

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO
DE INGENIERIA**



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

MAYO 2021

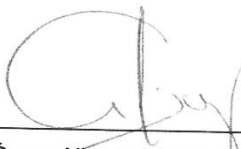
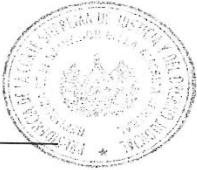
SAN SALVADOR,

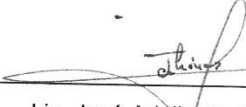

EL SALVADOR, C.A.

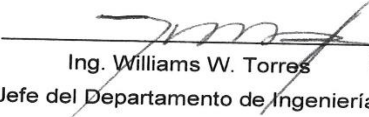

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCrito PRESIDENTE DEL ORGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento a los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de **Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Órgano Judicial**, relacionados con la "Estructura Organizacional, los Manuales Administrativos y la Delegación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA** el uso de los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procesos del Departamento de Ingeniería.

Por tanto, los MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, entrarán en vigencia a partir del 21 de Octubre del año dos mil veintiuno.

Autorizado por:  
Lic. Óscar Alberto López Jerez
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

Revisado por:  
Lic. José Adalberto Chávez
Gerente General de Administración y Finanzas

Elaborado por:  
Ing. Williams W. Torres
Jefe del Departamento de Ingeniería

INDICE

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 Específicas.....	7
C. Vigencia de los Manuales	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
A. Introducción	9
B. Principios Administrativos	9
C. Descripción Organizativa	12
1. Objetivo General del Departamento.....	12
2. Objetivos Específicos del Departamento	12
3. Ubicación Jerárquica del Departamento	13
4. Campo General de Trabajo.....	13
5. Definición de la Estructura Organizativa	13
6. Funciones Generales	14
7. Relaciones Funcionales	16
D. Organización Funcional Interna	17
1. Jefatura del Departamento.....	17
2. Sección de Diseño.....	19
3. Sección de Supervisión.....	21
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
A. Introducción	24
B. Contenido de cada puesto	25
1. Título del Puesto.....	25
2. Naturaleza del Puesto	25
3. Dependencia Jerárquica	25
4. Requisitos Mínimos	25
a) Educación y Conocimientos	26
b) Experiencia.....	26
c) Capacidades, Habilidades y Destrezas.....	26
5. Características Personales	26
6. Actividades y Responsabilidades.....	26
C. Inventario de Puestos.....	27

D.	Organigrama Analítico de Puestos.....	28
E.	Descripción de Puestos.....	29
1.	Jefes de Departamento.....	29
1.1	Título del Puesto: Jefe Departamento de Ingeniería.....	29
2.	Jefes de Sección.....	32
2.1.	Título del Puesto: Jefe de Sección de Diseño.....	32
2.2.	Título del Puesto: Jefe Sección de Supervisión.....	35
3.	Colaboradores Técnicos.....	38
3.1	Título del Puesto: Colaborador Técnico de Diseño.....	38
3.2	Título del Puesto: Colaborador Técnico de Supervisión.....	40
3.3	Título del Puesto: Colaborador Técnico de Cálculo y Presupuesto.....	42
3.4	Título del Puesto: Colaborador Administrativo.....	44
4.	Colaboradores de Oficina.....	46
4.1	Título del Puesto: Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física.	46
5.	Secretarías.....	48
5.1	Título del Puesto: Secretaria del Departamento.....	48
6.	Motoristas.....	50
6.1	Título del Puesto: Encargado de Motoristas.....	50
6.2	Título del Puesto: Motorista.....	52
7.	Colaboradores de Servicios Varios.....	54
7.1	Título del Puesto: Mensajero de la Jefatura del Departamento.....	54
7.2	Título del Puesto: Ordenanza.....	56
IV.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	59
A.	Introducción.....	59
B.	Inventario de Procedimientos.....	59
C.	Simbología Utilizada.....	60
D.	Descripción de Procedimientos.....	60
1.	Formulación de Proyectos.....	61
2.	Administración y Supervisión de Contratos.....	67
3.	Asignación y Control interno de Combustible.....	79
4.	Inspección Técnica para Arrendamiento y/o aumento de Canon de Inmueble.....	85

INTRODUCCIÓN

El Presente documento reúne los Manuales Administrativos del Departamento de Ingeniería, especificados en los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las actividades y de las funciones que se desarrollan.

El Manual de Organización suministra en detalle la información plasmada en su estructura organizativa, explica la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en la dirección, funcionamiento, obligaciones e interrelaciones de cada unidad del Departamento, los requisitos y limitaciones para la eficiencia y desempeño de cada puesto.

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

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

Se espera que el documento que integra los Manuales Administrativos, sirva a los propósitos de modernización y tecnificación de la administración general de la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

Contribuir a la eficiencia y control del Departamento de Ingeniería, ordenando el funcionamiento operativo interno tanto técnico como administrativo, así como en sus relaciones con las demás dependencias del Órgano Judicial; a través de la formalización de su estructura organizativa, los puestos y los procedimientos generales que se siguen, para el desarrollo de los planes de inversión física.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir como instrumento de dirección y control al proporcionar el conocimiento de las principales actividades del Departamento y sus Secciones, así como la organización funcional interna, dependencia jerárquica y las relaciones internas y externas.
- b) Proporcionar información sobre la estructura organizativa, puestos de trabajo y procedimientos, a efecto de que pueda ser utilizada como guía y referencia del quehacer operativo del Departamento de Ingeniería.
- c) Establecer los objetivos que orienten las acciones para evitar la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las labores bajo la responsabilidad de cada Sección.
- d) Servir de guía orientadora a jefaturas y empleados en el desempeño de sus labores, proveyendo de un instrumento técnico de fácil consulta, para el ordenamiento de las actividades y coordinación eficiente de las acciones.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales tendrán aplicación dentro del Departamento de Ingeniería y servirán a la Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial, para orientar y coordinarse las actividades relacionadas con el Departamento.

2. Normas Específicas

- a) Los Manuales deben de constituirse como instrumentos técnicos-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos dentro del Departamento de Ingeniería.
- b) La Jefatura y las Secciones que conforman el departamento, deberán poseer un ejemplar de los Manuales, 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 la Corte Suprema de Justicia.
- c) La Jefatura del Departamento será la responsable de estudiar y redactar los cambios o ajustes a la organización, los puestos de trabajo y procedimientos, a efecto de proponerlos a la Dirección de Planificación Institucional para la respectiva revisión técnica y posterior autorización de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional.

C. Vigencia de los Manuales

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

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO
DE INGENIERIA**



• MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MAYO 2021

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El presente Manual refleja la estructura organizativa formal que rige al Departamento de Ingeniería de la Corte Suprema de Justicia, el cual se ha estructurado para responder a las exigencias que como Departamento Técnico-Operativo debe asumir, así como también su ámbito de atribuciones y responsabilidades que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

Dentro del contenido del Manual se encuentran incluidos principios administrativos, la descripción organizativa y la organización funcional interna, con el detalle de los objetivos, funciones y las relaciones internas y externas que mantiene el Departamento y sus Secciones.

B. Principios Administrativos

1. Unidad o Línea de Mando

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

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 especialización 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 especialización.

C. Descripción Organizativa

1. Objetivo General del Departamento

Dotar de la estructura física adecuada y funcional a los Tribunales de la República y Dependencias del Órgano Judicial que actualmente no cuentan con edificio propio para que puedan ofrecer mejores condiciones y facilidades de funcionamiento, procurando una óptima utilización de los recursos asignados para el diseño, construcción y supervisión de las obras civiles necesarias; así como también coordinar remodelaciones y/o ampliaciones necesarias para optimizar el trabajo del personal y facilitar el acceso a la justicia de los usuarios externos e internos, a las instalaciones del Órgano Judicial.

2. Objetivos Específicos del Departamento

- Contribuir con la modernización del Órgano Judicial, mediante la elaboración de diseños arquitectónicos que satisfagan los requerimientos de las nuevas formas de administrar Justicia.
- Garantizar la finalización de las construcciones de infraestructura física mediante una supervisión de obras permanente y de calidad.
- Procurar una utilización óptima y eficiente de los recursos asignados para el diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física.
- Garantizar que las obras de ingeniería que se ejecuten, se realicen en términos de calidad, oportunidad y economía.
- Calcular los volúmenes de obra proyectados y necesarios para calcular los presupuestos para realizar la remodelación, ampliación o construcción de los diferentes proyectos de infraestructura.
- Llevar los controles de las operaciones financieras que reflejen erogaciones como resultado del avance físico de las obras en ejecución.
- Consolidar y administrar actividades específicas y relacionadas con el mejoramiento de la infraestructura del Órgano Judicial.
- Consolidar, programar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Órgano Judicial.

3. Ubicación Jerárquica del Departamento

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, el Departamento de Ingeniería depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración y Finanzas, como una unidad operativa encargada de los planes de inversión física y de infraestructura a desarrollarse para los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.

4. Campo General de Trabajo

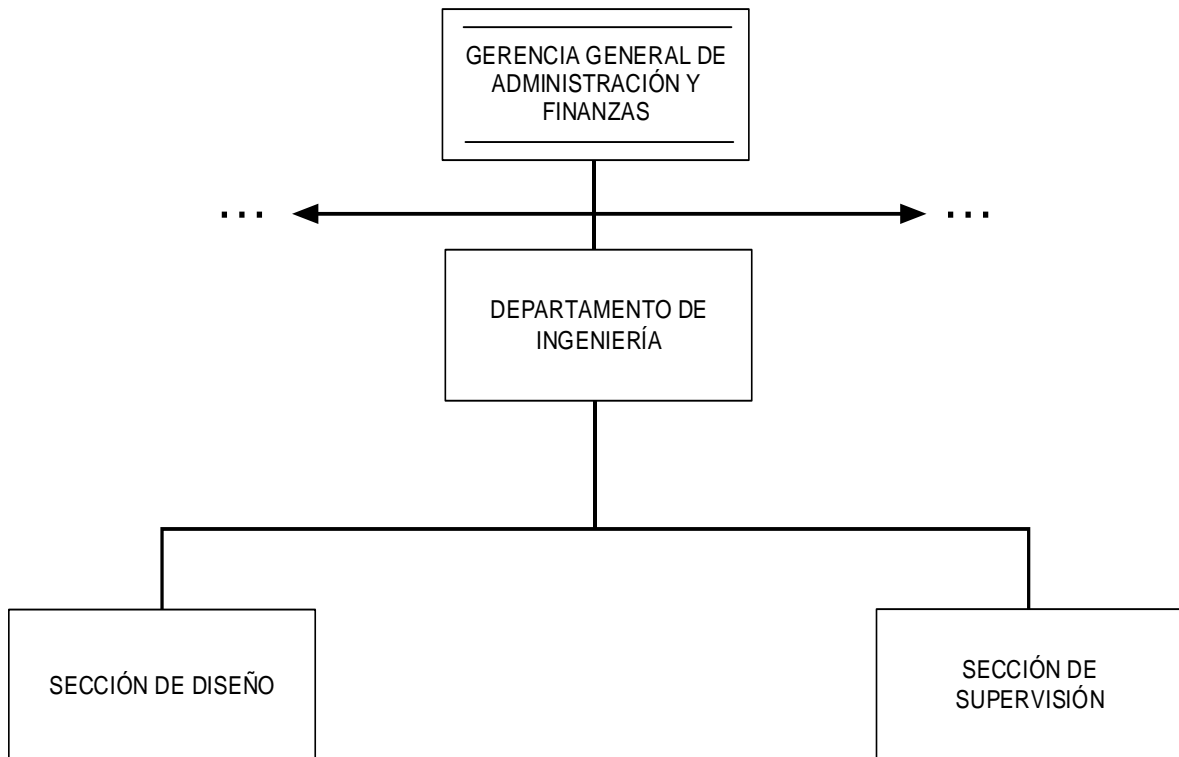
El ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades del Departamento de Ingeniería, comprende la participación y comunicación directa con la Gerencia General de Administración y Finanzas en la toma de decisiones para el diseño, dirección y control de las diferentes etapas de desarrollo de las obras de ingeniería; contratación, construcción, remodelación y ampliación de edificaciones y la realización de inspecciones para el arrendamiento de inmuebles en general.

5. Definición de la Estructura Organizativa

La estructura organizativa del Departamento de Ingeniería ha sido elaborada con el fin de imprimirle dinamismo, eficiencia y agilidad a la demanda de apoyo técnico-operativo en el área de Ingeniería Civil y Arquitectura de las diferentes dependencias del Órgano Judicial. El organigrama se presenta a continuación:

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**



6. Funciones Generales

- a) Planificar y coordinar las actividades para la elaboración y desarrollo de planes de inversión del Órgano Judicial, en el rubro de Infraestructura.
- b) Realizar inspecciones físicas de inmuebles propios para mejoras o ampliaciones solicitadas por las diferentes Unidades del Órgano Judicial.
- c) Elaborar estudios y diseños arquitectónicos, así como el respectivo desarrollo de planos constructivos en proyectos de menor magnitud.
- d) Supervisar las consultorías de diseño contratadas externamente para proyectos de gran magnitud.
- e) Preparar bases para contratar los servicios de Consultorías ya sean de Diseño o Supervisiones externas para proyectos de gran magnitud.
- f) Elaborar planes de oferta, documentos para licitaciones, concursos y presupuestos oficiales de obra en proyectos de menor magnitud.
- g) Supervisar con personal interno la construcción de proyectos de menor magnitud.
- h) Realización de inspecciones y elaboración de informes técnicos para la adquisición de inmuebles a favor del Órgano Judicial, mediante compra.
- i) Realización de inspecciones y elaboración de informes técnicos para arrendamientos de inmuebles propuestos para uso de una dependencia del Órgano Judicial.
- j) Monitorear el desarrollo de las obras de ingeniería de gran magnitud, verificando el trabajo que desarrolla la Supervisión Externa.
- k) Llevar control de los avances financieros durante el desarrollo de una obra de Ingeniería a favor del Órgano Judicial.
- l) Darle seguimiento a la liquidación de contratos de obra.

7. Relaciones Funcionales

a) Internas

- i. Con el Despacho de la Gerencia General de Administración y Finanzas, para la presentación de proyectos de obras civiles que impliquen la creación de nuevas obras físicas y mejoras de las existentes.
- ii. Con la Dirección de Planificación Institucional para la programación y ejecución de proyectos a nivel nacional.
- iii. Con Unidades Organizativas del Órgano Judicial, para la asesoría y asistencia técnica, para la mejora o construcción de espacios de trabajo.
- iv. Con las Administraciones y los Tribunales de la República, para la mejora y construcción de espacios de trabajo.

b) Externas

- i. Con empresas contratistas para el seguimiento, control y avance de las obras civiles en ejecución.
- ii. Con otras instituciones públicas y privadas, para trámite de permisos de construcción y factibilidades en inmuebles propiedad del Órgano Judicial.

