

MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS DEL ORGANO JUDICIAL.

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE: """"""No. 270

-----CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, San Salvador, dos de mayo de mil novecientos noventa y cuatro.

El Tribunal, CONSIDERANDO:

- I.- Que para el logro de una pronta y eficaz administración de Justicia, nuestra Constitución establece la Carrera Judicial y determina que la Ley regulará los requisitos y la forma de ingreso a la Carrera Judicial y las demás cuestiones inherentes a dicha carrera;
- II.- Que la Ley de la Carrera Judicial emitida por Decreto Legislativo No. 536 del doce de julio de mil novecientos noventa, publicado en el Diario Oficial No. 182, Tomo 308 del veinticuatro del mismo mes y año, determina en el artículo 11 que la Corte elaborará y mantendrá un Manual de Clasificación de Cargos, en el que figurará principalmente la denominación de cada cargo, los deberes y los requisitos para su desempeño;
- III.- Que es necesario aprobar el Manual de Cargos que determina la Ley, a fin de contar con un instrumento técnico administrativo esencial para la administración de la Carrera Judicial que sirva para configurar el ordenamiento lógico de los cargos en categorías laborales, disponiendo de títulos genéricos que abarquen toda la gama de cargos reales existentes y darles el tratamiento que por la misma Ley de la Carrera Judicial, les corresponde;

POR TANTO:

En uso de sus facultades y con base en la Ley de la Carrera Judicial,

ACUERDA:

1º Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Organo Judicial, que define las categorías laborales y títulos genéricos de cargos, como se contempla a continuación:

INTRODUCCION

El Manual de Clasificación de Cargos del Organo Judicial, se ha elaborado con el propósito de dar en cumplimiento a la exigencia legal de contar con un instrumento técnico administrativo esencial para la Administración de la Carrera Judicial, que sirva para configurar el ordenamiento lógico de los cargos en categorías laborales y disponer de las descripciones genéricas que abarquen la extensa gama de títulos de plazas y cargos reales existente.

Estructurado de esta forma, el Manual facilitará la identificación de los cargos pertenecientes a un mismo nivel, permitiendo una ágil administración de salarios y establecimiento del escalafón contemplado en la Ley de la Carrera Judicial, para garantizar la aplicación correcta de las políticas relativas a la incorporación de personal al régimen de la Carrera Judicial, que conlleva la exigencia de requisitos mínimos para el eficiente desempeño de las responsabilidades y atribuciones de cada cargo.

Para la elaboración del presente Manual se han tomado en consideración los títulos de plaza que existen actualmente en la Ley de Salarios y Contratos, clasificándolos dentro de títulos genéricos de cargos

correspondientes a cinco grandes categorías laborales, por lo que su manejo y aplicación se volverá más expedita para identificar las especificaciones de dichos cargos.

La vigencia y actualidad de esta herramienta técnica administrativa dependerá de las revisiones y actualizaciones que se le hagan, las cuales deberán ser realizadas por la Unidad Técnica para la Administración de la Carrera Judicial con la colaboración de la Dirección General de Administración y todas las Dependencias del Organo Judicial. Para mejor comprensión de la terminología técnica utilizada, al final del Manual se incorpora un glosario de definiciones conceptuales.

I- CONTENIDO GENERAL

A- Objetivos del Manual

1- Objetivo General

Dar cumplimiento a la exigencia legal de dotar al Organo Judicial con una herramienta técnica-administrativa que reuna los diferentes cargos ordenados de acuerdo a su jerarquía importancia y responsabilidades, para coadyuvar así al buen funcionamiento de la Administración de la Carrera Judicial.

2- Objetivos Específicos

- a) Definir las Categorías Laborales que engloban a la totalidad de cargos existentes en el Organo Judicial.
- b) Establecer una clasificación para los títulos de plazas existentes agrupados en títulos genéricos de cargos facilitando su identificación y administración.
- c) Disponer de la descripción de cargos genéricos fijando sus requisitos mínimos, responsabilidades, atribuciones y relaciones jerárquicas.
- d) Contar con la orientación requerida para la incorporación de los cargos y el personal a los beneficios derivados de la Ley de la Carrera Judicial.
- e) Servir de base para la creación del Escalafón Judicial y las Escalas de Remuneración al personal, para configurar una buena administración de salarios.

B- INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACION

1- Disposiciones Administrativas:

El Manual será de aplicación obligatoria para la Dirección Superior y aquellas Unidades relacionadas con la planificación, presupuesto, y administración tanto del personal como de la Ley de la Carrera Judicial.

Ningún cargo podrá quedar fuera de la clasificación contenida en el presente manual, por lo que al incorporar nuevas plazas a la Ley de Salarios, éstas deberán ser clasificadas atendiendo las descripciones de cargos genéricos. También deberán ser incorporadas a la clasificación las plazas concedidas por contratos de servicios personales.

Aunque la Ley de la Carrera Judicial especifica los cargos que no gozarán de estabilidad, ello no implica que se dejen fuera de la clasificación general de cargos, para efectos de su identificación, ubicación y retribución salarial.

En todo caso el personal que opte por cualquiera de las plazas deberá cumplir con los requisitos mínimos señalados para cada cargo genérico en sus diferentes rangos, aunque se le adjudique el salario en categoría o porcentaje del sueldo asignado a la plaza.

2- Revisión y Actualización:

Para la revisión y actualización del Manual, así como para la incorporación de todos aquellos cargos que por razones del crecimiento de la organización sean necesarios establecer o crear, se deberá respetar las normas técnicas aplicables a los Manuales Administrativos y a las disposiciones administrativas señaladas. Cualquier observación o recomendación orientada al mejoramiento del manual deberá hacerse por escrito a la Unidad Técnica para la Administración de la Carrera Judicial, donde se analizará y decidirá su incorporación, a fin de mantener la actualidad y contenido del manual.

3- Vigencia:

Mediante Acuerdo de Corte Plena se determinará la vigencia del presente Manual y será responsabilidad de la Unidad Técnica para la Administración de la Carrera Judicial, informar a las demás dependencias involucradas, el momento en que el Manual entrará en aplicación.

II- ESTRUCTURA DEL MANUAL

A- Definición de Categorías Laborales

Las plazas se han clasificado en cinco categorías laborales que establecen diferencia por el nivel y complejidad de los cargos existentes en la organización, según lo refleja específicamente las descripciones de que consta el presente Manual. Los cargos completados dentro de cada categoría, no necesariamente reflejan un orden jerárquico ni de subordinación

1- Funcionarios y Ejecutivos:

Esta categoría laboral la integran todos aquellos cargos de funcionarios y servidores judiciales que gobiernan y tienen la potestad de juzgar, hacer ejecutar las leyes y decretos para resolver sobre demandas judiciales de su jurisdicción y competencia; así como también comprende a los ejecutivos que desempeñan funciones de decisión, dirección y asesoría en asuntos jurídicos y administrativos de mucha responsabilidad y alta jerarquía. Los títulos de cargos agrupados en esta categoría laboral son: Presidente, Magistrado de Corte, Secretario General, Magistrado de Cámara, Director, Secretario del Consejo Nacional de la Judicatura, Juez de Primera Instancia, Asesor y/o Asistente, Jefe de Unidad, Secretario de Sala y Juez de Paz.

