



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



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

Preparado por: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

JULIO DE 2018

San Salvador

El Salvador, C. A.

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados por el Departamento de Edictos Judiciales, y presentados con el aval de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionados con la “Estructura Organizacional”, los “Manuales Administrativos” y la “Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones”, respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos de la UNIDAD DE EDICTOS JUDICIALES** y entrarán en vigencia a partir del dos de julio del año dos mil dieciocho.

CONTENIDO

INTRODUCCION	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales	6
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Específicos.....	6
B. Normas para su Uso y Actualización	6
1. Ámbito de Aplicación.....	6
2. Normas para Actualización de los Manuales	6
C. Vigencia de los Manuales.....	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
A. Introducción	9
B. Principios Administrativos.....	9
C. Descripción Organizativa.....	11
1. Objetivo General	11
2. Ubicación del Departamento	11
3. Campo General de Trabajo.....	11
4. Definición de la Estructura Organizativa	11
5. Funciones Generales	12
6. Relaciones Funcionales	13
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
A. Introducción	15
B. Contenido de cada Puesto	15
1. Título del Puesto	15
2. Naturaleza del Puesto.....	15
3. Dependencia Jerárquica	15
4. Requisitos Mínimos.....	16
5. Características Personales	16
6. Actividades y Responsabilidades	16
C. Inventario de Puestos	17
D. Organigrama Analítico de Puestos	17
E. Descripciones de Puestos	19

1. Jefe de Departamento.....	19
1.1 Jefe de Departamento de Edictos Judiciales	19
2. Colaboradores Jurídicos	22
2.1 Colaborador Jurídico del Departamento de Edictos Judiciales.....	22
2.2 Auxiliar Jurídico del Departamento de Edictos Judiciales.....	24
3. Secretarias	26
3.1 Secretaria.....	26
3.2 Secretaria Auxiliar	28
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	30
A. Introducción.....	31
B. Inventario de Procedimientos	31
C. Simbología Utilizada	31
D. Descripción de Procedimientos.....	32
1. Recepción, Verificación y Programación de Publicación de Edictos Judiciales.....	33
2. Procesamiento y Entrega de Actas de Recepción de Servicio de Publicación de Edictos.....	41

INTRODUCCIÓN

El Presente documento contiene los Manuales Administrativos del Departamento de Edictos Judiciales, en adelante “el Departamento”, especificados en los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar el desarrollo administrativo y operativo del Departamento.

El Manual de Organización suministra en detalle la información plasmada en su estructura organizativa, objetivos, funciones y la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en la dirección, funcionamiento, obligaciones e interrelaciones internas y externas que el Departamento de Edictos Judiciales tiene con las dependencias.

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 que se incorpore al Departamento de Edictos Judiciales, establecer la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación.

El Manual de Procedimientos da a conocer las actividades que se realizan en los procesos y la normalización de dichos procesos, estableciendo el orden y la secuencia lógica de éstos.

El Manual de Procedimientos es un instrumento básico para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia de las actividades y la documentación utilizada, incluye en forma técnicamente elaborada, las descripciones narrativas y los 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.

Para la elaboración de los Manuales Administrativos se tomó de base la información proporcionada por el personal del Departamento de Edictos Judiciales y la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, con el propósito de contar con un instrumento valioso para coordinar, dirigir y evaluar el esfuerzo y actuación del personal que lo integra, promover el aprovechamiento racional de los recursos, así como servir a los propósitos de modernización y tecnificación general del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

1. Objetivo General

Proporcionar al Departamento de Edictos Judiciales, un documento técnico que formalice la estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos, constituyéndose en una guía que oriente a cada empleado en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir de guía orientadora a la Jefatura del Departamento, Colaboradores y Auxiliares Jurídicos y demás personal del Departamento de Edictos Judiciales en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, proveyendo de un instrumento técnico de consulta para el ordenamiento de las actividades y coordinación eficiente de las acciones técnicas y administrativas en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.
- b) Establecer las líneas de autoridad y campo de acción de cada unidad, así como sus interrelaciones institucionales e interinstitucionales.
- c) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado y evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades.
- d) Servir de base para la capacitación del personal que se incorpore al Departamento de Edictos Judiciales.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro del Departamento de Edictos Judiciales y servirán para orientar y coordinar las actividades técnicas y administrativas que se realizan.

2. Normas para Actualización de los Manuales

- a) Los Manuales deben establecerse como instrumentos técnico–administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos, debiendo ser autorizados por la autoridad competente y ser respetados por jefes y empleados en general.
- b) Con el propósito de mantener la vigencia de los Manuales Administrativos como instrumentos funcionales, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento, los procesos periódicos de análisis, revisión, actualización o ajustes a los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional.

- c) Con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional se actualizarán los Manuales Administrativos del Departamento de Edictos Judiciales, adecuándolos técnicamente al estilo institucional, de acuerdo al carácter de sus funciones y de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable. (Art. 14 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial).
- d) Corresponde a la Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, el trámite de autorización en las instancias respectivas, del documento que integra los Manuales Administrativos, así como de su implementación al interior del mismo.
- e) La Jefatura del Departamento, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, hará del conocimiento de sus subalternos el contenido de los Manuales Administrativos del Departamento en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con los tribunales y demás dependencias internas o externas al Órgano Judicial.

C. Vigencia de los Manuales

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



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



➤ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Preparado por: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

JULIO DE 2018

San Salvador

El Salvador, C. A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

La preparación de los Manuales Administrativos como documentos técnicos de apoyo para el mejor desarrollo y seguimiento de las actividades de las diferentes unidades organizativas, ha sido una necesidad para el Órgano Judicial, ya que los referidos documentos sirven de base para cualquier verificación que se quiera efectuar en cuanto a la realización del funcionamiento, cumplimiento de procedimientos escritos y metas alcanzadas; de igual manera sirven de base para la medición, con el fin de establecer el grado de eficiencia con que las actividades han sido realizadas.

A fin de presentar el esquema de funcionamiento, la división del trabajo y especialización, en el contenido del documento se encuentran incluidos el objetivo del Departamento de Edictos Judiciales, su campo de trabajo y la descripción organizativa, con el detalle de los objetivos, la descripción de las funciones que le corresponde ejecutar y las relaciones internas con las diferentes cámaras de segunda instancia y demás tribunales del Órgano Judicial, así como con las dependencias y unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia y las relaciones externas con las que mantiene vínculos.

En razón de la importancia que reviste el contar con herramientas técnicas de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con sus objetivos y, en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, vigentes, se ha formulado el presente Manual de Organización, a partir de las atribuciones que se le han conferido al Departamento de Edictos Judiciales, tomando de base las necesidades institucionales y la participación del personal que lo integra, dejándose constancia y agradecimientos por su valiosa colaboración y esfuerzo brindados a la presente representación técnica de su organización administrativa.

B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente al Departamento de Edictos Judiciales; por lo que se consideran los principios administrativos siguientes:

1. Unidad o Línea de Mando

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

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

2. Jerarquización

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

3. Autoridad

Es la facultad de tomar decisiones, dar las órdenes y dirigir las acciones para que se realice alguna actividad o para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una unidad, dependencia e institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

4. Responsabilidad

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

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

5. Delegación, Descentralización y Desconcentración

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

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control; la administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión solo los controles necesarios, por lo que la aplicación de una u otra forma de administración dependerá, de las características de las atribuciones asignadas a una determinada unidad organizativa y al marco normativo que la regula.

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

6. Especialización

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

7. De Excepción

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

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. Objetivo General

Contribuir a la eficacia de los procesos judiciales, mediante el trámite oportuno de la publicación de los Edictos solicitados por los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial, en los diferentes periódicos de circulación nacional y Diario Oficial, durante los días y con los intervalos que la ley en sus diferentes ramas del derecho indiquen.

2. Ubicación del Departamento

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, el Departamento de Edictos Judiciales depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Técnico-Judiciales de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, con el propósito de atender los requerimientos de publicación de edictos judiciales realizados por las cámaras de segunda instancia y demás tribunales y dependencias del Órgano Judicial, según Acuerdo de Presidencia N° 187 de fecha 11 de agosto de 2015.