D. Organización Funcional Interna

1. Jefatura del Departamento.

a) Objetivo

Procurar una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Departamento para el diseño, construcción y mejora de la infraestructura física de los Tribunales y Dependencias a nivel nacional, a fin de que estos satisfagan las condiciones y facilidades para un mejor funcionamiento del quehacer judicial.

b) Funciones

- i. Planificar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento, identificando proyectos tendientes a la contratación, construcción y supervisión de obras de infraestructura.
- ii. Apoyar técnicamente para toma de decisiones por parte de Gerencia General de Administración y Finanzas en el establecimiento de objetivos, metas y políticas tendientes al mejoramiento de la infraestructura existente en los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.
- iii. Revisión de diseños, planes de ofertas, especificaciones técnicas y presupuestos elaborados por el personal del Departamento y los preparados por empresas o personas contratadas.
- iv. Solicitud de Visto Bueno de los requerimientos a la Gerencia General de Administración y Finanzas para su ejecución.
- v. Dar el seguimiento y supervisión al desarrollo de los proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo de la Institución.
- vi. Velar por el buen manejo y la utilización racional de los recursos humanos, materiales y servicios logísticos, asignados a cada Sección.
- vii. Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de los proyectos, comunicando situaciones imprevistas o ajustes de los

programas de trabajo a la Gerencia General de Administración y Finanzas.

c) Relaciones Internas

- i. Con la Gerencia General de administración y Finanzas, para coordinar acciones de trabajo relacionados con la infraestructura física de la Institución.
- ii. Con la Dirección de Planificación Institucional, en la asesoría y asistencia administrativa, para la elaboración de planes e instrumentos Técnico-Administrativos.
- iii. Con la Dirección Financiera Institucional, seguimiento del avance financiero durante la ejecución de proyectos.
- iv. Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para procesos de Licitación, Concurso Público y Libre Gestión

d) Relaciones Externas

- i. Con empresas contratistas para el seguimiento, control y avance de las obras civiles.
- ii. Con instituciones públicas encargadas del desarrollo urbanístico e infraestructura pública nacional, para solicitar o complementar información necesaria, que ayude al desarrollo de proyectos.

2. Sección de Diseño

a) Objetivo

Proveer diseños funcionales y adecuados a las necesidades de los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial, para aprovechar el espacio físico disponible.

b) Funciones

- i. Elaborar anteproyectos de diseños arquitectónicos de obra física para el funcionamiento de Tribunales a nivel nacional.
- ii. Diseño, Formulación y elaboración de planos constructivos para atender solicitudes de infraestructura de las diferentes Administraciones de Centros Judiciales y Dependencias del Órgano Judicial.
- iii. Colaborar con la inspección de inmuebles, realizando informes técnicos, en cuanto a su diseño, adecuación y construcción.
- iv. Dar seguimiento y supervisión a proyectos de Consultoría de Diseño.
- v. Participar en la elaboración del Plan de Inversión en Infraestructura

c) Relaciones Internas

- i. Con la jefatura del Departamento, para coordinar acciones de trabajo relacionados con el diseño arquitectónico y presentación de informes.
- ii. Con las Sección de Supervisión, para la coordinación de trabajos.
- iii. Con Magistrados, Jueces y Jefes Administrativos, para adecuar requerimientos arquitectónicos.
- iv. Con la Dirección de Planificación Institucional, para formulación y seguimiento sobre la ejecución del Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico Institucional.

d) Relaciones Externas

- i. Con empresas para la revisión de documentos técnicos en el desarrollo de Consultorías de Diseños.
- ii. Con otras instituciones públicas y privadas, para el trámite de permisos de construcción.

3. Sección de Supervisión

a) Objetivo

Dar seguimiento a la formulación y ejecución de proyectos de acuerdo a lo establecido en las Documentos Técnicos, ya sean ampliaciones, remodelaciones o cualquier otra actividad de infraestructura para el funcionamiento de Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.

b) Funciones

- i. Atender proyectos de obra física, solicitados por Administraciones de Centros Judiciales y Dependencias del Órgano Judicial.
- ii. Elaborar y preparar documentos técnicos para la ejecución de libre gestión, concursos y licitaciones de construcción de obras.
- iii. Supervisar la ejecución de obras físicas de proyecto; así como constatar el cumplimiento del diseño, especificaciones y demás términos que regulen la ejecución de obras.
- iv. Realizar inspecciones de inmuebles propios y arrendados emitiendo informes técnicos.
- v. Revisar y avalar los avances y estimaciones de obras ejecutadas y presentadas a cobro.
- vi. Revisar órdenes de cambio, prórrogas de ejecución de obras y mantener constante comunicación con los contratistas.
- vii. Emitir actas de recepción de obras y revisar liquidaciones de contratos a efecto de que sean autorizadas por el Jefe del Departamento.
- viii. Revisión de Planos Constructivos.
- ix. Elaboración Especificaciones Técnicas, planes de oferta y presupuesto.
- x. Preparar informes periódicos sobre el avance físico de obras.
- xi. Atender consultas técnicas de contratistas.
- xii. Realización de inspecciones Técnicas y elaboración de informe en inmuebles propios, arrendados o propuestos para arrendamiento.

c) Relaciones Internas

- i. Con la Jefatura del Departamento para coordinar acciones de trabajo relacionadas con la supervisión de obras, arrendamientos y presentación de informes.
- ii. Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para apoyo técnico en los procesos de licitaciones, libre gestión y Concurso Publico.
- iii. Con la Dirección Financiera Institucional, para seguimiento financiero de los proyectos en ejecución.
- iv. Con las Administraciones de Centros Judiciales para coordinar actividades.
- v. Con la Sección de Diseño para coordinar acciones de trabajo.

d) Relaciones Externas

- i. Con empresas y personas contratistas para coordinar la ejecución de los proyectos.
- ii. Con otras Instituciones Públicas y Privadas, para el trámite de permisos de Construcción.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO
DE INGENIERIA**



- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

MAYO 2021

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Ingeniería ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática de los datos que permitan identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos en cada área.

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

Con el Manual de Descripción de Puestos se pretende contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de la micro estructura organizativa del Departamento de Ingeniería, propiciando una adecuada distribución de las actividades dentro de la misma.

La descripción de puestos 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, así como también evaluar objetivamente su desempeño.

B. Contenido de cada puesto

Para una mejor 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. Título del Puesto

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades específicas que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de puestos dentro de las categorías laborales de: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefe Intermedios, c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios.

2. Naturaleza del Puesto

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, las condiciones ambientales en que se desarrollan y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en las condiciones y 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 que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que amerite la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo es necesario, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos Mínimos

Los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras

condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación, se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales y necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel de profundidad de los conocimientos generales que deberá poseer el personal que lo vaya a desempeñar.

b) Experiencia

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

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

5. Características Personales

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal que se requiere para ocupar el puesto de trabajo.

6. Actividades y Responsabilidades

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

C. Inventario de Puestos

A continuación, se enlista un total de 13 puestos tipos reales que se reconocen para el funcionamiento del Departamento de Ingeniería y los puestos de trabajo que lo integran.

1. Jefes de Departamento
 - 1.1 Jefe del Departamento de Ingeniería
2. Jefes de Sección
 - 2.1 Jefe Sección de Diseño
 - 2.2 Jefe Sección Supervisión de Obras
3. Colaboradores Técnicos
 - 3.1 Colaborador Técnico de Diseño
 - 3.2 Colaborador Técnico de Supervisión de Obras.
 - 3.3 Colaborador Técnico de Cálculo y Presupuesto.
 - 3.4 Colaborador Administrativo
4. Colaboradores de Oficina
 - 4.1 Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física
5. Secretarias
 - 5.1 Secretaria del Departamento
6. Motoristas
 - 6.1 Encargado de Motoristas
 - 6.2 Motorista
7. Colaboradores de Servicios Varios
 - 7.1 Mensajero
 - 7.2 Ordenanza

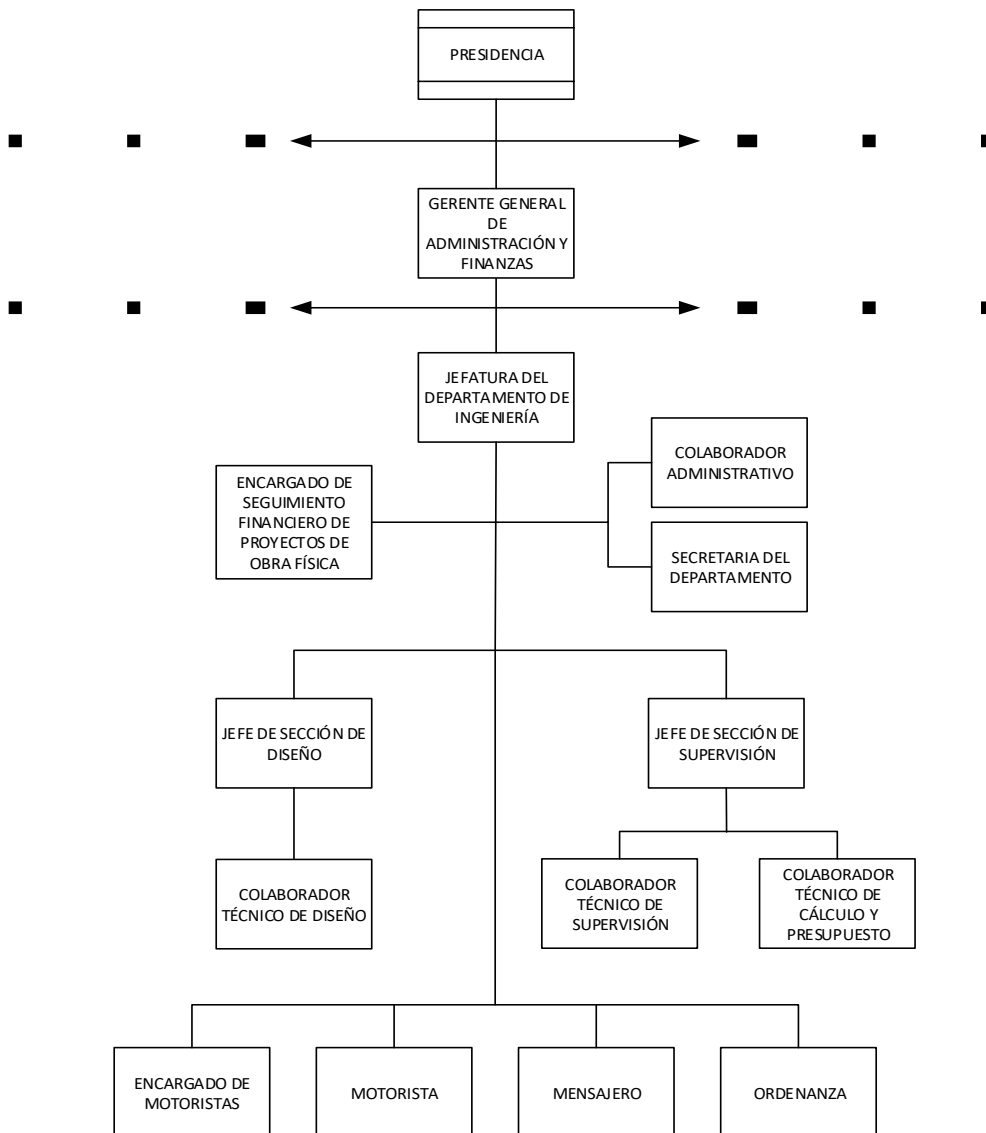
D. Organigrama Analítico de Puestos

Mediante la representación del Organigrama Analítico de Puestos Reales del Departamento de Ingeniería, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que la jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico de la siguiente página.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. Descripción de Puestos

1. Jefes de Departamento

1.1 Título del Puesto: Jefe Departamento de Ingeniería.

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión del Departamento de Ingeniería, por lo que su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en las actividades que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente Gerente General de Administración y Finanzas, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo jefes de sección, personal profesional, técnico de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Ingeniería Civil o Arquitectura, de preferencia con estudios de maestría en ingeniería estructural, gestión de proyectos, u otra relacionada a la labor del Departamento de Ingeniería y con conocimientos de la Administración de Justicia y de las operaciones que se realizan en el Sector Público.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente, colaborador jurídico o técnico dentro de la Administración Pública o privada, específicamente en labores relacionadas al diseño, supervisión y seguimiento de obras de infraestructura. Preferentemente con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo
- Capacidad para la administración y toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Habilidad en el manejo y resolución de conflictos

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

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Planificar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento, identificando proyectos tendientes a la adquisición de inmuebles a través de informe técnico, contratación, construcción y supervisión.
- ii. Implementar políticas, métodos, procedimientos y estrategias que permitan una mejor eficacia y eficiencia de la labor del departamento, articuladas con la planeación institucional.
- iii. Apoyar técnicamente los procesos decisorios de la Dirección Superior en el establecimiento de objetivos, metas y políticas tendientes al mejoramiento de la infraestructura existente en los Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.
- iv. Llevar el seguimiento y supervisión del desarrollo de los proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo del Departamento, aplicando medidas correctivas en los casos que así ameriten.
- v. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión del departamento a su cargo.
- vi. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- vii. Verificar que los manuales administrativos del departamento estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.

- viii. Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control en el departamento a su cargo.
- ix. Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente asignados a cada sección del Departamento, velando por su buen manejo y la utilización racional de los mismos.
- x. Autorizar documentos técnicos relativos a la infraestructura y arrendamientos de inmuebles.
- xi. Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño.
- xii. Preparar y presentar informes periódicos del trabajo realizado según la normativa vigente, de seguimiento de las acciones estratégicas y del plan anual operativo, a la Gerencia General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Planificación Institucional, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos y los demás informes requeridos.
- xiii. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados al departamento.
- xiv. Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales
- xv. Realizar otras actividades relacionadas con las obras civiles encomendadas por el Gerente General de Administración y Finanzas

2. Jefes de Sección

2.1. Título del Puesto: Jefe de Sección de Diseño.

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la Sección asignada. Su desempeño implica conocimiento, destreza y experiencia en el diseño de obras civiles. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Ingeniería, a quien reporta el resultado de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Arquitectura, con amplios conocimientos en desarrollo de proyectos arquitectónicos, contar con conocimientos de la Administración Pública y de las operaciones que se realizan en el Sector Público. Certificado o autorizado por la respectiva junta de vigilancia para el ejercicio de su profesión.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como Arquitecto dentro de la Administración Pública o privada. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

- Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Elaborar anteproyectos de diseños arquitectónicos de obra física para la instalación de Tribunales en todo el país.
- ii. Efectuar Inspecciones en inmuebles para adquirir ya sea por alquiler, compra o donación, a través de informe técnico,
- iii. Diseñar y dibujar planos constructivos
- iv. Supervisar proyectos de remodelación, reparación y construcción.
- v. Realizar informes técnicos de trabajo para licitaciones
- vi. Evaluar inmuebles y presentar informes técnicos para establecer cánones de arrendamiento o compra.
- vii. Aprobar diseños y planos de ofertas elaboradas por empresas contratistas.
- viii. Evaluar y rendir dictámenes técnicos en diseños adjudicados por consultorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de plazos, garantías y condiciones contractuales.
- ix. Asesorar proyectos de consultoría externa
- x. Investigar necesidades para proyectos arquitectónicos.
- xi. Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- xii. Administrar el personal, los recursos materiales, y el equipo requerido para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Sección.
- xiii. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.

- xiv. Elaborar, y presentar al jefe inmediato las metas del Plan Anual Operativo y/o las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) referentes a la Sección.
- xv. Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- xvi. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Jefatura del Departamento y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas
- xvii. Otras actividades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento afines al puesto de trabajo.

