

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS
DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

- ◆ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- ◆ **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- ◆ **MANUAL DE PROCESOS**

EL SALVADOR,

MAYO - 2012


EL SALVADOR, C.A.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

LA INFRASCrita GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, por delegación de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, según Acuerdo Presidencial número siete de fecha once de enero de dos mil doce, Artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial, en cumplimiento a los Artículos 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con los "Manuales Administrativos y la Delegación de Funciones", **AUTORIZA** los Manuales Administrativos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, conformados por los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procesos, entrarán en vigencia a partir del siete de mayo del año dos mil doce.

Presenta:



Dr. Luis Fernando Avelar Bermúdez
Oficial de Acceso a la Información Pública



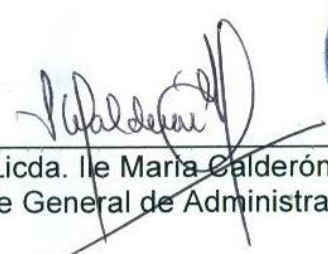
Vo.Bo.:



Lic. Mario Erwin Larín
Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas



Autoriza:



Licda. Ite María Calderón de Carpio
Gerente General de Administración y Finanzas



ÍNDICE

	Nº Pagina
Introducción	5
I. Aspectos Generales	6
A. Objetivos de los Manuales	6
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Específicos	6
B. Normas para su Uso y Actualización	7
1. Ámbito de Aplicación	7
2. Normas para Actualización de los Manuales	7
C. Vigencia de los Manuales	8
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
A. Introducción	10
B. Principios Administrativos	11
1. Unidad o Línea de Mando	11
2. Jerarquización	11
3. Autoridad	11
4. Responsabilidad	12
5. Delegación, Descentralización y Desconcentración	12
6. Especialización	13
7. De excepción	13
8. Comunicación	13
C. Descripción Organizativa	14
1. Objetivo General	14
2. Objetivos Específicos	14
3. Ubicación de la Unidad	14
4. Campo General de Trabajo	15
5. Definición de la Estructura Organizativa	15
6. Funciones Generales	17
7. Relaciones Funcionales	18
a) Relaciones Internas	18
b) Relaciones Externas	18

D.	Organización Funcional Interna.....	19
1.	Despacho de la Unidad de Acceso a la Información Pública	19
2.	Área de Análisis Jurídico y Monitoreo de la Información.....	22
3.	Área de Administración y Mantenimiento del Portal de Transparencia	24
III.	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	26
A.	Introducción	27
B.	Contenido de Cada Puesto	28
C.	Disposiciones Administrativas Disciplinarias	30
D.	Inventario de Puestos	32
E.	Organigrama Analítico de Puestos	33
F.	Descripción de Puestos.....	34
1.	Jefe/a de Unidad (Oficial de Información)	34
2.	Jefes/a de Área	36
3.	Colaboradores/as Jurídicos/as	40
4.	Auxiliares Técnicos/as	42
5.	Secretarías	44
6.	Colaboradores/as de Oficina	48
7.	Motoristas.....	50
8.	Colaborador/a de Servicios Varios.....	52
IV.	MANUAL DE PROCESOS	54
A.	Introducción	55
B.	Convenciones para Diagramas de Procesos.....	55
C.	Árbol de Procesos y Funciones.....	57
D.	Diagramas de Procesos	59

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Acceso a la Información Pública ha sido creada con el objeto de velar por el cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley de Acceso a la Información Pública, Convenios y Tratados Internacionales, a efecto de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, actualizada, oportuna y veraz, bajo los principios de máxima publicidad y mínima reserva justificada, a efecto de promover la rendición de cuentas, facilitar el escrutinio de particulares y el fomento de la Cultura de Transparencia.

En tal sentido se ha elaborado el presente documento que reúne los Manuales Administrativos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia, especificados en los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procesos, a fin de suministrar el marco referencial dirigido a orientar y establecer mecanismos de coordinación y control tendientes a la adecuada utilización de los recursos, la sistematización de las operaciones y ejecución de las actividades en general.

El Manual de Organización provee en detalle la información plasmada en su estructura organizativa, objetivos, funciones e interrelaciones, delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en el funcionamiento, así como su ubicación jerárquica actual dentro de la estructura administrativa de la Corte.

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

El Manual de Procesos, contiene una serie de diagramas ordenados convencionalmente de forma jerárquica en subprocesos, que permiten analizar, entender, evaluar y comunicar claramente lo que debe hacerse, sin importar cómo debe hacerse; facilitando y normalizando las operaciones de trabajo, para la obtención de los resultados predeterminados.

Se espera que los Manuales Administrativos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, sirvan los propósitos de modernización y tecnificación de sus operaciones, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y actividades en general.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1) Objetivo General

Disponer de los instrumentos técnico-administrativos que formalicen la organización y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través de la definición de su estructura organizativa, puestos y procesos de trabajo; así como servir de guía orientadora para la realización ordenada de las funciones y actividades en general.

2) Objetivos Específicos

- a) Servir como instrumento de dirección y control al proporcionar el conocimiento de las principales funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia, así como la organización funcional interna, dependencia jerárquica y las relaciones internas y externas.
- b) Proporcionar información sobre la estructura organizativa, puestos de trabajo, procesos y procedimientos, a efecto de que pueda ser utilizada como guía y referencia del quehacer operativo de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Establecer los objetivos y marco general de trabajo que orienten las acciones, para evitar la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las labores ejecutadas por los equipos de trabajo.
- d) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado del trabajo y delimitación del campo de actuación en general.

B. Normas para su Uso y Actualización

3) Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia y servirán para orientar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de la información institucional.

4) Normas para la Actualización de los Manuales

- a) Los Manuales Administrativos deben constituirse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogeneización de las actividades y procesos dentro de la Unidad de Acceso a la Información de la Corte Suprema de Justicia.
- b) El Despacho de la Unidad y las Áreas que la integran, deberán poseer un ejemplar de los Manuales Administrativos, a fin de lograr unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades; así como encausar las relaciones funcionales de éstas con las Dependencias del Órgano Judicial e Instituciones externas.
- c) Los Manuales se revisarán y actualizarán cada año, si es necesario, o ante cambios en la estructura organizativa, puestos y procedimientos, después de realizar y aprobar los análisis respectivos.
- d) La responsabilidad por la actualización de los Manuales Administrativos, corresponderá a la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, quien revisará, estudiará, analizará y redactará los cambios o ajustes propuestos a la organización, los puestos de trabajo y los procedimientos, que se justifiquen o que estén de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional, para luego proponerlos y presentarlos a la autoridad correspondiente, a efecto de obtener la respectiva aprobación y puesta en vigencia de los Manuales Administrativos.

C. Vigencia de los Manuales

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

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS
DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

❖ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EL SALVADOR,

MAYO – 2012

EL SALVADOR, C.A.

II. Manual de Organización

A. Introducción

El Manual de Organización tiene el propósito de servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia, la cual se ha estructurado para que pueda cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, bajo el criterio de construcción de una cultura institucional de transparencia y sobre la base de valores de ética pública, probidad, transparencia y responsabilidad en el derecho de acceso a la información pública institucional;

A fin de presentar el esquema de funcionamiento definido, la división del trabajo y especialización de cada Área que la integra, en el contenido del documento se encuentran incluidos el objetivo de la Unidad, la estructura organizativa, la descripción de las funciones que le corresponde ejecutar y las relaciones internas y externas que mantiene con las diferentes dependencias y usuarios/as de la misma.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con sus objetivos, se ha formulado el presente Manual de Organización, a partir de las atribuciones que le han sido conferidas y tomando de base las necesidades institucionales y la representación técnica de la organización administrativa con que cuenta la Unidad de Acceso a la Información Pública.

B. Principios Administrativos

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte Suprema de Justicia, 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 Organizativa o Institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

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

5. Delegación, Descentralización y Desconcentración

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

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

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

manteniendo la relación jerárquica aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

6. Especialización

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

7. De Excepción

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

8. Comunicación

En una organización efectiva, la comunicación fluye en varias direcciones: hacia abajo, hacia arriba y a los lados; la comunicación descendente fluye de personas en los niveles superiores a personas en los niveles inferiores de la jerarquía organizacional, la comunicación ascendente circula de subordinados a superiores y continúa se ascenso por jerarquía organizacional, la comunicación cruzada incluye el flujo horizontal de información, entre personas de iguales o similares niveles organizacionales, y el flujo diagonal, entre personas de diferentes niveles sin relaciones directas de dependencia entre sí; en razón de las actividades encomendadas y de acuerdo a los procedimientos determinados por la organización, con el propósito de coordinar de manera eficiente todas las acciones.

En la Institución la comunicación formal debe ser eminentemente por escrito por medio de memorandos, oficios o notas, pudiéndose utilizar medios electrónicos según lo permitan los recursos tecnológicos y de acuerdo a la urgencia, ya sea por correo electrónico, telegramas, fax, etc.

C. Descripción Organizativa

1) Objetivo General

Facilitar el acceso y poner a disposición de las personas la información normativa, oficiosa, regulatoria, administrativa, jurídico-administrativa, judicial y jurisdiccional del Órgano Judicial; todo bajo los principios de máxima publicidad y mínima reserva justificada, con el fin de promover la rendición de cuentas, la transparencia y el escrutinio de los interesados en la información.

2) Objetivos Específicos

- a) Mantener la información pública actualizada, a disposición de las personas atendiendo oportunamente sus solicitudes, mediante el desarrollo de procesos y mecanismos sencillos y ágiles.
- b) Brindar respuestas rápidas, oportunas y de calidad, a toda consulta, solicitud y propuesta que se presente, en los plazos establecidos por la Ley y políticas institucionales.
- c) Velar por el cumplimiento del marco regulatorio y las políticas institucionales relacionadas con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, la Constitución, Convenios y Tratados Internacionales.
- d) Concientizar a las personas y servidores públicos, sobre la importancia del derecho de acceso a la información pública y la participación de particulares en los asuntos públicos, mediante mecanismos de difusión idóneos, con el fin de obtener niveles de calidad y desempeño en los resultados de la gestión Institucional.