3. Campo General de Trabajo

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo del Departamento de Edictos Judiciales, comprende la tramitación de toda solicitud de servicio de publicación de Edictos requerida por todos los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial, quienes bajo el debido respaldo legal lo soliciten.

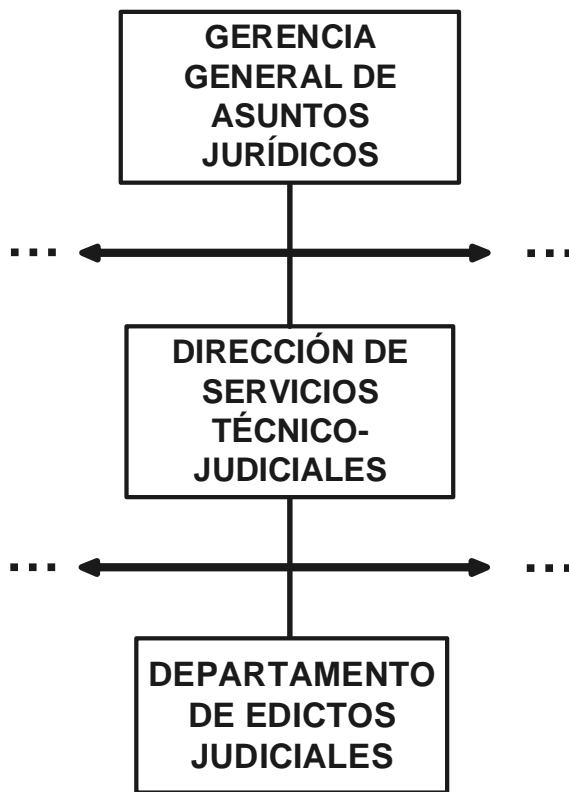
4. Definición de la Estructura Organizativa

Por la naturaleza de sus funciones y con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno, el Departamento de Edictos Judiciales ha sido configurado gráficamente en el organigrama estructural, tal como se presenta en la página siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO JUDICIALES

DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES

Organigrama Estructural



5. Funciones Generales

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de Edictos que los diferentes despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial remitan para su publicación.
- b) Verificar que el contenido de las solicitudes de publicación de edictos de los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial, cumplan con los requisitos que la ley establece en sus diferentes ramas.
- c) Remitir los edictos a los periódicos de circulación nacional y Diario Oficial, a fin de ser publicados durante los días y con los intervalos que la ley establece.
- d) Verificar que los edictos solicitados estén siendo publicados de acuerdo a lo requerido y según el contenido original.
- e) Remitir en original los edictos publicados en los periódicos de circulación nacional y Diario Oficial a los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial que solicitaron el servicio.
- f) Informar en cualquier etapa del servicio el estatus de la solicitud.

- g) Generar las actas de recepción del servicio y remitirlo a las oficinas correspondientes.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

Internamente el Departamento de Edictos Judiciales se relaciona con las unidades organizativas siguientes.

- i) Con la Dirección de Servicios Técnico Judiciales de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, de quien se recibe lineamientos y directrices de trabajo para la coordinación del área y presentación de informes.
- ii) Con la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, a efecto de dar trámite a los requerimientos de publicaciones.
- iii) Con la Oficialía Mayor, a efecto de coordinar la notificación de solicitudes de edictos judiciales.
- iv) Con la Dirección de Investigación Profesional, de quien se reciben requerimientos de publicación y solicitudes de información sobre estatus de las mismas.
- v) Con las Cámaras de Segunda Instancia y los demás tribunales del Órgano Judicial, de quien se reciben requerimientos de publicación y solicitudes de información sobre estatus de las mismas.
- vi) Con la Dirección de Recursos Humanos, de quien se reciben requerimientos de publicación y solicitudes de información sobre estatus de las mismas.
- vii) Con la Dirección de Planificación Institucional, para la asesoría y asistencia técnica en la elaboración y actualización de instrumentos técnico administrativos.

b) Externas

- i) Con el Diario Oficial, a efecto de coordinar publicaciones de edictos que por ley deban ser publicados por una sola vez en ese medio.
- ii) Con los periódicos escritos de circulación nacional, con quienes se coordinan las publicaciones de edictos judiciales durante los días y con los intervalos que la ley en sus diversas ramas indique.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



➤ **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Preparado por: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

JULIO DE 2018

San Salvador

El Salvador, C. A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Edictos Judiciales, 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 que conforman el Departamento.

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

En el Manual se han considerado los puestos reales dentro de los cargos genéricos de Jefe de Departamento, Colaborador Jurídico y Secretaria; pertenecientes a las Categorías Laborales de Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina, respectivamente, reconocidas dentro de la Institución.

Con el Manual de Descripciones 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 Edictos Judiciales, que propicie la adecuada distribución de las cargas de trabajo, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación.

B. CONTENIDO DE CADA PUESTO

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

1. Título del Puesto

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

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 un determinado ambiente de trabajo.

3. Dependencia Jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia, según la unidad organizativa a que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que requiera la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes

unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos Mínimos

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

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

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

a) **Educación y Conocimientos**

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

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 y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.

6. Actividades y Responsabilidades

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden 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.

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

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

C. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación se enlista un total de cinco puestos tipo reales clasificados dentro de tres cargos genéricos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento del Departamento de Edictos Judiciales.

1. Jefe de Departamento
 - 1.1 Jefe de Departamento de Edictos Judiciales

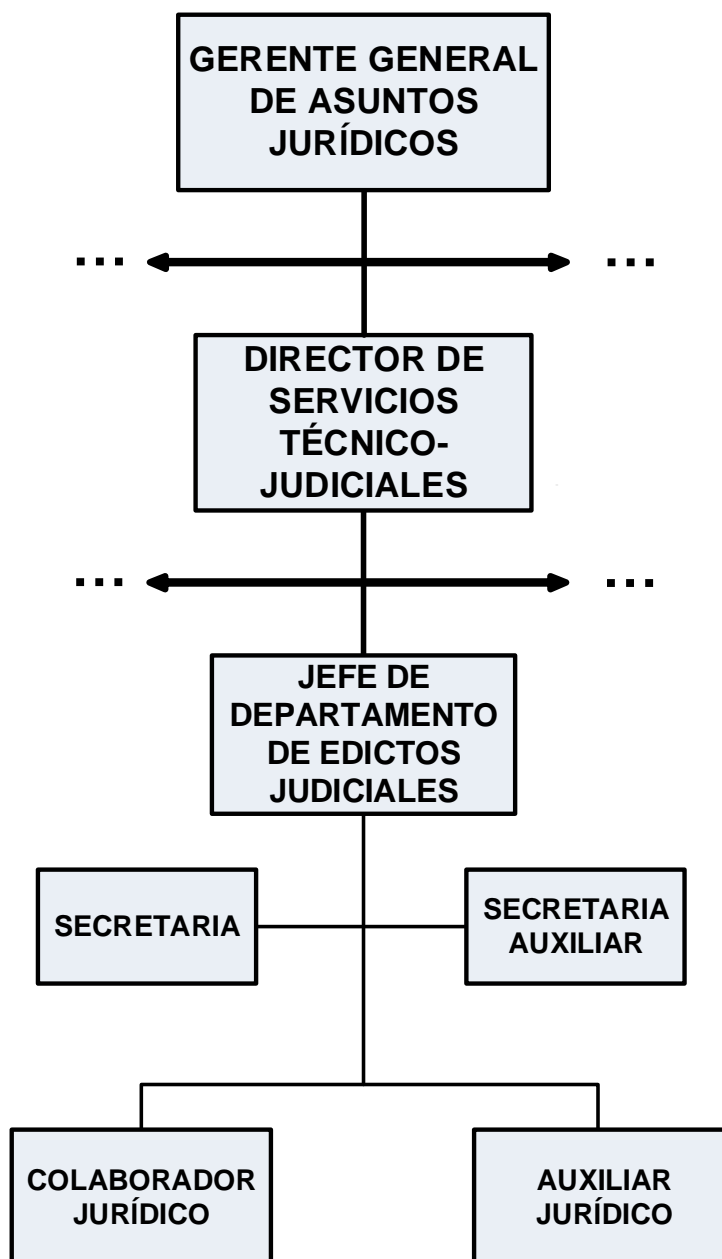
2. Colaboradores Jurídicos
 - 2.1 Colaborador Jurídico del Departamento de Edictos Judiciales
 - 2.2 Auxiliar Jurídico de Departamento de Edictos Judiciales