2.2. Título del Puesto: Jefe Sección de Supervisión

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de gestión y decisión en la Sección a su cargo. Su desempeño implica conocimiento y destreza en el desarrollo de labores técnico-operativas. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Ingeniería, a quien reporta el resultado de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Ingeniería Civil o Arquitectura con amplios conocimientos en desarrollo de proyectos arquitectónicos, supervisión, Cálculo y Presupuesto de los mismos; contar con conocimientos de la Administración Pública y de las operaciones que se realizan en el Sector Público. Certificado o autorizado por la respectiva junta de vigilancia para el ejercicio de su profesión.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o de cinco años como Ingeniero Civil o Arquitecto dentro de la Administración Pública o privada. Asimismo, con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Identificar y proponer proyectos de obra física a realizar en Tribunales y Dependencias del Órgano Judicial.
- ii. Elaborar especificaciones técnicas para la celebración de concursos y licitaciones de construcción de obras.
- iii. Supervisar la ejecución de obras físicas de proyectos
- iv. Revisar Planes de Ofertas, Presupuestos, Cálculos y estimaciones de obras ejecutadas.
- v. Efectuar Inspecciones y presentar informes técnicos para establecer cánones de arrendamiento o compra de inmuebles.
- vi. Emitir actas de recepción de obras y revisar liquidaciones de contrato a efecto de que sean autorizadas por la Jefatura del Departamento.
- vii. Preparar informes periódicos sobre el avance físico y financiero de obras y cumplimiento de metas institucionales.
- viii. Aplicar una metodología de identificación y análisis de riesgos para logro de los objetivos y metas establecidos, con el fin de ejercer un adecuado control sobre los proyectos que están bajo su responsabilidad.
- ix. Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
- x. Administrar el personal, los recursos materiales, y el equipo requerido para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Sección.
- xi. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- xii. Asistir por delegación a eventos de capacitación.

- xiii. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura del Departamento y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas.
- xiv. Otras actividades que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento afines al puesto.

3. Colaboradores Técnicos

3.1 Título del Puesto: Colaborador Técnico de Diseño.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos en el que se aplican conocimientos de arquitectura para elaborar y diseñar proyectos de ingeniería. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de Sección de Diseño, a quien reporta el resultado de su trabajo. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Arquitectura y contar con conocimientos en la elaboración y diseño de proyectos arquitectónicos. Certificado o autorizado por la respectiva junta de vigilancia para el ejercicio de su profesión.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia como Arquitecto en la administración pública o privada.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo
- Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad numérica
- Capacidad de comunicación efectiva
- Capacidad para la evaluación de proyectos
- Capacidad de interpretación de planos, mapas arquitectónicos y otros documentos propios de su especialidad o competencia.
- Habilidad para la investigación
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo
- Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo
- Destreza en el uso de instrumentos técnicos de ingeniería civil.

- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos

d) Características Personales

- Salvadoreño
- Discreción, honradez y confiabilidad
- Creatividad, dinamismo e iniciativa
- Responsabilidad y disciplina
- Excelentes hábitos personales y de trabajo
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral y del área de San Salvador

e) Actividades y Responsabilidades

- Diseñar proyectos arquitectónicos de obra física.
- Desarrollar planos de construcción, cálculo de materiales y realizar presupuestos.
- Realizar análisis de adjudicación de proyectos de infraestructura y emitir informe.
- Realizar investigaciones y análisis de campo.
- Colaborar en la Inspección de Inmuebles para arrendamiento.
- Elaborar informes técnicos de trabajo
- Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
- Participar en reuniones de trabajo para la coordinación o desarrollo de proyectos.
- Fungir, cuando sea requerido, como administrador de contratos, en contrato que guarden relación a su especialización profesional.
- Supervisar y dar seguimiento a proyectos de remodelaciones, ampliaciones y readecuaciones.
- Supervisar los proyectos de consultorías de diseño y/o asesorías
- Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por el Jefe de la Sección de diseño

3.2 Título del Puesto: Colaborador Técnico de Supervisión

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, en el que se aplican conocimientos de Ingeniería civil o Arquitectura para supervisar proyectos de infraestructura física en ejecución. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección Supervisión. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Ingeniería Civil o Arquitectura y contar con amplio conocimiento en la supervisión de proyectos de infraestructura física. Certificado o autorizado por la respectiva junta de vigilancia para el ejercicio de su profesión.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia como Ingeniero Civil o Arquitecto en la administración pública o privada.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- i. Salvadoreño
- ii. Discreción, honradez y confiabilidad
- iii. Creatividad, dinamismo e iniciativa
- iv. Responsabilidad y disciplina
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi. Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii. No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii. Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix. Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral y del área de San Salvador

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Realizar inspecciones y supervisiones de los grados de avance de obras en ejecución.
- ii. Supervisar proyectos de diseño, mejoras, remodelaciones y ampliaciones de las obras físicas en ejecución; así como proyectos de consultoría tanto en San Salvador como en el interior del país.
- iii. Revisar los planes de ofertas, presupuestos y estimaciones de obras ejecutadas.
- iv. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para licitación.
- v. Efectuar inspecciones y elaborar informes técnicos para recomendar técnicamente la mejor opción para arrendamiento o compra de inmuebles.
- vi. Elaborar informes técnicos para ser presentados al jefe de sección de supervisión.
- vii. Revisar planes de ofertas e informes presentados por los constructores.
- viii. Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- ix. Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
- x. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación o desarrollo de proyectos.
- xi. Fungir, cuando sea requerido, como administrador de contratos, en contrato que guarden relación a su especialización profesional.
- xii. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por el Jefe de la Sección de Supervisión.

3.3 Título del Puesto: Colaborador Técnico de Cálculo y Presupuesto.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, en el que se aplican conocimientos de Ingeniería civil o Arquitectura, para la elaboración del presupuesto de los proyectos de infraestructura física a ejecutar. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe de la Sección Supervisión. No tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Ingeniería Civil o Arquitectura y contar con amplio conocimiento en la supervisión de proyectos de infraestructura física. Certificado o autorizado por la respectiva junta de vigilancia para el ejercicio de su profesión.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia como Ingeniero Civil o Arquitecto en la Administración Pública o Privada.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- i. Salvadoreño
- ii. Discreción, honradez y confiabilidad
- iii. Creatividad, dinamismo e iniciativa
- iv. Responsabilidad y disciplina
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi. Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii. No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los tres años anteriores a la toma de posesión del cargo.
- viii. Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix. Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral y del área de San Salvador

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Realizar el Cálculo y Presupuesto de los proyectos que se le asignen.
- ii. Realizar inspecciones y supervisiones de los grados de avance de obras en ejecución.
- iii. Revisar los planes de ofertas, presupuestos y estimaciones de obras ejecutadas.
- iv. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para licitación.
- v. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos.
- vi. Elaborar informes técnicos para ser presentados a la Jefatura de la Sección.
- vii. Elaborar y presentar informes semanales del trabajo ejecutado y avances de los mismos.
- viii. Revisar planes de ofertas e informes presentados por los constructores.
- ix. Participar en reuniones de trabajo y comités o comisiones para desarrollar estudios y proyectos.
- x. Fungir, cuando sea requerido, como administrador de contratos, en contrato que guarden relación a su especialización profesional.
- xi. Realizar actividades encomendadas por la Jefatura de la sección de la Sección afines con el puesto.

3.4 Título del Puesto: Colaborador Administrativo.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con trabajo de tipo profesional que aplica a actividades administrativas, para brindar apoyo en la realización del trabajo del Departamento de Ingeniería; por lo que requiere del manejo de la Ley de Acceso a la Información. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende del Jefe del Departamento de Ingeniería a quien reporta los resultados de su gestión y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer grado académico en Economía, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas; con conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información

ii. Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en la ejecución de trabajos administrativos de oficina, dentro de la Administración Pública.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

- i. Salvadoreño
- ii. Discreción, honradez y confiabilidad
- iii. Creatividad, dinamismo e iniciativa

- iv. Responsabilidad y disciplina
- v. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vi. Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- vii. Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- viii. Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Registrar y controlar la recepción de documentación propia de los expedientes de los diferentes proyectos de infraestructura.
- ii. Clasificar, ordenar cronológicamente e incorporar a los expedientes toda la documentación pertinente a los proyectos de infraestructura.
- iii. Mantener en orden cronológico la documentación de expedientes de proyectos de obras de infraestructura.
- iv. Atender requerimientos de expedientes de proyectos, llevando el registro de los mismos.
- v. Recopilar y consolidar información para la Unidad de Acceso a la información pública.
- vi. Publicar en el Portal de Transparencia del Órgano Judicial la información oficiosa.
- vii. Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- viii. Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas
- ix. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación o desarrollo de proyectos
- x. Realizar otras actividades afines al puesto que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

4. Colaboradores de Oficina

4.1 Título del Puesto: Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores relacionadas con el seguimiento financiero de los proyectos de obra física. Requiere de algún esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Ingeniería, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Ser estudiante universitario de tercer año en la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores de oficina, relacionadas con trámites administrativos u operativos, afines a las labores a realizar.

iii. Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Habilidad para la organización del trabajo
- Habilidad para la redacción de informes de trabajo
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos
- Habilidad numérica
- Habilidad para relacionarse con empleados y público en general
- Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos
- Destreza en el trámite de asuntos de oficina

d) Características Personales

- i. Salvadoreño
- ii. Discreción, honradez y confiabilidad
- iii. Dinamismo e iniciativa
- iv. Responsabilidad y disciplina
- v. Amabilidad y cortesía

- vi. Excelentes hábitos personales y de trabajo
- vii. Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- viii. Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- ix. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Revisar estimaciones de obras ejecutadas
- ii. Mantener en orden cronológico la documentación de expedientes de proyectos de obra física.
- iii. Atender requerimientos de expedientes de proyectos, llevando el registro de los mismos.
- iv. Redactar informes administrativos sobre proyectos.
- v. Redactar correspondencia dirigida a contratistas.
- vi. Asistir a reuniones de trabajo con contratistas.
- vii. Atender a entidades fiscalizadoras, facilitando la información requerida.
- viii. Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
- ix. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato
- x. Realizar otras actividades afines con el puesto que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

5. Secretarías

5.1 Título del Puesto: Secretaría del Departamento.

a) Naturaleza del Puesto

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

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Ingeniería. No tiene personal bajo su cargo. Eventualmente puede coordinar actividades del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener conocimientos de trabajo secretarial, técnicas de archivo, digitación de documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.

ii. Experiencia

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

iii. Habilidades y Destrezas

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

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Recibir, registrar y archivar la correspondencia, notas, memorándum y demás documentos que ingresan al Departamento, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii. Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las Dependencias correctas.
- iii. Redactar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por la Jefatura del Departamento, así como tomar dictado y transcribir documentos varios.
- iv. Atender la agenda de compromisos de la Jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- v. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, y transferirlas a donde corresponda; así como transmitir indicaciones y solicitudes de la Jefatura al personal de oficina y de servicio.
- vi. Mantener ordenados, manejar y controlar el archivo de los documentos confidenciales, importantes o privados, así como los sellos del Departamento.
- vii. Fotocopiar, reproducir documentos y enviarlos por fax a las dependencias autorizadas.
- viii. Asistir por delegación a eventos de capacitación.
- ix. Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
- x. Realizar y colaborar en otras actividades afines con el puesto que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

6. Motoristas

6.1 Título del Puesto: Encargado de Motoristas.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, encargado de realizar labores relacionadas con la coordinación de Motoristas del Departamento, entrega y control de combustible. Requiere algún esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Ingeniería, a quien reporta el resultado de su trabajo y coordina, por delegación del Jefe del Departamento, el trabajo realizado por motoristas.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de las carreras relacionadas al ámbito administrativo en el cual se desempeña, con conocimientos de paquetes ofimáticos, así como mecánica automotriz básica.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con dos años de experiencia labores administrativas que requieren conocimientos de los procedimientos y tareas de oficina, relacionadas con las labores a realizar.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad en la elaboración de informes de trabajo.
- Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Habilidad numérica.
- Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.
- Destreza en el manejo del vehículo asignado
- Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz
- Destreza en el uso de equipo de oficina, computación y paquetes ofimáticos.

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Elaborar la programación semanal de salidas de los vehículos.
- ii. Coordinar el transporte de personal para efectuar visitas de supervisión, inspecciones y otros trámites.
- iii. Calcular y distribuir la cuota de combustible a ser utilizada.
- iv. Asignar el combustible diario para los vehículos.
- v. Preparar registros de control sobre el uso de combustible.
- vi. Preparar liquidaciones por consumo de combustible.
- vii. Tramitar la cuota de combustible a ser utilizada en las labores del personal de Ingeniería
- viii. Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales sobre control de uso de los vehículos.
- ix. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- x. Realizar otras actividades afines con el puesto que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Ingeniería.

6.2 Título del Puesto: Motorista.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, con trabajo de carácter físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades para transportar al personal del Departamento hacia todo el territorio nacional, por lo que implica riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Ingeniería, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Bachiller, con conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, amplio conocimiento del Reglamento General de Transito, así como fundamentos generales sobre mecánica automotriz. Poseer licencia de conducir vigente acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.

ii. Experiencia

Dos años de experiencia en la conducción de vehículos automotores.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior de país.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz.

d) Características Personales

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Transportar al personal del Departamento que cumpla con misiones oficiales de trabajo en todo el territorio nacional.
- ii. Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada laboral.
- iii. Mantener en completo aseo y limpieza del vehículo que le sea asignado y cuidar del consumo racional de combustible.
- iv. Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
- v. Elaborar diariamente el cuadro de consumo de combustible.
- vi. Reportar oportunamente desperfectos del vehículo asignado al jefe del departamento.
- vii. Recibir y canjear los cupones de combustible asignados a la unidad de transporte en la gasolinera autorizada, así como entregar al encargado las facturas de consumo para el trámite correspondiente.
- viii. Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- ix. Apoyar a los técnicos del departamento.
- x. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

7. Colaboradores de Servicios Varios

7.1 Título del Puesto: Mensajero de la Jefatura del Departamento.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, con responsabilidad en labores para la distribución de correspondencia. Su desempeño requiere de esfuerzo físico, para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades, por lo que implica bastante riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Jefe del Departamento de Ingeniería, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Bachiller, con conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional, amplio conocimiento del Reglamento General de Tránsito, así como fundamentos generales sobre mecánica automotriz. Poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.

ii. Experiencia

Preferentemente contar con un año de experiencia en tareas de mensajería en instituciones públicas o privadas y experiencia en la conducción de vehículos automotores.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz

d) Características Personales

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

- ix. Estar en el goce de los derechos de ciudadano
- x. Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios
- xi. Buen estado de salud
- xii. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Distribuir y entregar correspondencia de la Jefatura del Departamento a las diferentes Dependencias de la Institución.
- ii. Ejecutar trámites de naturaleza oficial según indicaciones de la Jefatura.
- iii. Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y terminar la jornada laboral.
- iv. Mantener en completo aseo y limpieza del vehículo que le sea asignado.
- v. Cuidar del consumo racional del combustible en la unidad de transporte y recopilar las facturas de consumo.
- vi. Reportar oportunamente accidentes y desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado e informar a la Jefatura del Departamento.
- vii. Elaborar diariamente el cuadro de consumo de combustible.
- viii. Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales
- ix. Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura del Departamento afines al puesto.