2- Jefes Intermedios:

Está formada por todos aquellos cargos de jefatura con jurisdicción y administrativos, que tienen responsabilidad por el desempeño del personal para el funcionamiento de una Unidad de Organización, como lo son: Jefes de Departamento, Secretarios de Cámara, Jefes de Sección, Administradores de Centros Judiciales, Secretarios de Primera Instancia y Secretarios de Juzgados de Paz.

3- Profesionales y Técnicos:

Se incluyen en esta categoría todos aquellos cargos que su desempeño requiere estudios superiores y universitarios o técnicos. La calidad profesional se refleja en niveles que denotan la especialidad de los

conocimientos, experiencia y reponsabilidades, así como el grado académico requerido (graduado, egresado o estudiante).

Esta categoría abarca cargos para cuyo desempeño se necesita de conocimientos académicos o técnicos obtenidos por estudios especiales en centros de enseñanza superior universitaria y no universitaria, terminados o en proceso de realización.

La categoría comprende los cargos genéricos de: Colaborador Jurídico, Médico Forense, Colaborador Técnico, Colaborador de Medicina Forense y Colaborador Judicial.

4- Secretarial y de Oficina:

La forman todos los cargos que colaboran en las diferentes labores administrativas de apoyo, trabajos secretariales y de oficina, entrega de notificaciones y citatorios.

Pertenece a esta categoría laboral los cargos genéricos de: Secretaria, Colaborador de Oficina, Notificador y Citador.

5- Servicios:

Se agrupan en esta categoría laboral los cargos que colaboran en las actividades de servicios generales de operación y mantenimiento, de vigilancia y de oficios varios, que requieren las dependencias del Organismo Judicial, cubriendo actividades de apoyo logístico y de servicios generales atendidas por: Motoristas, Colaboradores de Servicios Varios, Agentes de Protección Judicial y de Ordenanzas.

B- Contenido de cada título genérico de cargo

1- Título del Cargo

Trata de exponer en forma simple pero adecuadamente, el nombre de genérico de cada cargo contemplado en el Manual, el cual puede o no agrupar una gama de títulos de cargos reales con sus rangos.

2- Naturaleza del Cargo

Describe en forma sintética el tipo de actividades y reponsabilidades que se abarcan en el cargo genérico indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas y las condiciones ambientales en que se realiza el trabajo.

3- Dependencia Jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el cargo y la respectiva dependencia según la categoría laboral 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.

4- Requisitos Mínimos

Estos serán la base de partida para asignar a su ocupante el cargo genérico, el rango y el valor del sueldo devengado dependerá de la política de salarios que determine aplicar la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y tiempo de servicio dentro del Organismo Judicial. Como requisitos mínimos en cada cargo se consideran los siguientes:

a-) Educación y Conocimientos:

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios regulares, especializados y no formales, así como los conocimientos necesarios para el desempeño de las labores dentro de cada cargo, que deberá poseer la persona que los ocupe. En algunos casos, este requisito ya está regulado en el marco legal vigente que norma al Órgano Judicial, por lo que se respetará dicho contexto.

b-) Experiencia:

Se refiere al nivel de preparación adquirida mediante la realización de trabajos similares a través del tiempo, dentro o fuera del Órgano Judicial.

c-) Habilidades y Destrezas:

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

d-) Otros:

Estos se relacionan con aspectos de edad, sexo, estado civil, actitudes, etc., que caractericen a los individuos para que ocupen un cargo, así como de exigencias particulares para el desempeño del mismo.

5- Responsabilidades y Atribuciones

Dentro de cada título genérico de cargos, en este Apartado se presenta una descripción general de las tareas y actividades que se deben ejecutar en los puestos de trabajo, correspondientes a las responsabilidades y atribuciones asignadas en cada caso particular. También se indican en forma lógica clara y sencilla todo tipo de actividades que puedan abarcarse en un determinado cargo genérico, considerando los rangos de los cargos de acuerdo con la cantidad de personas bajo su dirección o supervisión, responsabilidad por procesos encomendados, personas, dinero o documentos que maneja, esfuerzo mental visual o físico, y los riesgos que se implican; así como por la complejidad e importancia de las actividades que se desarrollan.

III- CLASIFICACION DE PLAZAS EN TITULOS GENERICOS DE CARGOS

Con el fin de administrar la Carrera Judicial de la manera más fácil y expedita, se hace necesario adoptar una clasificación de cargos conformada por 30 títulos genéricos distribuidos en cinco categorías laborales.

Los 113 títulos de plaza existentes en la Ley de Salarios de 1994 y los contratos vigentes al mes de marzo del presente año son los que se clasificarán en los cargos genéricos, conjugándose su naturaleza, importancia, complejidad y nivel de sueldos, para dar paso a la clasificación general ordenada en grupos ocupacionales y facilitar su incorporación a la Carrera Judicial.

Esta clasificación de plazas actuales en los títulos genéricos de cargos servirá para identificar los cargos que se han de incorporar a la ley de la Carrera Judicial; así como también, será la base de sustentación para estructurar la Ley General de Salarios para 1995.

Un resumen de las plazas clasificadas en los cargos genéricos se muestra en el cuadro siguiente:

TOTAL DE CARGOS POR CATEGORIA LABORAL

CATEGORIA LABORAL	L DE S	CTOS.	CARGOS TOTAL	%
A FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS	523	2	525	9.9
B JEFES INTERMEDIOS	641	4	645	12.1
C PROFESIONALES Y TECNICOS	2.117	48	2.165	40.8
D SECRETARIAL Y DE OFICINA	914	2	916	17.2
E SERVICIOS	1.030	32	1.062	20.0
TOTAL DE CARGOS	5.225	88	5.313	100.00

La alta profesionalización y tecnificación se hace evidente (41%), soportada por las categorías laborales que brindan servicios de apoyo a la administración de Justicia (37%), desarrollada por las categorías dirigentes (22%); mostrando esta estructura porcentual, la eficiencia Organizativa del Organo Judicial.

IV- DESCRIPCION DE CARGOS GENERICOS POR CATEGORIA LABORAL

A continuación se contempla la descripción técnica de los cargos genéricos que estructuran la clasificación general, no tratándose aquellos en los que no se amerita hacerla por estar suficientemente especificados en la Ley Organica Judicial y demás leyes y Reglamentos.

A. FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS

- 1- Presidente (*)
- 2- Magistrado de Corte (*)
- 3- Secretario General
- 4- Magistrado de Cámara (*)
- 5- Director
- 6- Secretario del Consejo Nacional de la Judicatura(*)
- 7- Juez de Primera Instancia (*)
- 8- Asesor y/o Asistente
- 9- Jefe de Unidad
- 10- Secretario de Sala (*)
- 11- Juez de Paz (*)

B. JEFES INTERMEDIOS

- 12- Jefe de Departamento
- 13- Jefe de Sección
- 14- Administrador de Centro Judicial

- 15- Secretario de Cámara (*)
- 16- Secretario Juzgado de Primera Instancia (*)
- 17- Secretario de Juzgado de Paz (*)

C. PROFESIONALES Y TECNICOS

- 18- Colaborador Jurídico
- 19- Médico Forense
- 20- Colaborador Técnico
- 21- Colaborador de Medicina Forense
- 22- Colaborador Judicial

D. SECRETARIAL Y DE OFICINA

- 23- Secretaria
- 24- Colaborador de Oficina
- 25- Notificador
- 26- Citador

E. SERVICIOS.

- 27- Motorista
- 28- Colaborador de Servicios Varios
- 29- Agente de Protección Judicial
- 30- Ordenanza

(*) Cargos en los que no se amerita hacer su descripción.

A. CATEGORIA DE FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS.

1. TITULO DEL CARGO: PRESIDENTE (*)
2. TITULO DEL CARGO: MAGISTRADO DE CORTE (*)
3. TITULO DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

NATURALEZA DEL CARGO

Como funcionario del más alto nivel, actúa como Secretario de la Corte Suprema de Justicia en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica le establece; por lo que su labor se considera de gran responsabilidad y amplio conocimiento del marco legal, realizando sus labores en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Magistrado Presidente del Organismo Judicial de la Corte Suprema de Justicia, a quien reporta el cumplimiento de los acuerdos emitidos por Corte Plena. Tiene a su cargo personal de jefaturas, profesionales y de oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer grado académico en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o en Ciencias Jurídicas; recibido y autorizado como Abogado de la República y amplio conocimiento de la legislación salvadoreña.

2. EXPERIENCIA

Haber servido una Judicatura de Primera Instancia durante seis años.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para administrar personal a su cargo
- b) Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento
- c) Habilidad en la toma de decisiones en situaciones normales y trascendentales
- d) Destreza en manejo de documentos jurídicos

4. OTROS

- a) De nacionalidad Salvadoreña
- b) De moralidad y competencia notorias
- c) Del estado seglar
- d) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo
- e) Alta discreción y confiabilidad

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Autorizar con su firma las resoluciones pronunciadas por la Corte Plena.
2. Autenticar firmas de funcionarios judiciales, Abogados y Notarios, así como del personal administrativo.
3. Llevar el libro de registro de firmas, medias firmas y rúbricas de los señores Magistrados de Corte y de Cámara, Jueces, Abogados y Notarios autorizados.
4. Refrendar los exhortos y suplicatorios que se libren por la Corte Plena y demás Tribunales.
5. Representar a la Corte Plena en actos oficiales cuando ésta no pueda asistir en cuerpo.
6. Registrar y controlar la documentación y los acuerdos de Corte Plena.
7. Mantener actualizados los libros de Corte Plena determinados por la Ley y Reglamentos respectivos.
8. Verificar la distribución oportuna de la correspondencia oficial de la Corte Plena.
9. Custodiar los libros y sellos de la Corte Plena, velando por el buen uso del mobiliario y equipo de oficina, así como por la utilización racional de la papelería, útiles de escritorio, distribuidos al personal de la Secretaría General.
10. Rendir informe mensual del trabajo realizado, comunicándolo al Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia y a la Sección de Publicaciones.

11. Elaborar en el mes de agosto de cada año, un cuadro sinóptico de los Acuerdos de la Corte Plena emitidos en el año anterior.
12. Supervisar diariamente la asistencia del personal de la Secretaría, otorgar permisos para ausentarse del trabajo y controlar el cumplimiento de las labores encomendadas a las unidades pertenecientes a la Secretaría General.
13. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con las jefaturas de Unidad y Departamento de su área, y participar en las reuniones con funcionarios y ejecutivos para planificar y coordinar las labores del Supremo Tribunal.
14. Llevar el inventario de muebles, equipo y enseres asignados a la Secretaría General.
15. Colaborar en otras actividades afines con el cargo.

4. TITULO DEL CARGO: MAGISTRADO DE CAMARA(*)

5. TITULO DEL CARGO: DIRECTOR

NATURALEZA DEL CARGO

Pertenece a la Categoría de Funcionarios y Ejecutivos, con responsabilidad de un Area Organizativa de la Corte Suprema de Justicia, en la que se atienden los asuntos de alto nivel y se someten a la aprobación de Corte Plena y/o Presidencia; por lo que su labores de alta responsabilidad, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento profesional según el Area que le ha sido asignada. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Magistrado Presidente del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, así como de la Corte Plena, en el cumplimiento de los Acuerdos que ésta emita. Tiene a su cargo personal de jefaturas, profesionales, técnicos y de oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Medicina, según el Area asignada; y contar con amplios conocimientos de la Administración de Justicia, o formación equivalente.

2. EXPERIENCIA

Haberse desempeñado por cinco años en cargos de la Administración de Justicia y poseer experiencia en la aplicación de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para dirigir personal, transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento
- b) Habilidad en la toma de decisiones trascendentales
- c) Habilidad para interpretar, sintetizar documentos y emitir sus opiniones profesionales
- d) Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel
- e) Capacidad de análisis, liderazgo y planificación

4. OTROS

- a) De moralidad y competencia notorias
- b) Mayor de 30 años de edad
- c) Haber servido una Judicatura en el caso de comandar una área jurídica
- d) Alta discreción y confidencialidad
- e) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Brindar apoyo administrativo a la Dirección Superior para la conducción de los planes, programas y proyectos que sea necesario emprender para desarrollar una eficiente Administración de Justicia.
2. Planificar y dirigir las labores encomendadas al Area de Organización asignada bajo su responsabilidad.
3. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la gestión de las dependencias que integran el Area comandada.
4. Ejercer un control permanente para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en su Area.
5. Formular e implementar disposiciones, lineamientos y metodología de trabajo que apoyen el eficiente desarrollo de las actividades programadas.
6. Actuar como funcionario judicial o ejecutivo y cumplir con las obligaciones que la Ley Orgánica Judicial establece.
7. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos emanados de la Corte Plena en relación a las atribuciones que las dependencias de su Area realizan.
8. Estudiar y evaluar la ejecución de planes y programas de trabajo con las jefaturas respectivas; así como la elaboración de estudios técnicos.
9. Participar en reuniones internas y externas que faciliten y promuevan las labores desarrolladas.
10. Informar a la Dirección Superior del avance y cumplimiento de los objetivos en los programas y/o proyectos.
11. Autorizar gastos y requerimientos solicitados por las Unidades de su respectiva Area.
12. Cumplir con misiones oficiales asignadas.
13. Atender visitas internas y externas a la Institución.
14. Supervisar las labores en las Unidades.
15. Realizar otras actividades afines con el cargo.