3. Secretarias
 - 3.1 Secretaria
 - 3.2 Secretaria Auxiliar

D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos del Departamento de Edictos Judiciales, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que la Jefatura de Departamento tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico de la página siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO JUDICIALES
DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES
ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1 Jefe de Departamento

1.1 Título del Puesto: Jefe de Departamento de Edictos Judiciales

- a) **Naturaleza del Puesto**

Pertenece a la Categoría Laboral de Jefes intermedios con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la jefatura asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.
- b) **Dependencia Jerárquica**

Depende directamente del Director de Servicios Técnico Judiciales, dependencia de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional, técnico, secretarial y de oficina.
- c) **Requisitos Mínimos**
 - i) **Educación y Conocimientos**

Estar autorizado para desempeñarse como Abogado de la República y contar con amplios conocimientos de la legislación salvadoreña y de la normativa que rige a la administración de justicia y la Administración Pública, así como de las técnicas y herramientas de administración en general.
 - ii) **Experiencia**

Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en cargos de dirección administrativa en la Administración Pública o privada, preferentemente en cargos relacionados con la Administración de Justicia o haber obtenido la autorización para ejercer la abogacía por lo menos cinco años antes de su nominación al cargo y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - iii) **Capacidades, Habilidades y Destrezas**
 - Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
 - Capacidad para la toma de decisiones.
 - Capacidad para transmitir instrucciones.
 - Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios y ejecutivos, empleados y público en general.
 - Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo y supervisar personal a su cargo.
 - Habilidad para resolver conflictos.
 - Habilidad para interpretar documentos y emitir opiniones profesionales.
 - Habilidad para la estructuración y redacción de informes.
 - Destreza en el manejo de asuntos administrativos y de oficina.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.

- d) Características Personales
 - i) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
 - ii) Altos dotes de liderazgo para la dirección de personal profesional.
 - iii) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
 - iv) Sentido de organización y disciplina.
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vi) Excelentes relaciones interpersonales.
 - vii) Diplomacia y cortesía para exponer resultados.
 - viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Autorizar, coordinar, controlar y dar seguimiento en tiempo y forma de las etapas de desarrollo de las actividades relacionadas con la publicación de Edictos Judiciales.
 - ii) Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de publicación de edictos judiciales realizadas por los diferentes despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial, verificando que el contenido de las solicitudes, cumplan con los requisitos que la ley establece en sus diferentes ramas.
 - iii) Controlar que los edictos judiciales publicados sean efectuados durante los días y con los intervalos que la ley en sus diferentes ramas del derecho indiquen, verificando que estén de acuerdo a lo requerido y según el contenido original.
 - iv) Coordinar la remisión oportuna de los edictos judiciales para su publicación en los periódicos de circulación nacional y Diario Oficial.
 - v) Realizar la notificación en original de los edictos publicados a los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial que solicitaron el servicio.
 - vi) Preparar, monitorear y dar seguimiento al proceso de Licitación del servicio de publicación de Edictos Judiciales, generando las actas de recepción del servicio y remitirlo a las oficinas correspondientes.
 - vii) Atender consultas e informar en cualquier etapa del servicio el estatus de la solicitud.
 - viii) Implementar políticas, métodos y estrategias para la buena marcha del servicio prestado por el Departamento de Edictos Judiciales, a partir de diagnósticos administrativos y oportunidad de mejora de los procedimientos.
 - ix) Elaborar y presentar al despacho de la Dirección de Servicios Técnico Judiciales, el Plan Anual Operativo del Departamento de Edictos Judiciales, llevando el seguimiento y control de las metas, aplicando medidas correctivas cuando sea necesario y comunicando en su oportunidad los cambios realizados.
 - x) Realizar encuestas de satisfacción del servicio brindado a usuarios para monitoreo de oportunidades de mejora del funcionamiento del Departamento.
 - xi) Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del recurso humano, financiero y material del Departamento de Edictos Judiciales.
 - xii) Orientar, motivar y supervisar al personal en la realización de las labores y en su desempeño, velando por el cumplimiento del marco normativo y disciplinario, propiciando el orden, respeto y buen ambiente en el lugar de trabajo, así como el uso racional y conservación del mobiliario y equipo asignados.

- xiii) Asistir a eventos de capacitación y presentar informe de aprovechamiento.
- xiv) Gestionar la capacitación del personal a su cargo y obtener, distribuir y controlar los recursos necesarios para el desempeño de las labores.
- xv) Participar en reuniones de trabajo y en comisiones asignadas, así como realizar reuniones periódicas con el personal del Departamento para evaluar el rendimiento y cumplimiento de cronogramas de trabajo.
- xvi) Elaborar y presentar informes trimestrales de avance y ejecución de metas y actividades del Departamento de Edictos Judiciales.
- xvii) Realizar otras labores vinculantes con el servicio de publicación de edictos judiciales y demás actividades encomendadas por el Director de Servicios Técnico Judiciales.

2 Colaboradores Jurídicos

2.1 Título del Puesto: Colaborador Jurídico del Departamento de Edictos Judiciales

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyo desempeño requiere de conocimientos del marco jurídico nacional, especialmente en materias Civil, Familia, Penal, entre otros, para apoyar las actividades de verificación y tramitación de la publicación de Edictos Judiciales solicitados por los diferentes despachos judiciales de la jurisdicción del Órgano Judicial y Dependencias internas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Ser Abogado de la República y contar con sólidos conocimientos de la legislación salvadoreña, así como de los trámites y diligenciamiento judicial.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante tres años como mínimo en actividades jurídicas, preferentemente en puestos de Colaborador Judicial en tribunales de Primera Instancia.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de planificación y organización del trabajo.
 - Capacidad para realizar análisis jurídicos.
 - Capacidad para interpretar leyes, códigos y reglamentos.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Habilidad para la estructuración de documentos jurídicos e informes.
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados, usuarios y público en general.
 - Destreza en la consulta y aplicación de leyes, códigos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características Personales
 - i) Alto grado de discreción, honradez y confidencialidad.
 - ii) Sentido de organización y disciplina.
 - iii) Amabilidad y cortesía.
 - iv) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
 - v) Excelentes relaciones interpersonales.
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Recibir, revisar y registrar en el control interno los Edictos Judiciales remitidos por los diferentes tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
 - ii) Diligenciar la publicación en tiempo y forma de los Edictos Judiciales solicitados por los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial.
 - iii) Supervisar y controlar todo el trámite de publicación de los Edictos Judiciales y asuntos propios del Departamento asignados bajo su responsabilidad.
 - iv) Facilitar información y atender solicitudes de los funcionarios judiciales, ejecutivos y empleados que se lo requieran en relación al servicio brindado por el Departamento de Edictos Judiciales.
 - v) Participar en la preparación de la Licitación de Servicios de Publicación de Edictos Judiciales como perito en la materia, así como también en la conformación de las Bases de Licitación cuando sea necesario.
 - vi) Colaborar en la notificación de los edictos publicados a los despachos judiciales y dependencias del Órgano Judicial que solicitaron el servicio.
 - vii) Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo del Departamento de Edictos Judiciales.
 - viii) Colaborar en actividades donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos y notariales.
 - ix) Asistir a eventos de capacitación y presentar informes de aprovechamiento.
 - x) Participar en reuniones de trabajo y en comisiones asignadas.
 - xi) Elaborar y presentar informes periódicos del trabajo ejecutado y avances del mismo.
 - xii) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales y demás actividades afines con el puesto.