7.2 Título del Puesto: Ordenanza.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza, aseo y ornato de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como de distribuir correspondencia, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. En algunos casos requiere de algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipo y mobiliario de oficina, trabajando en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende de la Jefatura del Departamento de Ingeniería. No tiene personal a su cargo y eventualmente puede integrar equipos de trabajo de limpieza general o traslado de mobiliario y equipo.

c) Requisitos Mínimos

i. Educación y Conocimientos

Bachiller y con conocimientos generales del ambiente de oficina y de tareas de aseo y limpieza en las dependencias

ii. Experiencia

Preferentemente un año de experiencia en tareas de servicios generales, tales como, la limpieza, aseo; así como distribución de correspondencia interna.

iii. Habilidades y Destrezas

- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para integrar grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, utensilios e implementos de limpieza

d) Características Personales.

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

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

e) Actividades y Responsabilidades

- i. Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones del departamento donde presta sus servicios, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
- ii. Distribuir la correspondencia interna y externa.
- iii. Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.
- iv. Atender al público visitante y dar información sobre la ubicación de las diferentes áreas de trabajo.
- v. Fotocopiar y compaginar documentos, llevando el control diario de las fotocopias obtenidas.
- vi. Recoger y botar basura en los lugares señalados.
- vii. Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
- viii. Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la oficina.
- ix. Cuidar los equipos o utensilios que le sean proporcionados para la ejecución de sus tareas.
- x. Realizar otras labores afines con el puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
INGENIERIA**



MAYO 2021

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

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

Cada proceso de trabajo consta de su descripción narrativa, donde se especifica el nombre del mismo, el responsable de su ejecución, el objetivo que persigue y un detalle minucioso de las actividades que lo conforman, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.




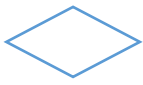

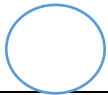

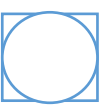

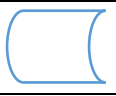




También se representan en flujogramas con el propósito de que se tenga una panorámica general de los intervinientes en cada proceso, a fin de delimitar las distintas fases de los mismos.

B. Inventario de Procedimientos.

1. Formulación de Proyectos.
2. Administración y Supervisión de Contratos.
3. Asignación y Control interno de Combustible.
4. Inspección Técnica para Arrendamiento y/o aumento de Canon de Inmueble

C. Simbología Utilizada.

SIMBOLOGÍA PARA FLUJOGRAMAS

INICIO/FINAL		Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento
MACROACTIVIDAD		Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO		Represente 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
INSPECCION/REVISION		Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
INSPECCION/REVISION (Operación Combinada)		Se utiliza cuando la actividad involucra acción y revisión o autorización simultánea.
ARCHIVO		Representa la conservación, custodia o archivo de cualquier tipo de documento o almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL		Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso
PROCESO DETERMINADO		Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA		Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR		Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de Unidad, puesto o página.
NUMERACION		Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

D. Descripción de Procedimientos.

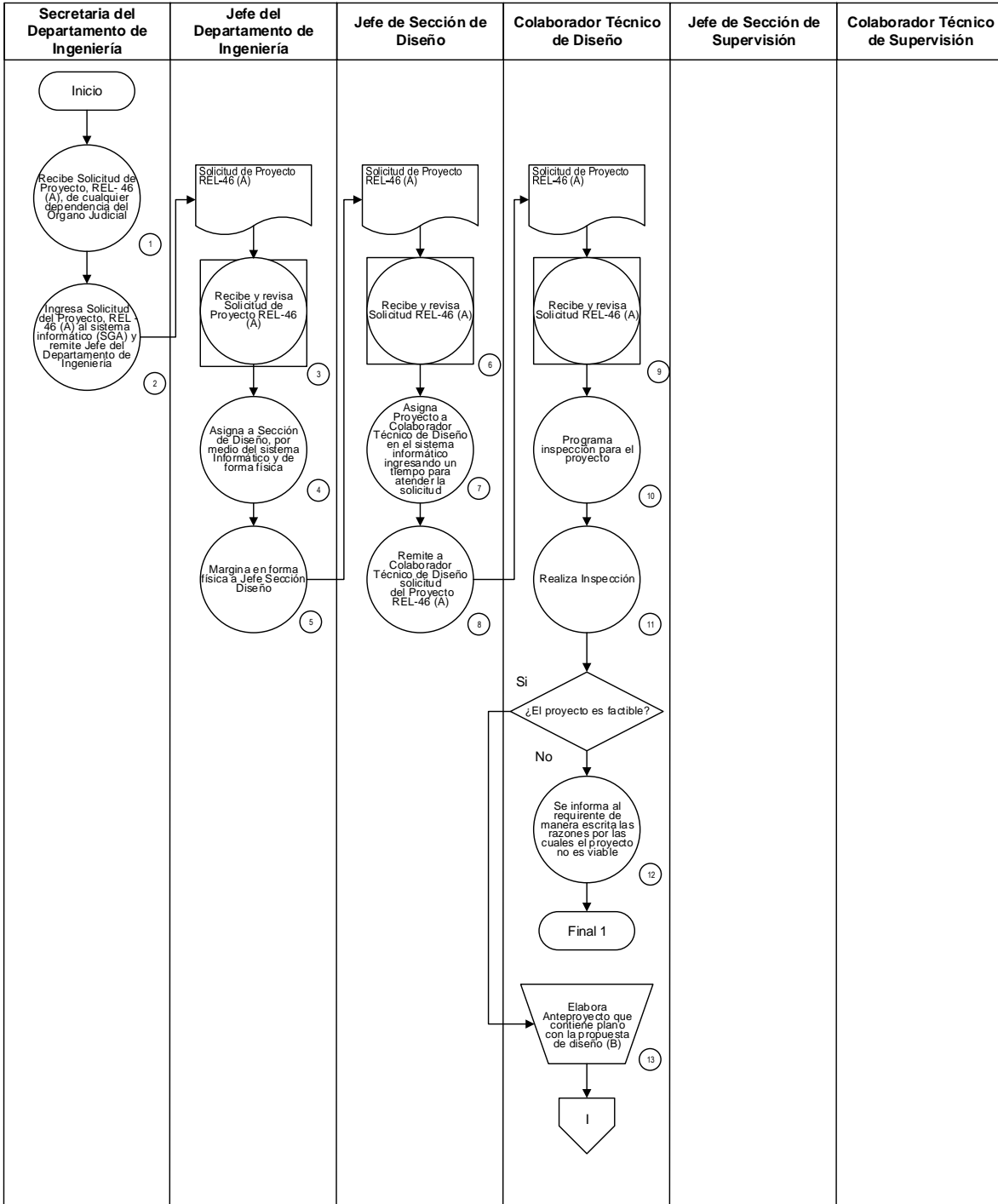
En las siguientes páginas del Manual aparecen los procedimientos técnicos y administrativos del Departamento, ordenados de acuerdo a la Sección responsable de la realización de las funciones en los cuales se presenta su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Formulación de proyectos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.

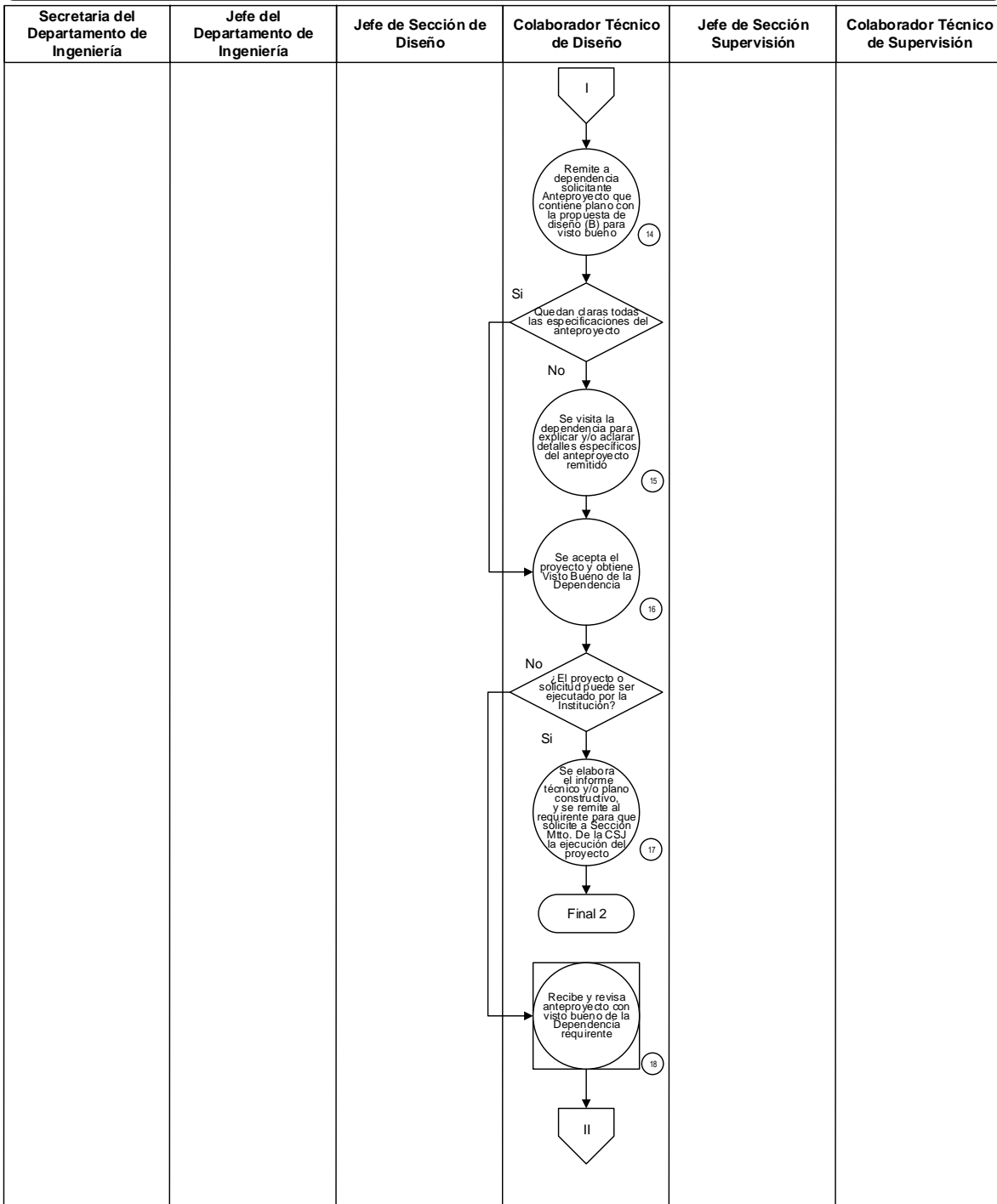


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Formulación de proyectos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.

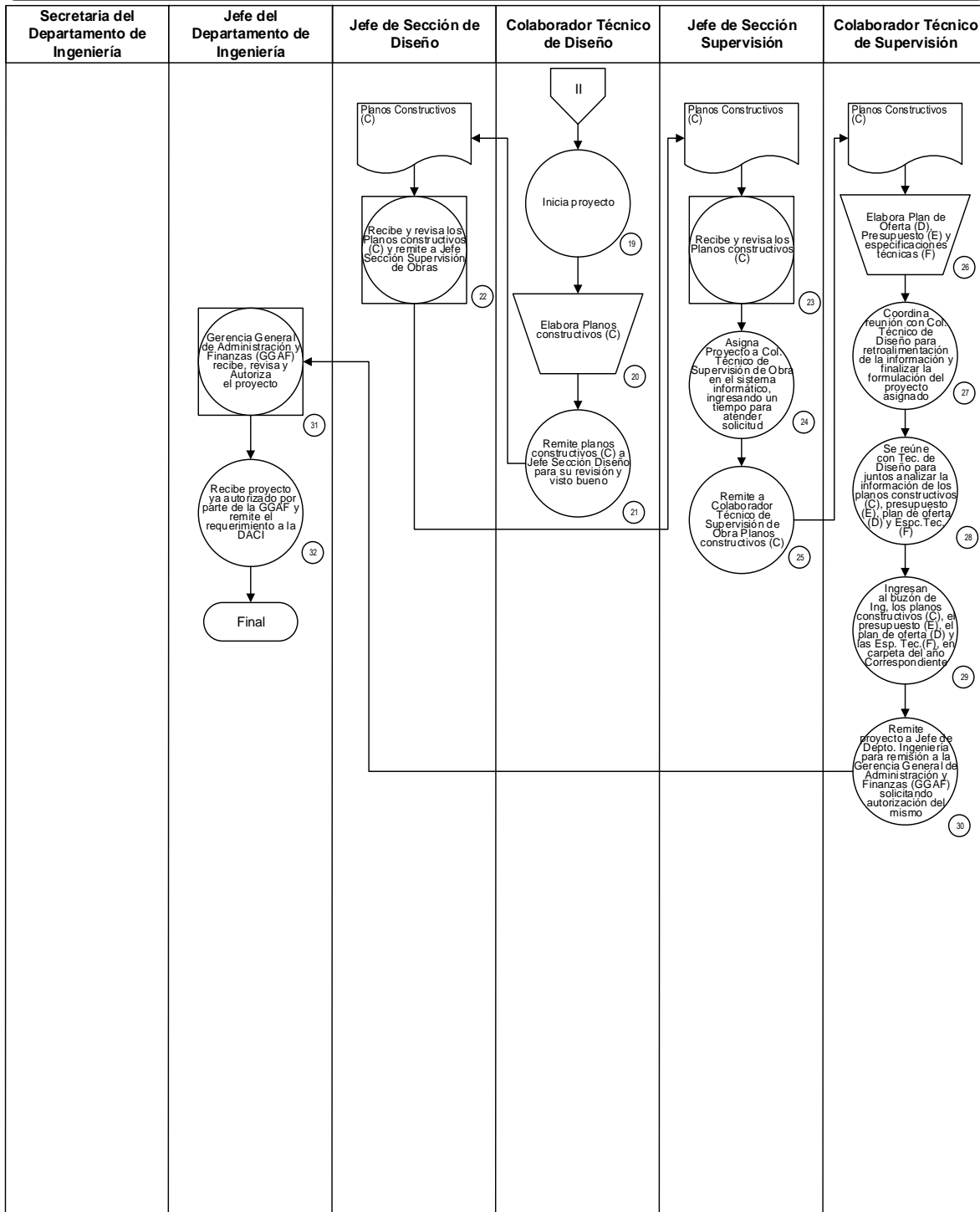


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Formulación de proyectos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

HOJA Nº 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Formulación de Proyectos**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Departamento de Ingeniería**

OBJETIVO: **Plantear la mejor alternativa de solución para la obra física a ejecutar**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria del Departamento de Ingeniería	1	Recibe Solicitud de Proyecto, REL- 46 (A), de cualquier dependencia del Órgano Judicial.
	2	Ingresa Solicitud del Proyecto, REL -46 (A) al sistema informático (SGA) y remite Jefe del Departamento de Ingeniería.
Jefe del Departamento de Ingeniería.	3	Recibe y revisa Solicitud REL-46 (A).
	4	Asigna a Sección de Diseño, por medio del sistema Informático (SGA) y de forma física.
	5	Margina en forma física al Jefe de la Sección de Diseño
Jefe de Sección de Diseño	6	Recibe y revisa Solicitud del Proyecto REL-46 (A).
	7	Asigna Proyecto a Colaborador Técnico de Diseño en el sistema informático (SGA) ingresando un tiempo para atender la solicitud.
	8	Remite a Colaborador Técnico de Diseño solicitud de Proyecto REL -46 (A).
Colaborador Técnico de Diseño.	9	Recibe y revisa Solicitud REL-46 (A).
	10	Programa inspección para el proyecto.
	11	Realiza Inspección.
	12	Si el proyecto es factible continúa en la actividad N° 13 de esta descripción narrativa. Si el proyecto no es factible se informa al requirente de manera escrita las razones por las cuales el proyecto no es viable. Final del procedimiento 1.
	13	Elabora Anteproyecto que contiene plano con la propuesta de diseño (B).
	14	Remite a dependencia solicitante Anteproyecto que contiene plano con la propuesta de diseño (B) para visto bueno.
	15	Si a la autoridad jurisdiccional o jefatura no le quedan claros todos los detalles específicos del anteproyecto, se visita la dependencia para explicar y/o aclarar los pormenores necesarios. Si en el anteproyecto quedan claras todas las especificaciones que posee, pasa a la actividad N°16 de esta descripción narrativa.

