las entrega al Operador(a).
	12.	Archiva temporalmente Oficio de Solicitud (A) y Libro de Control (D).
Operador(a) de Grabaciones	13.	Recibe y revisa Informe de Grabación (C) y las cintas grabadas.
	14.	Introduce cinta a equipo reproductor de sonido y lo acciona para escuchar el contenido.

Operador(a) de Grabaciones	15.	Digita el contenido de la grabación de la audiencia judicial utilizando un procesador de texto.
	16.	Guarda transcripción de la grabación en un disco flexible e imprime el Documento de Transcripción (E).
	17.	Entrega cintas de grabación y diskette a Encargado(a) de Archivo.
Encargado(a) de Archivo de Grabaciones	18.	Recibe y revisa originales de Documento de Transcripción (E) y de Informe de Grabación de Audiencia (C), así como las cintas de grabación y el diskette que contiene la transcripción de la grabación.
	19.	Elabora Memorando de Remisión de Transcripción (F), en original y copia.
	20.	Registra ingreso de cintas grabadas en el Libro de Control de Cintas de Grabación (D) y ubica las cintas en su lugar de resguardo.
	21.	Archiva Oficio de Solicitud de Transcripción o Copia de Grabación (A), Libro de Control de Cintas de Grabación (D) e Informe de Grabación de Audiencia (C).
Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones	22.	Recibe y revisa originales de Memorando de Remisión (F) y de Documento de Transcripción (E) y la copia de Memorando (F_1); así como el disco flexible.
	23.	Firma y sella Memorando (F-F_1).
Tribunal	24.	Recibe, revisa y registra originales de Memorando de Remisión (F) y de Documento de Transcripción (E) y la copia de Memorando (F_1), juntamente con el diskette que contiene el contenido de la grabación de la audiencia judicial.
	25.	Secretario firma y sella de recibido la copia (F_1) de Memorando de Remisión.
	26.	Archiva el disco flexible y los documentos Memorando de Remisión de Transcripción (F) y Documento de Transcripción (E),
Encargado(a) de Archivo de Grabaciones	27.	Recibe y revisa la copia de Memorando de Remisión de Transcripción (F_1).
	28.	Incorpora copia de Memorando (F_1) al expediente correspondiente y lo archiva; finalizando de este modo el procedimiento (Final 1).
	29.	Si no es solicitud de transcripción de la audiencia, verifica en Solicitud o Copia de Transcripción (A) si la copia de la grabación la requiere el Tribunal o si es alguna de las partes del proceso la que la ha solicitado por medio del Tribunal.
	30.	Si la copia de la grabación no es a petición directa del Tribunal, solicita y recibe de la parte del proceso interesada las cintas en blanco para efectuar la copia de la grabación de la audiencia.

Encargado(a) de Archivo de Grabaciones	31.	Verifica en Informe de Grabación de Audiencia (C) la ubicación de las cintas grabadas de la audiencia judicial requerida.
	32.	Prepara cintas en blanco y retira cintas grabadas de su lugar de resguardo.
	33.	Registra salida de cintas grabadas en Libro de Control de Cintas de Grabación (D).
	34.	Entrega cintas en blanco y cintas grabadas para realizar la copia.
	35.	Archiva temporalmente Oficio de Solicitud de Transcripción o Copia de Grabación (A), Informe de Grabación de Audiencia (C) y Control de Cintas de Grabación (D).
Operador(a) de Grabaciones	36.	Recibe y revisa los cassettes grabados y sin grabar.
	37.	Instala el equipo de grabación magnetofónica e introduce las cintas para reproducirlas.
	38.	Realiza el proceso de reproducción de grabación de audiencia.
	39.	Entrega cassettes originales y sus copias, debidamente grabados.
Encargado(a) de Archivo de Grabaciones	40.	Recibe y revisa las cintas originales y sus copias.
	41.	Elabora Memorando de Remisión de Copia de Grabación (G), en original y copia; entrega cassettes reproducidos.
	42.	Registra ingreso de cintas grabadas en Libro de Control de Cintas de Grabación (D) y ubica las cintas en su lugar de resguardo e imprime Informe de Grabación de Audiencias (C). Archiva Oficio de Solicitud de Grabación (A), Informe (C) y Libro (D).
Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones	43.	Recibe y revisa original y copia de Memorando de Remisión de Copia de Grabación (G y G_1), juntamente con los cassettes copiados.
	44.	Firma y sella Memorando (G) y remite cassettes copiados.
Tribunal	45.	Recibe y revisa cintas grabadas y original y copia de Memorando de Remisión de Copia de Grabación (G y G_1).
	46.	Secretario firma y sella de recibido la copia (G_1) de Memorando.
	47.	Coloca en seguro resguardo los cassettes copiados hasta su utilización, según lo ordene la autoridad judicial.
	48.	Archiva original de Memorando de Remisión de Copia de Grabación (G).
Encargado(a) de Archivo de Grabaciones	49.	Recibe y revisa copia de Memorando de Remisión (G_1), firmado y sellado de recibido.
	50.	Incorpora copia de Memorando de Remisión (G_1) al expediente correspondiente y lo archiva.
		Final del Proceso (Final 2)

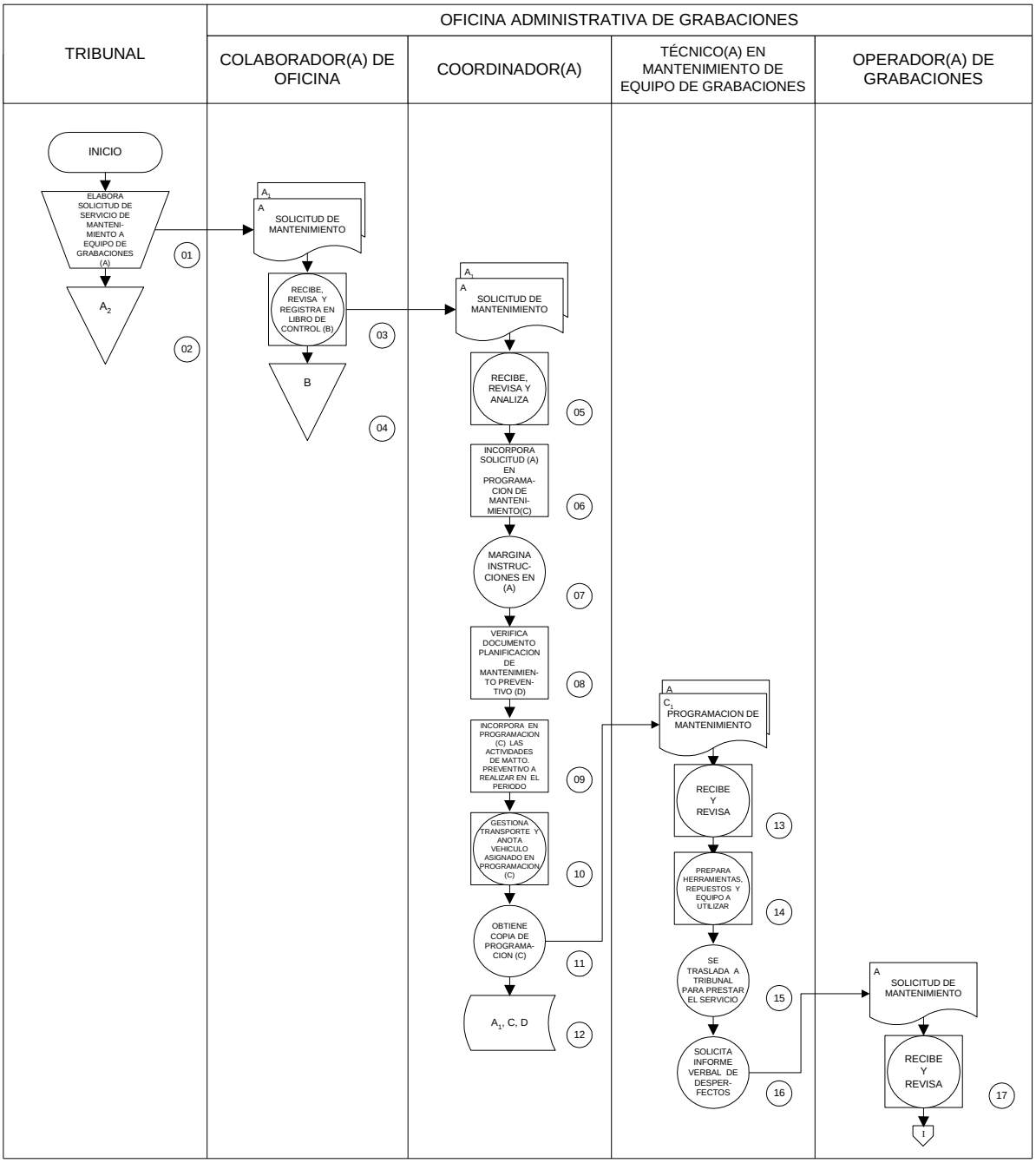
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Transcripción o Copia de Grabación (A)	Original Copia	Encargado(a) de Archivo de Grabaciones Tribunal
B	Libro de Control de Correspondencia	Original	Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones
C	Informe de Grabación de Audiencia	Original	Encargado(a) de Archivo de Grabaciones
D	Libro de Control de Cintas de Grabación	Original	Encargado(a) de Archivo de Grabaciones
E	Documento de Transcripción	Original	Tribunal
F	Memorando de Remisión de Transcripción	Original Copia	Tribunal Encargado(a) de Archivo de Grabaciones
G	Memorando de Remisión de Copia de Grabación	Original Copia	Tribunal Encargado(a) de Archivo de Grabaciones

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

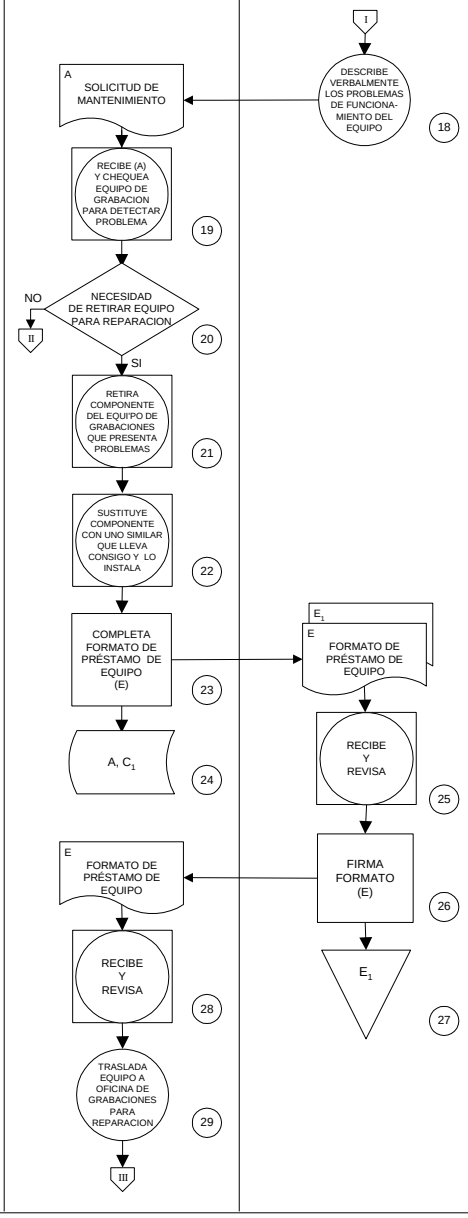
HOJA No. 2 de 4

Vigencia: _____

Procedimiento: Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones

TRIBUNAL	OFICINA ADMINISTRATIVA DE GRABACIONES			
	COLABORADOR(A) DE OFICINA	COORDINADOR(A)	TÉCNICO(A) EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE GRABACIONES	OPERADOR(A) DE GRABACIONES