3) Ubicación de la Unidad

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Acceso a la Información Pública, se instaura como una Unidad, dependiente directamente de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Corte Suprema de Justicia, como la Dependencia rectora del acceso a la información pública institucional, dentro del marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual tiene por objeto “garantizar el derecho de acceso de

toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las Instituciones del Estado”. (Art. 1 Decreto legislativo N° 534, ley de Acceso a la Información Pública).

4) Campo General de Trabajo

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, comprende desde propiciar y fomentar la cultura de la transparencia, utilizando como eje principal el derecho de acceso a la información pública, veraz, oportuna y actualizada; recabar, facilitar y difundir la información oficiosa; informar a los/as personas sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública y participación de particulares en el quehacer institucional, así como de los procedimientos a seguir hasta la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de información sometidas a su conocimiento.

5) Definición de la Estructura Organizativa

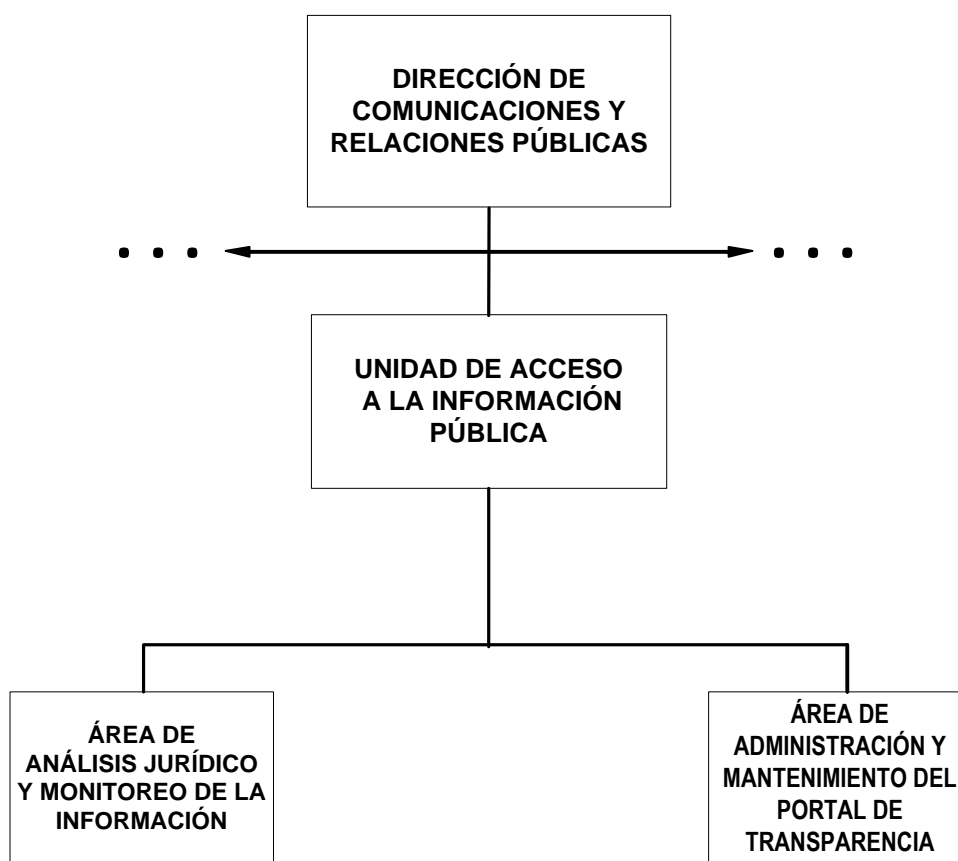
Por la naturaleza de sus funciones y el servicio que brinda, la Unidad de Acceso a la Información Pública está compuesta por el Despacho de la Unidad y una Área de Análisis Jurídico y Monitoreo de la Información y un Área de Administración y Mantenimiento del Portal de Transparencia, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

En la página siguiente se presenta la organización estructural de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual refleja la forma como está organizada jerárquicamente para atender eficientemente la demanda de servicios de su competencia.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



6) Funciones Generales

- i) Promover una cultura de transparencia al interior del Órgano Judicial, facilitando el acceso a la información, con la correcta y oportuna aplicación de la normativa vigente; a través de mecanismos y un sistema de servicios para la difusión de la información oficiosa, reservada y confidencial que solicite los interesados en general, dando seguimiento, control y evaluación de las políticas de información de la institución.
- ii) Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información Pública, en lo relacionado con la información oficiosa, reservada, confidencial o pública, realizando los registros, programas y procedimientos respectivos.
- iii) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Institución y los particulares; así como elaborar y mantener un programa para facilitar la obtención de información, que deberá ser actualizado periódicamente.
- iv) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las Unidades Organizativas responsables las actualicen periódicamente, así como elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- v) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, realizando los trámites internos necesarios para localización, entrega de la información solicitada y las notificaciones correspondientes.
- vi) Rendir informes al Instituto de Acceso a la Información Pública, así como los datos necesarios para la elaboración del Informe Público Anual.
- vii) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan, llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos, coordinando y supervisando las acciones correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista por la Ley y conforme los lineamientos establecidos por el Instituto.
- viii) Instruir y capacitar al personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

7) Relaciones Funcionales

i) Relaciones Internas

- Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y
- Magistrados/as de Corte
- Secretaría General
- Secretarías de Sala
- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Unidades Asesoras
- Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias
- Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Dependencias
- Instituto de Medicina Legal
- Centros Judiciales Integrados
- Administraciones de Centros Judiciales
- Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial

ii) Relaciones Externas

- Instituto de Acceso a la Información Pública
- Tribunal de Ética Gubernamental
- Ministerio de Hacienda
- Instituciones del Sector de Justicia
- Instituciones Gubernamentales y Privadas
- Organismos de Cooperación Internacional y Representaciones Diplomáticas
- Particulares en general

Los motivos, razones o circunstancias por las que la Unidad de Acceso a la Información Pública se relaciona con los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales y público en general, se especifican en cada una de las Unidades Organizativas que la integran.

D. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA

1. Despacho de la Unidad de Acceso a la Información Pública

a) Objetivo

Garantizar la eficiente ejecución de las funciones y procesos que se desarrollan en la Unidad de Acceso a la Información, a fin de facilitar el acceso y poner a disposición de las personas la información normativa, oficiosa, regulatoria, administrativa, jurídico-administrativa, judicial y jurisdiccional del Órgano Judicial, velando por el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) Funciones

- i. Dirigir, coordinar y controlar los proyectos y actividades a desarrollar por las diferentes Áreas que integran la Unidad de Acceso a la Información Pública; así como evaluar periódicamente el desempeño y la disciplina.
- ii. Diseñar mecanismos de coordinación institucional que garanticen la localización y entrega de información solicitada, favorezcan el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares y que correspondan con proporcionar la información prevista por la Ley.
- iii. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- iv. Identificar y gestionar la clasificación de la información reservada y enviar la Resolución a Presidencia y/o Corte Plena para ser agregada al índice de información y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- v. Promover el uso de las tecnologías en función de facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad y mantener actualizado el índice de la información clasificada como reservada.
- vi. Instruir a los servidores de las Dependencias que sean necesarias, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información.
- vii. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Acceso de Acceso a la Información Pública para lo relacionado con la gestión, clasificación, archivo y custodia de la Información reservada y confidencial generada, obtenida adquirida o transformada del Órgano Judicial, en los Archivos Institucionales.

- viii. Velar por que el Encargado de Archivo de la Unidad, los Encargados de los Archivos de la Institución, el Centro de Documentación Judicial, etc. mantengan la información generada por la Institución suficientemente actualizada, a efecto de atender la demanda de los particulares.
- ix. Llevar los registros o sistemas de datos personales actualizados, hacerlos del conocimiento del Instituto, así como de los protocolos de seguridad de los mismos.
- x. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas, sugerencias, propuestas y orientación demandadas por los interesados.
- xi. Llevar estadísticas sobre la atención al usuario brindada, tanto en acceso a información como en procesos de participación de particulares.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, para la remisión de Resoluciones de Información y presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas.
- Con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para la coordinación de acciones, recibir instrucciones y presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas.
- Con la Secretaría General, para el manejo de la información de Presidencia y de Corte Plena.
- Con las Salas de la Corte Suprema de Justicia, para el manejo de la información de las diferentes Salas.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, para lo relacionado con la coordinación de acciones administrativas.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias, para lo relacionado con la coordinación de acciones.

- Con la Dirección de Recursos Humanos, en el apoyo para la gestión de actividades de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos y todo lo relacionado con el Art. 3 de la Ley.
- Con la Unidad de Archivos Judiciales y la Sección de Archivo General de la CSJ, para la gestión de información.
- Con el Centro de Documentación Judicial, para la gestión de la información jurisprudencial.
- Con todas las Jefaturas de Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y los Tribunales del Órgano Judicial, para la solicitud de la información para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Con todo el personal de la Corte Suprema de Justicia en general, para atender consultas.

ii) Externas

- Con el Instituto de Acceso a la Información, para todo lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Con otras Unidades de Acceso a la Información Pública, para establecer mecanismos de colaboración entre sí.
- Con Instituciones Públicas, para lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Con Organismos, Instituciones y empresas que brindan cooperación técnica, para el desarrollo de programas de relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Con el público en general, para proporcionar la información solicitada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. Área de Análisis Jurídico y Monitoreo de la Información.

a) Objetivo

Garantizar la atención a las solicitudes marginadas por el Oficial de Información y consultas de información de los interesados, mediante un eficiente análisis jurídico legal, dar seguimiento a los procesos en el Instituto de Acceso a la Información Pública; así como verificar el cumplimiento de la Ley en las otras Áreas de la Unidad.

b) Funciones

- i. Velar por que la Institución responda a los usuarios interesados, mediante un análisis jurídico legal de las solicitudes de información.
- ii. Velar que la institución responda a los usuarios interesados en forma satisfactoria, oportuna y en los plazos establecidos por la Ley, así como llevar estadísticas de la atención y satisfacción de los usuarios.
- iii. Analizar si la respuesta a las solicitudes y consultas está acorde a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y a las políticas institucionales.
- iv. Atender los requerimientos de información relacionados con la participación de particulares y atención al cliente, como las solicitudes, sugerencias, propuestas, proyectos, quejas, reclamos y denuncias.
- v. Comunicar la notificación de la solicitud de los interesados la decisión o respuesta a las quejas y reclamos formulados por ellos.
- vi. Llevar un registro de las quejas y reclamos atendidos y resueltos.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información, para la coordinación de acciones, recibir instrucciones y presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas.
- Con la Unidad de Archivos Judiciales y la Sección de Archivo General de la CSJ, para la gestión de información.