Colaborador Técnico de Diseño.	16	Se acepta el proyecto y obtiene visto bueno de la Dependencia.
	17	Si el proyecto o solicitud puede ser ejecutado por la institución; se elabora el informe técnico y/o plano constructivo (C), y se remite al requirente para que solicite a Sección de mantenimiento CSJ su ejecución Final del procedimiento 2. Si el proyecto no puede ser ejecutado por la institución continúa en la actividad N° 18.
	18	Recibe y revisa anteproyecto con visto bueno.
	19	Inicia proyecto.
	20	Elabora Planos constructivos (C)
	21	Remite planos constructivos (C) a Jefe Sección Diseño para su revisión y visto bueno.
Jefe de Sección de Diseño	22	Recibe y revisa los Planos constructivos (C) y remite a Jefe Sección Supervisión de Obras.
Jefe Sección de Supervisión	23	Recibe y revisa Planos constructivos (C)
	24	Asigna Proyecto a Colaborador Técnico de Supervisión de Obra en el sistema informático (SGA), ingresando un tiempo para atender la solicitud.
	25	Remite a Colaborador Técnico de Supervisión de Obra Planos constructivos (C)
Colaborador Técnico de Supervisión	26	Elabora Plan de Oferta (D), Presupuesto (E) y especificaciones técnicas (F).
	27	Coordina reunión con Colaborador Técnico de Diseño para retroalimentación de la información y finalizar la formulación del proyecto asignado.
	28	Se reúne con Colaborador Técnico de Diseño para juntos analizar la información final de los planos constructivos (C), presupuesto (E), plan de oferta (D) y especificaciones técnicas (F).
	29	Ingresan al buzón de ingeniería los planos constructivos (C), el presupuesto (E), el plan de oferta (D) y las especificaciones técnicas (F), en la carpeta del año correspondiente.
	30	Remite proyecto a Jefe de Departamento de Ingeniería para remisión a la Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF) solicitando autorización del mismo.
Jefe del Departamento de Ingeniería.	31	Recibe y revisa proyecto para posteriormente remitir a la Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF) solicitando autorización del mismo.
Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF)	32	Recibe, revisa y autoriza el proyecto.
Jefe del Departamento de Ingeniería.	33	Recibe proyecto ya autorizado por parte de la GGAF y remite el requerimiento a la DACI.
	34	Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

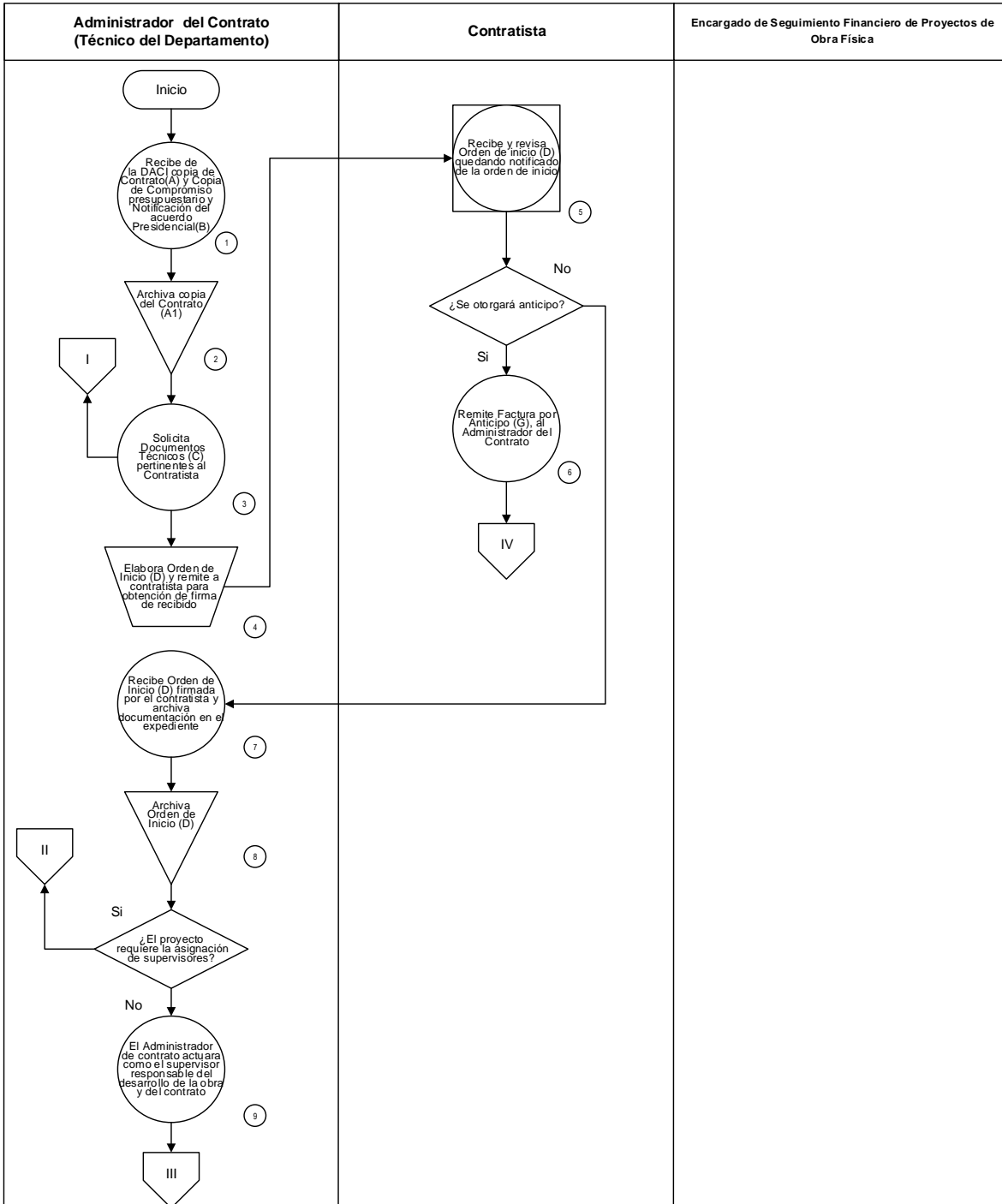
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Proyecto REL- 46	Original	Dependencia solicitante
B	Informe Técnico REL- 47	Original	Técnico de Diseño.
C	Planos con Propuesta de Diseño	Original	Técnico de Diseño.
D	Planos Constructivos	Original	Técnico de Supervisión.
E	Plan de Oferta	Original	Técnico e Supervisión.
F	Presupuesto	Original	Técnico de Supervisión.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 7
Vigencia: _____

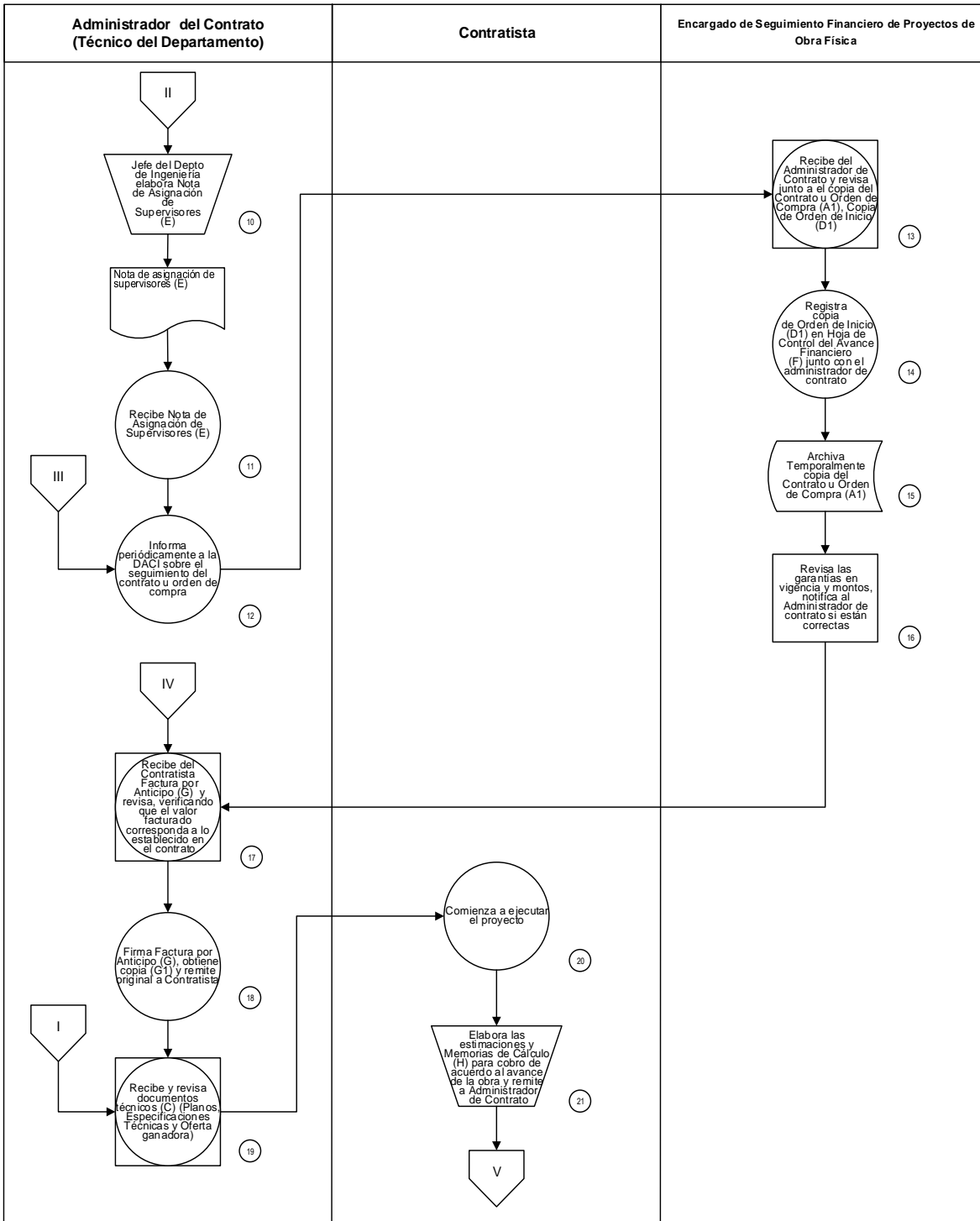
Procedimiento: Administración y supervisión de contratos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



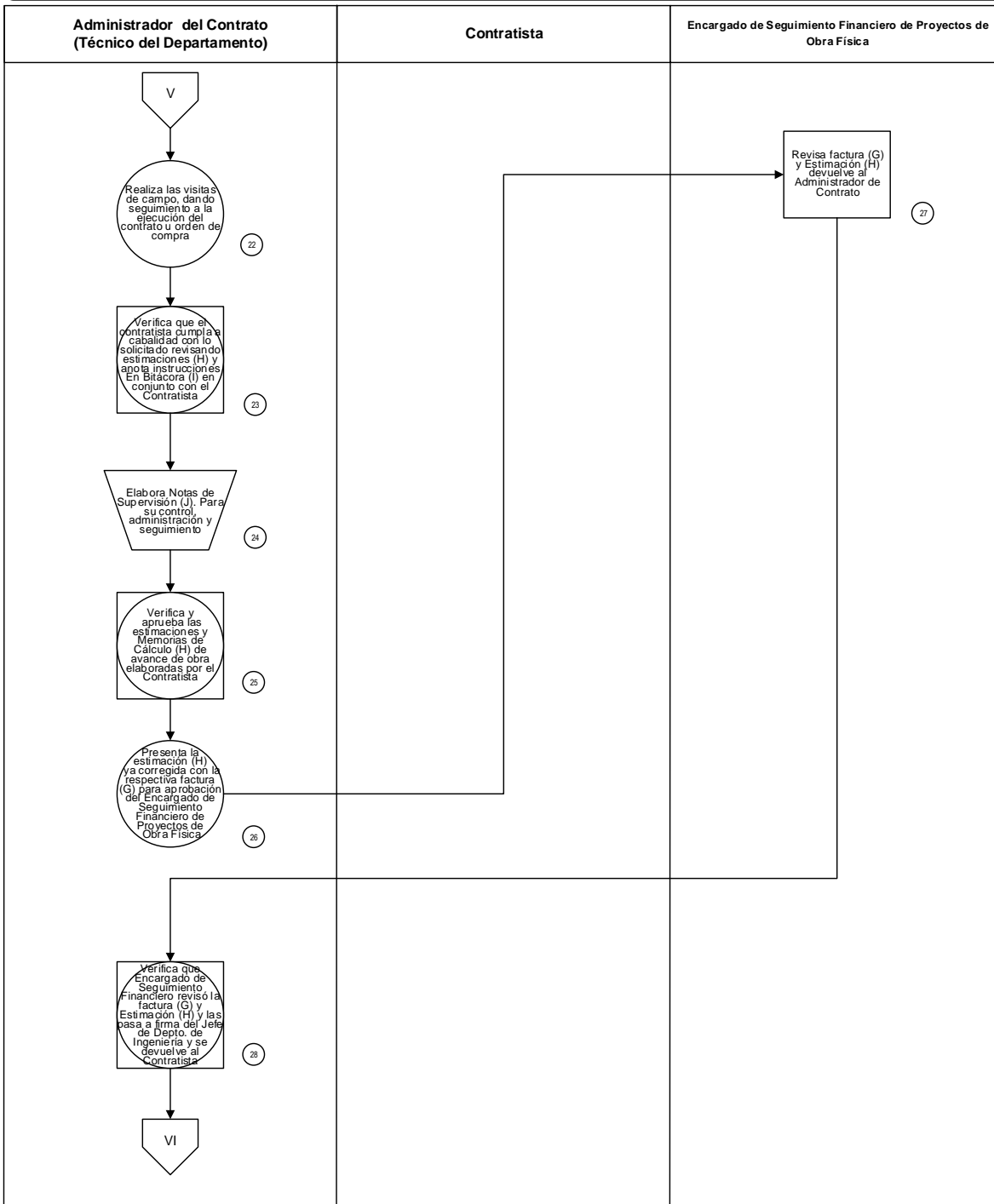
Procedimiento: Administración y supervisión de contratos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