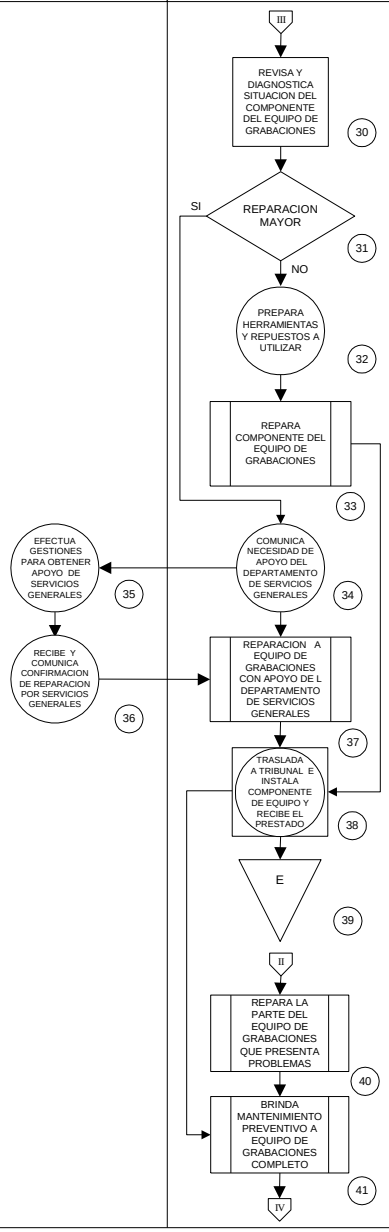


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones

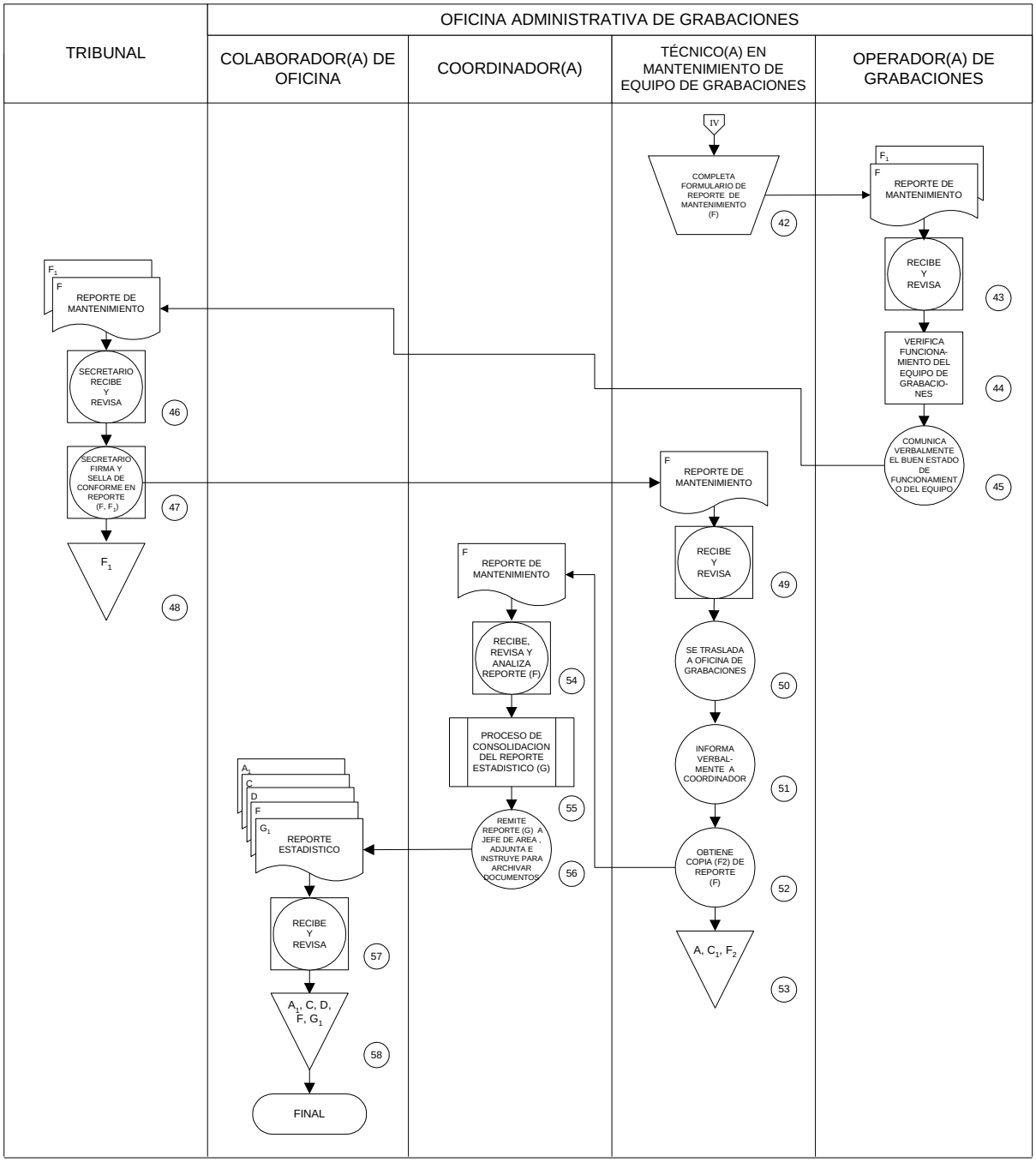
TRIBUNAL	OFICINA ADMINISTRATIVA DE GRABACIONES			
	COLABORADOR(A) DE OFICINA	COORDINADOR(A)	TÉCNICO(A) EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE GRABACIONES	OPERADOR(A) DE GRABACIONES



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones

Unidad Responsable: Oficina Administrativa de Grabaciones



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO: Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina Administrativa de Grabaciones

OBJETIVO DEL PROCESO: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de grabaciones de las Salas de Audiencia, a efecto de que estén en óptimas condiciones para garantizar el normal desarrollo de los procesos judiciales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal	1.	Elabora Solicitud de Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones (A), en original y dos copias.
	2.	Archiva copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento (A_2).
Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones	3.	Recibe, revisa y registra original y copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones (A y A_1) en Libro de Control de Correspondencia (B).
	4.	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B).
Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones	5.	Recibe, revisa y analiza Solicitud de Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones (A y A_1).
	6.	Incorpora Solicitud (A) en la Programación de Mantenimiento (C) y margina instrucciones en (A).
	7.	Verifica el documento Planificación de Mantenimiento Preventivo (D) para chequear las actividades planificadas.
	8.	Incorpora en Programación (C) las actividades de mantenimiento preventivo a realizar en el período, de acuerdo con la Planificación (D).
	9.	Gestiona el transporte para trasladar personal a Tribunal y anota vehículo asignado en Programación (C).
	10.	Obtiene copia (C_1) de Programación, procediendo a archivar temporalmente los originales de Programación de Mantenimiento (C) y Planificación de Mantenimiento Preventivo (D) y la copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones (A_1).
Técnico(a) en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones	11.	Recibe y revisa copia de Programación de Mantenimiento (C_1) y original de Solicitud de Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones (A).
	12.	Prepara herramientas, repuestos. equipo y componentes a utilizar en el mantenimiento preventivo o reparaciones programadas.

Técnico(a) en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones	13.	Se traslada a Tribunal para prestar el servicio, presentándose a Operador(a) y le solicita un informe verbal de los desperfectos que presenta el equipo de grabaciones.
Operador(a) de Grabaciones	14.	Recibe y revisa Solicitud de Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones (A).
	15.	Describe verbalmente a Técnico(a) los problemas de funcionamiento del equipo de grabaciones.
Técnico(a) en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones	16.	Recibe Solicitud de Servicio de Mantenimiento (A) y chequea equipo de grabación para detectar el problema.
	17.	Si no existe necesidad de retirar equipo de grabación para repararlo, el procedimiento prosigue en la actividad No.33 de esta descripción narrativa.
	18.	Si existe necesidad de retirar equipo de grabación para repararlo, retira el componente del equipo que presenta problemas, sustituyéndolo con el componente similar que lleva consigo y lo instala.
	19.	Completa Formato de Préstamo de Equipo (E), donde hace constar la asignación del componente.
	20.	Archiva temporalmente original de Solicitud de Servicio de Mantenimiento (A) y la copia de Programación de Mantenimiento (C_1).
Operador(a) de Grabaciones	21.	Recibe y revisa original y copia de Formato de Préstamo de Equipo (E y E_1).
	22.	Firma Formato y archiva la copia (E_1).
Técnico(a) en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones	23.	Recibe y revisa Formato de Préstamo de Equipo (E), luego se traslada con componente de equipo a Oficina de Grabaciones para repararlo.
	24.	Revisa y diagnostica situación del componente de equipo de grabaciones.
	25.	Si no es reparación mayor, prepara las herramientas y repuestos a utilizar.
	26.	Repara componente del equipo de grabaciones y el procedimiento continúa en la actividad No. 31 de esta descripción narrativa.
	27.	Si es reparación mayor, comunica a Coordinador(a) la necesidad de que exista apoyo del Departamento de Servicios Generales para efectuar el mantenimiento.
Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones	28.	Efectúa gestiones para obtener el apoyo necesario de parte del Departamento de Servicios Generales.
	29.	Recibe y comunica la confirmación del apoyo del Departamento de Servicios Generales, el cual reparará el componente.

Técnico(a) en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones	30.	Se desarrolla el Proceso de Reparación a Equipo de Grabaciones con Apoyo del Departamento de Servicios Generales.
	31.	Traslada a Tribunal el componente de equipo de grabaciones debidamente reparado, lo instala y recibe el que había sido asignado temporalmente al Tribunal.
	32.	Archiva Formato de Préstamo de Equipo (E) y el procedimiento continúa en la actividad No. 34 de esta descripción narrativa.
	33.	Repara el componente del equipo de grabaciones que presenta problemas de funcionamiento.
	34.	Brinda mantenimiento preventivo al equipo de grabaciones completo.
	35.	Completa Formulario de Reporte de Mantenimiento (F), en original y copia.
Operador(a) de Grabaciones	36.	Recibe y revisa original y copia de Reporte de Mantenimiento (F y F_1).
	37.	Verifica funcionamiento del equipo de grabaciones.
	38.	Comunica verbalmente a Secretario(a) de Tribunal el buen estado de funcionamiento del equipo.
Tribunal	39.	Secretario(a) recibe y revisa original y copia de Reporte de Mantenimiento (F y F_1).
	40.	Secretario(a) firma y sella de conformidad en el Reporte de Mantenimiento (F y F_1).
	41.	Archiva copia de Reporte de Mantenimiento (F_1).
Técnico(a) en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones	42.	Recibe, revisa y analiza Reporte de Mantenimiento (F).
	43.	Se traslada a Oficina de Grabaciones e informa verbalmente al Coordinador(a) sobre las actividades efectuadas.
	44.	Obtiene copia (F_2) de Reporte de Mantenimiento.
	45.	Archiva original de Solicitud de Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones (A) y las copias de Programación de Mantenimiento (C_1) y de Reporte de Mantenimiento (F_2).
Coordinador(a) de Oficina Administrativa de Grabaciones	46.	Recibe, revisa y analiza Reporte de Mantenimiento (F).
	47.	Desarrolla Proceso de Consolidación del Reporte Estadístico (G).
	48.	Remite Reporte (G) a Jefe de Area de Oficinas Comunes, adjunta documentos e instruye para archivarlos.
Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones	49.	Recibe y revisa originales de Programación de Mantenimiento (C), Planificación de Mantenimiento Preventivo (D) y Reporte de Mantenimiento (F) y las copias de Reporte Estadístico (G_1) y de Solicitud de Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones (A_1) y los archiva.
		Final del Proceso

PROCEDIMIENTO: **Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones**

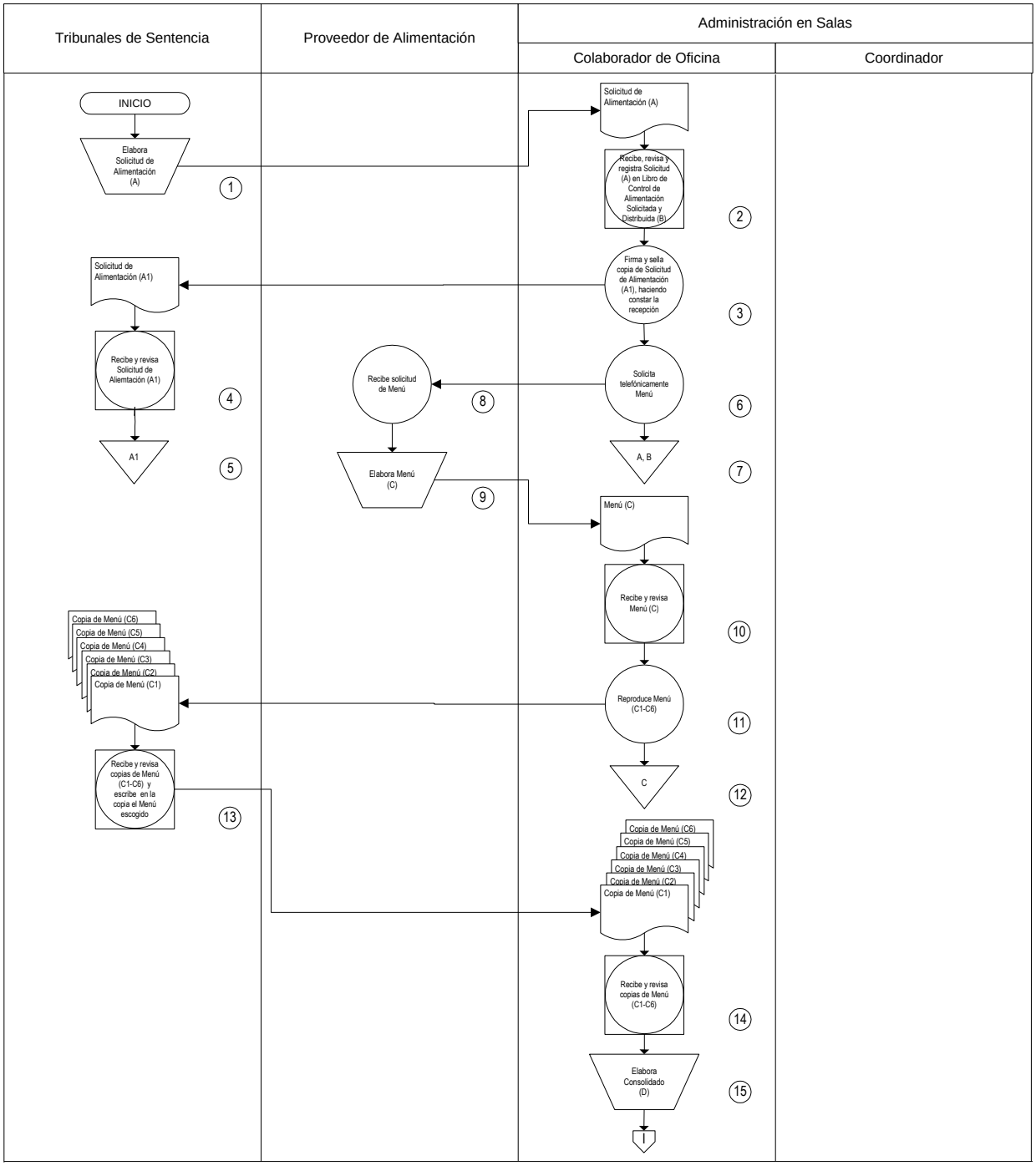
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Servicio de Mantenimiento a Equipo de Grabaciones	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Técnico en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones Tribunal
B	Libro de Control de Correspondencia	Original	Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones
C	Programación de Mantenimiento	Original Copia	Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones Técnico en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones
D	Planificación de Mantenimiento Preventivo	Original	Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones
E	Formato de Préstamo de Equipo	Original Copia	Técnico en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones Operador(a) de Grabaciones
F	Reporte de Mantenimiento	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones Tribunal Técnico en Mantenimiento de Equipo de Grabaciones
G	Reporte Estadístico de la Oficina de Grabaciones	Original Copia	Jefatura de Área de Oficinas Comunes Colaborador(a) de Oficina de Grabaciones

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Gestión y Distribución de Alimentación