2.2 Título del Puesto: Auxiliar Jurídico del Departamento de Edictos Judiciales

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento del marco jurídico nacional y del sistema de Administración de Justicia para realizar el trabajo que se le encomiende. Acostumbrado a trabajar en equipo y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Departamento de Edictos Judiciales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer título de Bachiller en cualquiera de las opciones académicas, preferentemente con estudios universitarios a nivel de tercer año de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
 - ii) Experiencia
Haber trabajado durante tres años como mínimo en puestos relacionados con actividades legales y jurídicas.
 - iii) Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Habilidad para la redacción de informes.
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en la transcripción de documentos y digitación de información.
 - Destreza en el manejo de archivos documentales.
 - Destreza en el manejo de equipo de computación.
- d) Características personales
 - i) Alto grado de honradez, discreción y confidencialidad.
 - ii) Sentido de organización y disciplina.
 - iii) Amabilidad y cortesía.
 - iv) Excelentes relaciones interpersonales.
 - v) Disposición a integrar grupos de trabajo.
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Colaborar en el proceso de tramitación de las solicitudes de publicación de edictos judiciales en el Diario Oficial, realizadas por los diferentes tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
 - ii) Atender solicitudes de funcionarios judiciales, ejecutivos y empleados que lo requieran y facilitar la información en relación a la publicación de edictos judiciales.
 - iii) Colaborar en el control y archivo de los documentos generados en la tramitación de la publicación de edictos judiciales.

- iv) Mantener actualizados los registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- v) Efectuar operaciones o trámites de carácter administrativo para brindar soporte y control a las labores desarrolladas por el Departamento de Edictos Judiciales.
- vi) Asistir a eventos de capacitación y presentar informe de aprovechamiento.
- vii) Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo.
- viii) Participar en reuniones de trabajo y en comisiones asignadas.
- ix) Elaborar y presentar a la Jefatura del Departamento, informes periódicos del avance y ejecución de las actividades realizadas.
- x) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales y demás actividades afines con el puesto.

3 Secretarías

3.1 Título del Puesto: Secretaria

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas en el Departamento de Edictos Judiciales, lo cual requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva y tener gran conocimiento del trabajo de oficina en general, computación, técnicas de redacción y archivo.
 - ii) Experiencia
Poseer experiencia mínima de cuatro años en puestos secretariales y haber laborado en trabajos de apoyo secretarial a jefaturas de nivel intermedio.
 - iii) Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
 - Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
 - Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el manejo de asuntos de oficina.
 - Destreza en el manejo de archivos documentales.
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, escáner, fotocopidora, fax, contómetro y anilladora).
- d) Características personales
 - i) Alto grado de honradez, discreción y confidencialidad.
 - ii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
 - iii) Diligencia, iniciativa y creatividad.
 - iv) Buena ortografía y redacción.
 - v) Excelentes relaciones interpersonales.
 - vi) Sentido de organización y disciplina.
 - vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Departamento de Edictos Judiciales, llevando el respectivo control de entrada y salida.
 - ii) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Jefatura del Departamento.
 - iii) Atender con amabilidad las visitas y usuarios, orientándoles para su pronta atención.
 - iv) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, así como transmitir indicaciones y solicitudes de la Jefatura del Departamento.
 - v) Revisar y clasificar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las dependencias correctas.
 - vi) Entregar al personal del Departamento las solicitudes marginadas por la Jefatura.
 - vii) Tomar dictados, transcribir documentos varios, redactar o contestar notas sencillas y pasarlas a firma.
 - viii) Mecnografiar notas, cuadros, informes y demás documentos asignados.
 - ix) Escanear o fotocopiar documentos y remitir fax a los diferentes tribunales y dependencias del Órgano Judicial.
 - x) Mantener actualizados los registros y ordenados los archivos a su cargo.
 - xi) Elaborar mensualmente los requerimientos de papelería y útiles de escritorio, retirarlos del Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y distribuirlos según indicaciones de la Jefatura del Departamento.
 - xii) Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
 - xiii) Asistir a eventos de capacitación y presentar informe de aprovechamiento.
 - xiv) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
 - xv) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales y demás actividades afines con el puesto.

3.2 Título del Puesto: Secretaria Auxiliar

a) Naturaleza del Puesto

Pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas en el Departamento de Edictos Judiciales, lo cual requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos mínimos

i) Educación y conocimientos

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

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de un año en labores secretariales y de oficina, preferiblemente en la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopidora, fax, contómetro y anilladora).

d) Características personales

- i) Alto grado de honradez, discreción y confidencialidad.
- ii) Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- iii) Buena ortografía y redacción.
- iv) Sentido de responsabilidad y organización del trabajo.
- v) Excelentes relaciones interpersonales.
- vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y la documentación del proceso de notificación de los edictos judiciales publicados, manteniendo ordenados los archivos a su cargo.
- ii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- iii) Atender a funcionarios, empleados y público en forma personal o telefónica.

- iv) Colaborar ingresando oportunamente la información en las aplicaciones informáticas del Departamento de Edictos Judiciales, así como imprimir reportes y responder consultas solicitadas por los usuarios, utilizando dichos sistemas.
- v) Digitar o mecanografiar notas, cuadros, informes y demás documentos relacionados con trámite de publicación de edictos judiciales.
- vi) Colaborar en el registro de la salida de documentos, remitir notas, circulares, memorándum y notificaciones a los tribunales y dependencias.
- vii) Efectuar operaciones o trámites de carácter administrativo para brindar soporte a las labores técnicas de notificación de la publicación de edictos judiciales.
- viii) Gestionar o efectuar la reproducción de documentos, llevando el control de las fotocopias obtenidas.
- ix) Apoyar a los Colaboradores y Auxiliares Jurídicos del Departamento de Edictos Judiciales, en las diferentes actividades de oficina.
- x) Elaborar las solicitudes de materiales o insumos que requiera el personal para la ejecución de sus labores, colaborando en su distribución y control.
- xi) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles de notificación de documentos asignados al personal de Colaboradores y Auxiliares Jurídicos del Departamento.
- xii) Conservar en buen estado el equipo asignado para la realización del trabajo encomendado.
- xiii) Participar en reuniones convocadas por la Jefatura inmediata para recibir directrices y lineamientos.
- xiv) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura del Departamento de Edictos Judiciales y demás actividades afines con el puesto.



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



➤ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Preparado por: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

JULIO DE 2018

San Salvador

El Salvador, C. A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Edictos Judiciales, se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que realiza para desarrollar sus labores.

Los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las actividades, el responsable de realizarlas y los documentos utilizados en cada uno de ellos, permitiendo orientar al personal en la ejecución de las tareas para mejorar la eficiencia y el control de las actividades en general; así como facilitar la formación y orientación del personal nuevo, ya que fijan el orden de todas las operaciones delimitando las distintas fases de los mismos, de forma tal que constituyen un medio de consulta y una guía en la ejecución de las tareas.





Cada uno de los procesos de trabajo se presenta mediante un flujograma que es la representación gráfica que muestra una visión panorámica del flujo de trabajo y la descripción narrativa, que especifica con más detalle el objetivo de los procesos, las actividades que realizan los responsables de su ejecución y los documentos o formularios que se utilizan tanto aquellos que son fuente de insumo como los resultantes del procesamiento de la información.











B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

El Listado que a continuación se presenta muestra los procedimientos que se realizan en el Departamento de Edictos Judiciales.

1. Recepción, Verificación y Programación de Publicación de Edictos Judiciales
2. Procesamiento y Entrega de Actas de Recepción de Servicio de Publicación de Edictos