- Con el Centro de Documentación Judicial, para la gestión de la información.
- Con todas las Jefaturas de Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales del Órgano Judicial, para la solicitud de la información para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Con todo el personal de la Corte Suprema de Justicia en general, para atender consultas.

ii. Externas

- Con el Instituto de Acceso a la Información, para todo lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información.
- Con otras Unidades de Acceso a la Información Pública, para establecer mecanismos de colaboración entre sí y con el Instituto para cumplir con obligaciones establecidas por la Ley.
- Con Instituciones Públicas, para lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Con el público en general, para proporcionar la información solicitada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

3. Área de Administración y Mantenimiento del Portal de Transparencia.

a) Objetivo

Garantizar el acceso a la Información Oficiosa administrando y manteniendo actualizado el portal virtual de Acceso a la Información Pública del Órgano Judicial, mediante la gestión de la Información Oficiosa y la utilización de tecnología informática necesaria.

b) Funciones

- i. Velar por el cumplimiento de las políticas y disposiciones relacionadas con la administración, mantenimiento y control de la información Oficiosa generada por la Institución y establecida por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ii. Llevar las estadísticas y publicarlas en el Portal de Transparencia
- iii. Desarrollar, administrar y mantener actualizados los servicios del Portal de Acceso a la Información Pública de la Institución.
- iv. Gestionar y coordinar la obtención de la información oficiosa, velando por el cumplimiento de la Ley en el contenido de las publicaciones generadas por las diferentes Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y los Tribunales del Órgano Judicial.
- v. Brindar soporte a las diferentes Dependencias del Órgano Judicial, atendiendo consultas relacionadas con la generación y/o actualización de Información Oficiosa de la Institución.
- vi. Velar porque la Institución responda a los usuarios interesados las solicitudes de información oficiosa.
- vii. Velar por llevar el control de las fechas de finalización de plazos de reserva de información reservada y comunicar a las Jefaturas correspondientes.
- viii. Coordinar con las demás Dependencias de la Unidad los trabajos realizados.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información, para la coordinación de acciones, recibir instrucciones y presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas.
- Con la Unidad de Archivos Judiciales y la Sección de Archivo General de la CSJ, para la gestión de información.
- Con el Centro de Documentación Judicial, para la gestión de la información jurisprudencial.
- Con todas las Jefaturas de las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales del Órgano Judicial, para la solicitud de la información para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Con todo el personal de la Corte Suprema de Justicia en general, para atender consultas.

ii) Externas

- Con el Instituto de Acceso a la Información, para todo lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información.
- Con otras Unidades de Acceso a la Información Pública, para establecer mecanismos de colaboración entre sí.
- Con Instituciones Públicas, para lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Con el público en general, para proporcionar la información solicitada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y
RELACIONES PÚBLICAS**

Información Pública

Compromiso con la transparencia



**MANUALES ADMINISTRATIVOS
DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EL SALVADOR,

MAYO – 2012

EL SALVADOR, C.A.

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento técnico-administrativo que proporcione una información concisa, ordenada y sistemática que permita identificar y determinar las características esenciales de los puestos de trabajo requeridos para cumplir con las funciones y alcanzar los objetivos de dicha Unidades y sus Áreas.

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

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

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

En el Manual han sido incluidos los puestos tipo reales de Jefatura de Unidad, (Oficial de Información) Jefe/a de Área, Colaborador/a Jurídico/a, Auxiliar Técnico/a, Administrador/a de Portal, Colaborador/a de Oficina, Secretaria, Motorista, Mensajero y Ordenanza, necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

B. Contenido de cada Puesto

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

1. Título del Puesto

Denota en forma simple y adecuada el nombre del puesto tipo real, atendiendo a las actividades específicas que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de las categorías laborales contempladas dentro del Manual de Clasificación de Cargos vigente del Órgano Judicial.

2. Naturaleza del Puesto

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, las condiciones ambientales en que se desarrolla y riesgos que pueden estar presentes en un determinado ambiente de trabajo.

3. Dependencia Jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la Unidad Organizativa a la que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que requiera la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos Mínimos

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

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

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

i. Educación y Conocimientos

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

ii. Experiencia

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

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

iv. Características Personales

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

5. Actividades y Responsabilidades

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

C. Disposiciones Administrativas Disciplinarias

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

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

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

D. Inventario de Puestos

A continuación se enlista un total de 10 puestos tipo reales, clasificados en ocho títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y las Áreas Organizativas que la integran, siendo estos los siguientes:

1. Jefe/a de Unidad
 - 1.1 Jefe/a de Unidad, (Oficial de Información)

2. Jefes/as de Departamento o Área
 - 2.1 Jefe/a de Área de Análisis Jurídico y Monitoreo de la Información
 - 2.2 Jefe/a de Área de Administración y Mantenimiento del Portal de Transparencia

3. Colaboradores/as Jurídicos/as
 - 3.1 Colaborador/a Jurídico/a

4. Auxiliares /as Técnicos/as
 - 4.1 Auxiliar/a Técnico/a

5. Secretarías
 - 5.1 Secretaria de Unidad
 - 5.2 Secretaria Auxiliar

6. Colaboradores/as de Oficina
 - 6.1 Colaborador/a de Oficina

7. Motorista
 - 7.1 Motorista- Mensajero

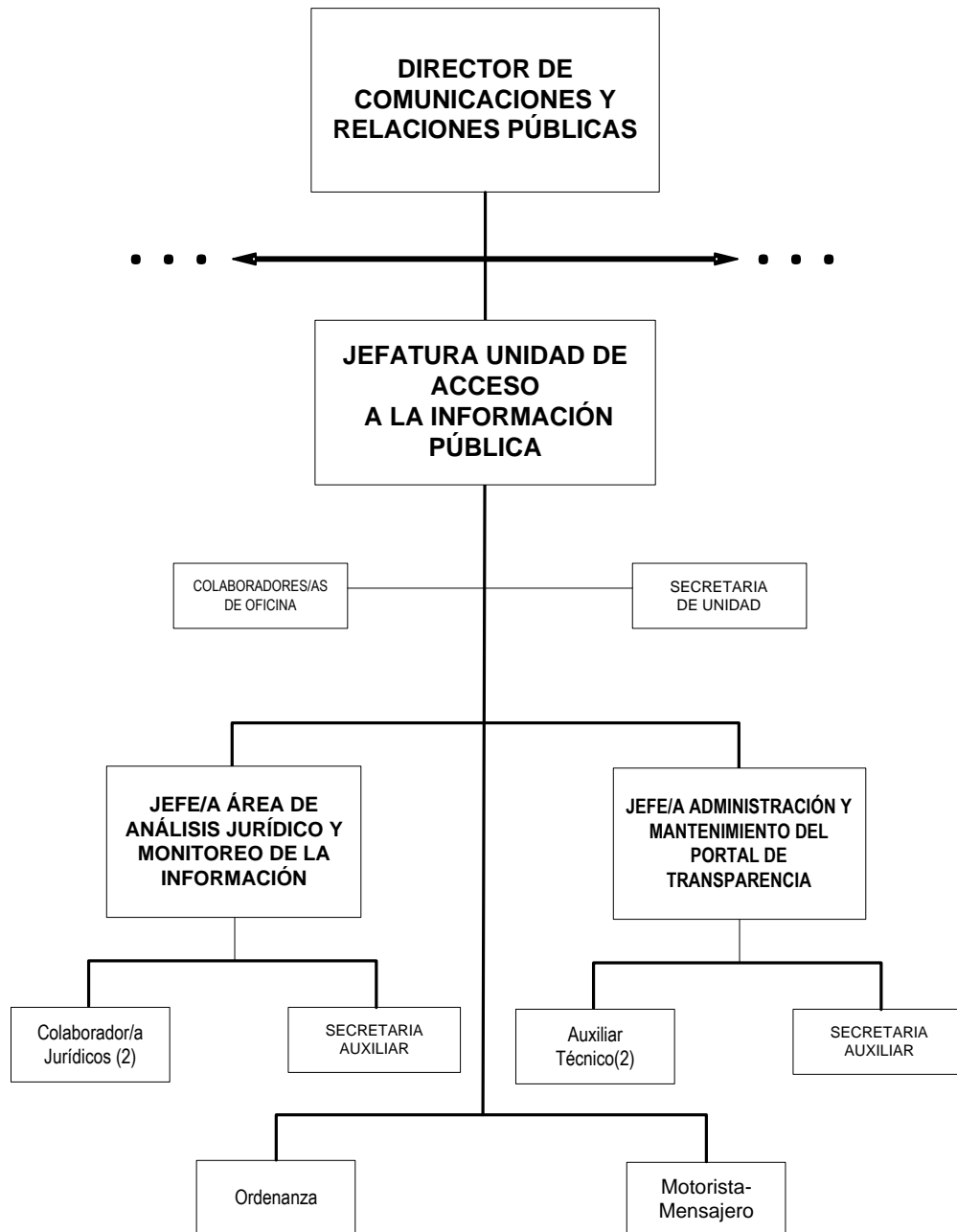
8. Colaboradores/a de Servicios Varios.
 - 8.1 Ordenanza

E. Organigrama Analítico de Puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos pertenecientes a la Unidad de Acceso a la Información Pública, se puede 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 de la página siguiente.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



F. Descripciones de Puestos

1. Jefe/a de Unidad

1.1 Jefe/a de Unidad (Oficial de Información)

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Ejecutivos, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la Unidad Organizativa asignada; por lo que su desempeño exige un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Corte Suprema de Justicia. Tiene a su cargo Jefaturas, Profesionales, Técnicos, de Oficina y de Servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas o Administrativas; y contar con amplios conocimientos sobre la disciplina y técnicas de trabajo propios para el desarrollo de las funciones, administración de recursos humanos y normativa de la Administración Pública.