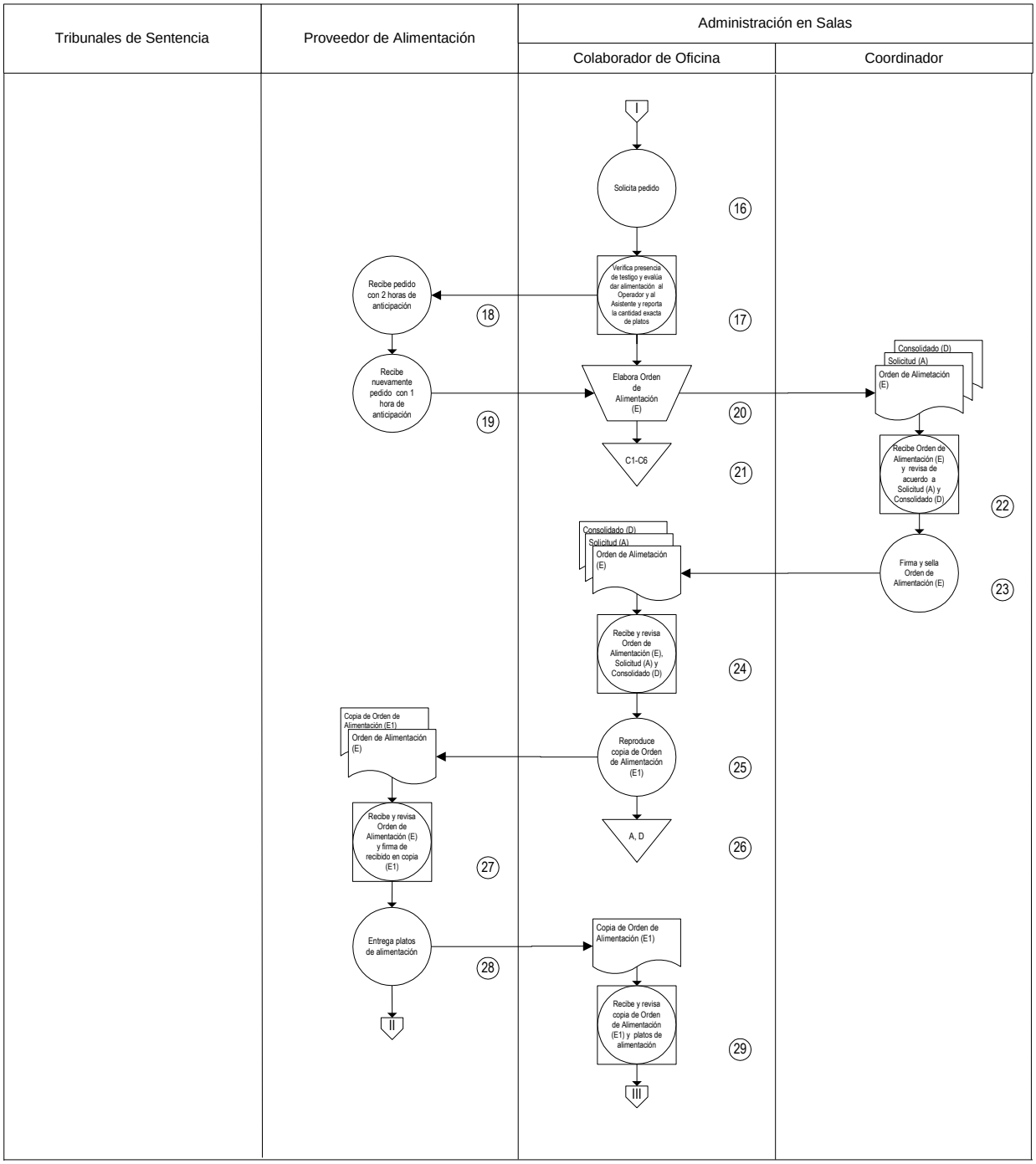
Unidad Responsable: Administración de Salas



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Gestión y Distribución de Alimentación

Unidad Responsable: Administración de Salas

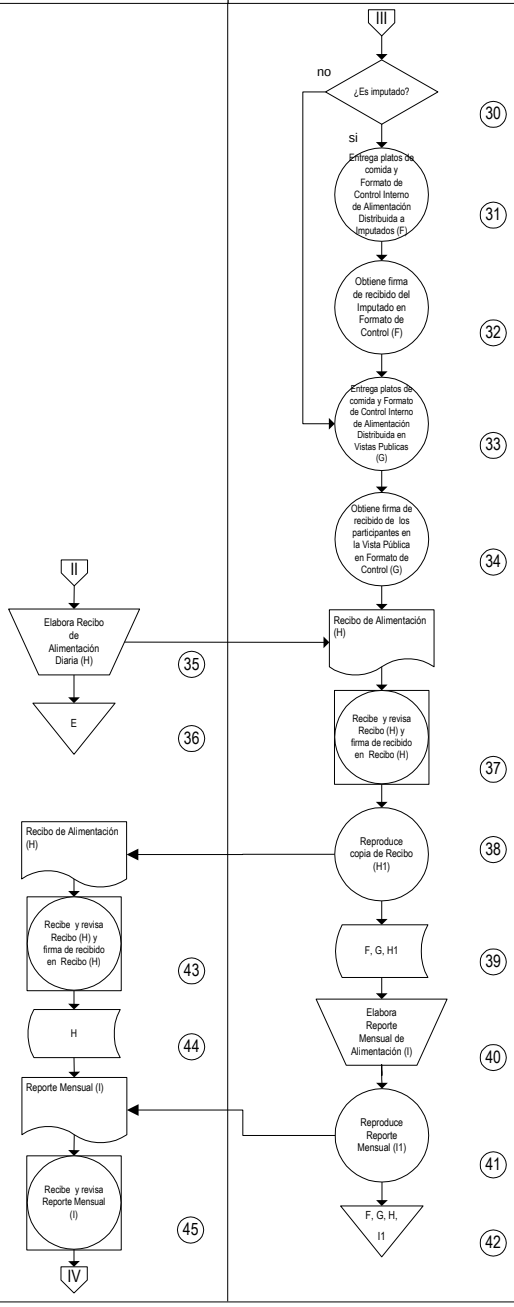


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Gestión y Distribución de Alimentación

Unidad Responsable: Administración de Salas

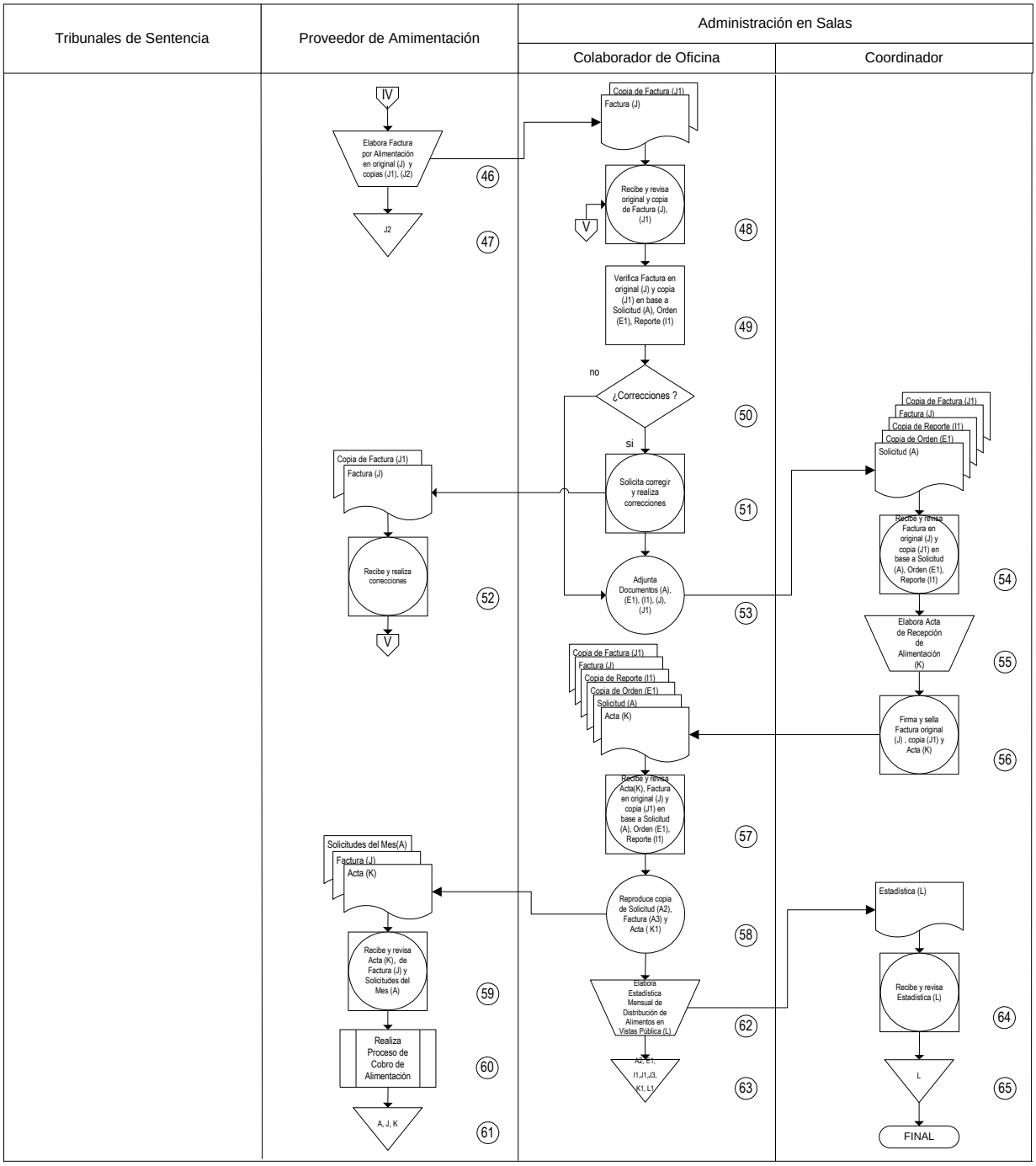
Tribunales de Sentencia	Proveedor de Alimentación	Administración en Salas	
		Colaborador de Oficina	Coordinador



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Gestión y Distribución de Alimentación

Unidad Responsable: Administración de Salas



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **GESTION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTACION**
UNIDAD RESPONSABLE: ADMINISTRACION DE SALAS
OBJETIVO DEL PROCESO: APOYAR A LOS TRIBUNALES DE SENTENCIA CON EL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN A PERSONAS COMPARECIENTES A VISTAS PUBLICAS.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
TRIBUNAL DE SENTENCIA	1	Elabora Solicitud de Alimentación (A) en original y copia.
COLABORADOR DE OFICINA	2	Recibe, revisa y registra Solicitud (A) en Libro de Control de alimentación solicitada y distribuida (B).
	3	Firma y sella copia de Solicitud de Alimentación (A1), haciendo constar la recepción del documento.
TRIBUNAL DE SENTENCIA	4	Recibe, revisa y archiva la copia de Solicitud (A1).
COLABORADOR DE OFICINA	5	Solicita telefónicamente Menú. Archiva Solicitud (A) y Libro de Control (B).
PROVEEDOR DE ALIMENTACION	6	Elabora Menú (C).
COLABORADOR DE OFICINA	7	Recibe y revisa Menú (C), reproduce copias (C1-C6). Archiva Menú (C).
TRIBUNAL DE SENTENCIA	8	Reciben copias de Menú (C1-C6) y escribe en las copias (C1- C6) menú escogido.
COLABORADOR DE OFICINA	9	Recibe y revisa copias de Menú (C1- C6) con detalle de menú solicitado.
	10	Elabora Consolidado de Alimentación (D) y solicita telefónicamente pedido.
COLABORADOR DE OFICINA	11	Verifica la presencia de testigos y jurados y evalúa dar alimentación al Operador de Grabaciones y al Asistente de Salas asignados al respectivo Tribunal. Reporta telefónicamente nuevamente la cantidad exacta de platos.
PROVEEDOR DE ALIMENTACION	12	Recibe pedido con dos horas de anticipación.
PROVEEDOR DE ALIMENTACION	13	Recibe pedido nuevamente con una hora de anticipación.
COLABORADOR DE OFICINA	14	Elabora Orden de Alimentación (E) y archiva copias de Menú (C1-C6).
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS	15	Recibe Orden de Alimentación (E), revisa de acuerdo Solicitud (A) y Consolidado (D). Firma y sella Orden de Alimentación (E).
COLABORADOR DE OFICINA	16	Recibe y revisa Orden de Alimentación (E), Solicitud (A) y Consolidado (D).Reproduce copia de Orden de Alimentación (E1).Archiva Solicitud (A) y Consolidado (D).
PROVEEDOR DE ALIMENTACION	17	Recibe y revisa Orden de Alimentación (E), firma de recibido en copia de Orden (E1) y entrega platos de alimentación.
COLABORADOR DE OFICINA	18	Recibe y revisa copia de Orden (E1) y platos de alimentación.
	19	Si es imputado entrega platos de alimentación y Formato Control Interno de Alimentación Distribuida a Imputados (F) y obtiene firma de recibido del Imputado.
	20	Si no es imputado: entrega platos de alimentación y Formato Control Interno de Alimentación Distribuida en Vistas Públicas (G) y obtiene firma de recibido.