6.- TITULO DEL CARGO: SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA(*)

7.- TITULO DE CARGO: JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA (*)

8.- TITULO DE CARGO: ASESOR Y/O ASISTENTE

NATURALEZA DEL CARGO

Brinda asesoría y asistencia técnica específica en una disciplina, profesión o campo especializado de conocimientos, aconsejando a funcionarios judiciales y ejecutivos del más alto nivel de dirección del Organismo Judicial; por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran experiencia en el campo en el que se le contraten sus servicios. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del funcionario o ejecutivo a quien le han sido asignados sus servicios y no tiene personal a su cargo; aunque eventualmente pueda coordinar grupos especializados de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Posee grado académico y estudios especializados en la disciplina en que brinde su asesoría y contar con vastos conocimientos acerca de la materia o técnica en que da sus servicios.

2. EXPERIENCIA

Haber desempeñado cargos de nivel gerencial o ejecutivo por más de cinco años y tener experiencia de trabajo dentro de la Administración de Justicia y/o Pública por más de siete años.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para elaborar y presentar estudios y proyectos
- b) Habilidad para interpretar y sintetizar documentos
- c) Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel
- d) Destreza en el uso de técnicas y metodología de trabajo técnico
- e) Capacidad de análisis y evaluación de acciones

4. OTROS

- a) Mayor de 30 años de edad
- b) Alta discreción y confiabilidad
- c) Excelentes hábitos personales de trabajo
- d) Diplomacia y cortesía para presentar resultados
- e) De moralidad y competencia notorias
- f) Disposición a trabajar en horas fuera de la jornada laboral

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Funcionarios y Ejecutivos en materias especializadas o campos específicos del conocimiento jurídico, administrativo, contable, legal, de ingeniería, Medicina etc.
2. Elaborar diagnósticos y proponer soluciones y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de una determinada área de actividad del Organo Judicial.
3. Implementar y desarrollar programas y proyectos que viabilicen la labor jurídica o administrativa y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.
4. Asistir técnicamente en labores de planeación, organización, dirección y control de los diferentes programas, proyectos y actividades en cualquier área de trabajo.
5. Formular y proponer herramientas técnicas que propicien mejoras en los sistemas y procedimientos de trabajo dentro de una Unidad Organizativa.

6. Analizar, evaluar y emitir opiniones en relación con acciones, demandas, programas, proyectos o actividades propias del quehacer del Organismo Judicial en sus diferentes Áreas y Unidades.
7. Contribuir con la Dirección Superior al establecimiento de normas, disposiciones o lineamientos de trabajo.
8. Participar en reuniones de trabajo y eventualmente coordinar el trabajo de grupos interdisciplinarios.
9. Colaborar en la gestión de trámites en instituciones públicas y privadas, para agilizar sus resultados.
10. Preparar y rendir informes del trabajo realizado.
11. Apoyar y colaborar con asesoría específica en labores afines con el Área a la que presta sus servicios.

9.- TÍTULO DE CARGO: JEFE DE UNIDAD

NATURALEZA DEL CARGO

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

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Director de Área, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y tiene a su cargo personal de jefaturas, profesionales, técnicos, de oficina y servicios.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer grado académico o formación equivalente en el campo asignado y amplio conocimiento de la disciplina y técnicas de trabajo propias para el desempeño dentro de la Administración Pública.

2. EXPERIENCIA

Haberse desempeñado en cargos de jefatura por lo menos unos cinco años y experiencia de tres años dentro de la Administración de Justicia.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Don de mando y liderazgo personal
- b) Habilidad para transmitir instrucciones y lograr su cumplimiento
- c) Habilidad para interpretar, sintetizar documentos y emitir opiniones profesionales
- d) Habilidad para relacionarse con el personal
- e) Capacidad de planificación y organización para el trabajo

4. OTROS

- a) Mayor de 30 años
- b) Alta discreción y confiabilidad
- c) Excelentes hábitos personales para el trabajo

- d) Capacidad para redactar y presentar informes
- e) Disposición a laborar fuera de la jornada laboral

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar y dirigir los programas y proyectos de los Departamentos y Secciones de su Unidad.
2. Coordinar y controlar las actividades realizadas por las distintas jefaturas de su Unidad.
3. Brindar apoyo y asistir al jefe de Area en la formulación de objetivos y metas a lograr en cada campo.
4. Distribuir y asignar trabajos específicos entre los Departamentos y Secciones de la Unidad.
5. Evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente.
6. Revisar y verificar los trámites y documentos antes de ser entregados a otras oficinas, subsanando cualquier error y haciendo lo mismo al recibirlos.
7. Atender todo tipo de consultas sobre los asuntos encomendados a su responsabilidad.
8. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos emanados de la Corte Plena en relación a las atribuciones que los Departamentos y Secciones de su unidad realizan.
9. Participar en reuniones de trabajo para facilitar y promover las labores que se desarrollan.
10. Velar por el uso racional de los recursos materiales, equipo y enseres de oficina asignados a los Departamentos y Secciones de su Unidad.
11. Preparar informes y documentos sobre el avance y cumplimiento de los programas realizados por los Departamentos y Secciones de su Unidad.
12. Autorizar gastos y requerimientos solicitados por los Departamentos y Secciones de la Unidad.
13. Atender público y visitantes en general.
14. Cumplir con las misiones oficiales que le sean encomendadas.
15. Realizar otras actividades afines con el cargo.

10.- TITULO DE CARGO: SECRETARIO DE SALA

NATURALEZA DEL CARGO

Pertenece a la categoría de Funcionarios y Ejecutivos, en el que sus labores acompañan las resoluciones de los Magistrados sobre los procesos jurídicos que se conocen en cada una de las Salas; por lo que el trabajo se considera de alta responsabilidad, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento del marco legal.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Magistrado Presidente de Sala y tiene a su cargo personal de colaboradores jurídicos, secretarial y de oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Grado académico en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, o en Ciencias Jurídicas; recibido y autorizado como Abogado de la República y amplio conocimiento del marco legal salvadoreño.