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 el gerenciamiento de Unidades Organizativas.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de planificar, organizar y controlar el trabajo.
- Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados de alto nivel.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo y de apoyo, propias del área de gestión asignada.
- Destreza en el uso de equipo de computación

d) Características personales

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) De moralidad y competencias notorias.
- iii) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- iv) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Alto grado de iniciativa y creatividad.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en las otras Áreas de la Unidad.
- ii) Gestionar la capacitación a los funcionarios y servidores públicos de la institución, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, administración de archivos y otros relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- iii) Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo, autorizar la programación de actividades a realizar por cada Área de la Unidad y evaluar los resultados obtenidos.
- iv) Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de los programas y proyectos desarrollados, comunicando las situaciones imprevistas y los ajustes efectuados.
- v) Controlar, evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente, coordinando las actividades realizadas por las distintas Jefaturas de Área.
- vi) Presentar los estudios y propuestas que propicien el eficiente gerenciamiento de la Unidad Organizativa.
- vii) 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.
- 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) Motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y la disciplina.
- x) 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 las actividades a desarrollar.
- xi) Realizar otras actividades afines con el cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

2. Jefes/as de Área o Departamento

2.1 Jefe/a Área de Análisis Jurídico y Monitoreo de la Información

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en asunto en relación con el análisis y agilización de las actividades en el Área asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento de gerencia y destreza profesional en las labores que atiende, implicando alguna complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Acceso a la Información Pública, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de Profesionales, Técnicos y Secretarial.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas; y contar con amplios conocimientos de Leyes y Reglamentos laborales de la Administración Pública.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos Técnicos o de Jefatura en la Administración Pública o Privada, preferentemente dentro del Sector de Justicia y poseer experiencia en la aplicación de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo y de apoyo propias del área de gestión asignada.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- a) Mayor de 30 años de edad.
- b) Alto grado de discreción y lealtad.
- c) De moralidad y competencia notorias.

- d) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- e) 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 administración de los recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros de su Área.
- ii. Implementar políticas, métodos y estrategias que permitan una buena marcha de la labor en el Área, así como elaborar su Plan Anual Operativo.
- iii. Autorizar la entrega o atención de necesidades materiales al personal de su Área, así como informar oportunamente de los permisos, infracciones y acciones del personal bajo su jerarquía.
- iv. Dirigir y aprobar la elaboración de reportes en general y de aquellos informes que reflejen la atención de las necesidades en sus respectiva Área.
- v. Realizar periódicamente visitas las Dependencias con las que se tenga relación con su Área, determinando así las necesidades reales por atender.
- vi. Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral, así como por el uso racional y conservación de los equipos asignados al Área.
- vii. Gestionar la capacitación, orientar y motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades.
- viii. Atender visitas de funcionarios internos o externos, así como de público en general con relación a las funciones que atiende el Área.
- ix. Cumplir misiones oficiales internas o en el exterior, en razón de su cargo.
- x. Realizar reuniones informativas y de trabajo de manera periódica, evaluando el rendimiento y cumplimiento de metas en el Área.
- xi. Dirigir la preparación de informes periódicos y presentarlos a la Jefatura inmediata superior, Asesorías, Dirección Superior o instituciones interventoras del Sector Público.
- xii. Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

2.2 Jefe Área de Administración y Mantenimiento del Portal de Transparencia

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con responsabilidad en asunto en relación con eloperatividad y agilización de las actividades enel Área asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento de gerencia y destreza profesional en las labores que atiende, implicando alguna complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de Unidad de Acceso a la Información Públicaa quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de Profesionales y Técnicos.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Ingeniería Industrialo carreras afines; y contar con amplios conocimientos de Leyes y Reglamentos laborales de la Administración Pública.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos Técnicos o de Jefatura en la Administración Pública o Empresa Privada, preferentemente dentro del Sector de Justicia y poseer experiencia en la aplicación de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo y de apoyo propias del área de gestión asignada.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i) Mayor de 30 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) De moralidad y competencia notorias.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) 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 administración de los recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros de su Área.
- ii. Implementar políticas, métodos y estrategias que permitan una buena marcha de la labor en el Área, así como elaborar su Plan Anual Operativo.
- iii. Autorizar la entrega o atención de necesidades materiales al personal de su Área, así como informar oportunamente de los permisos, infracciones y acciones del personal bajo su jerarquía.
- iv. Dirigir y aprobar la elaboración de reportes en general y de aquellos informes que reflejen la atención de las necesidades en sus respectiva Área.
- v. Realizar periódicamente visitas las Dependencias con las que se tenga relación con su Área, determinando así las necesidades reales por atender.
- vi. Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral, así como por el uso racional y conservación de los equipos asignados al Área.
- vii. Gestionar la capacitación, orientar y motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades.
- viii. Atender visitas de funcionarios internos o externos, así como de público en general con relación a las funciones que atiende el Área.
- ix. Cumplir misiones oficiales internas o en el exterior, en razón de su cargo.
- x. Realizar reuniones informativas y de trabajo de manera periódica, evaluando el rendimiento y cumplimiento de metas en el Área.
- xi. Dirigir la preparación de informes periódicos y presentarlos a la Jefatura inmediata superior, Asesorías, Dirección Superior o instituciones interventoras del Sector Público.
- xii. Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

3. Colaboradores/as Jurídicos/as

3.1 Colaborador/a Jurídico/a

a) Naturaleza del Cargo

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con responsabilidad en el seguimiento de procesos jurídicos que se desarrollan en del Área; por lo que requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y del Sistema de Administración de Justicia, desarrollando sus labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Área de Análisis Jurídico y Monitoreo de la Información, a quien reporta los resultados de su gestión y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede integrar o coordinar Equipos de Trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Ser egresado o poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas; con conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como del Sistema de Administración de Justicia salvadoreño y en algunos casos con especialización en el área que se requiera.

ii. Experiencia

Tener experiencia en el campo judicial y jurídico por un período de cinco a siete años.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para realizar análisis jurídicos e interpretación de Leyes y Reglamentos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para la redacción de documentos e informes de trabajo y proyectos de resoluciones.
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Destreza en la consulta y aplicación de Leyes y Reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i) Mayor de 23 años de edad.
- ii) Alta discreción y confidencialidad.
- iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iv) Disposición a integrar equipos de trabajo.
- v) Sentido de organización y disciplina.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Brindar apoyo y asesoría jurídica en la Unidad de trabajo, así como elaborar estudios, análisis de proyectos y recomendar sobre los trabajos jurídicos que realice.
- ii. Estudiar peticiones para analizar su naturaleza y resolución de conformidad con la Ley.
- iii. Elaborar oficios e informes sobre consultas y trabajos encomendados.
- iv. Supervisar y controlar el trámite de las actividades asignados bajo su responsabilidad.
- v. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando grupos interdisciplinarios.
- vi. Facilitar información y atender las solicitudes que se requiera, presentando informes del trabajo realizado.
- vii. Colaborar en actividades realizadas en la Unidad, donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos o notariales.
- viii. Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

4. Auxiliares Técnicos/as

4.1 Auxiliar Técnico/a

a) Naturaleza del Cargo:

Pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con conocimiento de una disciplina o carrera académica específica, para colaborar con el trabajo realizado en el Área asignada. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende de la Jefatura de la Área de Administración y Mantenimiento del Portal de Transparencia y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar o integrar Equipos de Trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimiento

Poseer título o diploma de Técnico Programador, Computación o afines y total dominio del inglés técnico, lógica computacional y de las técnicas, procedimientos, facilidades de programación y herramientas de software comúnmente empleadas en el diseño, desarrollo e implementación de tecnologías y sistemas de ambiente web.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado tres años como mínimo en cargos técnicos de Analista Programador de Computadoras o Programador de Sistemas y experiencia en aplicativos de ambiente web, la instalación, configuración y mantenimiento de Intranets y Extranets, programación HTML, JAVA, Lotus Script y otros similares.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis e interpretación de documentos técnicos.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo en los campos jurídico, ciencias de la salud o administración y de apoyo propias del área de gestión donde está asignada.
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i). Mayor de 25 años de edad.
- ii). Alta discreción y lealtad.
- iii). Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- iv). Disposición a integrar grupos de trabajo.
- v). Sentido de organización y disciplina.
- vi). Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidad

- i. Administrar y dar mantenimiento a las aplicaciones en el Portal de Transparencia.
- ii. Realizar el control de calidad de la información que se publica en el Portal de Transparencia de la Institución.
- iii. Dar asistencia y asesoría en el uso de aplicaciones en el Portal de Transparencia.
- iv. Realizar el Back Up de Bases de Datos que se requieran.
- v. Apoyar y asistir al Jefatura, en la coordinación y desarrollo de las diferentes actividades del Área.
- vi. Realizar actividades técnicas en función de la naturaleza específica del cargo, en las ramas de Ingeniería, Computación, etc.
- vii. Formular y desarrollar programas y proyectos de carácter técnico o administrativo en cualquiera de las áreas especializadas de su profesión.
- viii. Participar en la ejecución de procesos y trámites administrativos o técnicos.
- ix. Emitir opiniones, observaciones y sugerencias sobre documentos técnicos sometidos a su consideración.
- x. Dar seguimiento y controlar los trámites iniciados sobre los asuntos que le sean encomendados.
- xi. Recopilar información y tabular datos para la elaboración de estudios e investigaciones en materias administrativas, técnicas y científicas.
- xii. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- xiii. Representar a su Jefe inmediato/a en ocasiones que le sean delegadas.
- xiv. Velar por la seguridad, protección y el buen estado de funcionamiento del equipo de trabajo asignado.
- xv. Participar en reuniones y formar parte de grupos interdisciplinarios de trabajo.
- xvi. Preparar informes periódicos del trabajo realizado.
- xvii. Realizar otras actividades afines con el cargo, encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

5. Secretarias

5.1 Secretaria de Unidad

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, apoya principalmente las gestiones administrativas y operativas desarrolladas por la Jefatura de la Unidad y apoya eventualmente las diferentes Jefaturas de la Unidad; requiere responsabilidad, capacidad, discreción y confiabilidad. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Acceso a la Información Pública; en algunos casos, supervisa labores de personal de Oficina y de Servicios.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller General o Humanístico, en Comercio y Administración opción Secretariado, Secretaria Administrativa, o Diploma de Secretaria Ejecutiva; con amplios conocimientos del trabajo de oficina en general.

ii. Experiencia

Poseer experiencia mínima de tres años en trabajo secretarial para Funcionarios y Jefaturas, de acuerdo al Área de Gestión en donde se desempeña.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- 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 20 años de edad.
- ii) Alta discreción, confiabilidad y lealtad.
- iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.