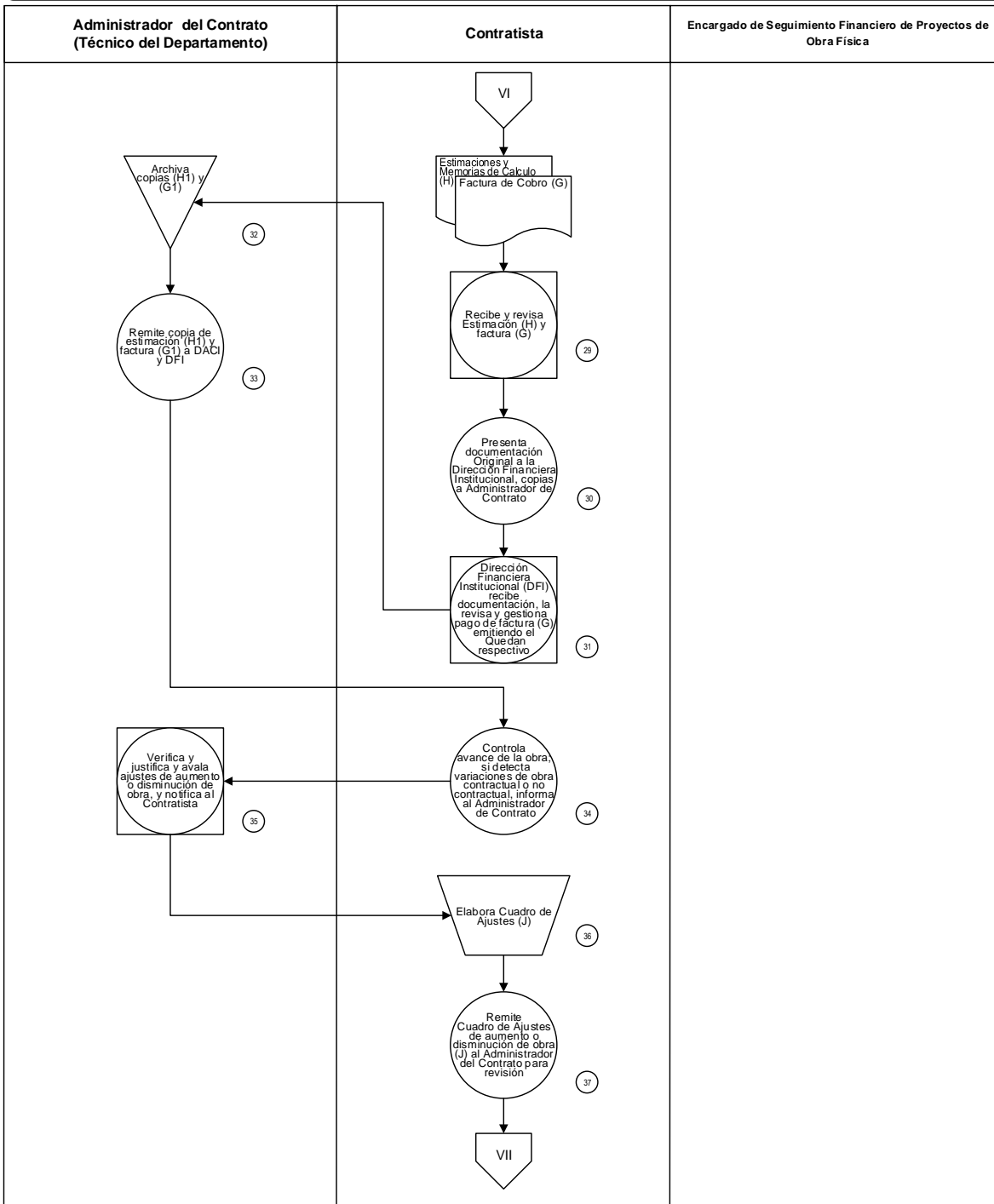
Procedimiento: Administración y supervisión de contratos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



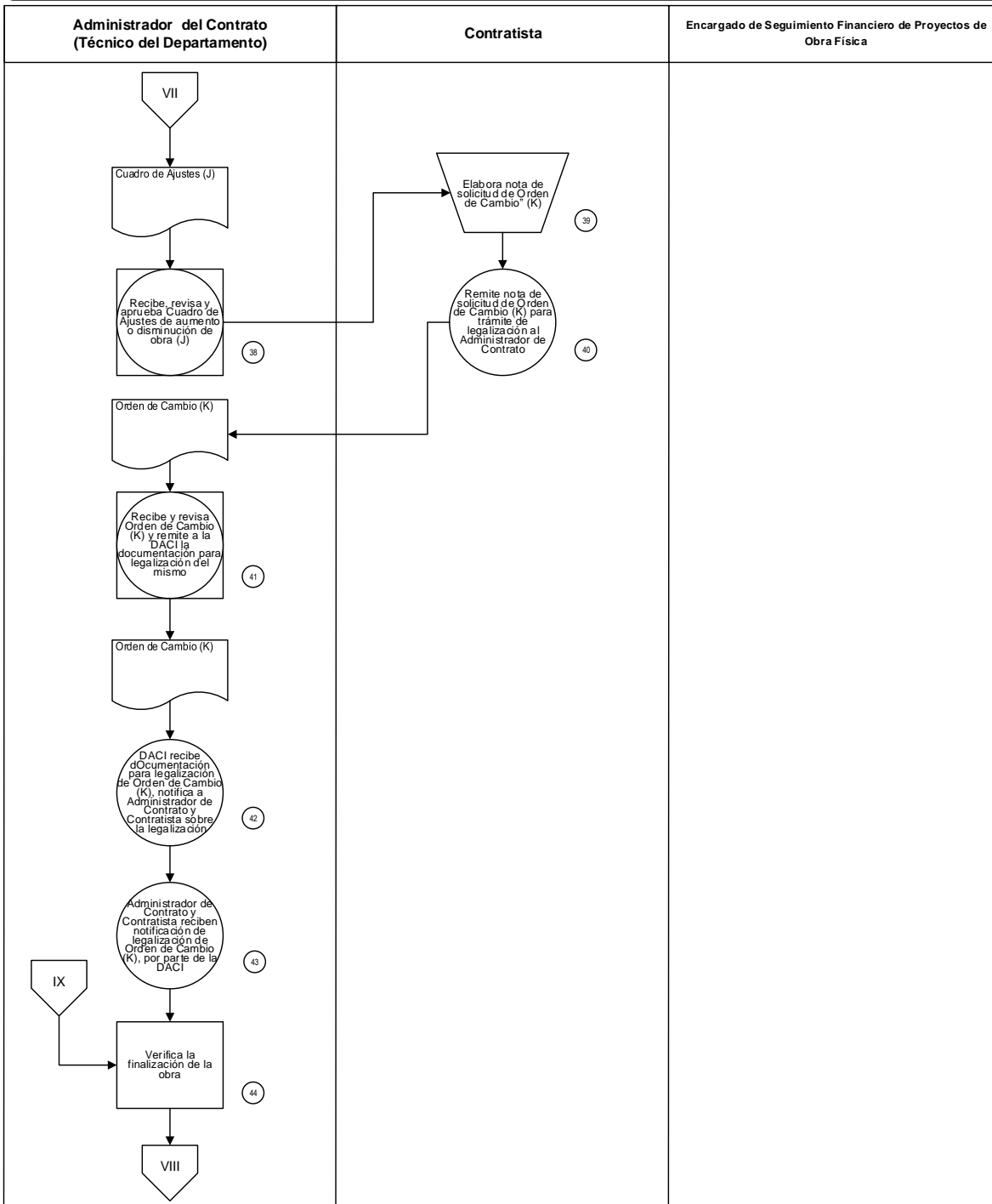
Procedimiento: Administración y supervisión de contratos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



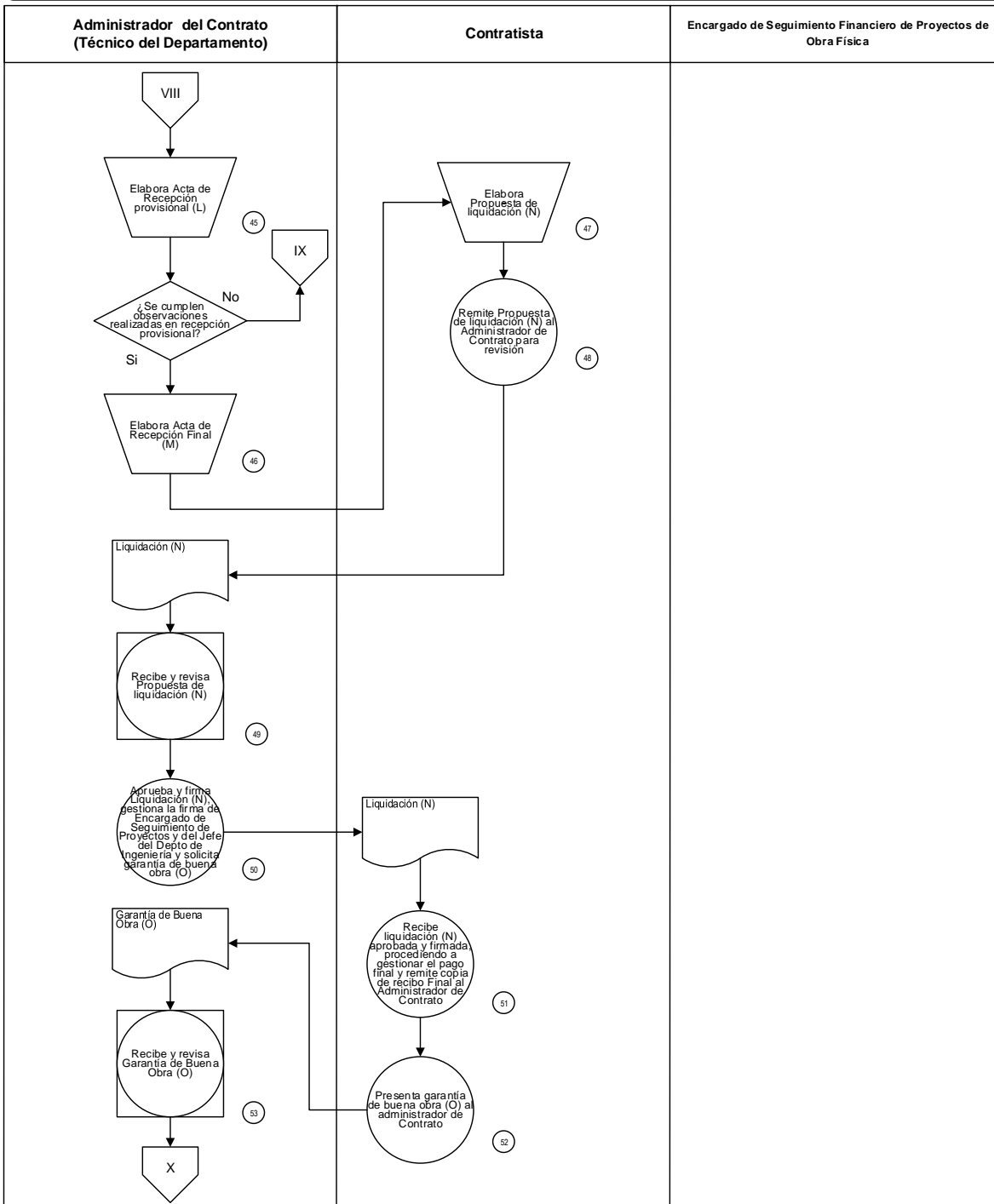
Procedimiento: Administración y supervisión de contratos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



Procedimiento: Administración y supervisión de contratos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 7 de 7
Vigencia: _____

Procedimiento: Administración y supervisión de contratos.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.

Administrador del Contrato (Técnico del Departamento)	Contratista	Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física
<pre> graph TD X{{X}} --> A((Remite garantía de buena obra (O) a la DACI)) A --- S4((54)) A --> B[/Archiva documentación del proyecto en concordancia con vigencia de Garantía (O) y luego remite a Archivo General/] B --- S5((55)) B --> C([Final]) </pre>		

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

HOJA Nº 1 DE 5
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Administración y supervisión de contratos.
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Ingeniería
OBJETIVO: Garantizar que los contratos se ejecuten respetando las condiciones contractuales, especificaciones técnicas y normas constructivas vigentes.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	1	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) copia de Contrato u Orden de Compra (A) y Copia de Compromiso presupuestario y Notificación de Acuerdo Presidencial (B), designándolo como el Administrador de Contrato.
	2	Archiva copia del Contrato u Orden de Compra (A1) y demás documentos recibidos por la DACI.
	3	Solicita Documentos Técnicos (C), pertinentes al Contratista, que requiera el proyecto como, la oferta técnico- económica, Programa de trabajo, Desglose del Uso de Anticipo, Póliza de Daños a Terceros, Desglose de Precios Unitarios (costo directo e indirecto), Garantía de Buena Inversión del Anticipo, Plan de Control de Calidad, Plan de Higiene y Seguridad Industrial, Formato de Bitácora.
	4	Elabora Orden de Inicio (D) y remite a contratista para obtención de firma de recibido.
Contratista	5	Recibe y revisa Orden de inicio (D) quedando notificado de la orden de inicio.
	6	Si se otorgará anticipo, remite Factura (G) por Anticipo, al Administrador del Contrato y continúa el procedimiento. Si no se otorgará anticipo, continua en la actividad N° 7 de esta descripción narrativa.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	7	Recibe Orden de Inicio (D) firmada por el contratista y remite copia de documentación a Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física. Archiva documentación en el expediente.
	8	Archiva Orden de Inicio (D) en el expediente.
	9	Si el proyecto lo requiere se asignará supervisores de apoyo en áreas especializadas (electricidad, informática, etc.). Continúa en el paso N° 10 de esta descripción narrativa. Si el proyecto no requiere apoyo en áreas especializadas se continúa en el paso N° 12 de esta descripción narrativa. Se aclara que será el administrador de contrato el supervisor responsable del desarrollo de la obra y del contrato.

Jefe Departamento de Ingeniería.	10	Elabora Nota de Asignación de Supervisores (E) y remite a administrador de Contrato.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	11	Recibe Nota de Asignación de Supervisores (E).
	12	Informa periódicamente a la DACI sobre el seguimiento del contrato u orden de compra
Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física./ Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	13	Recibe y revisa copia del Contrato u Orden de Compra (A1), Copia de Orden de Inicio (D1)
	14	Registra copia de Orden de Inicio (D1) en Hoja de Control del Avance Financiero de Proyectos de Inversión en Infraestructura (F).
	15	Archiva Temporalmente copia del Contrato u Orden de Compra (A1)
	16	Revisa las garantías en vigencia y montos, notifica al Administrador de contrato si están correctas.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	17	Recibe del Contratista Factura por Anticipo (G) (cuando se otorga anticipo) y revisa, verificando que el valor facturado corresponda a lo establecido en el contrato.
	18	Firma Factura por Anticipo (G), obtiene copia (G1) y remite original a Contratista.
	19	Recibe y revisa documentos técnicos (C) (Planos, Especificaciones Técnicas y Oferta ganadora).
Contratista	20	Comienza a ejecutar el proyecto.
	21	Elabora las estimaciones y Memorias de Cálculo (H) para cobro de acuerdo al avance de la obra y las presenta a revisión y remite a Administrador de Contrato.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	22	Realiza las visitas de campo, dando seguimiento a la ejecución del contrato u orden de compra
	23	Verifica que el contratista cumpla a cabalidad con lo solicitado supervisando y cuantificando la obra, revisando estimaciones y memorias de Cálculo (H) responde consultas y anota instrucciones en Hojas de Bitácora (I) en conjunto con el Contratista
	24	Elabora Notas de Supervisión (comunicación escrita entre el Administrador de Contrato y Contratista y viceversa); para su control, administración y seguimiento.
	25	Verifica y aprueba las estimaciones y Memorias de Cálculo (H) de avance de obra elaboradas por el Contratista.