2. EXPERIENCIA

Haber servido una Judicatura de Paz durante un año; o haber ejercido durante dos años consecutivos la profesión de Abogado.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para interpretar documentos judiciales y emitir opiniones profesionales
- b) Habilidad para elaborar documentos judiciales y de registro
- c) Habilidad para administrar personal a su cargo
- d) Habilidad para transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento

4. OTROS

- a) De nacionalidad Salvadoreña
- b) Del estado seglar
- c) Moralidad y competencia notorias
- d) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo
- e) Excelentes hábitos personales de trabajo
- f) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Autorizar con su firma las resoluciones pronunciadas por la Sala a que corresponda.
2. Recibir y ordenar el registro de todo tipo de documentación relacionada con el quehacer de la Sala, a fin de darle ingreso, trámite, resolución y despacho correspondientes.
3. Verificar que toda resolución lleve la firma, media firma o rúbrica de los Magistrados de Sala que autorizan el trámite legal respectivo; así como el sello que la identifique.
4. Coordinar y enviar las notificaciones, citaciones y emplazamientos a las partes interesadas, así como a los Abogados y litigantes que les concierne el proceso ventilado.
5. Custodiar los libros y sellos de la Sala, velando por el buen uso del mobiliario y equipo de oficina, así como por la utilización racional de la papelería y artículos de escritorio, distribuidos al personal de la Sala.
6. Firmar los autos de sustentación en la tramitación de expedientes.
7. Entregar los procesos en que deban intervenir representantes de otras instituciones públicas, tales como la Procuraduría General, Fiscalía General, Ministerios, Asamblea Legislativa, etc.
8. Rendir informe mensual del trabajo realizado, comunicándolo a los Magistrados de Sala, al Presidente de la Corte Suprema de Justicia y a la Sección de Publicaciones.
9. Elaborar en el mes de agosto de cada año, un cuadro sinóptico de las causas y demás asuntos que se hubieren ventilado en el año anterior.
10. Supervisar diariamente la asistencia del personal de la Sala, otorgar permisos para ausentarse del trabajo y controlar el cumplimiento de las labores encomendadas a ellos.
11. Llevar el inventario de muebles, equipos y enseres asignados a la Sala.

12. Colaborar en otras actividades afines con el cargo, especialmente en ausencia temporal de los Magistrados.

11.- TITULO DEL CARGO: JUEZ DE PAZ (*)

B.- CATEGORIA DE JEFES INTERMEDIOS

12.- TITULO DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NATURALEZA DEL CARGO

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asunto de Dirección y decisión en el área específica de trabajo asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en labores que se atienden, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales..

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Director del Area, a quien reporta los resultados de su trabajo, pudiendo reportar algunos resultados, según fuese el caso, al Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia o atención de requerimientos de Corte Plena. Tiene a su cargo personal de Jefaturas, profesionales, técnicos, secretarial y de oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer grado académico en cualquiera de las carreras de Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Psicología General, Ingeniería Industrial o Medicina General, según el área asignada; o formación equivalente.

2. EXPERIENCIA

Haberse desempeñado en cargos de Dirección Administrativa en la Administración Pública o Privada, preferentemente en cargos relacionados con la administración de Justicia de tres a cinco años y poseer experiencia en el conocimiento y aplicación de Leyes y reglamentos de la Administración Pública.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo
- b) Elevada capacidad de análisis
- c) Altos dotes de liderazgo y para dirección personal
- d) Capacidad para la administración y toma de decisiones.
- e) Habilidad para la redacción y estructuración de informes.

4. OTROS

- a) Amplio conocimiento de leyes y reglamentos laborales
- b) Alto grado de discreción y disponibilidad para laboral fuera de la jornada.
- c) De moralidad y competencia notorias

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de funciones relacionadas con aprovisionamiento de bienes, distribución y atención de demandas materiales, ejecución presupuestaria y demás funciones relacionadas con la administración de los recursos materiales, humanos y financieros.
2. Dirigir y aprobar la elaboración de reportes financieros, de ejecución de gastos, de atención de demandas, de adquisición de bienes, y en general, aquellos informes que reflejen la atención de las necesidades en sus respectivas áreas de trabajo
3. Realizar periódicamente visitas de inspección a los tribunales o dependencias en que se requiera atención material o financiera, determinando así necesidades reales.
4. Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral
5. Implementar políticas, métodos y estrategias que permitan una buena marcha de la labor en el departamento.
6. Autorizar la entrega o atención de necesidades materiales que no sean de mayor trascendencia.
7. Dirigir la preparación de informes periódicos a la Dirección Superior
8. Realizar reuniones informativas y de trabajo de manera periódica, evaluando el rendimiento y cumplimientos de metas en el departamento.
9. Viajar en el cumplimiento de misiones oficiales internas o en el exterior, en razón de su cargo
10. Atender visitas de funcionarios internos o externos
11. Realizar otras actividades afines al cargo.

13.- TITULO DEL CARGO: JEFE DE SECCION

NATURALEZA DEL CARGO

Cargo que reviste gran responsabilidad dada la labor realizada en secciones u oficinas específicas de trabajo, que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios; su desempeño implica el desarrollo de labores técnico operativas y un amplio conocimiento de la sección asignada.

Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Jefe de Departamento o del Director de área según el caso, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional, técnico, de oficina y de servicios.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer título académico o egresado, o bien formación equivalente en el área de trabajo asignada, y además un amplio conocimiento de las técnicas de trabajo en su cargo respectivo.

2. EXPERIENCIA

Haber trabajado en cargos de jefatura intermedia de uno a tres años y contar con experiencia laboral de dos años en el campo de la administración de Justicia.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- b) Altos dotes de liderazgo personal
- c) Capacidad de análisis
- d) Habilidad para relacionarse con el personal y Público en general.
- e) Alto grado de iniciativa personal.

4. OTROS

- a) Amplio conocimiento de leyes y reglamentos laborales
- b) Alto grado de discreción y disponibilidad para laboral fuera de la jornada
- c) Capacidad de redacción y estructuración de informes.

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

- 1. Dirigir y supervisar el cumplimiento de labores operativas a las áreas financieras, materiales y de recursos humanos, velando por un cumplimiento efectivo de metas
- 2. Informar al Jefe de Departamento de las labores y del seguimiento de los mismos, ya sea verbal o sistemáticamente (atención de necesidades en proceso, pendientes, etc.)
- 3. Velar por los aspectos normativos y disciplinarios del personal a su cargo, y sugerir soluciones o medidas para una buena relación laboral.
- 4. Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes empleados, velando porque se cumpla en los espacios de trabajo fijado.
- 5. Gestionar o solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
- 6. Autorizar la entrega o atención de bienes y/o servicios de menor cuantía, de tal manera de agilizar el buen cumplimiento de labores en otras secciones o departamento.
- 7. Realizar visitas de inspección física para determinar necesidades de atención de demandas, ya sea por exigencia del cargo o bien, por delegación del Jefe de Departamento
- 8. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el Jefe Superior
- 9. Atender público, visitantes y usuarios en general.
- 10. Atender misiones de carácter oficial que le sean encomendados
- 11. Realizar otras actividades afines al cargo.