- iv) Buena ortografía y redacción.
- v) Sentido de organización y disciplina.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Residir en la Región donde presta sus servicios.
- viii) 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. Mecanografiar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en la Dependencia.
- iv. Tomar dictados y transcribir documentos varios, apoyando en la redacción de notas y memorándum.
- v. Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Dependencia y mantener actualizados los registros.
- vi. Transmitir indicaciones y solicitudes del Funcionario, ejecutivo/a o Jefatura intermedia 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 inmediato.
- 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. Operar la fotocopidora para reproducir documentos y el fax para transmitirlos.
- xiv. Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo, que sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

5.2 Secretaria Auxiliar

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Área asignada y no tiene personal bajo su cargo. Eventualmente puede coordinar labores del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Secretaria administrativa o Bachiller General o Humanístico, en Comercio y Administración, Opción Secretariado; y tener conocimiento del trabajo de oficina en general.

ii Experiencia

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

iii Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el personal y atención de público.
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Destreza en el uso de equipo de oficina (Fax, Fotocopiadora, computadora, etc.).

d) Características Personales

- i Mayor de 25 años de edad.
- ii Alto grado de discreción y confiabilidad.
- iii Buena ortografía y redacción.
- iv Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan al Área, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii Mecanografiar las requisiciones de almacén para solicitar papelería, útiles de escritorio y demás recursos utilizados en la Unidad.
- iii Alimentar y mantener actualizado, el Libro de Correspondencia de la Unidad, en lo que respecta a la documentación marginada a la Unidad.
- iv Tomar dictados, transcribir documentos varios, atender la agenda de compromisos de la jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- v Colaborar en la elaboración de cuadros y demás actividades de oficina, tales como obtener fotocopias, servir café distribuir correspondencia internamente, etc.
- vi Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado y colaborar en el ornato del lugar.
- vii Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- viii Atender público en general.
- ix Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

6. Colaboradores/as de Oficina

6.1 Colaborador/a de Oficina

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren de conocimiento informático para realizar soporte técnico al equipo y a los usuarios. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller opción general o humanística; de preferencia estudiante universitario de segundo año en carreras de acuerdo al Área de Gestión en donde se desempeña; y contar con conocimientos de atención al usuario y del trabajo de oficina en general.

ii. Experiencia

Haberse desempeñado tres dos años como mínimo en labores de oficina.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficos e informes.
- Habilidad para relacionarse con jefes y empleados.
- Habilidad para reparación de equipo.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina
- Destreza en el uso de equipo de computación.

d) Características Personales

- i Mayor de 20 años de edad.
- ii Alto grado de discreción y lealtad.
- iii Sentido de organización y disciplina.
- iv Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i Brindar atención y asistencia técnica, al Usuarios de los servicios que brinda la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- ii Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio requeridas por los usuarios, Inventario del equipo de la Unidad.
- iii Realizar el mantenimiento del equipo de cómputo asignado.
- iv Ejercer control de calidad de los datos procesados en el Portal de la Unidad.
- v Diagnosticar y solventar problemas relacionados con el uso del Portal de Transparencia.
- vi Mantener actualizado el inventario del equipo informático.
- vii Administrar y archivar las licencias del software instalado en el equipo informático de la Unidad.
- viii Instalar y configurar los impresores en red.
- ix Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- x Participar en reuniones de trabajo.
- xi Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

7. Motorista

7.1 Motorista- Mensajero

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Acceso a la Información Pública, 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 contar con conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte, así como algún conocimiento general de mecánica automotriz.

ii. Experiencia

Poseer experiencia entre tres y cinco años en la conducción de vehículos automotores: carro y moto.

iii. Habilidades y Destrezas

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

d) Características personales

- i. Mayor de 25 años de edad.
- ii. Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- iii. Poseer licencias de conducir vehículo liviano y de motocicleta.
- iv. Disciplinado, respetuoso, cortés y amable.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Transportar a funcionarios y personal que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares de la zona metropolitana.
- ii) Transportar materiales, mobiliario o equipos a diferentes dependencias.
- iii) Efectuar trámites oficiales y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- iv) Distribuir correspondencia y llevar la documentación a firma para trámites administrativos.
- v) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo o moto asignada, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vi) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo (carro o motocicleta) que le sea asignado, informando al despacho de la Unidad el estado de funcionamiento del mismo.
- vii) Reportar oportunamente al despacho de la Unidad, accidentes y/o desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- viii) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte asignada y recopilar las facturas de consumo.
- ix) Informar al despacho de la Unidad las labores realizadas durante su jornada laboral y registrar los datos correspondientes en el formulario de control de vehículos.
- xii) Realizar otras labores afines al cargo, que sean encomendadas por la Jefatura Inmediata Superior.

8. Colaboradores/a de Servicios Varios.

8.1 Ordenanza

a) Naturaleza del Cargo

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en labores de mensajería, reproducciones, distribución de correspondencia y documentos; ornato y limpieza de instalaciones del Órgano Judicial. Sus actividades requieren esfuerzo físico y las realiza en condiciones ambientales que implican riesgo de enfermedades profesionales, por lo que se deben tomar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende de la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública. No tiene personal a su cargo y eventualmente puede formar parte de equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimiento

Poseer estudios de noveno grado como mínimo; y algún conocimiento del ambiente de oficina.

ii. Experiencia

Haber laborado como mínimo un año en labores de mensajería, reproducciones, ornato y limpieza de instalaciones.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público
- Destreza en el manejo de algunas herramientas utilizadas en su oficio.

d) Características Personales

- i. Mayor de 25 de edad.
- ii. Disciplinado, cortés, respetuoso y amable.
- iii. Poseer licencia de conducir motocicleta (para mensajeros).
- iv. Alto grado de discreción y lealtad.
- v. Sentido de responsabilidad e iniciativa.
- vi. Residir en la Región geográfica en donde presta sus servicios.
- vii. Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidad

- i. Solicitar y utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente su labor.
- ii. Realizar su trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
- iii. Colaborar en la distribución de correspondencia y trámites oficiales indicados por su Jefe inmediato.
- iv. Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
- v. Hacer la limpieza de la Unidad, manteniendo limpios el piso, las ventanas, los escritorios y cuidar por mantener ordenado la Unidad, o formando parte de brigadas.
- vi. Hacer el café por las mañanas para los integrantes y las visitas de la Unidad.
- vii. Informar al Jefe inmediato/a de las actividades realizadas.
- viii. Realizar otras labores de servicio y colaborar en aquellas afines con el cargo, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y
RELACIONES PÚBLICAS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS
DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

 **MANUAL DE PROCESOS**

EL SALVADOR,

MAYO – 2012

EL SALVADOR, C.A.

A. Introducción

La diagramación es una herramienta que nos permite representar en forma gráfica los procesos de la Unidad de Acceso a la Información Pública y observar las actividades en conjunto, sus relaciones y cualquier incompatibilidad, cuello de botella o fuente de posibles ineficiencias; además, la diagramación de procesos nos permite observar la realidad de la Unidad tal cual es: integral, continua y orgánica.

El Manual de Procesos forma parte del contenido de los Manuales Administrativos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para el cual se ha identificado y modelado dos procesos con cinco sub-procesos como parte del *“Proceso de Acceso a la Información Pública”*.

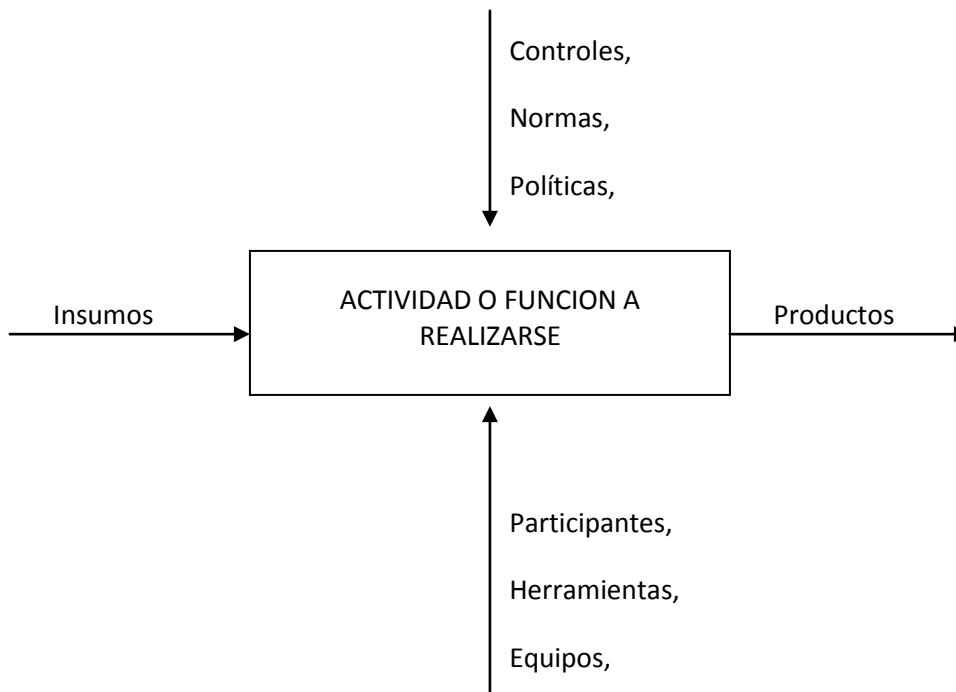
El Manual de Procesos está compuesto por los apartados siguientes: la Convenciones para Diagramas de Procesos, el Árbol de Procesos y Funciones, y los Diagramas de Procesos y constituye una herramienta importante en la administración por Procesos ya que este contribuye a la definición de la Estructura de Organización Administrativa y por consiguiente de la Estructura Analítica de Puestos.