C. Simbología Utilizada

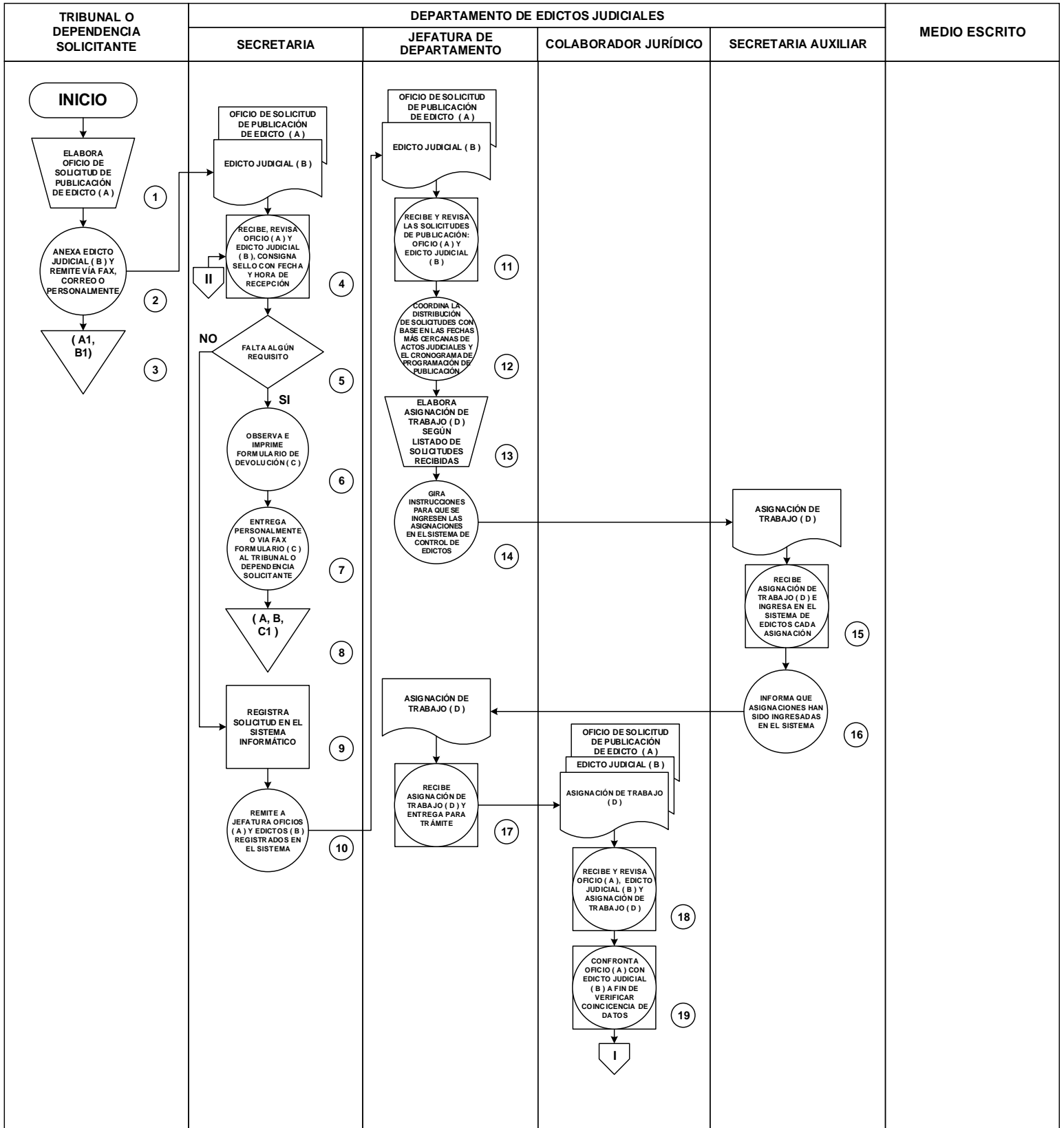
SÍMBOLO	DEFINICIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISION 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
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.
INSPECCIÓN/REVISIÓN 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCIÓN (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión ó autorización simultánea.
ARCHIVO 	Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO 	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA 	Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR 	Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
NUMERACIÓN 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

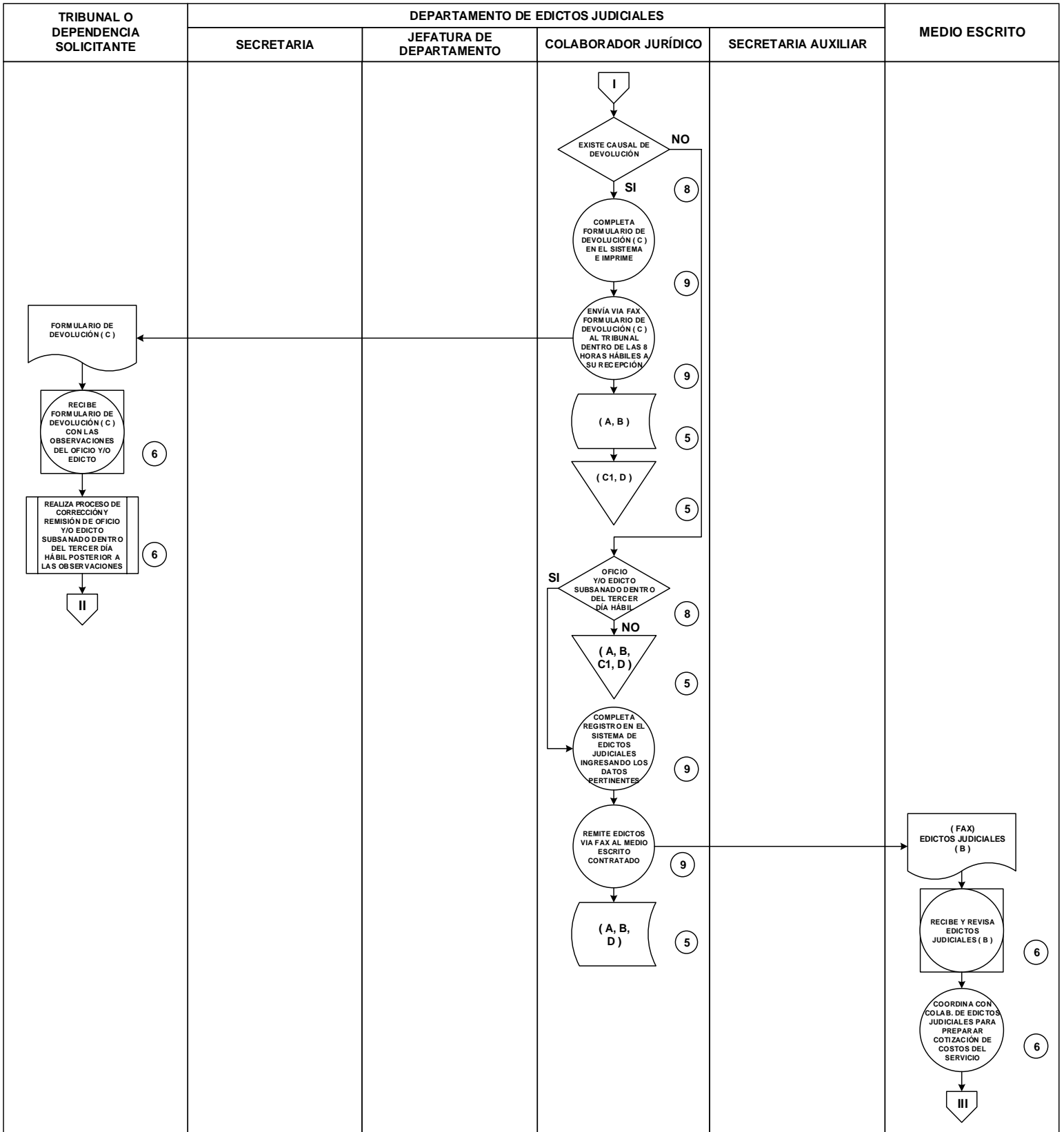
D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual se presentan los procedimientos que realiza el Departamento de Edictos Judiciales en su formato técnico con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