14.- TITULO DE CARGO: ADMINISTRADOR DE CENTRO JUDICIAL

NATURALEZA DEL CARGO

Pertenece a la categoría de Jefes Intermedios, con responsabilidades por la administración y servicios de apoyo en un Centro Judicial Regional, por lo que su trabajo se relaciona con la aplicación de manuales y reglamentos y demás disposiciones administrativas, constituyéndose en el enlace de coordinación de la atención de los requerimientos financieros, materiales y de servicio demandados por los Magistrados y Jueces. Sus labores las desempeña en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Director General de Administración o de quién éste delegue y jurisdiccionalmente se reporta con el Magistrado de Cámara o Juez de Primera Instancia de la Región que le corresponda. Tiene a su cargo personal de jefaturas, profesionales, técnicos, secretarial, de oficina y de servicio.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer grado académico o ser egresado de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines (Administración Pública, Contaduría, Economía, Mercadotecnia, etc.); y/o formación equivalente, con conocimientos relativos a la administración de servicios generales y de apoyo logístico.

2. EXPERIENCIA

Haberse desempeñado en cargos de jefaturas poco más de dos años y poseer experiencia de trabajo en la administración pública por más de tres años.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para administrar personal a su cargo.
- b) Habilidad para impartir instrucciones y supervisar su cumplimiento.
- c) Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- d) Capacidad de análisis e interpretación de documentos, elaboración de informes, etc.
- e) Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo y de apoyo.
- f) Capacidad de planificación y organización del trabajo.

4. OTROS

- a) Mayor de 35 años de edad
- b) Alta discreción y confidencialidad
- c) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- d) Disposición a laborar fuera de la jornada laboral
- e) Residir en la Región donde está destacado

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo administrativo, a los tribunales del Centro Judicial respectivo.
2. Diseñar, revisar y poner en práctica aquellos procedimientos y métodos de trabajo que aseguren un eficiente cumplimiento de las labores.
3. Administrar el manejo y ejecución de la asignación del fondo circulante, combustible, etc. de tal manera de lograr una utilización racional de tales recursos.
4. Autorizar y revisar permisos y licencias diversas del personal así como tomar medidas correctivas a los casos de faltas disciplinarias del personal.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de las labores de intendencia, mantenimiento, vigilancia, etc., velando por un cumplimiento eficiente de las funciones de servicio a los tribunales.

6. Programar y autorizar la entrega de útiles de escritorio, papelería, y demás enseres materiales a los tribunales y otras unidades.
7. Levantar y controlar periódicamente un inventario de las existencias y bienes físicos del Centro Judicial respectivo.
8. Programar de acuerdo a las prioridades, las necesidades de servicio de transporte, a fin de cumplir las demandas de misiones o inspecciones oficiales que le sean solicitadas.
9. Velar por el buen estado del equipo automotriz y demás equipo de transporte, reportando aquellos casos de vehículos que ameriten ser revisados y/o reparados.
10. Programar y asignar los turnos respectivos del personal de servicio
11. Firmar y autorizar documentos que se tramiten en la Administración que sean de su competencia; así como manejar la correspondencia interna y externa.
12. Proponer cuando sea necesario a la Dirección General de Administración, la necesidad de contratación de personal administrativo y de servicio.
13. Programar y controlar el estacionamiento de los vehículos oficiales dentro de las instalaciones del Centro Judicial, adecuando aquellos sistemas que aseguren un buen servicio.
14. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Administración de la gestión realizada.
15. Cumplir misiones y/o inspecciones oficiales fuera de la sede, para así verificar la atención de necesidades y demandas materiales de los tribunales de su jurisdicción.
16. Realizar otras actividades afines con el cargo.

15.-TITULO DEL CARGO: SECRETARIO DE CAMARA(*)

16.-TITULO DEL CARGO: SECRETARIO JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA(*)

17.-TITULO DEL CARGO: SECRETARIO DE PAZ (*)

C.- CATEGORIA DE PROFESIONALES Y TECNICOS

18.- TITULO DE CARGO: COLABORADOR JURIDICO

NATURALEZA DEL CARGO

Trabajo de tipo profesional que aplica la abogacía para brindar apoyo y asesoría jurídica para realizar el trabajo de diferentes Dependencias del Organo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, relacionado con los procesos judiciales ventilados; por lo que se requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y del sistema de Administración de Justicia, desarrollando sus labores en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del funcionario judicial del Tribunal o Dependencia en donde presta sus servicios, a quien reporta los resultados de su gestión. No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas o Derecho y conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como del sistema de Administración de Justicia.

2. EXPERIENCIA

Haber sido autorizado como Abogado dos años antes de su nombramiento como mínimo y/o haber ejercido una Judicatura, o experiencia en el campo judicial y notarial por un período de dos a cinco años.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Capacidad para realizar análisis jurídicos
- b) Habilidad para la redacción de informes
- c) Habilidad para exponer y sustentar casos
- d) Destreza en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos
- e) Habilidad para tratar con el público

4. OTROS

- a) Mayor de 25 años
- b) Alta discreción y confidencialidad
- c) Disposición a integrar grupos de trabajo
- d) Excelentes hábitos personales de trabajo
- e) Sentido de organización y disciplina
- f) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Brindar apoyo y asesoría jurídica a los Tribunales y/o Dependencias donde sea asignado.
2. Elaborar estudios, análisis de proyectos y resolución de sentencias dentro del marco jurídico.
3. Diligenciar los informativos instruidos por denuncias presentadas contra funcionarios y empleados del Organo Judicial.
4. Practicar inspección en juicios instruidos en los diferentes Tribunales de la República.
5. Estudiar peticiones para analizar su naturaleza y resolución de conformidad con la Ley.
6. Elaborar proyectos de sentencias a discusión de los señores Magistrados de Corte.
7. Sustanciar los informativos y procurar la documentación requerida para completar los casos.
8. Elaborar oficios e informes sobre consultas y trabajos encomendados.
9. Supervisar y controlar el trámite de los procesos y asuntos asignados bajo su responsabilidad.
10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando grupos interdisciplinarios.
11. Facilitar información y atender solicitudes de los funcionarios judiciales, ejecutivos y empleados que se lo requieran.
12. Colaborar en actividades realizadas por su Dependencia, donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos y notariales.
13. Realizar otras actividades afines con el cargo.

19.- TITULO DE CARGO: MEDICO FORENSE

NATURALEZA DEL CARGO

Trabajo profesional que aplica la Medicina a la investigación, análisis y establecimiento de las causas de muerte, así como proporcionar elementos que sirvan de base en la evaluación de hechos delictivos para que se logre una eficiente función judicial. Su labor puede ser desempeñada a tiempo completo o parcial, ocasionalmente desarrollado en condiciones ambientales no muy agradables.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Se reporta al Jefe de Departamento donde está asignado o directamente al Jefe de la Unidad Regional. Puede tener personal de colaboradores bajo su supervisión.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer grado académico en Medicina, Química, Psicología, Odontología o Laboratorio Clínico y tener conocimientos de técnicas aplicables a la Medicina Forense.