B. Convenciones para Diagramas de Procesos

El resultado de una modelación y reingeniería de procesos es una serie de diagramas y documentos que permiten analizar, entender, evaluar y comunicar un proceso. El principal diagrama es el estándar IDEFO.

Este diagrama es la representación gráfica del proceso o una parte del mismo. Una serie de diagramas, ordenados en forma jerárquica permiten descomponer un proceso en subprocesos y estos a su vez en otros subprocesos hasta llegar al grado de detalle deseado.

La diagramación en IDEFO es sencilla y muy práctica de utilizarse, ya que se emplean flechas y rectángulos con los cuales se representan los procesos. El diagrama siguiente ejemplifica lo anterior.



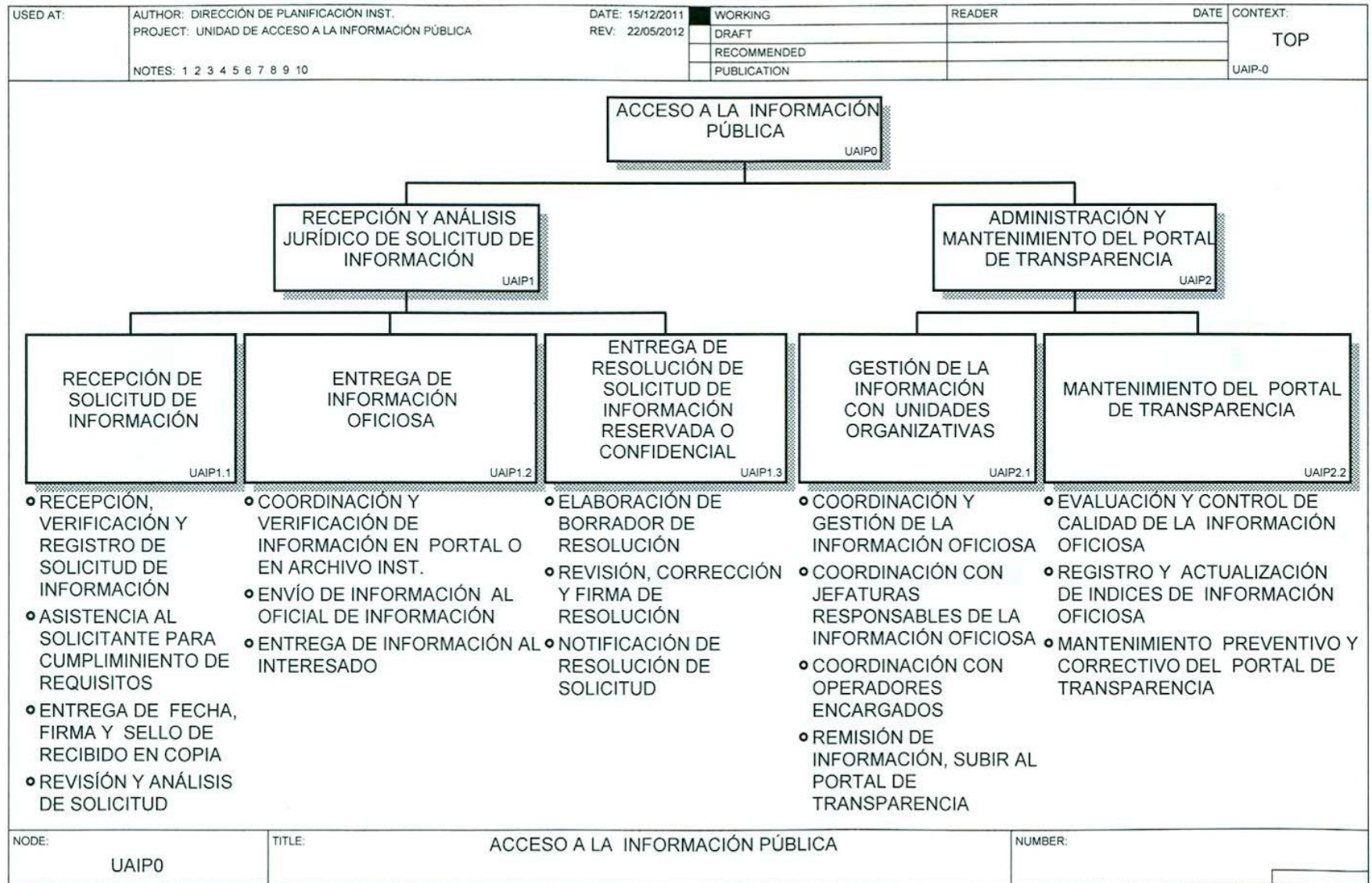
Business Process, o IDEF0 Activity Modeling, es una metodología para analizar sistemas completos como un conjunto de actividades interrelacionadas. Estas actividades (verbos) se detallan en el centro de las cajas o rectángulos. Las flechas que llegan a estas cajas detallan los insumos que son necesarios para desarrollar la actividad. Las flechas que parten de las cajas del lado derecho, describen los productos que se obtienen de hacer la actividad. En la parte superior de la caja, se describen los controles, normas o políticas que rigen la actividad y en la parte inferior, las flechas indican los recursos, quién participa en la actividad, qué herramientas o equipos son necesarios para realizar la actividad.

A diferencia de un diagrama de flujo de actividades o de procedimientos, los procesos indican claramente lo que debe hacerse, sin importar cómo debe hacerse. Una vez se sabe qué debe hacerse (procesos) es más sencillo definir cómo debe hacerse (procedimientos). Además, la secuencia de procesos no implica una medición cronológica para la misma.

C. Árbol de Procesos y Funciones

El árbol de Procesos y Funciones es una representación gráfica jerárquica que muestra en forma de niveles cada uno de los procesos, y dentro de ellos las actividades necesarias para realizarlo. El árbol permite localizar en forma muy sencilla un proceso cualquiera y, por medio de la numeración, localizar el diagrama IDEF0 que lo detalla. Esta numeración es muy similar a la empleada en un documento, ya que utiliza para cada nivel de profundidad un dígito adicional. De esta forma, si se habla del proceso 1, este puede tener un sub-proceso 1.1 y éste a su vez otros dos que se numerarían 1.1.1 y el 1.1.2 y así sucesivamente.

Árbol de Procesos y Funciones



D. Diagramas de Procesos

USED AT:	AUTHOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST. DATE: 14/12/2011 PROJECT: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REV: 15/12/2011 NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	<input type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER DATE	CONTEXT: <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">TOP</div>
<div style="border: 2px solid black; padding: 20px; width: 60%; margin: auto;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; text-align: center;">ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold;">UAIP0</p> </div>				
NODE: <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 18px;">UAIP-0</div>	TITLE: <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 18px;">ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</div>	NUMBER:		

USED AT:	AUTHOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST. DATE: 14/12/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: UAIP-0
	PROJECT: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REV: 22/05/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	RECOMMENDED			
		PUBLICATION			

RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
JURÍDICO DE SOLICITUD DE
INFORMACIÓN
UAIP1

ADMINISTRACIÓN Y
MANTENIMIENTO DEL PORTAL
DE TRANSPARENCIA
UAIP2

NODE: UAIP0	TITLE: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NUMBER:
----------------	---	---------

USED AT:	AUTHOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST. DATE: 14/12/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: UAIP0
	PROJECT: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REV: 14/12/2011	DRAFT			
		RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	PUBLICATION			