PROVEEDOR DE ALIMENTACION	21	Elabora Recibo de Alimentación Diaria (H) y Archiva Orden de Alimentación (E).
COLABORADOR DE OFICINA	22	Recibe y revisa Recibo de Alimentación Diaria (H), firma de recibido en (H) y reproduce copia de Recibo de Alimentación Diaria (H1). Archiva temporalmente (F),(G) y (H1).
	23	Al final del mes calendario elabora Reporte Mensual de Alimentación (I), reproduce copia de Reporte (I1).Archiva (F), (G), (H) y (I1).
PROVEEDOR DE ALIMENTACIÓN	24	Recibe y revisa original de Recibo de Alimentación (H) y lo archiva temporalmente.
	25	Recibe y revisa Reporte Mensual de Alimentación (I) y elabora Factura por Alimentación (J) en original y dos copias (J1) y (J2). Archiva copia (J2).
COLABORADOR DE OFICINA	26	Recibe y revisa original y copia de Factura por Alimentación (J), (J1) y verifica Factura en base a Solicitud (A), copia de Orden (E1) y copia de Reporte (I1).
	27	Si hay correcciones que realizar corrige y/o solicita correcciones
PROVEEDOR DE ALIMENTACIÓN	28	Recibe Factura en original y copia (J), (J1) y realiza correcciones.
COLABORADOR DE OFICINA	29	Adjunta (A), (E1), (I1), (J) y (J1).
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS	30	Recibe y revisa (A), (E1), (I1), (J) y (J1) y elabora Acta de Recepción de Servicio de Alimentación (K).
	31	Firma y sella original y copia de Factura (J), (J1) y Acta (K).
COLABORADOR DE OFICINA	32	Recibe y revisa Acta (K) en base a (A), (E1), (I1), (J) y (J1).
	33	Reproduce copias Solicitud (A2), Factura (J3) y Acta (K1).
PROVEEDOR DE ALIMENTACION	34	Recibe Acta (K), Factura (J) y todas las solicitudes (A) del mes y realiza Proceso de Cobro de Alimentación. Archiva Solicitud (A), Factura (J) Y Acta (K).
COLABORADOR DE OFICINA	35	Elabora Estadística Mensual de Distribución de Alimentos en Vistas Públicas (L) y archiva (A2), (E1), (I1), (J1),(J3), (K1) y (L1).
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS	36	Recibe, revisa y archiva Estadística Mensual de Distribución de Alimentos (L).
		Fin del Proceso

Documentos Intervinientes en el Proceso

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Solicitud de alimentación	Original Copia Copia	Proveedor de Alimentación Tribunales de Sentencia Colaborador de Oficina
B	Libro de Control de Alimentación solicitada y distribuida	Original	Colaborador de Oficina
C	Menú	Original Copias	Colaborador de Oficina Colaborador de Oficina
D	Consolidado de Alimentación	Original	Colaborador de Oficina
E	Orden de Alimentación	Original Copia	Proveedor de Alimentos Colaborador de Oficina
F	Control Interno de Alimentación Distribuida a Imputados	Original	Colaborador de Oficina
G	Control Interno de Alimentación Distribuida en Vista Pública	Original	Colaborador de Oficina
H	Recibo de Alimentación Diaria	Original Copia	Proveedor de Alimentos Colaborador de Oficina
I	Reporte Mensual de Alimentación	Original Copia	Proveedor de Alimentos Colaborador de Oficina
J	Factura de Alimentación	Original Copia 2 Copias	Proveedor de Alimentos Proveedor de Alimentos Colaborador de Oficina
K	Acta de Recepción de Servicio de Alimentación	Original Copia	Proveedor de Alimentos Colaborador de Oficina 1
L	Estadística Mensual de Distribución de Alimentos en Vistas Públicas	Original Copia	Coordinador de Admón. de Salas Colaborador de Oficina 1

Unidad de Desarrollo Organizacional

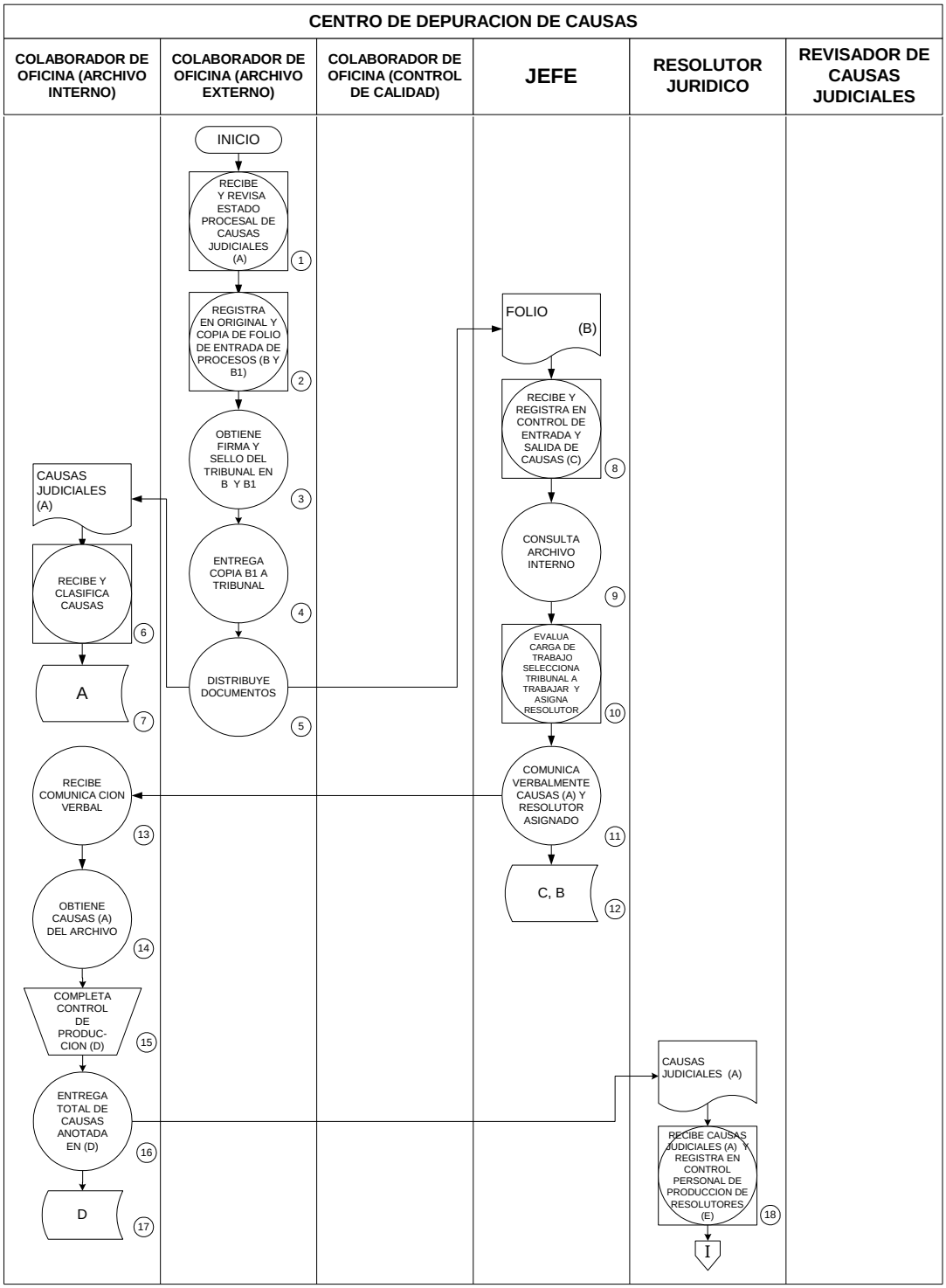
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 4