2. EXPERIENCIA

Poseer experiencia de trabajo profesional de dos a cinco años en actividades forenses.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para elaborar informes técnicos
- b) Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios
- c) Destreza en el uso de herramientas y equipo médico quirúrgico, según su especialidad
- d) Destreza para exponer resultados de diagnósticos

4. OTROS

- a) Alto grado de confiabilidad y discreción
- b) Disposición al trabajo fuera de horas laborales, realizarlo en turnos o en tiempo parcial.
- c) Residir en la región donde presta sus servicios
- e) Excelentes hábitos personales de trabajo

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar reconocimientos de sangre y sanidad en pacientes con lesiones o traumatismos violentos.
2. Realizar reconocimientos de edades medias y levantamiento de cadáveres.
3. Realizar reconocimientos y evaluación de riesgos profesionales, agresiones sexuales, etc.
4. Asesorar en aspectos médico-legales, a funcionarios judiciales que se lo soliciten oficialmente.
5. Llevar a cabo estudios, análisis y secuelas de los casos sometidos a su consideración.
6. Elaborar los informes médicos de las labores realizadas y los casos que se le remitan.
7. Remitir los casos al profesional competente según resultados de los diagnósticos o evaluaciones realizadas.
8. Mantener un registro actualizado de los casos atendidos.

9. Integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y participar en reuniones.
10. Diseñar los formularios que faciliten la recolección de datos y registros de los casos atendidos.
11. Asistir a los lugares donde sea requerida su presencia por requerimiento del funcionario judicial a cargo de la investigación.
12. Colaborar en otras actividades afines con el cargo.

20.- TITULO DE CARGO: COLABORADOR TECNICO NATURALEZA DEL CARGO

Labores profesionales y técnicas que requieren del conocimiento de una disciplina, área o técnica específica para colaborar con el trabajo realizado en diferentes Dependencias. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Se reporta al jefe de la dependencia donde está asignado y no tiene personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Estar egresado o ser estudiante de último año de una carrera a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Psicología, Comercialización o Ingeniería; con conocimientos en áreas administrativas o técnicas; o con formación equivalente.

2. EXPERIENCIA

De uno a tres años en trabajos de Administración, Ingeniería, etc.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para relacionarse con el público
- b) Capacidad de análisis
- c) Habilidad para redactar estudios e informes
- d) Destreza en el uso de instrumentos técnicos
- e) Destreza para seguir y cumplir instrucciones

4. OTROS

- a) Mayor de 25 años
- b) Disponibilidad al trabajo en grupos y fuera de la jornada
- c) Sentido de organización y disciplina
- d) Excelentes hábitos personales de trabajo
- e) Buena salud

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y desarrollar programas y proyectos de carácter administrativo en cualquiera de sus áreas, o técnica especializada.

2. Recopilar información y tabular datos para la elaboración de estudios técnicos en materias administrativas y técnicas.
3. Realizar inspecciones a los Tribunales de la República para verificar necesidades planteadas.
4. Participar en la ejecución de procesos y trámites administrativos.
5. Ejecutar actividades técnicas en la rama de Ingeniería, Administración, Psicología, etc.
6. Dar seguimiento y controlar los trámites iniciados sobre los asuntos que le sean encomendados.
7. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
8. Participar en reuniones de trabajo y formar parte de grupos interdisciplinarios de trabajo.
9. Preparar informes periódicos de trabajo y presentarlos a su jefe inmediato.
10. Representar a su jefe inmediato en ocasiones que le sean delegadas.
11. Velar por el buen estado de funcionamiento del equipo de trabajo asignado.
12. Realizar otras actividades afines con el cargo.

21.- TITULO DE CARGO: COLABORADOR DE MEDICINA FORENSE

NATURALEZA DEL CARGO

Trabajo técnico relacionado con la Medicina Forense para determinar pruebas, evaluar y dictaminar las causas de los hechos delictivos, a fin de contribuir con la aplicación de la justicia; por lo que implica laborar en condiciones ambientales no muy agradables y con algún riesgo.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Se reporta al Jefe del Departamento donde presta sus servicios o directamente al Jefe de la Unidad Regional de su sede. No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer título de bachiller y tener estudios especializados en la rama técnica de radiología, laboratorio, balística, trabajo social, o estar cursando el tercer año o más de una carrera universitaria afin con las actividades encomendadas; o bien tener una formación equivalente.

2. EXPERIENCIA

Haber desempeñado un cargo similar por un período entre uno a tres años, o poseer experiencia equivalente.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para relacionarse con el público
- b) Habilidad para el manejo de equipo especializado
- c) Habilidad para redactar informes
- d) Capacidad de análisis
- e) Habilidad para laborar en equipos de trabajo

4. OTROS

- a) Alto grado de discreción
- b) Estabilidad emocional para afrontar situaciones violentas por la apariencia y estado de descomposición de los cuerpos
- c) Fuerte constitución emocional
- d) Sexo masculino o femenino
- e) Buena salud
- f) Mayor de 21 años
- g) Disponibilidad al trabajo en horas fuera de la jornada laboral o en turnos

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar en el levantamiento de cadáveres.
2. Auxiliar al Médico Forense en labores de reconocimiento y evaluación de cadáveres, agresiones físicas, sexuales, etc., en pacientes con lesiones físicas o traumatismos violentos.
3. Preparar y limpiar los cadáveres a efecto de obtener muestras de sangre, piel, cabellos, etc., así como obtener radiografías, clasificar armas, prueba balística, identificación de huellas digitales, cortes de tejidos, etc.
4. Realizar análisis clínicos, patológicos, de histología, balística, dactiloscopia, autopsia, de laboratorio, etc.
5. Clasificar y registrar los casos atendidos, manteniendo al día la información para consulta.
6. Elaborar los informes correspondientes a las labores realizadas y exámenes practicados.
7. Limpiar y mantener en condiciones de uso, el material, equipos y accesorios proporcionados para desarrollar sus actividades.
8. Colaborar con el cumplimiento de misiones oficiales, dispuesto a laborar fuera de la jornada en turnos de trabajo.
9. Asistir a eventos de capacitación.
10. Realizar otras labores afines con el cargo.