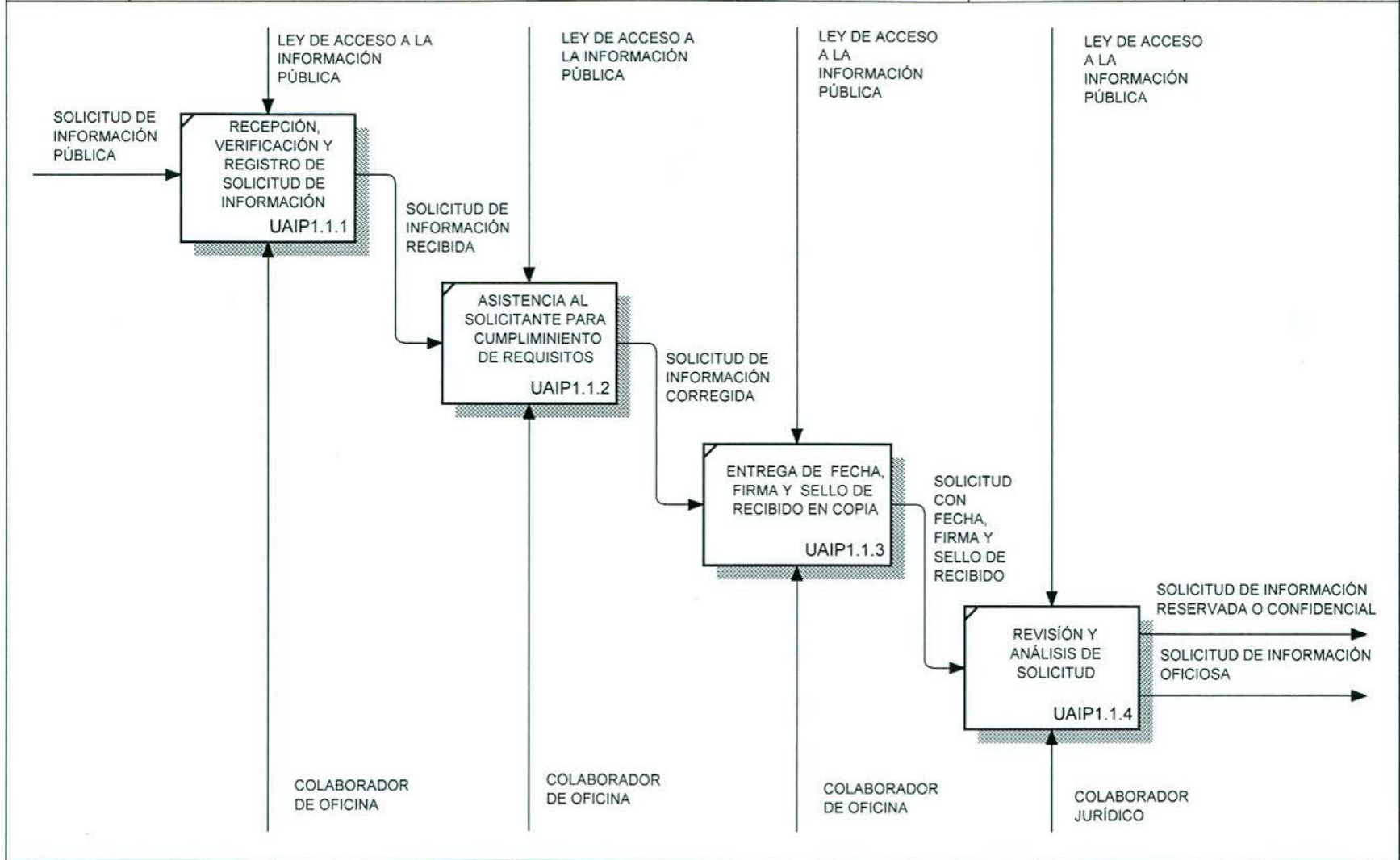
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
UAIP1.1

ENTREGA DE INFORMACIÓN OFICIOSA
UAIP1.2

ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
UAIP1.3

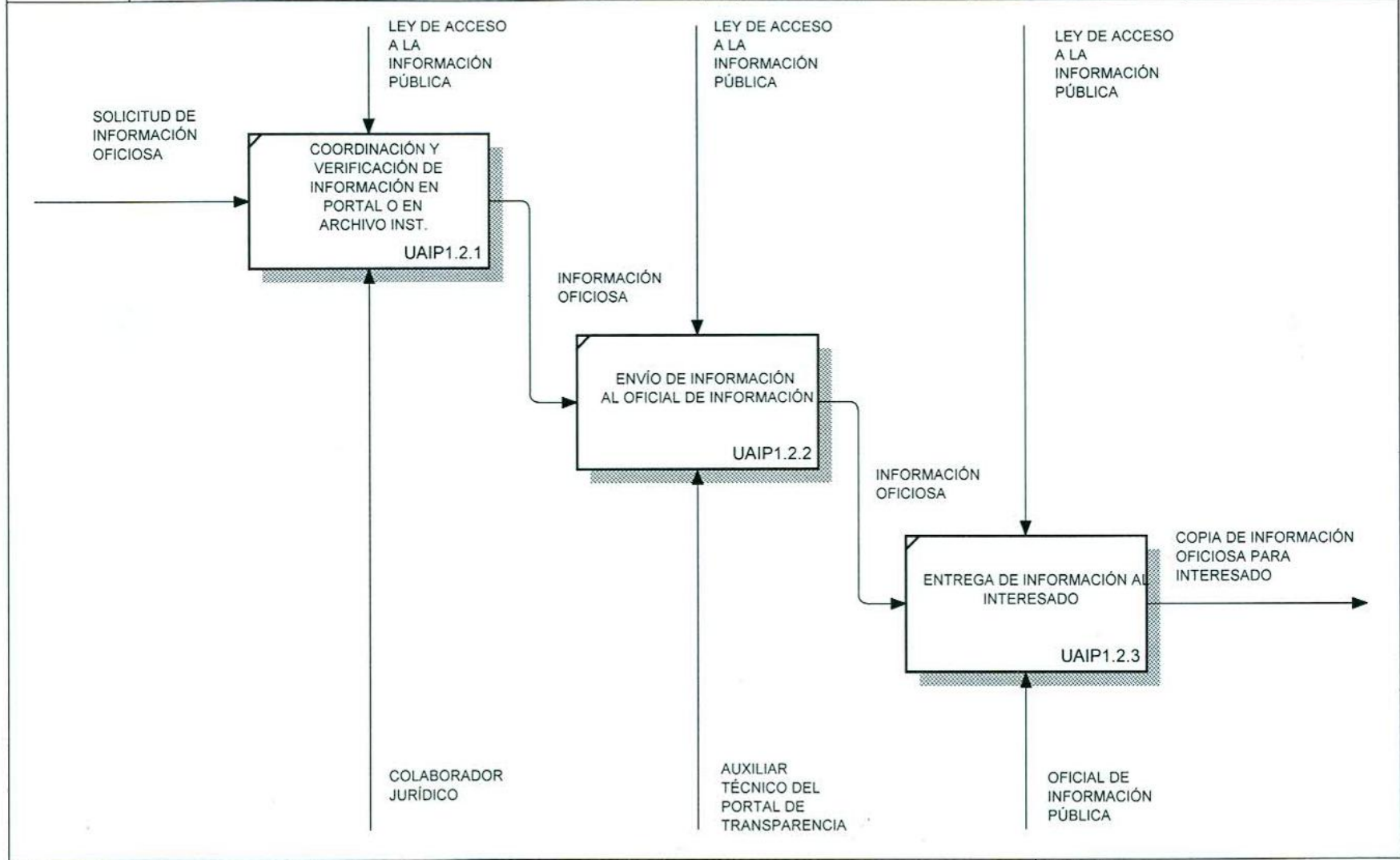
NODE: UAIP1	TITLE: RECEPCIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	NUMBER:
----------------	--	---------

USED AT:	AUTHOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST. DATE: 14/12/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: UAIP1
	PROJECT: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REV: 15/12/2011	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	RECOMMENDED			
		PUBLICATION			



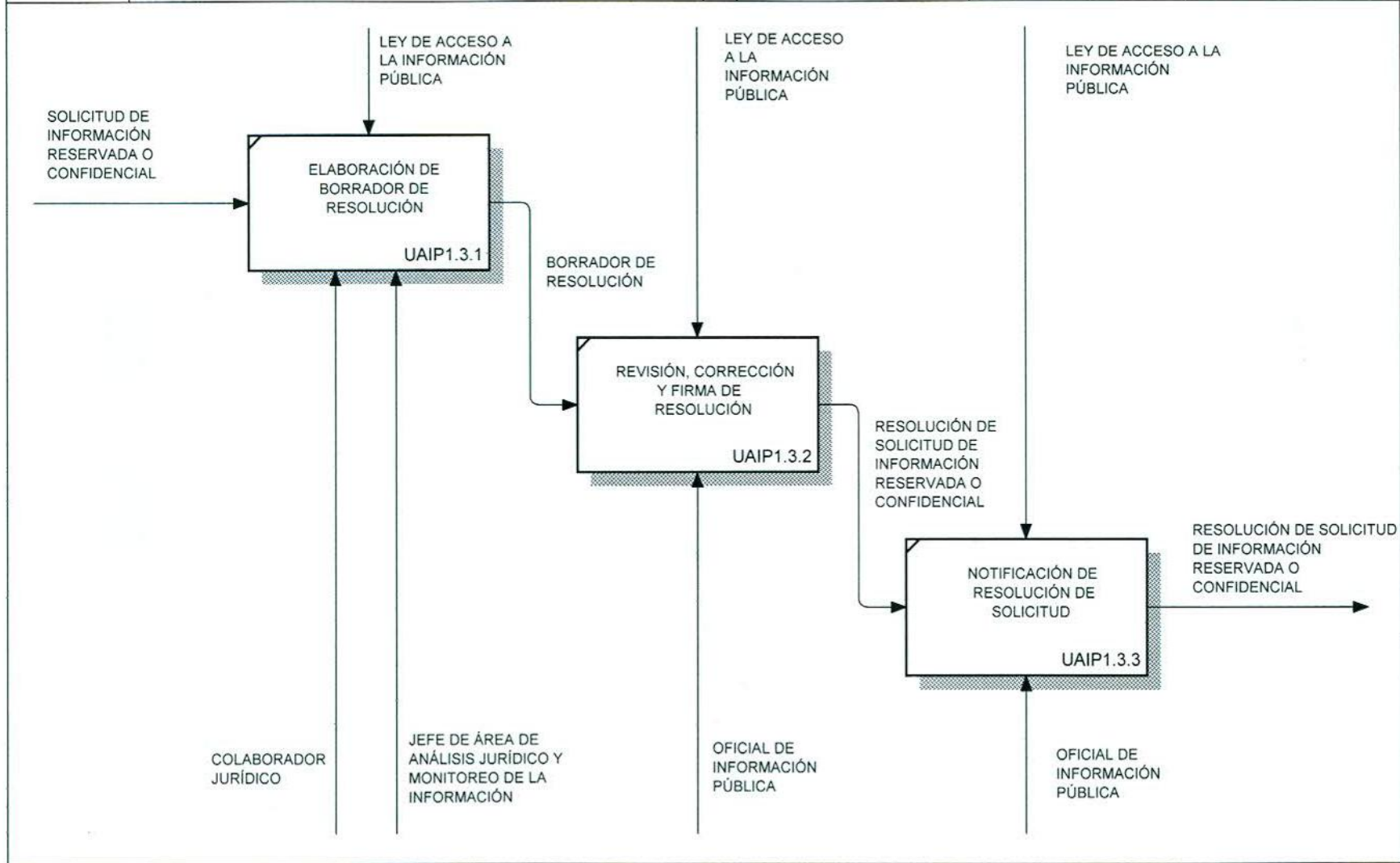
NODE: UAIP1.1	TITLE: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	NUMBER:
-------------------------	--	---------