	26	Presenta la estimación (H) ya corregida con la respectiva factura (G) para aprobación del Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física.
Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física.	27	Revisa factura (G) y Estimación (H) devuelve al Administrador de Contrato.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	28	Verifica que Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física revisó la factura (G) y Estimación (H) y las pasa a firma del Jefe de Departamento de Ingeniería y se devuelve al Contratista.
Contratista	29	Recibe y revisa Estimación (H) y factura (G).
	30	Presenta documentación Original a la Dirección Financiera Institucional, copias a Administrador de Contrato.
Dirección Financiera Institucional (DFI)	31	Recibe documentación, la revisa y gestiona pago de factura (G) emitiendo el Quedan respectivo.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	32	Archiva copias de estimaciones y Memorias de Cálculo (H1), y de factura (G1).
	33	Remite copia de estimación (H1) y factura (G1) a DACI y Dirección Financiera Institucional.
Contratista	34	Controla avance de la obra; si detecta aumentos o disminuciones de obra contractual o no contractual, informa al Administrador de Contrato de variaciones.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	35	Verifica y justifica y avala ajustes de aumento o disminución de obra, y notifica al Contratista.
Contratista	36	Elabora Cuadro de Ajustes de aumento o disminución de obra (J).
	37	Remite Cuadro de Ajustes de aumento o disminución de obra (J) al Administrador del Contrato para revisión.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	38	Recibe, revisa y aprueba Cuadro de Ajustes de aumento o disminución de obra (J).
Contratista	39	Elabora nota de solicitud de "Orden de Cambio" (K).
	40	Remite nota de solicitud de Orden de Cambio (K) para trámite de legalización al Administrador de Contrato, adjuntando toda la documentación de respaldo.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	41	Recibe y revisa Orden de Cambio (K) y remite a la DACI la documentación para legalización del mismo.
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)	42	Recibe Documentación para legalización de Orden de Cambio (K), notifica a Administrador de Contrato y Contratista sobre la legalización de Orden de Cambio.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)/Contratista.	43	Administrador de Contrato y Contratista reciben notificación de legalización de Orden de Cambio (K), por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).

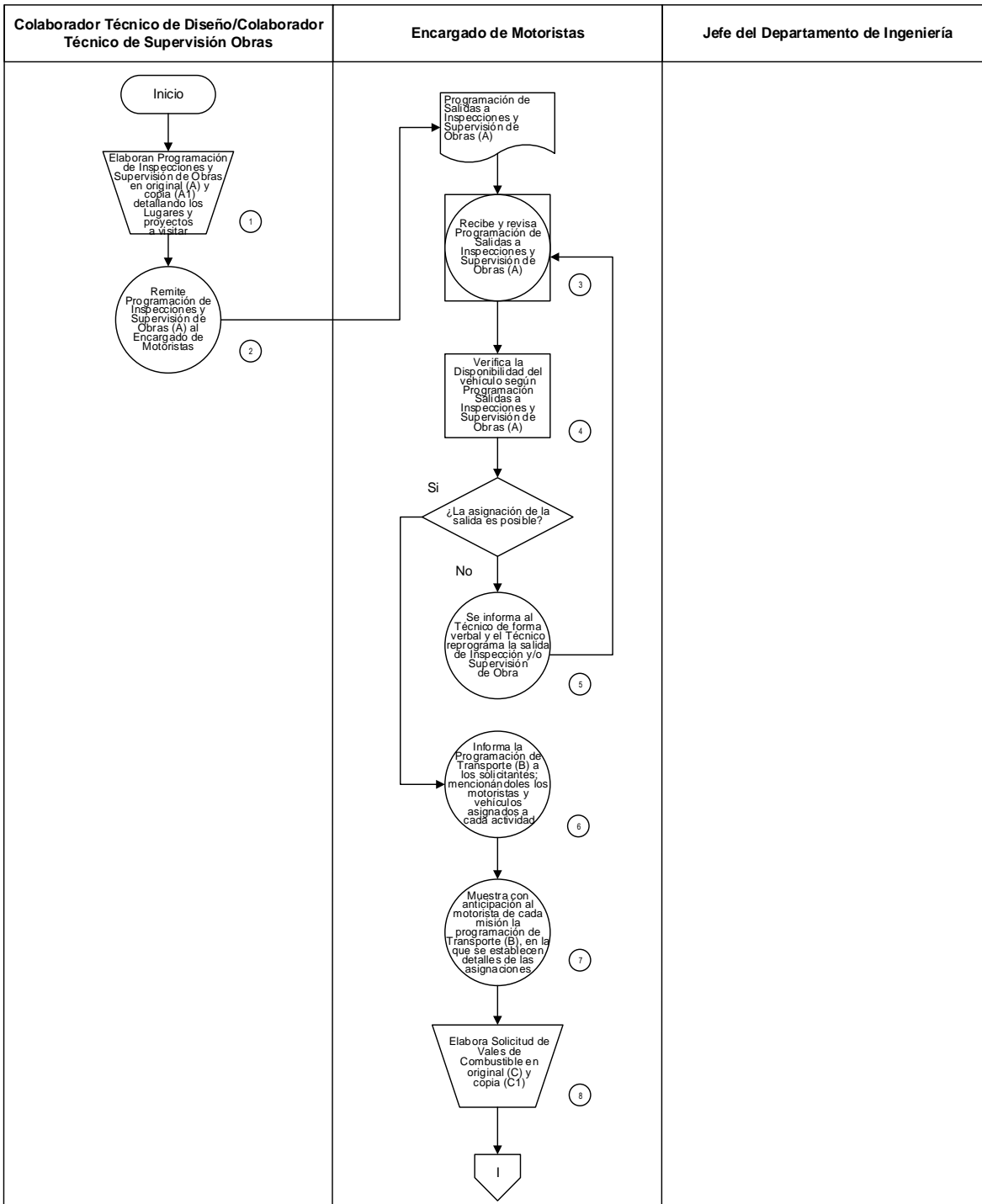
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)/Contratista.	44	Verifica la finalización de la obra.
	45	Elabora Acta de Recepción Provisional (L).
	46	Si se ha cumplido las observaciones realizadas en la recepción Provisional (L) se elabora Acta de Recepción Final (M). Si no se han cumplido las observaciones realizadas en la recepción provisional (L) regresa al paso N°44 de esta descripción narrativa.
Contratista	47	Elabora Propuesta de liquidación (N).
	48	Remite Propuesta de liquidación (N) al Administrador de Contrato para revisión.
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	49	Recibe y revisa Propuesta de liquidación (N)
	50	Aprueba y firma Liquidación (N), gestiona la firma de Encargado de Seguimiento Financiero de Proyectos de Obra Física y del Jefe del Departamento de Ingeniería y solicita garantía de buena obra (O) al Contratista.
Contratista	51	Recibe liquidación (N) aprobada y firmada, procediendo a gestionar el pago final y remite copia de recibo Final al Administrador de Contrato.
	52	Presenta garantía de buena obra (O) al administrador de Contrato
Administrador de Contrato (Técnico del Departamento de Ingeniería)	53	Recibe y revisa garantía de buena obra (O).
	54	Remite garantía de buena obra (O) a la DACI
	55	Archiva documentación del proyecto por un periodo de 2 años en concordancia con la vigencia de la Garantía de Buena Obra (O). Posteriormente la documentación es remitida al Archivo General.
	56	Fin del Procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Copia de Contrato u Orden de Compra	Copia	Administrador de Contrato.
B	Notificación del acuerdo Presidencial como administrador de contrato.	Original	DACI
C	Documentos Técnicos (Planos, especificaciones técnicas, Oferta ganadora, entre otros)	Original	Administrador de Contrato
D	Orden de Inicio	Original Copias	Administrador de Contrato Dependencias Intervinientes
E	Nota de Asignación de Supervisores	Original Copia	Contratista Administrador de Contrato.
F	Hoja de Control de Avance Financiero de Proyectos de Inversión en Infraestructura.	Original	Control Financiero y Seguimiento de Proyectos.
G	Factura de cobro	Original Copia Copia Copia	Dirección Financiera Institucional. DACI Contratista Administrador de Contrato.
H	Estimaciones y Memorias de Calculo	Original Copia Copia Copia	Dirección Financiera Institucional DACI Administrador de Contrato. Contratista
I	Hojas de Bitácora	Original	Administrador de Contrato
J	Cuadro de Ajustes de aumento o disminución.	Original	Contratista
K	Orden de Cambio	Original Copia	DACI Administrador de Contrato.
L	Acta de Recepción Provisional	Original Copia	Contratista. Administrador de Contrato.
M	Acta de Recepción Final.	Original Original Original Original	Administrador de Contrato. Dirección Financiera Institucional DACI Contratista
N	Liquidación	Original Copia Copia Copia	Dirección Financiera Institucional. Administrador de Contrato. DACI Contratista
O	Garantía de Buena Obra	Original y Copia.	Administrador de Contrato.

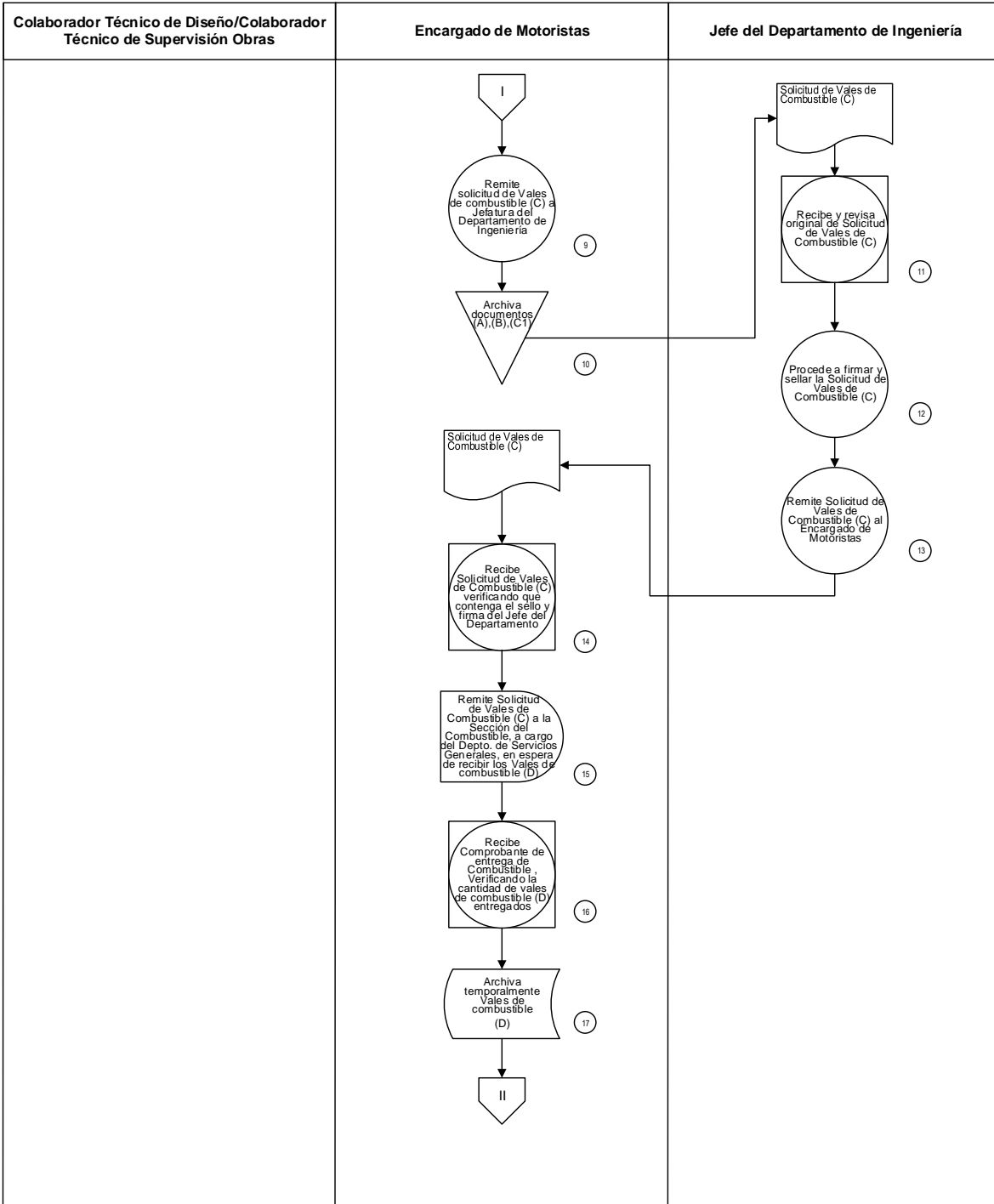
Procedimiento: Asignación y Control Interno de Combustible.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



Procedimiento: Asignación y Control Interno de Combustible.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.

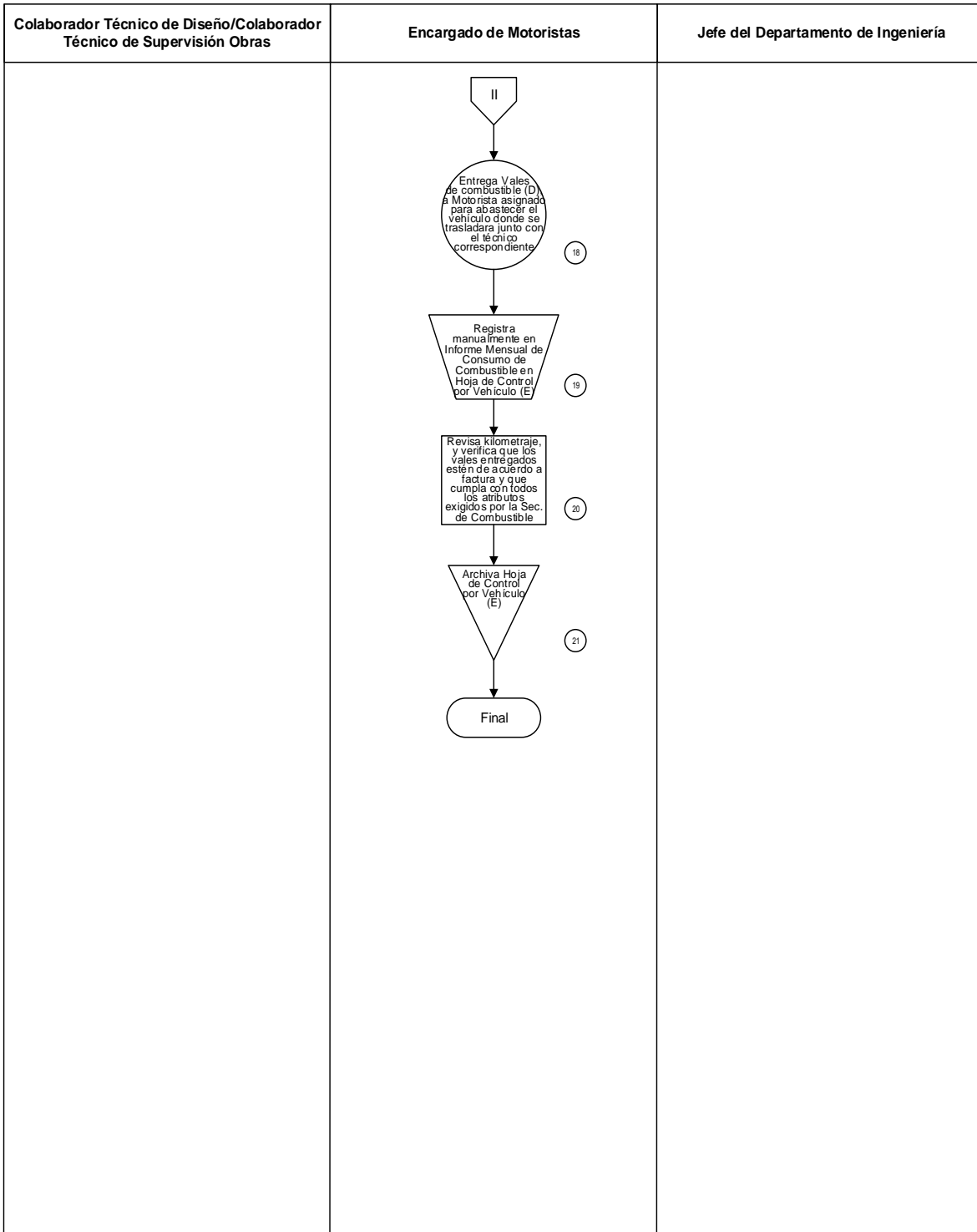


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 3 de 3
Vigencia: _____

Procedimiento: Asignación y Control Interno de Combustible.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