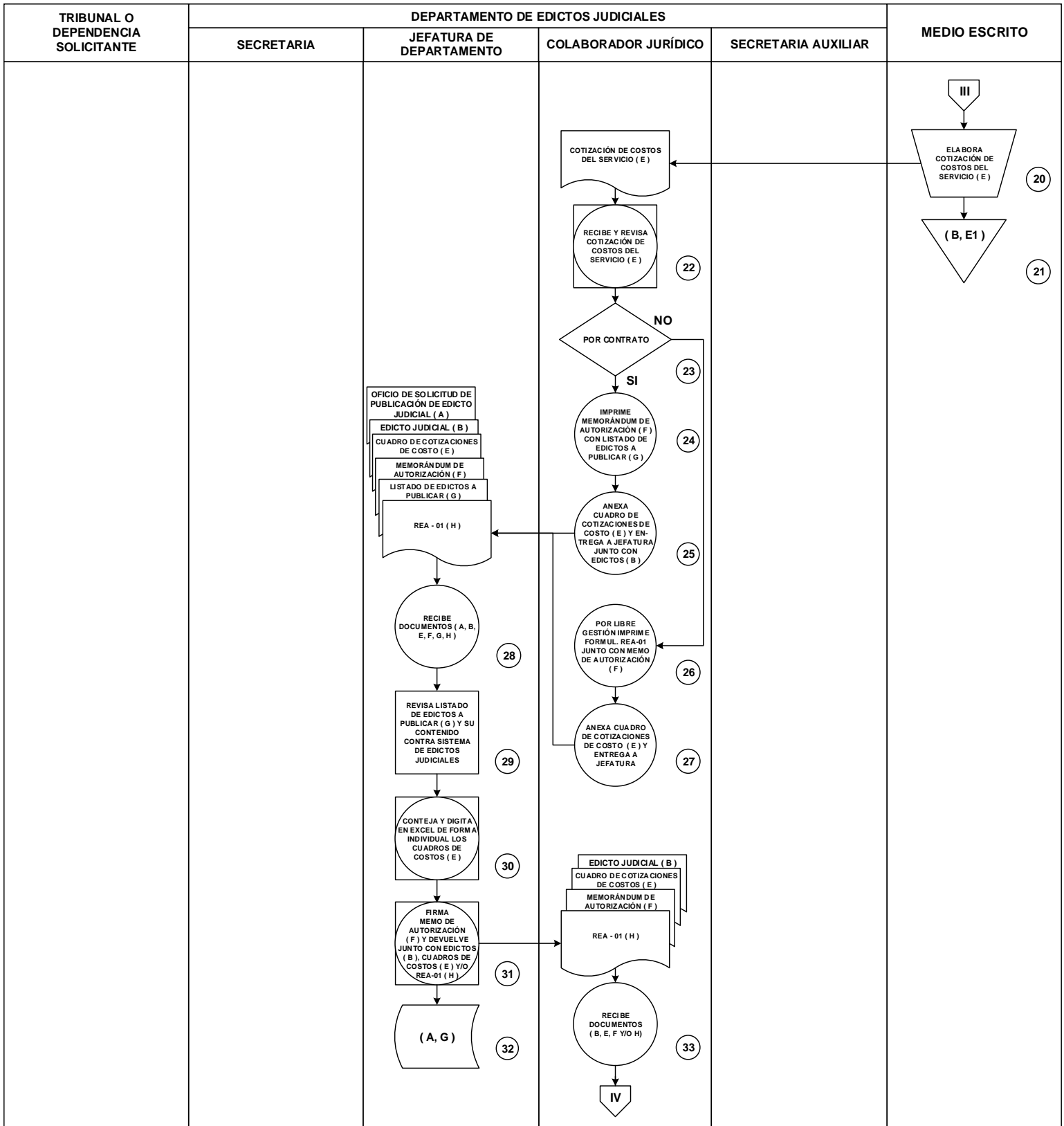
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



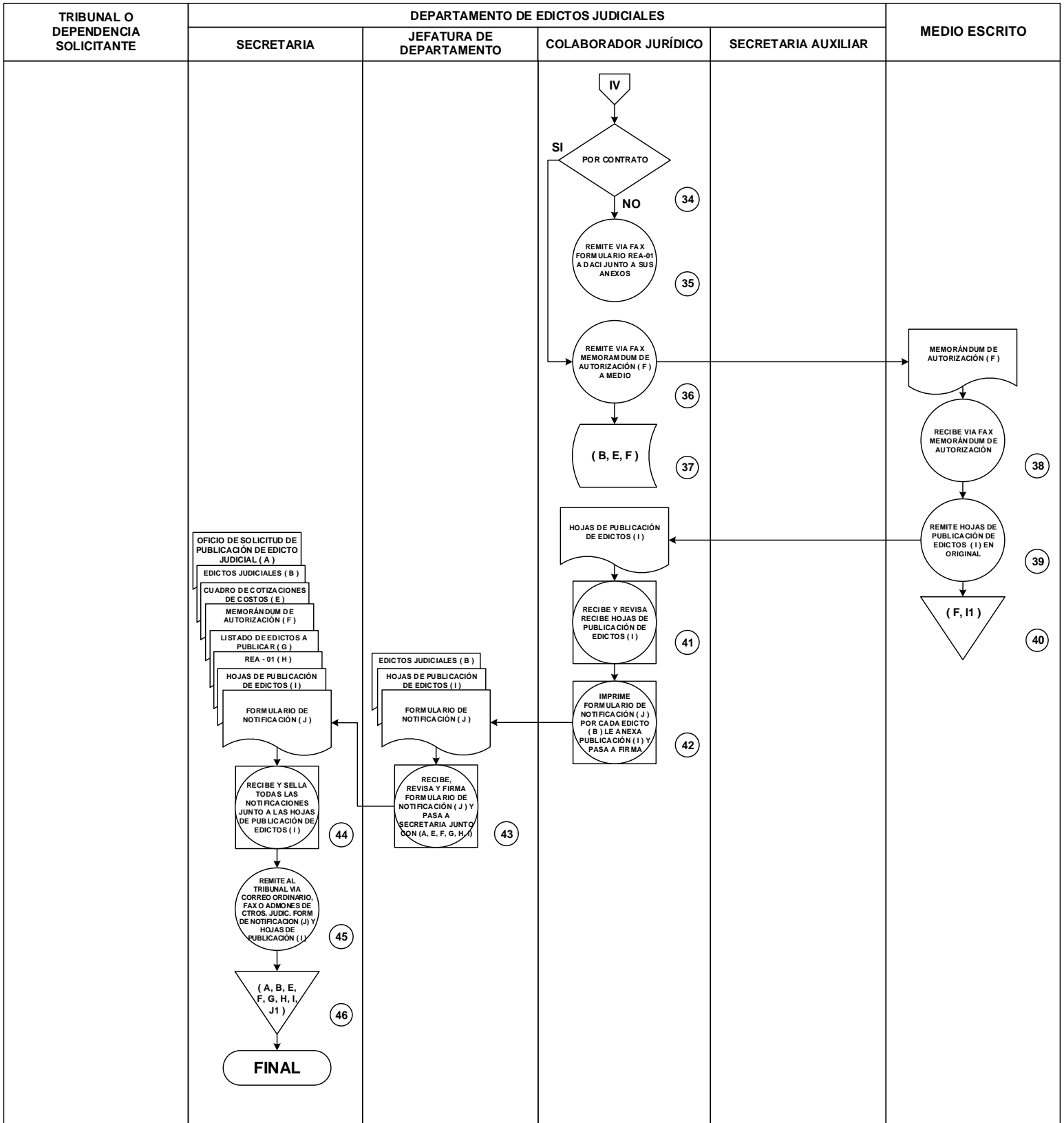
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO - JUDICIALES
DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 4
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