VIGENCIA_____

Procedimiento: **Resolución y Control de Causas Judiciales**

Responsable: **Centro de Depuración de Causas**

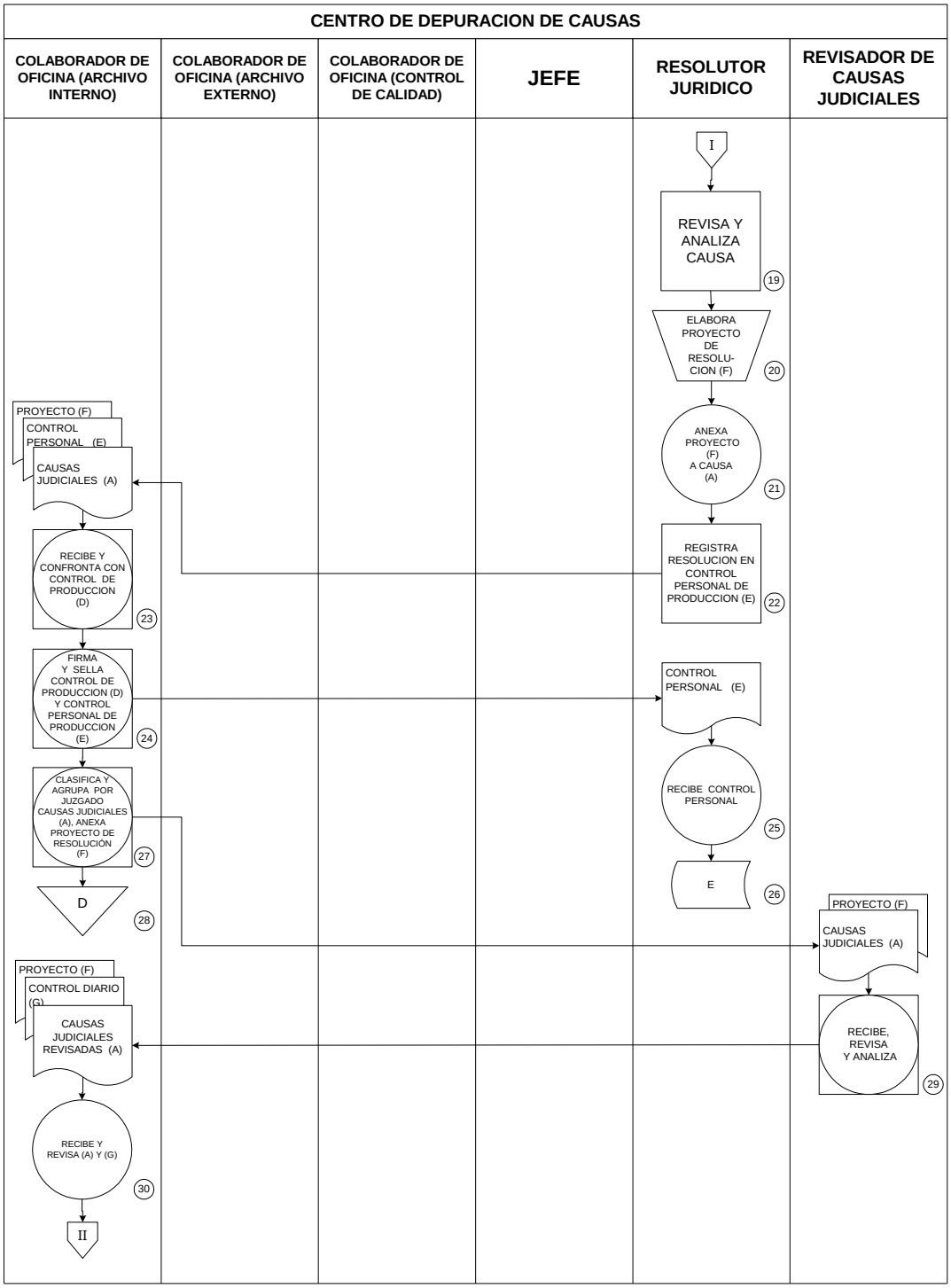


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA_____

Procedimiento: **Resolución y Control de Causas Judiciales**

Responsable: **Centro de Depuración de Causas**

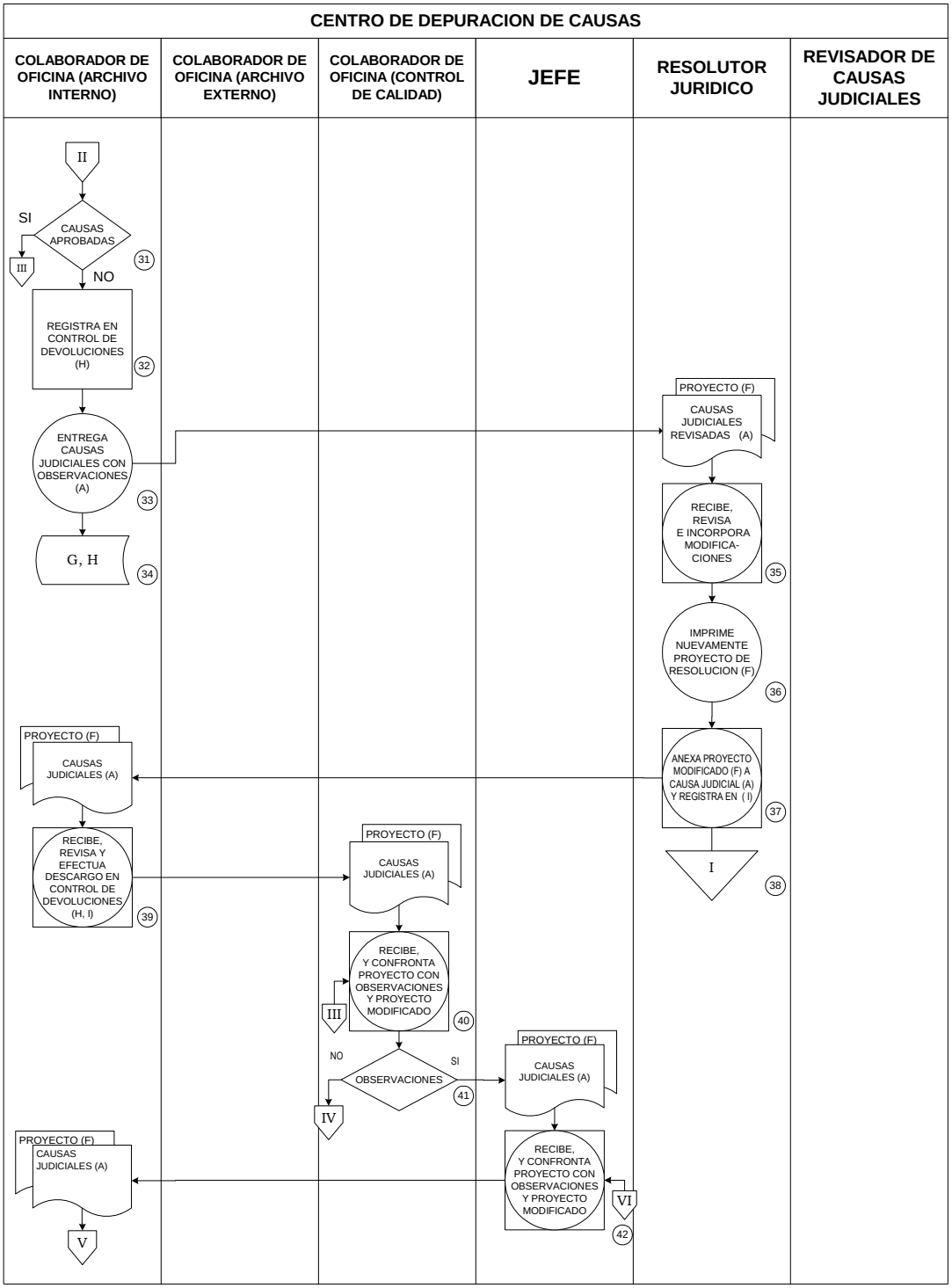


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA_____
_

Procedimiento: **Resolución y Control de Causas Judiciales**

Responsable: **Centro de Depuración de Causas**

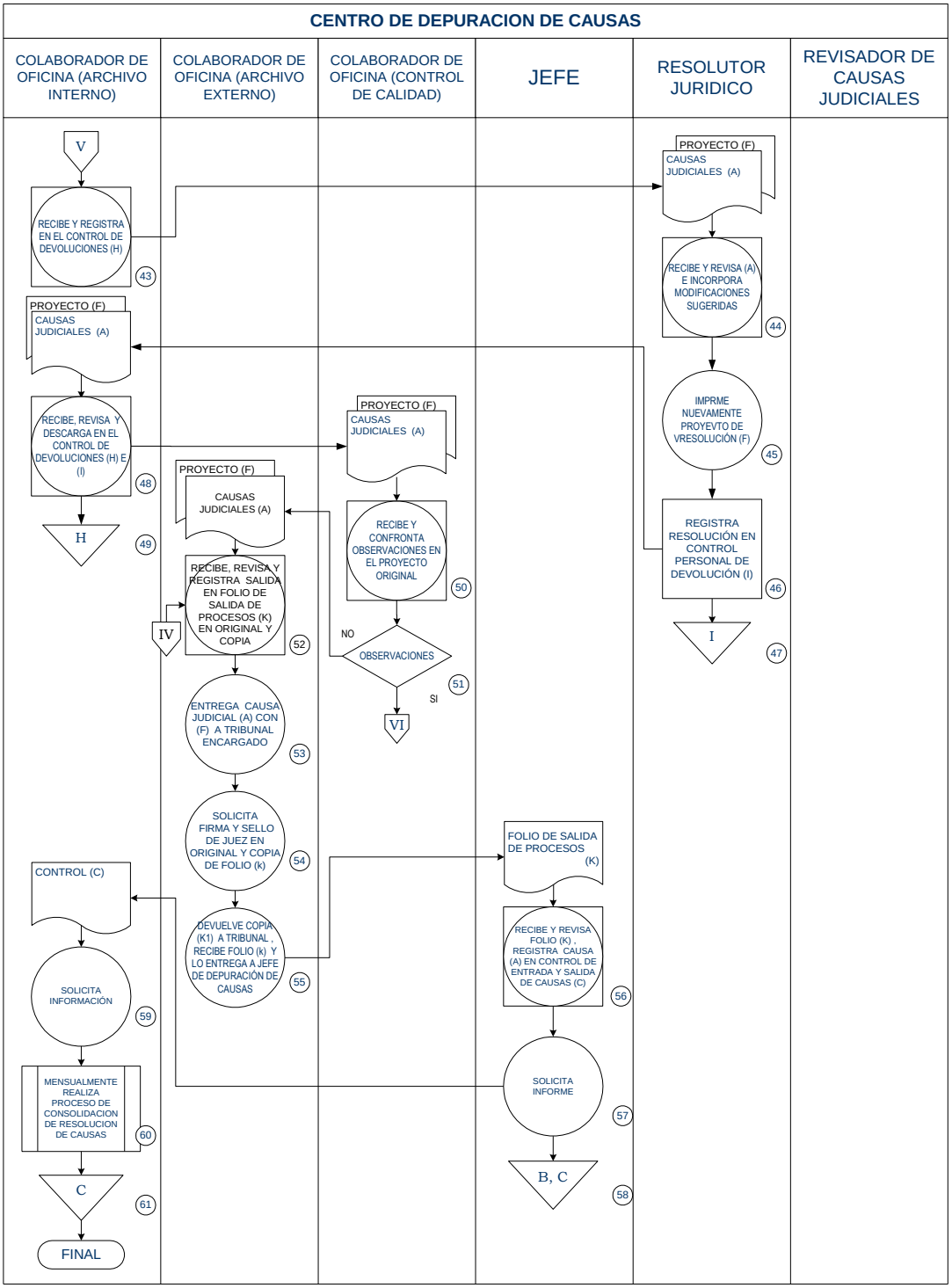


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA_____

Procedimiento: **Resolución y Control de Causas Judiciales**

Responsable: **Centro de Depuración de Causas**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **RESOLUCION Y CONTROL DE CAUSAS JUDICIALES**
RESPONSABLE: **DEPURACION DE CAUSAS JUDICIALES**
OBJETIVO DEL PROCESO: **ASEGURAR QUE LA RESOLUCION DE CAUSAS SE REALICE DENTRO DEL MARCO JURIDICO ESTABLECIDO Y DE MANERA OPORTUNA.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina (Archivo Externo)	1.	Recibe del Juzgado respectivo las Causas Judiciales (A) y revisa su estado procesal.
	2.	Registra en Folios de Entrada de Procesos en original y copia (B y B_1) y obtiene firma y sello del Tribunal en (B).
	3.	Entrega copia (B1) a Tribunal y distribuye los documentos (A) y (B).
Colaborador de Oficina (Archivo Interno)	4.	Recibe Causas Judiciales (A), las clasifica por Juzgado y las archiva temporalmente en espera de que el Jefe de Depuración de Causas Judiciales lo asigne a un Resolutor Técnico Jurídico.
Jefe de Depuración de Causas Judiciales	5.	Recibe Folios de Entrada de Procesos (B) en original y registra en Control de Entrada y Salida de Causas (C).
	6.	Consulta el Archivo Interno y evalúa la carga de trabajo de los Resolutores y en base a ello selecciona Juzgado a trabajar y designa Resolutor.
	7.	Comunica verbalmente al Colaborador de Oficina (Archivo Interno) el Resolutor Jurídico asignado.
	8.	Archiva Folio de Entrada de Procesos (B) y el Control de Entrada y Salida de Causas (C).
Colaborador de Oficina (Archivo Interno)	9.	Recibe comunicación verbal y extrae del archivo las Causas Judiciales (A) designadas y el Formato Control de Producción (D).
	10.	Completa Formato Control de Producción (D), anotando cada causa entregada a Resolutor.
Resolutor Técnico Jurídico	11.	Recibe Causa Judicial (A) y registra en Formato Control Personal de Producción de Resolutores (E).
	12.	Revisa, analiza Causa Judicial (A) y elabora Proyecto de Resolución (F).
	13.	Anexa Proyecto de Resolución (F) a Causa Judicial (A) y registra Resolución en Control Personal de Producción (E).
Colaborador de Oficina (Archivo Interno)	14.	Recibe Control Personal de Producción (E) y Causa Judicial (A) con Proyecto de Resolución (F) anexado, confronta con Formato Control de Producción (D).
	15.	Firma Formato Control de Producción (D) y Control Personal de Producción (E).
Resolutor Jurídico	16.	Recibe Control Personal de Producción (E) y archiva.
Colaborador de Oficina (Archivo Interno)	17.	Clasifica y agrupa por Juzgado Causas Judiciales (A) anexando proyecto de resolución (F) y lo entrega a revisador de causas. Archiva (D).
Revisador de Causas Judiciales	18.	Recibe Causa Judicial (A) con Proyecto de Resolución (F) anexado, analiza, extrae de su archivo formato Control Diario de Producción de Revisadores (G), lo complementa, anotando en el mismo las causas aprobadas y las devoluciones y entrega a Colaborador de Oficina (Archivo Interno).

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colaborador de Oficina (Archivo Interno)	19	Recibe, revisa Causas Judiciales (A) y Control Diario de Producción de Revisadores (G).
	20	Si las Causas Judiciales (A) con Proyecto de Resolución han sido aprobadas, el procedimiento continúa en la actividad N° 25 de esta descripción narrativa. Si no han sido aprobadas, registra en el Control de Devoluciones (H).
	21	Archiva Control de Devoluciones (H) en espera de correcciones. Archiva (G).
Resolutor Técnico Jurídico	22	Recibe Causas Judiciales (A), con proyecto de resolución (F) observado, revisa e incorpora modificaciones sugeridas.
	23	Imprime nuevamente Proyecto de Resolución (F) modificado y anexa a Causa Judicial (A) y registra Resolución en Control personal de devolución de Resolutores (I). Archiva (I).
Colaborador de Oficina (Archivo Interno)	24	Recibe Causas Judiciales (A) con Proyecto de Resolución (F) modificado, revisa y efectúa el descargo en el Control de Devoluciones (H) e (I).
Control de Calidad	25	Recibe Causas Judiciales (A) con Proyecto de Resolución (F), luego confronta (A) y (F).
	26	Si los proyectos de resolución no tienen observaciones, entrega proyectos (F), acompañados de causa (A) a Colaborador de Oficina Archivo Externo.
	27	Si los proyectos de resolución tienen observaciones, entrega proyectos (F), acompañados de causa (A) para su revisión a Jefe de Depuración de Causas Judiciales.
Jefe de Depuración de Causas Judiciales	28	Recibe y revisa proyectos de resolución (F), acompañados de causa (A), luego los entrega a colaborador de Oficina Archivo Interno.
Colaborador de Oficina (Archivo Interno)	29	Recibe Causas Judiciales (A) con Proyecto de Resolución (F), registra en el Control de Devoluciones (H) y entrega a Resolutor Técnico Jurídico para su corrección.
Resolutor Técnico Jurídico	30	Recibe Causas Judiciales (A), revisa e incorpora modificaciones sugeridas.
	31	Imprime nuevamente Proyecto de Resolución (F) modificado y anexa a Causa Judicial (A) y registra Resolución en Control personal de devolución de Resolutores (I). Archiva (I).
Colaborador de Oficina (Archivo Interno)	32	Recibe Causas Judiciales (A) con Proyecto de Resolución (F) modificado, revisa y efectúa el descargo en el Control de Devoluciones (H) e (I). Archiva (H).
Control de Calidad	33	Recibe Causas Judiciales (A) con Proyecto de Resolución (F) modificado y confronta observaciones en Proyecto original.
	34	Si los proyectos de resolución no tienen observaciones, entrega proyectos (F), acompañados de causa (A) a Colaborador de Oficina Archivo Externo.
	35	Si los proyectos de resolución tienen observaciones, entrega proyectos (F), acompañados de causa (A) para su revisión a Jefe de Depuración de Causas Judiciales. Regresando este procedimiento al paso N° 28 de esta descripción narrativa.
Colaborador de Oficina (Archivo Externo)	36	Recibe, revisa y registra Salida de Causa en Folio de Salida de Procesos (K) en original y copia.
	37	Entrega Causa Judicial (A) con proyecto de resolución (F) a Tribunal encargado de causa, solicita firma y sello de Juez en original y copia de Folio de Salida de Procesos (K) y devuelva copia (K1) a Tribunal.
	38	Recibe Folio de Salida de Procesos (K) y lo entrega a Jefe de Depuración de Causas Judiciales.
Jefe de Depuración de Causas Judiciales	39	Recibe y revisa Folio de Salida de Procesos (K), registra salida de Causas Judiciales (A) en Control de Entrada y Salida de Causas (C).
	40	Archiva Folio de Entrada de Procesos (B), Control de Entrada y Salida de Causas (C) y Folio de Salida de Procesos (K). Entrega (C) a Colaborador de archivo interno, solicitándole elaborar informe mensual.
Colaborador de Oficina (Archivo Interno)	41	Recibe (C) y procede a consolidar la información para la elaboración de informe mensualmente de resolución de causas judiciales.
	Final del Proceso.	

Documentos Intervinientes en el Proceso

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Causas Judiciales	Original	Juzgado o Tribunal
B.	Folio de Entrada de Procesos	Original Copia	Jefe de Depuración de Causas Judiciales Juzgado o Tribunal
C.	Control de Entrada y Salida de Causas	Original	Jefe de Depuración de Causas Judiciales
D.	Control de Producción	Original	Colaborador de Oficina (Archivo Interno)
E.	Control Personal de Producción de Resolutores	Original	Resolutor Técnico Jurídico
F.	Proyecto de Resolución	Original	Juzgado
G.	Control Diario de Producción de Revisadores	Original	Revisador
H.	Control de Devoluciones	Original	Colaborador de Oficina (Archivo Interno)
I.	Control Personal de Devoluciones de Resolutores	Original	Resolutor Técnico Jurídico.
J.	Control Semanal de Revisadores	Original	Colaborador de Oficina (Archivo Interno)
K.	Folio de Salida de Procesos	Original Copia	Jefe de Depuración de Causas Judiciales Juzgado