HOJA N° 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **Asignación y Control Interno de combustible**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Departamento de Ingeniería**
OBJETIVO: **Garantizar la operación funcional del transporte para apoyar las actividades de supervisión de proyectos de infraestructura a nivel nacional, mediante la utilización eficiente de los recursos, procurando un ágil y oportuna distribución de los vales de combustible necesarios para su cumplimiento.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnicos de Diseño y Supervisión	1	Elaboran Semanalmente su Programación de Inspecciones y Supervisión de Obras, en original (A) y copia (A1) detallando los lugares y proyectos a visitar y las fechas designadas.
	2	Remite Programación de Inspecciones y Supervisión de Obras (A) al Encargado de Motoristas
Encargado de Motoristas	3	Recibe y revisa Programación de Inspecciones y Supervisión de Obras (A).
	4	Verifica la Disponibilidad del vehículo según Programación de Inspecciones y Supervisión de Obras (A)
	5	Si la asignación de salida no es posible, se informa al Técnico de forma verbal y el Técnico reprograma la salida de Inspección y/o Supervisión de Obra y regresa al paso N° 3. Si la asignación de salida procede, continúa al paso N° 6 de esta descripción narrativa.
	6	Informa la Programación de Transporte (B), a los técnicos solicitantes; mencionándoles los motoristas y vehículos asignados a cada actividad.
	7	Muestra con anticipación al motorista de cada misión la programación de Transporte (B), en la que se establece los detalles de la salida asignada.
	8	Elabora Solicitud de Vales de Combustible, en original (C) y copia (C1).
	9	Remite solicitud de Vales de combustible (C) a la Jefatura del Departamento.
	10	Archiva originales de Programación de supervisión de obras(A) y Programación de Transporte (B) y la copia de Solicitud de Vales (C1).

Jefe del Departamento de Ingeniería	11	Recibe y revisa original de Solicitud de Vales de Combustible (C).
	12	Procede a firmar y sellar la Solicitud de Vales de Combustible (C).
	13	Remite Solicitud de Vales de Combustible (C) al Encargado de Motoristas.
Encargado de Motoristas	14	Recibe Solicitud de Vales de Combustible (C) verificando que contenga el sello y firma del Jefe del Departamento
	15	Remite Solicitud de Vales de Combustible (C) a la Sección del Combustible, a cargo del Departamento de Servicios Generales, a la espera de recibir los Vales de combustible (D)
	16	Recibe Comprobante de entrega de Combustible (formato establecido por Dirección de Logística Institucional), verificando la cantidad de vales de combustible (D) entregados.
	17	Archiva temporalmente Vales de combustible (D).
	18	Entrega Vales de combustible (D), en la fecha programada para salida, a Motorista asignado para abastecer el vehículo donde se trasladara junto con el técnico de la Sección correspondiente.
	19	Registra Manualmente en Informe Mensual de Consumo de Combustible en Hoja de Control por Vehículo (E) la fecha, hora, kilometrajes, vales asignados, destino, Técnico, recorrido, número correlativo de vales, placa de vehículo.
	20	Revisa kilometraje, y verifica que los vales entregados estén de acuerdo a factura y que esta cumpla con todos los atributos exigidos por la Sección de Combustible.
	21	Archiva Hoja de Control por Vehículo (E)
	22	Fin del procedimiento

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

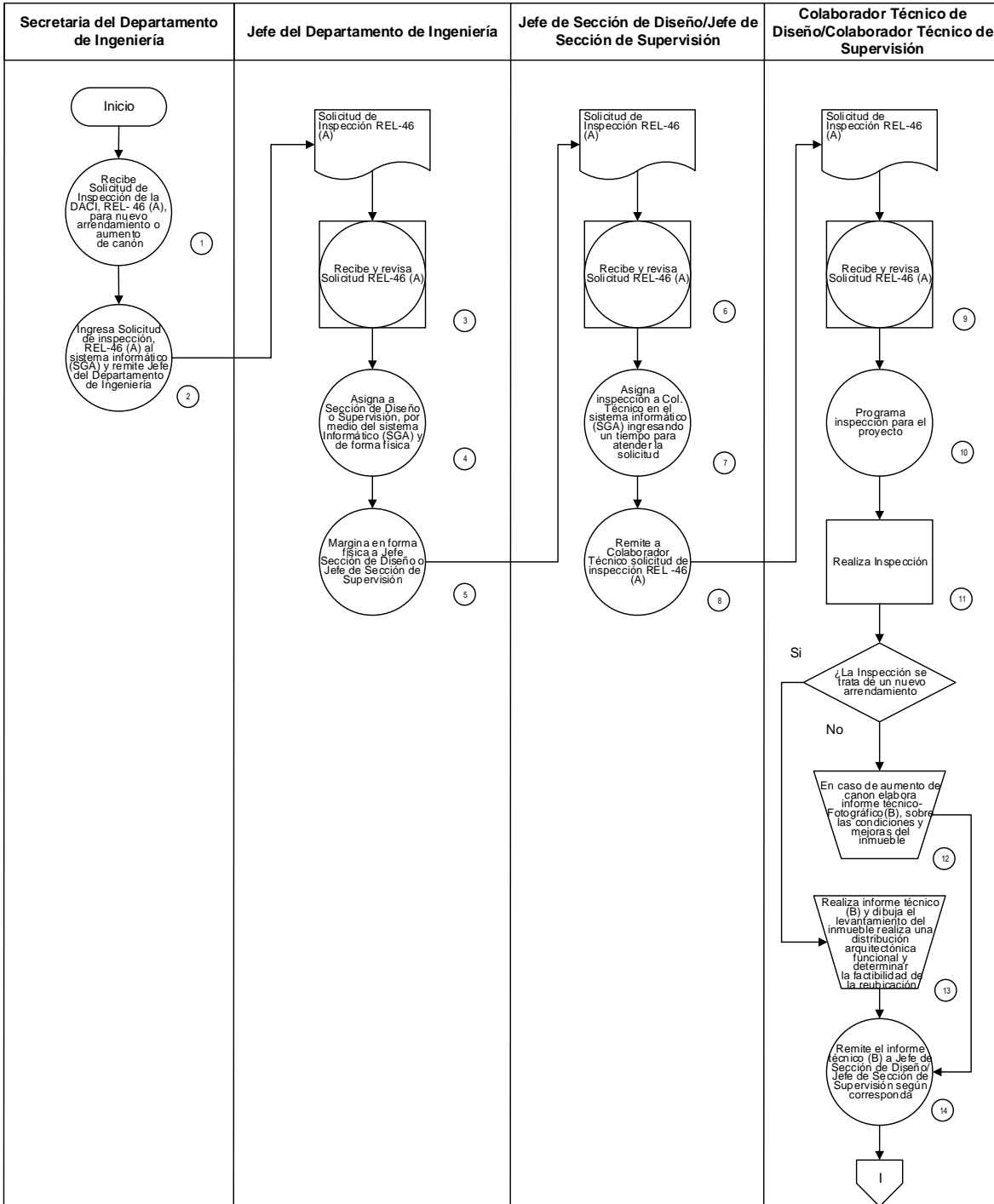
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Programación de Inspecciones y Supervisión de Obras.	Original Copia	Técnicos de Diseño y Supervisión. Encargado de Motoristas
B	Programación de Transporte	Original	Encargado de Motoristas
C	Solicitud de Vales de Combustible	Original	Encargado de Motoristas
D	Vales de Combustible	Original	Encargado de Motoristas
E	Hoja de Control de Vehículo	Original	Encargado de Motoristas

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 1 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Inspección de inmueble para arrendamiento o aumento de canon.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.

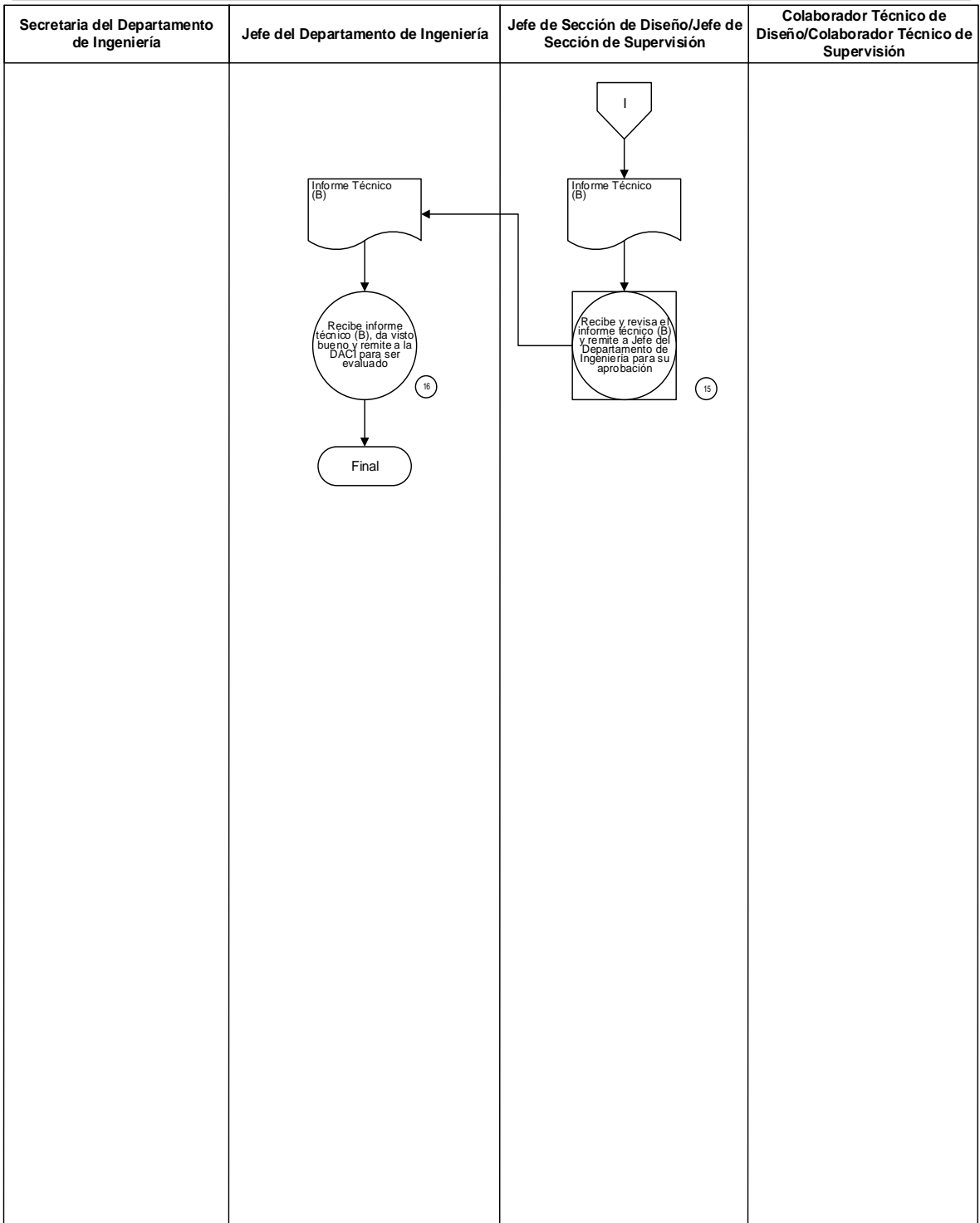


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA No. 2 de 2
Vigencia: _____

Procedimiento: Inspección de inmueble para arrendamiento o aumento de canon.

Unidad Responsable: Departamento de Ingeniería.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

HOJA Nº 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Inspección de inmuebles para arrendamiento o aumento de canon

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Ingeniería

OBJETIVO: Plantear la mejor alternativa de solución para la obra a ejecutar

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria del Departamento de Ingeniería	1	Recibe Solicitud de Inspección de la DACI, REL- 46 (A), para nuevo arrendamiento o aumento de canon.
	2	Ingresa Solicitud de inspección, REL -46 (A) al sistema informático (SGA) y remite Jefe del Departamento de Ingeniería.
Jefe del Departamento de Ingeniería.	3	Recibe y revisa Solicitud REL-46 (A).
	4	Asigna a Sección de Diseño o Supervisión, por medio del sistema Informático (SGA) y de forma física.
	5	Margina en forma física a Jefe Sección de Diseño o Jefe de Sección de Supervisión.
Jefe de Sección de Diseño/Jefe de Sección de Supervisión	6	Recibe y revisa Solicitud de inspección REL-46 (A).
	7	Asigna inspección a Colaborador Técnico en el sistema informático (SGA) ingresando un tiempo para atender la solicitud.
	8	Remite a Colaborador Técnico solicitud de inspección REL -46 (A).
Colaborador Técnico de Diseño/ Colaborador Técnico de Supervisión	9	Recibe y revisa Solicitud REL-46 (A).
	10	Programa inspección para el proyecto.
	11	Realiza Inspección.
	12	Si la Inspección es para el caso de nuevos arrendamientos, pasa a la actividad N°13. Si la inspección es sobre un caso de aumento de canon se elabora informe técnico – fotográfico (B), sobre las condiciones y mejoras del inmueble y pasa a la actividad N°14 de esta descripción narrativa.
	13	Realiza el informe técnico (B) y se dibuja el levantamiento del inmueble realizando una distribución arquitectónica funcional del personal y mobiliario, para determinar la factibilidad de la reubicación de una dependencia de la institución en el inmueble inspeccionado. El informe contiene las condiciones físicas y estado del inmueble, áreas útiles y se realizan las recomendaciones que se deben de realizar para el buen funcionamiento de la dependencia a trasladar.

	14	Remite el informe técnico (B) a Jefe de Sección de Diseño/Jefe de Sección de Supervisión según corresponda.
Jefe de Sección de Diseño/Jefe de Sección de Supervisión	15	Recibe y revisa el informe técnico (B) y remite a Jefe del Departamento de Ingeniería para su aprobación.
Jefe del Departamento de Ingeniería	16	Recibe informe técnico (B), da visto bueno y remite a la DACI para ser evaluado.
	17	Final del procedimiento.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Inspección REL-46	Original Copia	Técnicos de Diseño y Supervisión.
B	Informe técnico – fotográfico	Original Copia	Técnicos de Diseño y Supervisión. DACI