OBJETIVO: Contribuir a la eficacia de los procesos judiciales asegurando la adecuada publicación de los edictos solicitados por los diferentes despachos judiciales y las dependencias de la Institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Elabora Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) , anexa Edicto Judicial (B) y remite vía fax, correo o personalmente.
	2	Archiva copia de Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B).
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	3	Recibe Oficio (A) y Edicto (B) a publicar, consigna en el oficio un sello para la fecha y hora de recepción.
	4	Si falta algún requisito, se observa e imprime Formulario de Devolución (C) y entrega personalmente o remite vía fax al juzgado o dependencia que lo solicitó.
	5	Archiva Oficio (A) y Edicto (B) y Formulario de Devolución (C1).
	6	Si no hay observaciones, registra solicitud en el sistema informático de edictos judiciales, ingresando: número único, número de oficio, fecha de oficio, fecha de recibido en el área y fecha de ingreso al sistema; además nombre del imputado.
	7	Remite a la Jefatura, los oficios registrados en el sistema informático de edictos judiciales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	8	Recibe y revisa las solicitudes de publicación (Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edictos Judiciales (B)) y coordina la distribución de los mismos de acuerdo a las fechas más cercanas de actos judiciales y el cronograma de programación de publicación.
	9	Elabora Asignación de Trabajo (D) según listado de solicitudes recibidas.
	10	Gira instrucciones para que se ingresen las asignaciones en el sistema informático de edictos judiciales.
SECRETARIA AUXILIAR	11	Recibe Asignaciones de Trabajo (D), ingresa cada asignación en el sistema informático de edictos judiciales e informa en cuando todo está ingresado.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	12	Recibe Asignaciones de Trabajo (D) procesadas y entrega a Colaboradores Jurídicos para trámite.
COLABORADOR JURÍDICO	13	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A), Edicto Judicial (B) y Asignación de Trabajo (D).
	14	Confronta Oficio (A) con Edicto Judicial (B), a fin de verificar que coincidan los nombres de imputados y de víctimas, fecha de audiencia y acto a publicar.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO	15	En caso de existir alguna causal de devolución, completa el Formulario de Devolución (C) en el sistema, lo imprime y remite vía fax al tribunal que solicitó el servicio inmediatamente dentro de las 8 horas hábiles a su recepción.
	16	Archiva temporalmente Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B).
	17	Archiva copia de Formulario de Devolución (C1) y Asignación de Trabajo (D).
TRIBUNAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	18	Recibe Formulario de Devolución (C), vía fax o físico con las observaciones del Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y/o Edicto Judicial (B).
	19	Realiza proceso de corrección y remisión de Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y/o Edicto Judicial (B) subsanado dentro del tercer día hábil que recibe las observaciones al Departamento de Edictos Judiciales con el mismo número de oficio y fecha, ya que de no hacerlo en ese plazo, la solicitud de publicación se da por finalizada y se archiva. Inicia nuevamente el proceso continuando en el paso N° 3 de esta Descripción narrativa.
COLABORADOR JURÍDICO	20	Si no existe causal de devolución, verifica si oficio (A) o edicto (B) ha sido subsanado dentro del tercer día hábil, de no estar dentro de ese plazo la solicitud de publicación se da por finalizada y archiva Solicitud de Publicación de Edicto (A) y/o Edicto Judicial (B).
	21	Si Solicitud de Publicación de Edicto (A) y/o Edicto Judicial (B) ha sido subsanado dentro del tercer día hábil, completa el registro previamente creado en el sistema informático de edictos judiciales, ingresando: nombre del tribunal, municipio y departamento, nombre del imputado y víctima, los días de publicación y número de requisición o de contrato, según la figura de contratación con la que se esté trabajando en ese momento.
	22	Remite vía fax los Edictos Judiciales (B) al medio escrito contratado.
	23	Archiva temporalmente Solicitud de Publicación de Edicto (A) y/o Edicto Judicial (B).
MEDIO ESCRITO	24	Recibe, revisa Edictos Judiciales (B) y coordina con Colaborador Jurídico de Edictos Judiciales contenido y cuadro de cotización de costos del servicio.
	25	Elabora Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E) por Edicto y una vez listos los remite a Colaborador.
	26	Archiva Edicto (B) (fax) y copia de Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E1).
COLABORADOR JURÍDICO	27	Recibe y revisa Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E)
	28	Si la figura de trabajo es por Contrato: Imprime Memorándum de Autorización (F) y Listado de Edictos a Publicar (G) con el detalle de número único, nombre de imputado y fechas de publicación.

PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN EDICTOS JUDICIALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO	29	Anexa Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E) y presenta a Jefatura para autorización, junto con Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B).
	30	Si la modalidad de trabajo es por Libre Gestión: imprime Formulario REA-01 (H) , Memo de Autorización (F) indicando en el mismo la cantidad de edictos a publicar, números únicos y fechas de publicación.
	31	Anexa Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E) y presenta a Jefatura para autorización, junto con Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	32	Recibe Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E), Memo de Autorización (F), Listado de Edictos a Publicar (G), REA-01 (H), Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B).
	33	Revisa Listado de Edictos a Publicar (G) y su contenido contra sistema informático de edictos judiciales.
	34	Coteja y registra de forma individual en Excel, los Cuadros de Cotización de Costos del Servicio (E) de los edictos a publicar.
	35	Firma Memorándum de Autorización (F) y devuelve a Colaborador Jurídico junto con los Edictos Judiciales (B), Cuadros de Cotización de Costos del Servicio (E) y REA-01 (H), si es el caso.
	36	Archiva temporalmente Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Listado de Edictos a Publicar (G).
COLABORADOR JURÍDICO	37	Recibe Edictos Judiciales (B), Cuadros de Cotización de Costos del Servicio (E), Memorándum de Autorización (F) y REA-01 (H), si es el caso.
	38	Si la modalidad de trabajo es por contrato, faxea Memorándum de Autorización (F) a medio escrito. De lo contrario remite Formulario REA-01 a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, junto a sus anexos.
MEDIO ESCRITO	39	Recibe vía fax Memorándum de Autorización (F).
	40	Remite Hojas de Publicación de Edictos (I) , en original.
	41	Archiva Memorándum de Autorización (F) (fax) y copia de Hojas de Publicación de Edictos (I).
COLABORADOR JURÍDICO	42	Recibe y revisa Hojas de Publicación de Edictos (I).
	43	Imprime Formulario de Notificación (J) por cada edicto, agrega Hojas de Publicación de Edictos (I) de cada uno en original y presenta a Jefatura para firma.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	44	Recibe, revisa y firma formulario de notificación (J) de Hojas de Publicación de Edictos en original (I) y entrega a Secretaria.

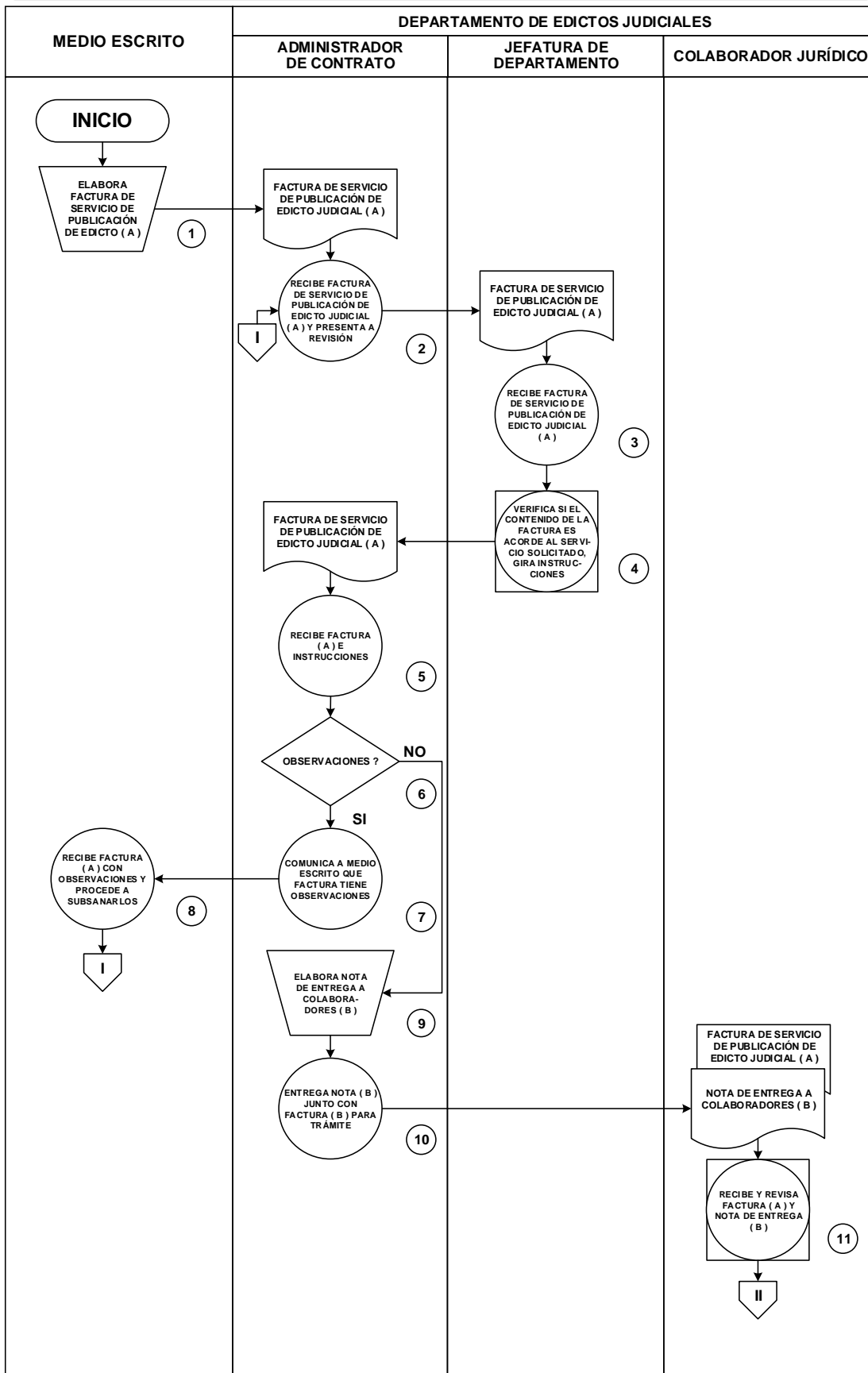
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	45	Recibe y sella todos los Formularios de Notificación (J) junto a las Hojas de Publicación de Edictos (I).
	46	Remite al juzgado o tribunal los Formularios de Notificación (J) junto a las Hojas de Publicación de Edictos (I), vía correo ordinario, Administraciones de Centros Judiciales y fax si es requerido.
	47	Archiva Oficio de Solicitud de Publicación de Edicto (A) y Edicto Judicial (B), Cuadro de Cotización de Costos del Servicio (E), copia de Memo de Autorización (F1), Listado de Edictos a Publicar (G), REA-01 (H1), Formularios de Notificación (J1) y Hojas de Publicación de Edictos (I1).
		FINAL DEL PROCESO.