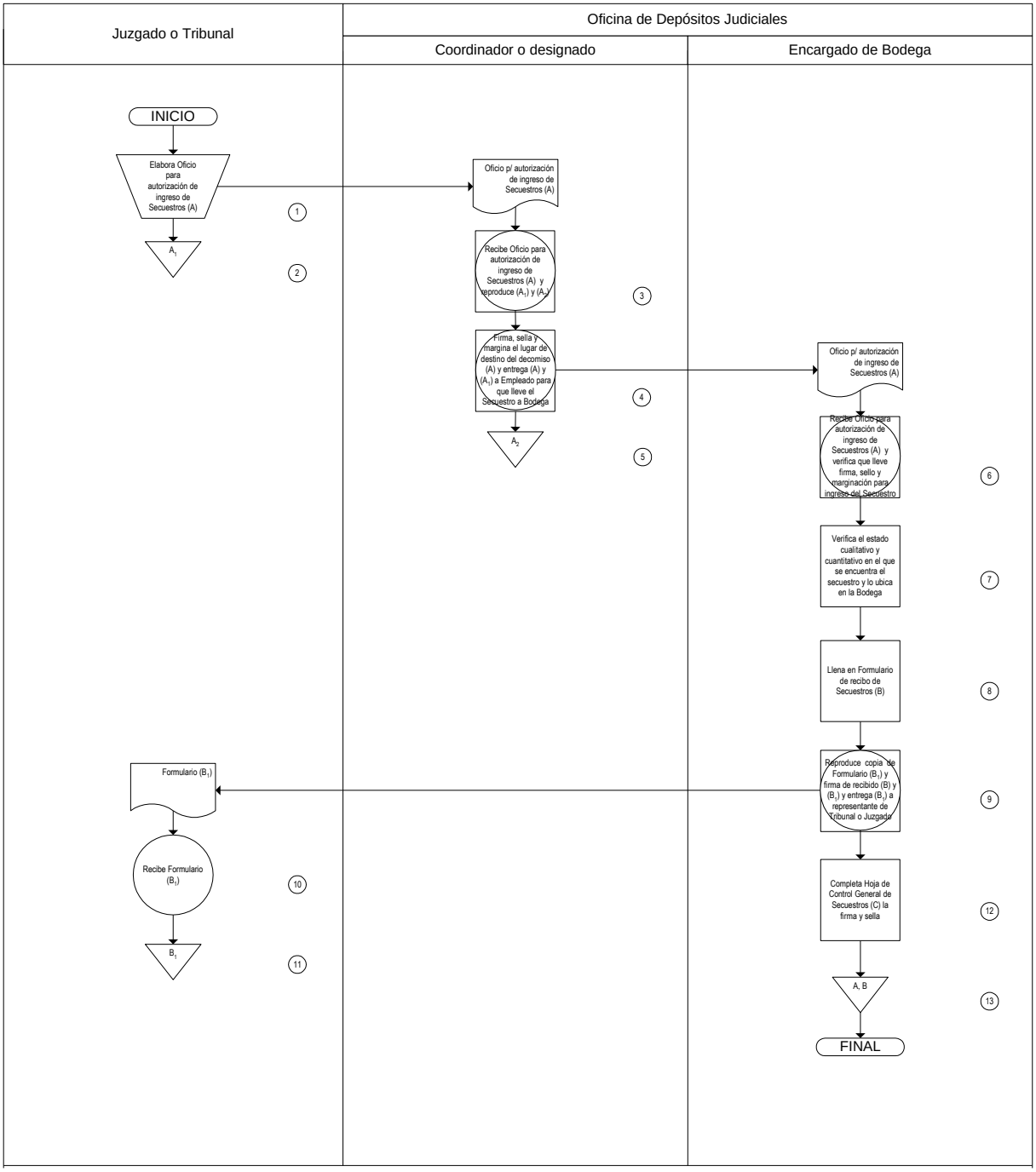
Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Ingreso de Secuestros

Unidad Responsable: Oficina de Depósitos Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Ingreso de Secuestros**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Depósitos Judiciales

OBJETIVO DEL PROCESO: brindar un servicio eficiente en el resguardo de secuestros Provenientes de Juzgados y Tribunales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juzgado o Tribunal	32.	Envía oficio (A) a Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o designado, para autorización de ingreso de secuestros.
Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado	33.	Recibe oficio original (A) y reproduce copias (A1) y (A2), las firma, sella y margina el lugar de destino del decomiso, entrega (A), (A1) a empleado de Juzgado o Tribunal para que lleve el secuestro a bodega. Archiva (A2).
Encargado de Bodega o de Depósitos Judiciales	34.	Verifica que oficio original (A) lleve firma, sello y marginación de Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o designado, para el ingreso del secuestro.
	35.	Verifica el estado cualitativo y cuantitativo en que se encuentra el secuestro y lo ubica en la bodega.
	36.	Luego procede a llenar el formulario de Recibo de Secuestros (B) y reproduce copia (B1).
	37.	Firma de recibido (B) y (B1) y entrega (B1) a representante del Juzgado o Tribunal.
	38.	Archiva original (B) y (A).
	39.	Luego a fin de controlar la custodia del secuestro, completa hoja de Control General de Secuestros (C) la firma y sella, luego archiva (C).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

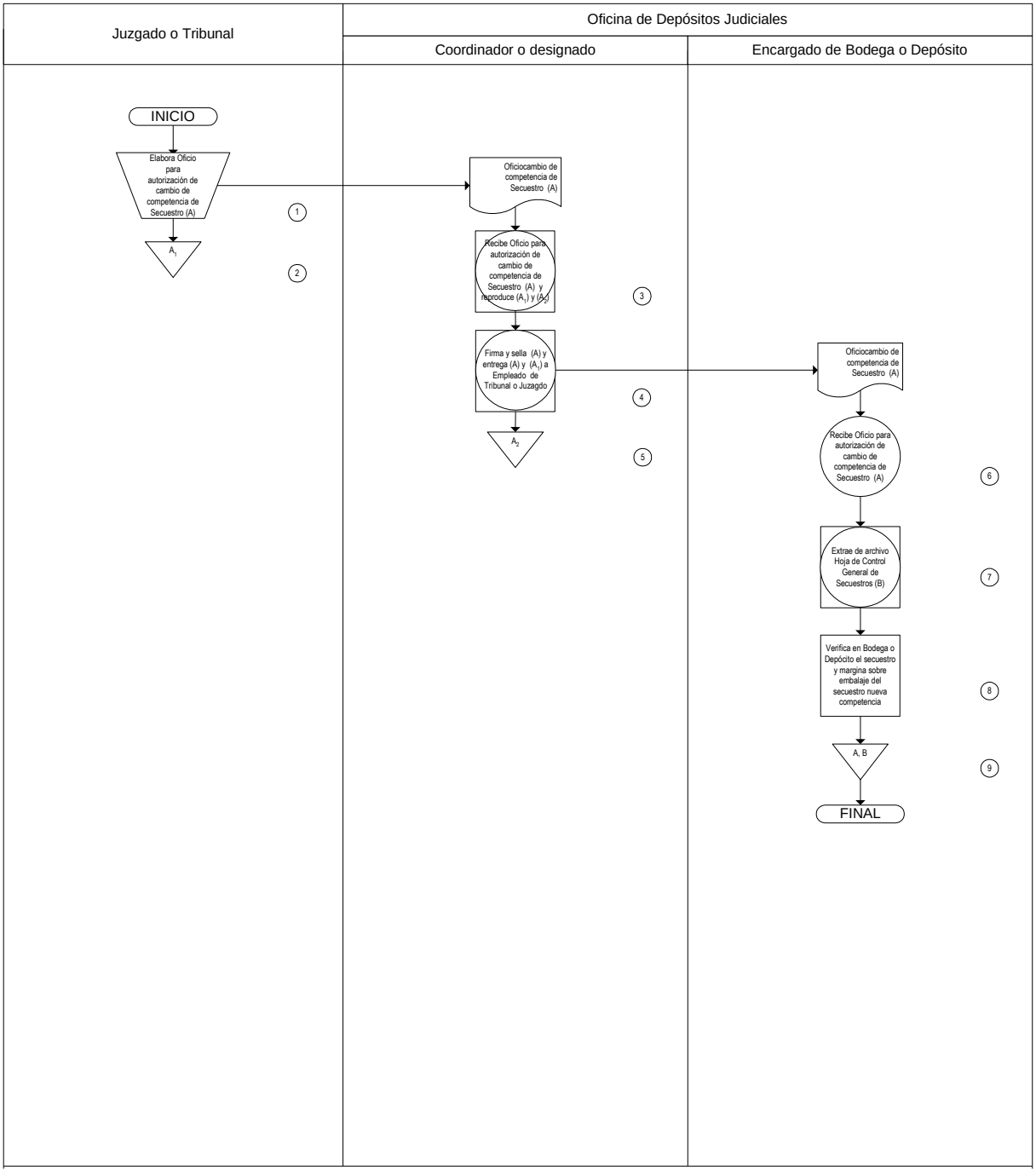
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	OFICIO SOBRE SECUESTRO	Original Copia Copia	Encargado de Bodega o Depósito. Juzgado O Tribunal. Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado
B	FORMULARIO DE RECIBO DE SECUESTROS	Original Copia	Encargado de Bodega o Depósito. Juzgado o Tribunal.
C	CONTROL GENERAL DE SECUESTROS	Original	Encargado de Bodega o Depósito.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Cambio de competencia de Secuestros en resguardo

Unidad Responsable: Oficina de Depósitos Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Cambio de Competencia de Secuestros en resguardo.**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Depósitos Judiciales
OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar un servicio eficiente en el resguardo de secuestros provenientes Juzgados y Tribunales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juzgado o Tribunal	1.	Envía oficio (A) para autorización de cambio de competencia del secuestro a otro Juzgado o Tribunal a Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o designado.
Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado	2.	Recibe oficio original (A) y reproduce copia (A1) y (A2), las firma y sella, luego entrega (A1) a empleado de Juzgado o Tribunal, envía (A) a encargado de bodega o Secuestro para su respectivo Cambio de Competencia, archiva (A2).
Encargado de Bodega o Depósito	3.	Recibe (A) y extrae de su archivo hoja de Control General de Secuestros (B) para marginar el cambio de competencia del secuestro, verifica en bodega o Depósito el secuestro y margina sobre el embalaje del secuestro nueva competencia, luego archiva (A) y (B).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	OFICIO PARA CAMBIO DE COMPETENCIA DEL SECUESTRO	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Encargado de Bodega o Depósito. Juzgado o Tribunal Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado.
B	CONTROL GENERAL DE SECUESTROS	Original	Encargado de Bodega o Depósito.

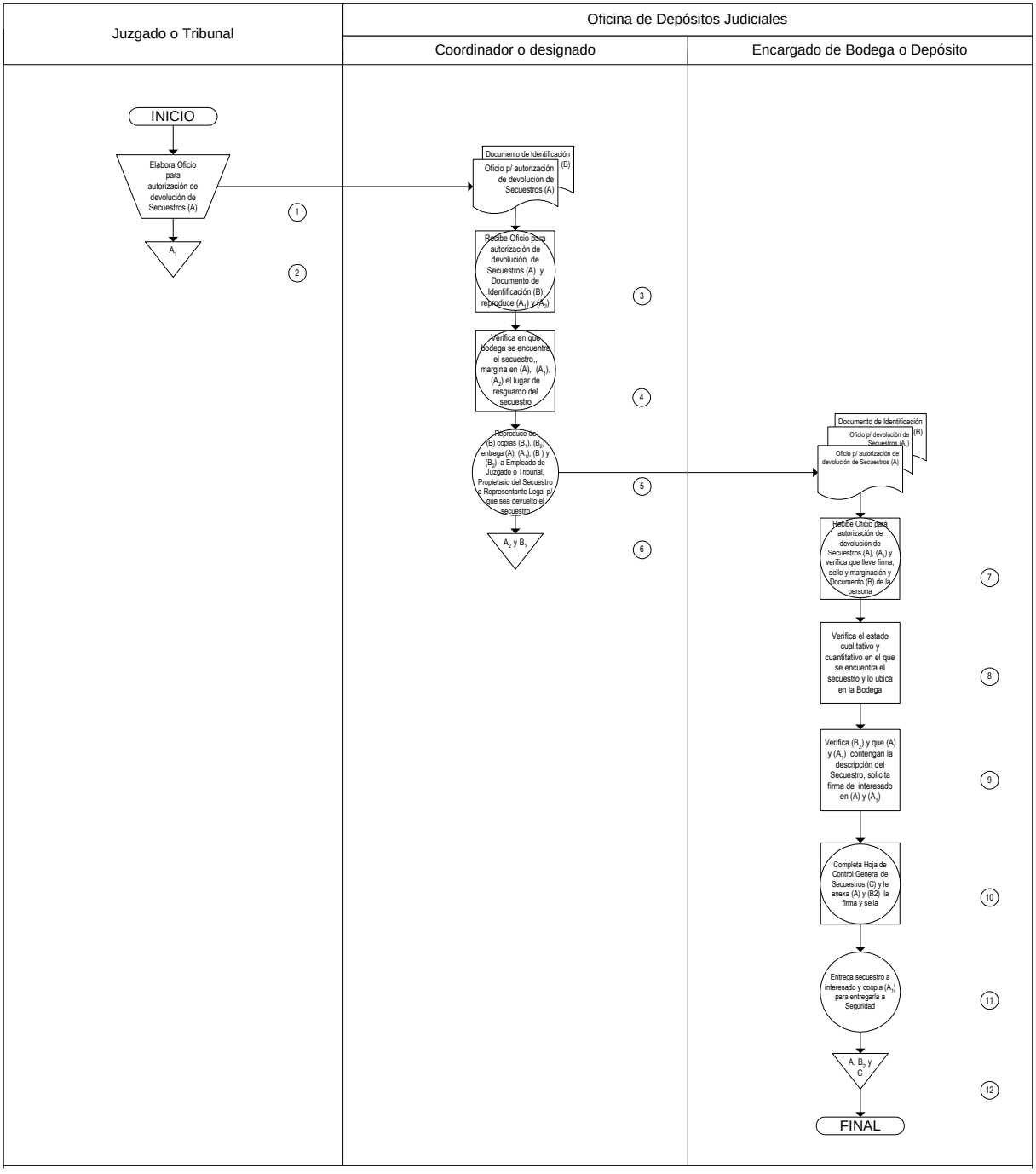
Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Devolución de Secuestros

Unidad Responsable: Oficina de Depósitos Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Devolución de Secuestros**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Depósitos Judiciales
OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar un servicio eficiente en el resguardo de secuestros provenientes de Juzgados y Tribunales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juzgado o Tribunal	1.	Envía oficio (A) solicitando autorización para Devolución de secuestros.
Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado	2.	Recibe oficio original (A), acompañado de Documento de Identificación (B) del interesado, reproduce copia (A1) y (A2) las firma y sella.
	3.	Verifica en que bodega se encuentra el secuestro, margina en (A), (A1) y (A2), el lugar de resguardo del secuestro, luego reproduce de (B), copias (B1) y (B2), entrega (A), (A1), (B) y (B2) a empleado de Juzgado o Tribunal, Propietario del Secuestro o Representante legal para que le sea devuelto el secuestro.
	4.	Archiva (A2) y (B1).
Encargado de Bodega o Depósito	5.	Verifica que (A) y (A1) tengan firma, sello y marginación del Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o designado y Documento de Identificación (B) de la persona que retira el secuestro.
	6.	Verifica (B2) y que (A) y (A1) contenga la descripción del secuestro, solicita firma del interesado en (A) y (A1).
	7.	Completa "hoja de Control de Secuestros" (C) y le anexa (A) y (B2), luego archiva (A), (B2), (C).
	8.	Entrega secuestro a interesado y copia (A1) para entregarla al Agente de Seguridad.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