USED AT:	AUTHOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST. DATE: 14/12/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> UAIP1
	PROJECT: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DRAFT			
	REV: 22/05/2012	RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	PUBLICATION			



NODE: UAIP1.2	TITLE: ENTREGA DE INFORMACIÓN OFICIOSA	NUMBER:
-------------------------	--	---------

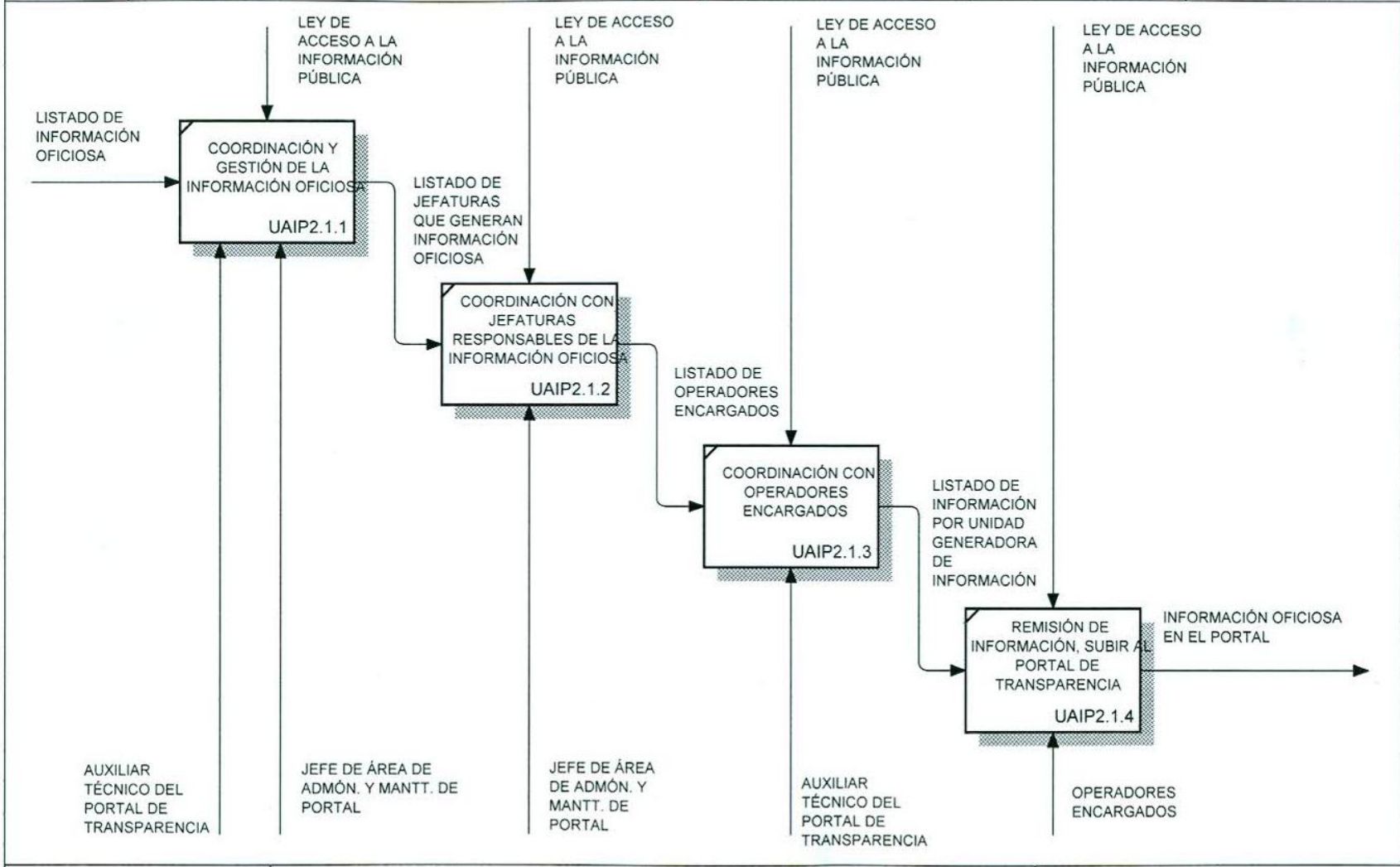
USED AT:	AUTHOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST. DATE: 14/12/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: UAIP1
	PROJECT: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DRAFT			
	REV: 15/12/2011	RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	PUBLICATION			



NODE: UAIP1.3	TITLE: ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	NUMBER:
-------------------------	---	---------

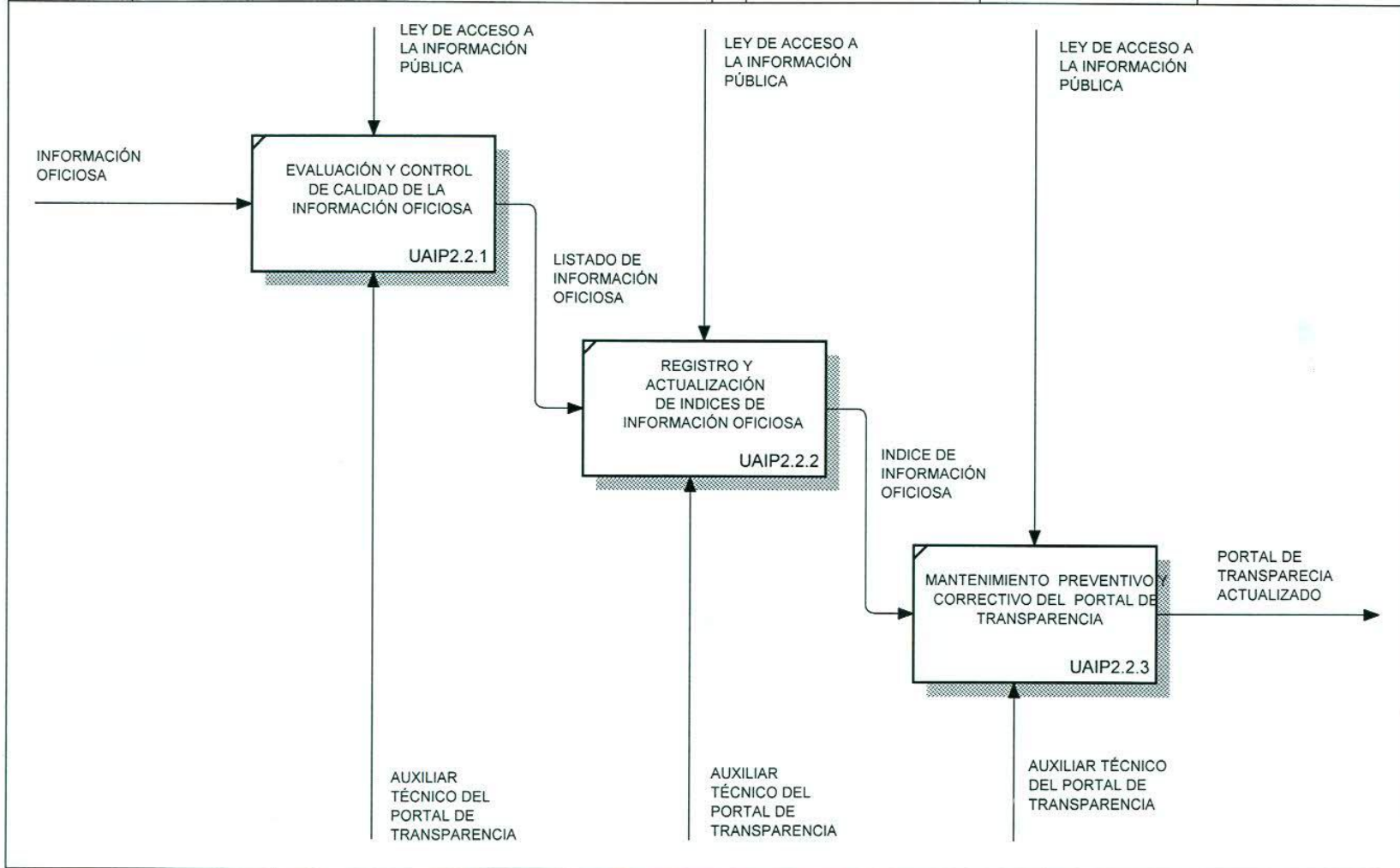
USED AT:	AUTHOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST. DATE: 14/12/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:	
	PROJECT: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REV: 22/05/2012	DRAFT				<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	RECOMMENDED				<input checked="" type="checkbox"/>
		PUBLICATION				UAIP0
<div data-bbox="611 526 1016 743" data-label="Text" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 200px;"> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CON UNIDADES ORGANIZATIVAS</p> <p style="text-align: right;">UAIP2.1</p> </div> <div data-bbox="1131 837 1537 1055" data-label="Text" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: 200px;"> <p style="text-align: center;">MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA</p> <p style="text-align: right;">UAIP2.2</p> </div>						
NODE: UAIP2	TITLE: ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA			NUMBER:	<input type="text"/>	

USED AT:	AUTHOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST.	DATE: 14/12/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: UAIP2
	PROJECT: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	REV: 22/05/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE: UAIP2.1	TITLE: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CON UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMBER:
-------------------------	---	---------

USED AT:	AUTHOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INST.	DATE: 14/12/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	PROJECT: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	REV: 22/05/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					UAIP2	



NODE: UAIP2.2	TITLE: MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	NUMBER: <input type="text"/>
-------------------------	--	---------------------------------