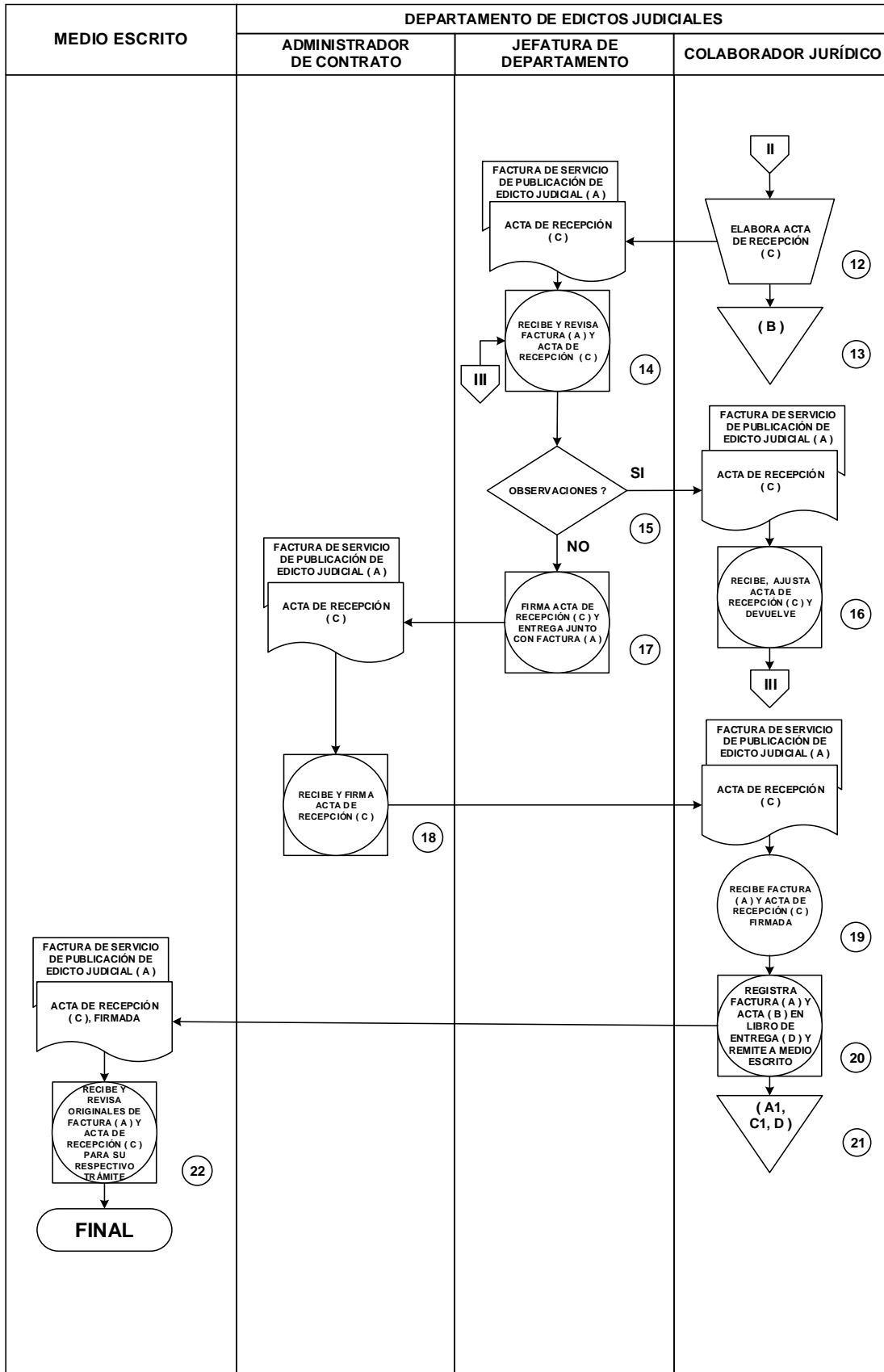
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

NO.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE EDICTO JUDICIAL	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Copia	Archivo juzgado o tribunal
B	EDICTO JUDICIAL	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Copia	Archivo juzgado o tribunal
		Fax	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
C	FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN	Original	Archivo juzgado o tribunal
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
D	ASIGNACIÓN DE TRABAJO	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
E	CUADRO DE COTIZACIÓN DE COSTOS DEL SERVICIO	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Copia	Archivo medio escrito
		Fax	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
F	MEMORÁNDUM DE AUTORIZACIÓN	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Fax	Archivo medio escrito.
		Fax	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
G	LISTADO DE EDICTOS A PUBLICAR	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
H	REA – 01	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Fax	Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
I	HOJAS DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS EN ORIGINAL	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
		Copia	Archivo medio escrito
J	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN	Original	Archivo juzgado o tribunal
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO - JUDICIALES
DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES**

OBJETIVO: Garantizar el servicio recibido de publicación de edictos judiciales por medio de los Contratos Judiciales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
MEDIO ESCRITO	1	Elabora Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) y remite al Departamento de Edictos Judiciales.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	2	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) y presenta a revisión de Jefatura del Departamento.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	3	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) y verifica conforme control interno si el contenido de la factura es acorde al servicio solicitado. Gira instrucciones y devuelve.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	4	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) e instrucciones.
	5	Si hay observaciones devuelve factura para que medio escrito solviente el problema.
MEDIO ESCRITO	6	Recibe factura con observaciones, procede a subsanarlos y presenta nuevamente, por lo que el proceso continúa en el paso N° 2 de esta Descripción Narrativa.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	7	Si no hay observaciones procede a elaborar Nota de Entrega a Colaboradores (B) y traslada junto con Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) para el trámite correspondiente.
COLABORADOR JURÍDICO	8	Recibe y revisa Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) y Nota de Entrega (B).
	9	Elabora Acta de Recepción (C) y presenta a revisión de la Jefatura junto con Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A).
	10	Archiva Nota de Entrega a Colaboradores (B).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES	11	Recibe y revisa Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) y Acta de Recepción (C).
	12	Si no hay observaciones, firma autorizando Acta de Recepción (C) y entrega a Administrador de Contrato junto con Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A).
	13	Si hay observaciones devuelve para correcciones.
COLABORADOR DE JURÍDICO	14	Recibe y revisa Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) y Acta de Recepción (C) con observaciones.
	15	Corrige Acta de Recepción (C) y devuelve a Jefatura, continuando el proceso en el paso N° 11 de esta Descripción Narrativa.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	16	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) y Acta de Recepción (C) firmada.
	17	Firma Actas de Recepción (C) y entrega a Colaborador Jurídico junto con Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A).

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO	18	Recibe Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) y Acta de Recepción (C), firmada.
	19	Registra Facturas y Actas de Recepción en Libro de Entrega (D) y remite a medio escrito.
	20	Archiva copia de Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A1), Acta de Recepción (C1) y Libro de Entrega (D).
MEDIO ESCRITO	21	Recibe originales de Factura de Servicio de Publicación de Edicto (A) y Acta de Recepción (C) para su respectivo trámite.
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

NO.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	FACTURA DE SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTO	Original	Archivo medio escrito
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
B	NOTA DE ENTREGA A COLABORADORES	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
C	ACTA DE RECEPCIÓN	Original	Archivo medio escrito
		Copia	Archivo Departamento de Edictos Judiciales
D	LIBRO DE ENTREGA	Original	Archivo Departamento de Edictos Judiciales