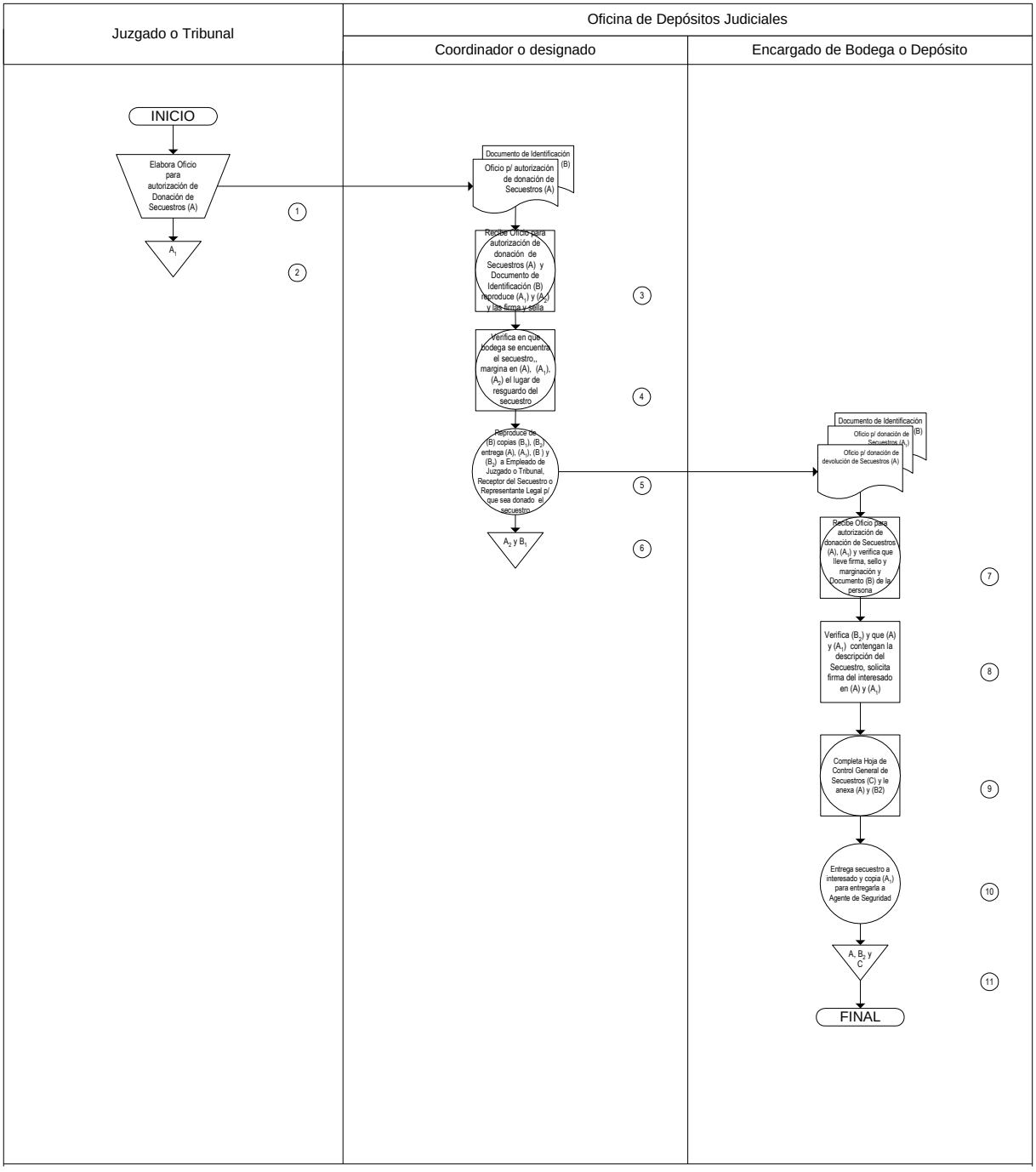
No	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Solicitud de Autorización de Devolución de Secuestros	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Encargado de Bodega Agente de Seguridad Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o designado
B	Documento de Identificación	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Persona Interesada Encargado de Bodega Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o designado
C	CONTROL GENERAL DE SECUESTROS	Original	Encargado de Bodega

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Donación de Secuestros

Unidad Responsable: Oficina de Depósitos Judicales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Donación de Secuestros**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Depósitos Judiciales
OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar un servicio eficiente en el resguardo de secuestros provenientes de Juzgados y Tribunales del país.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juzgado o Tribunal	1.	Envía oficio (A) informando de la autorización para Donación de secuestros.
Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado	2.	Recibe oficio original (A), acompañado de Documento de Identificación (B) del interesado, reproduce copia (A1) y (A2) las firma y sella.
	3.	Verifica en que bodega se encuentra el secuestro, margina en (A), (A1) y (A2), el lugar de resguardo del secuestro, luego reproduce de (B), copias (B1) y (B2), entrega (A), (A1), (B) y (B2) a empleado de Juzgado o Tribunal, Receptor de la Donación del Secuestro o Representante legal para que le sea donado el secuestro.
	4.	Archiva (A2) y (B1).
Encargado de Bodega o Depósito	5.	Verifica que (A) y (A1) tengan firma, sello y marginación del Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado y Documento de Identificación (B) del empleado de Juzgado o Tribunal, Receptor de la Donación del Secuestro o Representante legal para que le sea donado el secuestro.
	6.	Verifica (B2) y que (A) y (A1) contenga la descripción del secuestro, solicita firma del interesado en (A) y (A1).
	7.	Completa "hoja de Control de Secuestros" (C) y le anexa (A) y (B2), luego archiva (A), (B2), (C).
	8.	Entrega secuestro a interesado y copia (A1) para entregarla al Agente de Seguridad.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

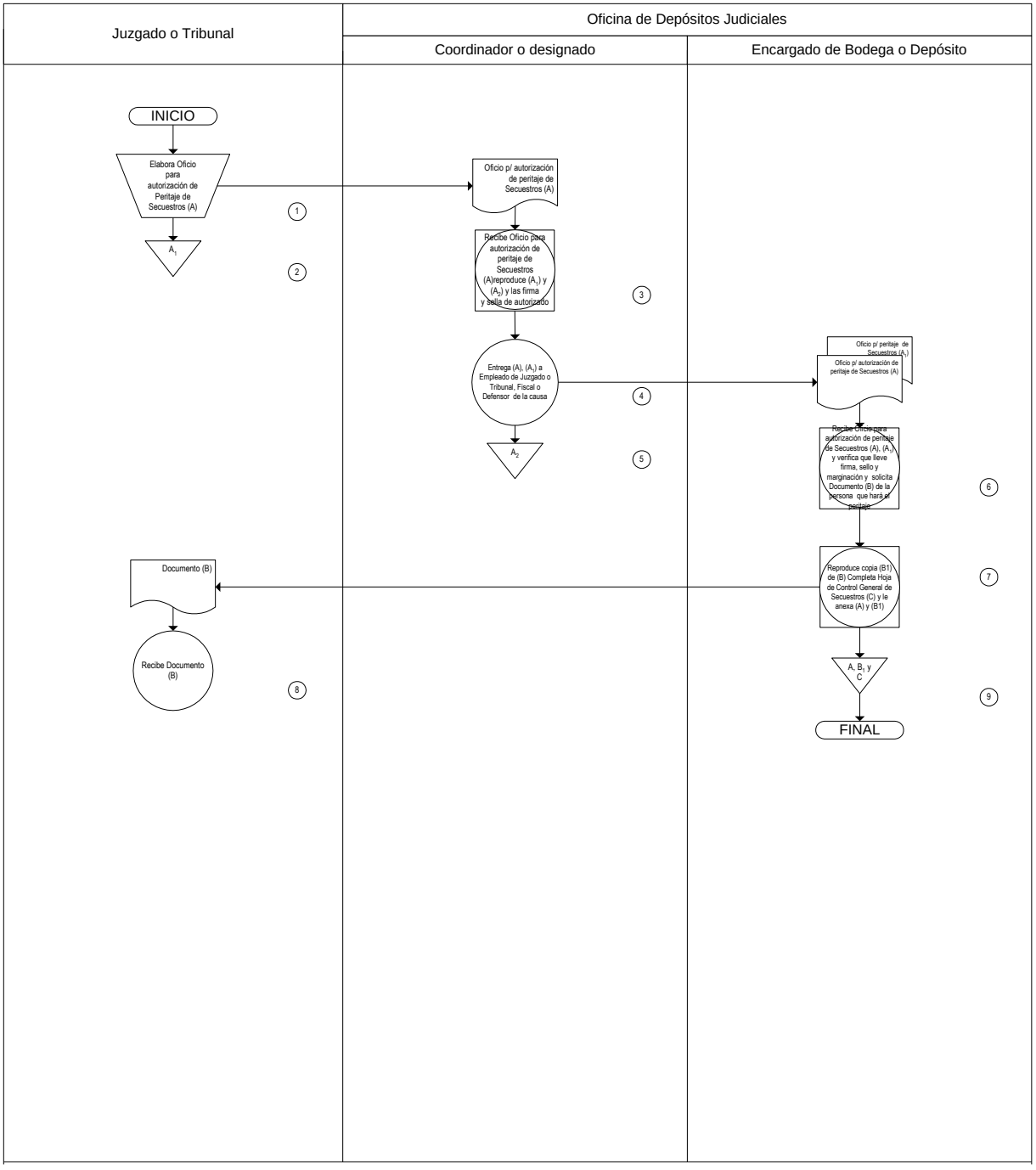
No	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Autorización de Donación de Secuestros	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Encargado de Bodega Agente de Seguridad Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado.
B	Documento de Identificación	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Persona Interesada Encargado de Bodega Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado.
C	CONTROL GENERAL DE SECUESTROS	Original	Encargado de Bodega

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Peritaje de Secuestros

Unidad Responsable: Oficina de Deósitos Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMEINTOS

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Peritaje de Secuestros**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Depósitos Judiciales
OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar un servicio eficiente en el resguardo de secuestros provenientes de Juzgados y Tribunales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juzgado o Tribunal	1.	Envía oficio (A) solicitando autorización para el Peritaje del Secuestro.
Coordinador de Oficina de Depósitos o Designado	2.	Recibe oficio original (A), reproduce copia (A1) y (A2) las firma y sella de autorizado.
	3.	Entrega (A) y (A1) a empleado, Fiscal o Defensor de la causa, archiva (A2).
Encargado de Bodega o Depósito	4.	Verifica que (A) y (A1) tengan firma, sello y marginación del Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado y solicita documento de identificación de la persona que hará el peritaje (B), para permitir el ingreso a bodega o depósito.
	5.	Reproduce copia (B1) de (B), completa "hoja de Control de Secuestros" (C) y le anexa (A) y (B1), devuelve (A1) a Juzgado o Tribunal. Luego archiva (A), (B 1), (C).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Solicitud de Autorización de Peritaje de Secuestros	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Encargado de Bodega Juzgado o Tribuna Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado.
B	Documento de Identificación	Original 1ª. Copia	Persona Interesada Encargado de Bodega
C	Control General de Secuestros	Original	Encargado de Bodega

Unidad de Desarrollo Organizacional

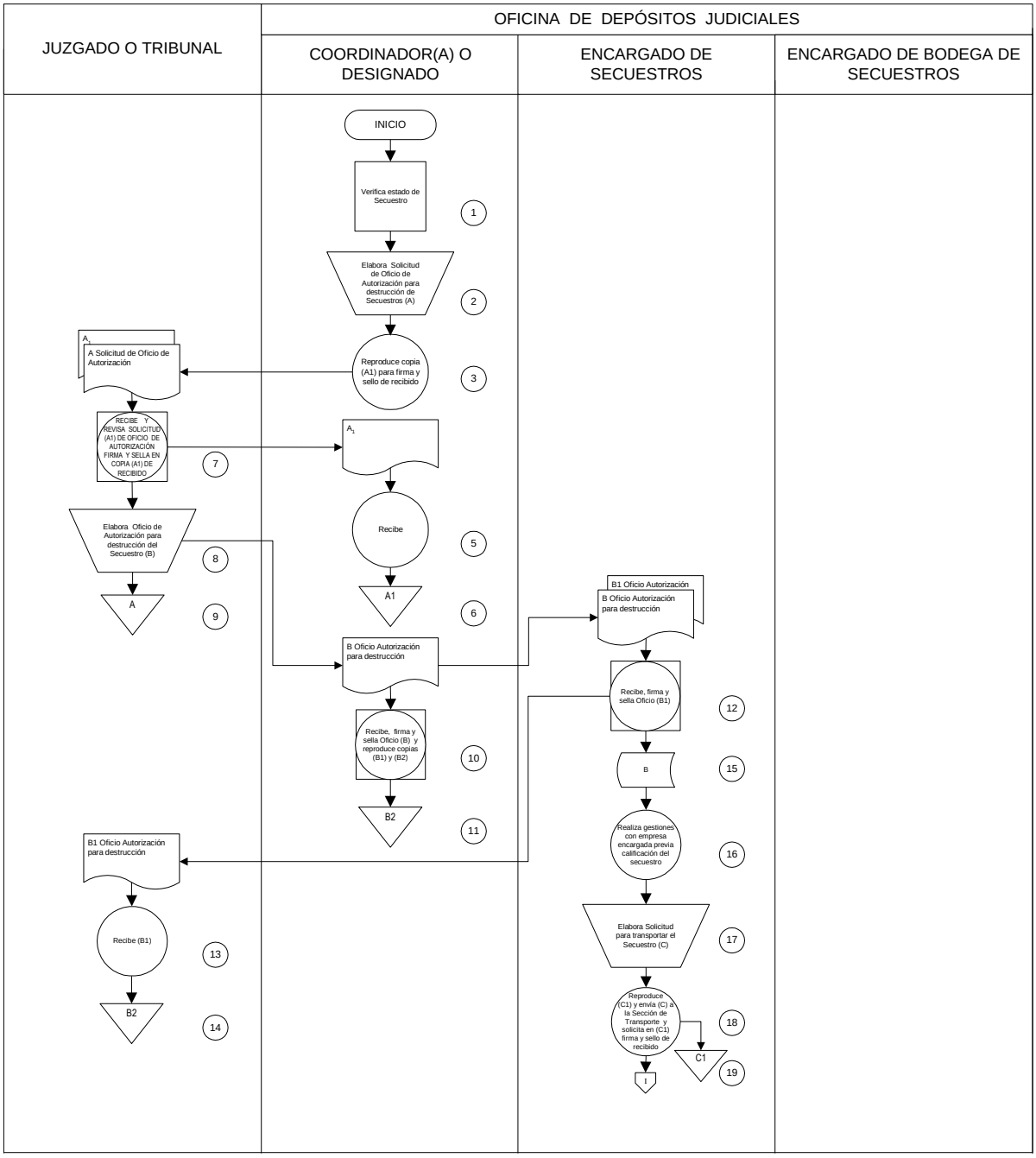
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 2

Vigencia: _____

Procedimiento: Destrucción de Secuestros de Bodega

Unidad Responsable: Oficina de Depósitos Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

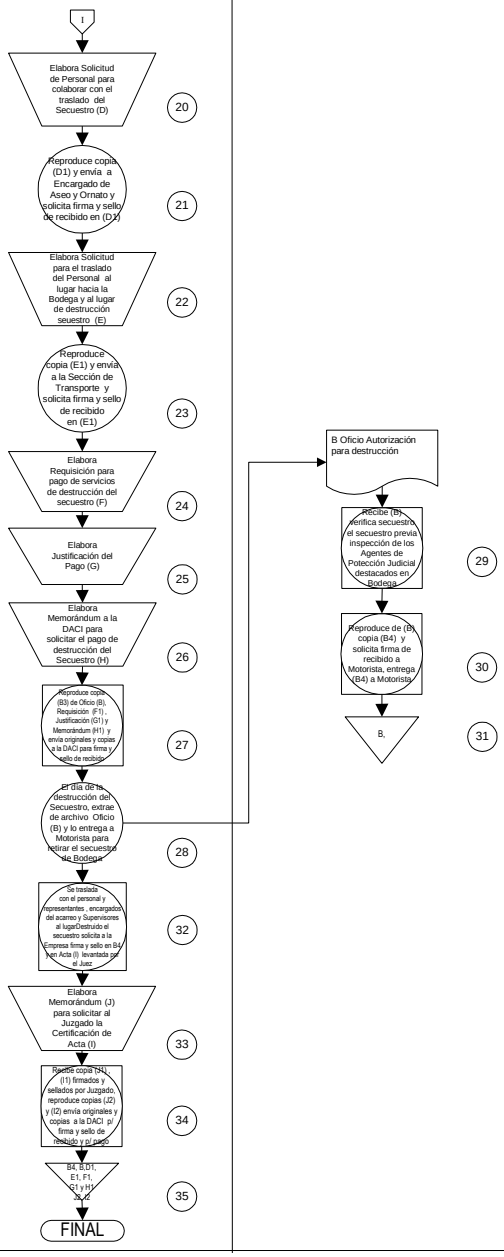
HOJA No. 2 de 2

Vigencia: _____

Procedimiento: Destrucción de Secuestros de Bodega

Unidad Responsable: Oficina de Citas y Mensajería Judicial

JUZGADO O TRIBUNAL	OFICINA DE DEPÓSITOS JUDICIALES		
	COORDINADOR(A) O DESIGNADO	ENCARGADO DE SECUESTROS	ENCARGADO DE BODEGA DE SECUESTROS



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Destrucción de Secuestros de bodega.**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Depósitos Judiciales
OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar un servicio eficiente en el manejo de secuestros provenientes de Juzgados y Tribunales del país.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado	1.	Elabora solicitud (A) a Juez solicitando oficio de autorización para destrucción del secuestro previa verificación del estado del mismo (deteriorado, vencido u otro), reproduce copia (A1) para firma y sello de recibido, entrega (A) a Juzgado y archiva (A1).
Juzgado o Tribunal	2.	Envía Oficio a Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado (B) autorizando destrucción del secuestro y solicitando gestionar el mismo.
Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado	3.	Firma y sella Oficio de autorización para destrucción del secuestro (B), reproduce copias (B1) y (B2), luego envía (B) y (B1) a encargado de secuestros para gestionar su destrucción, archiva (B2).
Encargado de Secuestros	4.	Recibe (B) y (B1) las firma y sella, luego devuelve (B1) a Juzgado o Tribunal, Archiva Temporalmente (B).
	5.	Realiza gestiones con empresa encargada de la destrucción del secuestro previa calificación del tipo de secuestro.
	6.	Elabora solicitud (C) para transportar el secuestro, reproduce copia (C1), envía (C) a la Sección de Transporte, solicita en (C1) firma y sello de recibido y archiva (C1).
	7.	Elabora solicitud de personal para colaborar con el traslado del secuestro (D), reproduce copia (D1), envía (D) a Encargado de Aseo y Ornato, solicita en (D1) firma y sello de recibido y archiva (D1).
	8.	Elabora solicitud (E) para el traslado del personal hacia la bodega de secuestros y luego al lugar de destrucción del mismo, reproduce copia (E1), envía (E) y (E1) a la Sección de Transporte, solicita en (E1) firma y sello de recibido y archiva (E1).
	9.	Elabora requisición para pago de servicios de destrucción del secuestro (F), Justificación del pago (G) y memorando (H) a la DACI para solicitar el pago de la destrucción del secuestro.
	10.	Reproduce copia (B3) de Oficio para destrucción del secuestro (B), requisición para pago de servicios de destrucción del secuestro (F1), Justificación del pago (G1) y memorando (H1), envía originales y copias a la DACI para firma y sello de recibido, archiva (B), (F1), (G1) y (H1).
	11.	El día de la destrucción del Secuestro, extrae de su archivo Oficio de autorización de Destrucción del secuestro (B) y lo entrega a motorista encargado de transportarlo para retirar el secuestro de Bodega.
Encargado de Bodega de Secuestros	12.	Verifica el secuestro y lo entrega, previa inspección de los Agentes de Protección Judicial, destacados en bodega.
	13.	Reproduce de (B) copia (B4) y solicita firma de recibido a motorista, entrega (B4) a motorista y archiva (B).

PROCEDIMIENTO: **Destrucción de Secuestros de Bodega.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Secuestros	14.	Se traslada con el personal que intervendrá en la destrucción del secuestro (Representante del Tribunal, Fiscalía General de la República, personal encargado del acarreo, supervisores de la empresa encargada de Destrucción) al lugar indicado.
	15.	Destruido el Secuestro, solicita a la Empresa firma y sello en (B4) y en Acta de destrucción final del secuestro (I), levantada por el Juez respectivo, recibe (B4), luego archiva (B4).
	16.	Elabora memorando (J) para solicitar al Juzgado la Certificación del Acta de destrucción del secuestro (I).
	17.	Recibe copia (J1), (I1) firmados y sellados por Juzgado respectivo, Reproduce copias (J2) y (I2) envía originales y copias a la DACI para firma y sello de recibido y para el pago respectivo.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud para elaboración de nota de autorización de destrucción del Secuestro	Original 1ª. Copia	Juez Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado
B	Autorización para Destrucción del Secuestro	Original 1ª. Copia 2ª. Copia 3ª. Copia	Encargado de bodega Juez DACI Encargado de bodega
C	Solicitud de Transporte del Secuestro	Original 1ª. Copia	Sección Transporte Encargado de Secuestros
D	Solicitud de Personal para colaborar con traslado de Secuestro	Original 1ª. Copia	Encargado de aseo y ornato Encargado de Secuestros
E	Solicitud de Transporte para traslado de personal que verificará el Secuestro	Original Copia	Sección de Transporte Encargado de Secuestros
F	Requisición para pago de Destrucción	Original 1ª. Copia	DACI Encargado de Secuestros
G	Justificación para pago de servicio de destrucción	Original 1ª. Copia	DACI Encargado de Secuestros
H	Memorando para destrucción del Secuestro	Original 1ª. Copia	DACI Encargado de Secuestros
I	Acta de Destrucción Final del Secuestro	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Juez DACI Encargado de Secuestros
J	Memorando para solicitar certificación de Acta de Destrucción.	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Juez DACI Encargado de Secuestros

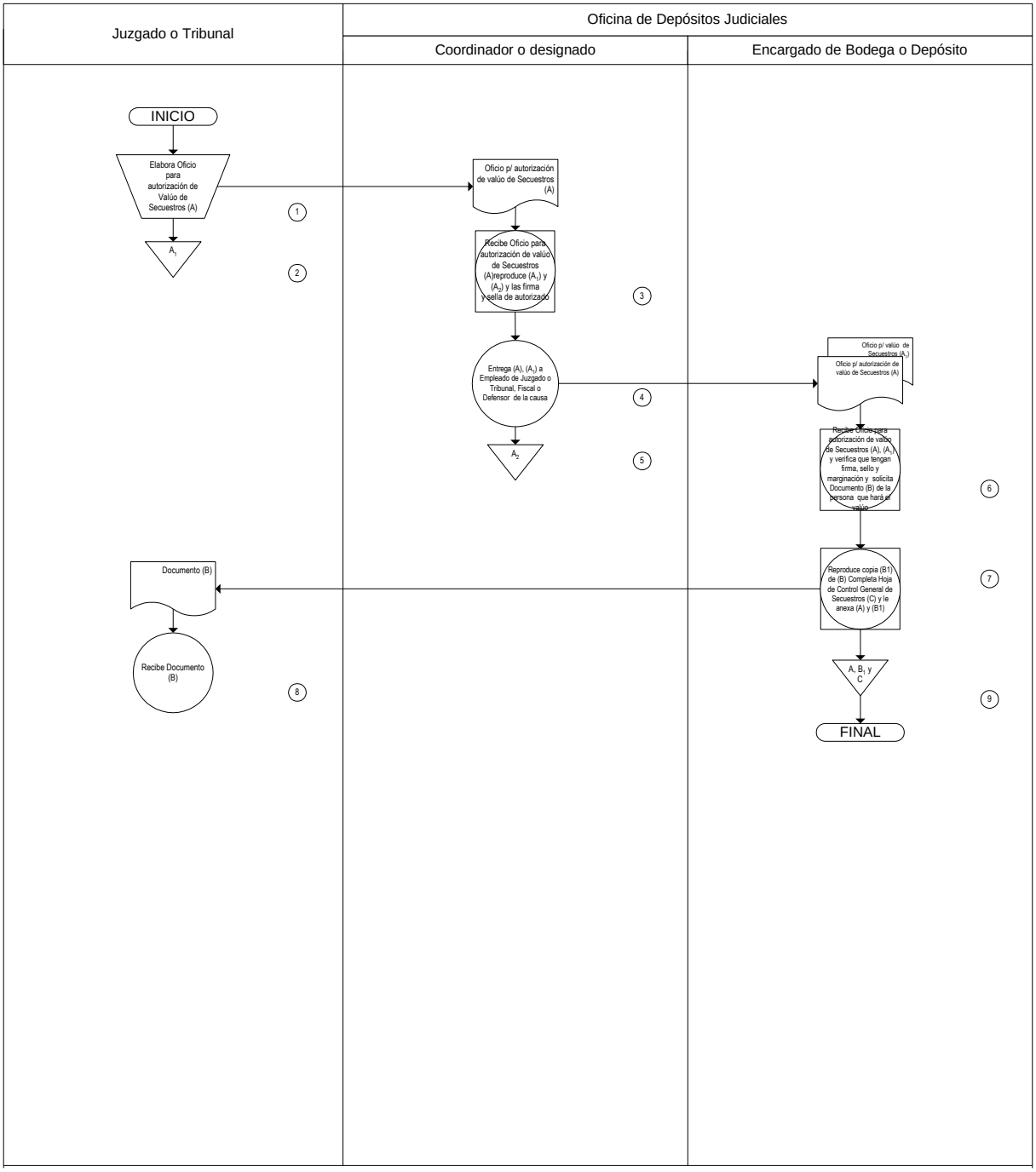
Unidad de Desarrollo Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Valúo de Secuestros

Unidad Responsable: Oficina de Depósitos Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: **Valúo de Secuestros**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Oficina de Depósito Judicial
OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar un servicio eficiente en el resguardo de secuestros provenientes de Juzgados y Tribunales del país.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juzgado o Tribunal	1.	Envía oficio (A) solicitando autorización para el Peritaje del Secuestro.
Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado	2.	Recibe oficio original (A), reproduce copia (A1) y (A2) las firma y sella de autorizado.
	3.	Entrega (A) y (A1) a empleado, Fiscal o Defensor de la causa, archiva (A2).
Encargado de Bodega o Depósito	4.	Verifica que (A) y (A1) tengan firma, sello y marginación del Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado y solicita documento de identificación de la persona que hará el valúo (B), para permitir el ingreso a bodega o depósito.
	5.	Reproduce copia (B1) de (B), completa "hoja de Control de Secuestros" (C) y le anexa (A) y (B1), devuelve (A1) a Juzgado o Tribunal. Luego archiva (A), (B 1), (C).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Solicitud de Autorización de Valúo de Secuestros	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Encargado de Bodega Juzgado o Tribuna Coordinador de Oficina de Depósitos Judiciales o Designado.
B	Documento de Identificación	Original 1ª. Copia	Persona Interesada Encargado de Bodega
C	Control General de Secuestros	Original	Encargado de Bodega

Unidad de Desarrollo Organizacional