22.- TITULO DE CARGO: COLABORADOR JUDICIAL

NATURALEZA DEL CARGO

Trabajo técnico con responsabilidad en el seguimiento a los procesos jurídicos iniciados en un Tribunal hasta que se dicte la sentencia o sobreseimiento respectivo; por lo que las actividades requieren alta discreción, dinamismo y espíritu de servicio. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Su trabajo lo recibe del titular del Tribunal en donde preste sus servicios, a quien reporta los resultados de sus gestiones. No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas o ser estudiante del último año de la Carrera; con conocimiento de procedimientos judiciales atendiendo al Tribunal al que pertenezca.

2. EXPERIENCIA

Haber trabajado por lo menos dos años como Resolutor de juzgado o experiencia equivalente de cinco años.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para relacionarse con el público
- b) Capacidad de análisis y evaluación de casos
- c) Habilidad para la toma de decisiones en situaciones normales
- d) Destreza en la preparación de informes
- e) Destreza en el uso de Códigos, Leyes y Reglamentos

4. OTROS

- a) Mayor de 25 años
- b) Disponibilidad al trabajo fuera de su jornada
- c) Sentido de organización y disciplina
- d) Excelentes hábitos personales de trabajo
- e) Residir en la Región donde presta sus servicios

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Estudiar procesos jurídicos presentados en el Tribunal donde preste sus servicios.
2. Colaborar en la actualización de los procesos jurídicos retrasados.
3. Dar seguimiento y controlar los procesos jurídicos iniciados hasta que se dicta sentencia o sobreseimiento.
4. Poner sentencia definitiva sobre juicios penales.
5. Poner autos de sustanciación para agilizar los procesos penales.
6. Notificar personalmente a los reos la resolución dictada.
7. Verificar la existencia completa de la documentación necesaria para los procesos jurídicos.
8. Visitar los Centros Penales para obtener información de los reos e informarles sobre su situación jurídica.
9. Participar en reuniones de trabajo dentro del Tribunal donde presta sus servicios.
10. Preparar y presentar quincenalmente el informe de su trabajo.
11. Realizar otras labores afines con el cargo.

D.- CATEGORIA SECRETARIAL Y DE OFICINA

23.- TITULO DE CARGO:SECRETARIA

NATURALEZA DEL CARGO

Labor de tipo secretarial y de oficina en general para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por los diferentes funcionarios, ejecutivos y jefes de las Dependencias de la Organización (Salas, Areas, Unidades, Departamentos, Secciones y Tribunales); que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del funcionario, ejecutivo, jefe o servidor judicial a quien se encuentre asignada y en algunos casos supervisa las labores de otro personal de oficina y de servicios.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION 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.

2. EXPERIENCIA

Poseer experiencia en trabajo secretarial de seis meses a seis años, según el rango del cargo que ocupe.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público
- b) Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia
- c) Habilidad para elaborar cuadros e informes
- d) Destreza en el uso de máquinas de escribir manual y eléctrica) Destreza para el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, etc.)

4. OTROS

- a) Alta discreción y confiabilidad
- b) Mayor de 18 años
- c) Buena ortografía y redacción
- d) Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral
- e) Sentido de organización y disciplina
- f) Excelentes hábitos personales de trabajo

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Dependencia, llevando el control de entrada y salida de la misma.
2. Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las Dependencias correctas.

3. Mecanografiar notas, cuadros, informes sténciles y demás documentos producidos en la Dependencia.
4. Tomar dictados y transcribir documentos varios.
5. Registrar la salida y remitir notas, circulares, memorándum a otras Unidades.
6. Atender la agenda de compromisos del jefe inmediato y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
7. Operar la fotocopidora para reproducir documentos y el fax para transmitirlos.
8. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
9. Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal de oficina y de servicio.
10. Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados.
11. Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.
12. Mantener actualizados los registros y ordenados los archivos de la Unidad de trabajo a la que pertenezca.
13. Supervisar las labores del personal de servicios y velar por el orden y limpieza de la oficina y despacho del jefe.
14. Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio.
15. Apoyar al jefe inmediato en la redacción o contestación de notas sencillas y pasarlas a firma.
16. Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina.
17. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado (escritorio, teléfono, máquina, etc.)
18. Realizar y colaborar en otras actividades afines con el cargo.

24.- TITULO DE CARGO: COLABORADOR DE OFICINA

NATURALEZA DEL CARGO

Trabajo de oficina encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales y no implican ningún riesgo.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende del jefe de Departamento, Tribunal o Sección donde está asignado y no tiene personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Bachiller o formación equivalente y poseer conocimientos técnicos de oficina tales como archivismo, contabilidad, kardex, mecanografía; según lo exija el rango que ostente.

2. EXPERIENCIA

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

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para relacionarse con el público
- b) Habilidad para seguir instrucciones
- c) Destreza en el uso de equipo de oficina (máquina de escribir, contómetro, calculadora o computadora)
- d) Destreza en el manejo de asuntos de oficina

4. OTROS

- a) Alto grado de discreción
- b) Buenos hábitos personales y de trabajo
- c) Disposición al trabajo en horas fuera de la jornada laboral
- d) Sexo masculino o femenino
- e) Buena salud

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar documentos para su respectivo trámite interno y externo.
2. Colaborar en la mecanografía y reproducción de documentos, notas y correspondencia en general.
3. Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
4. Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
5. Obtener información para la elaboración de documentos y agilizar sus trámites.
6. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
7. Revisar, ajustar y corregir datos de documentos elaborados o sometidos a su revisión.
8. Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
9. Confrontar documentos de distinta naturaleza.
10. Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
11. Asistir y colaborar con las actividades de otros cargos de su Unidad de trabajo, en caso necesario.
12. Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.
13. Realizar otras actividades afines con el cargo.

25.- TITULO DE CARGO: NOTIFICADOR

NATURALEZA DEL CARGO

Trabajo de oficina realizado dentro y fuera de las Dependencias para llevar las resoluciones emitidas por los funcionarios judiciales a las personas interesadas en diferentes procesos jurídicos; por lo que implica algún riesgo por accidente de tránsito, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Se reporta y recibe instrucciones del Secretario de Sala, Cámara o Juzgado y no tiene personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

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

2. EXPERIENCIA

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

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para relacionarse con el público
- b) Habilidad para interpretar instrucciones
- c) Habilidad para orientarse con direcciones
- d) Destreza en el manejo de motocicleta o automóvil
- e) Destreza en el uso de máquina de escribir

4. OTROS

- a) Mayor de 21 años
- b) Con alto grado de discreción
- c) Poseer licencia de conducir (motocicleta o automóvil)
- d) Disponibilidad al trabajo en horas fuera de la jornada
- e) Residir en la región donde preste sus servicios
- f) Disciplinado y con buenos hábitos de trabajo
- g) Buena ortografía

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Notificar resoluciones emitidas por las Salas, Tribunales y funcionarios judiciales y entregarlas a los interesados en diferentes procesos jurídicos.
2. Completar el texto de las esquelas de notificación.
3. Elaborar y distribuir las citas, en caso de ausencia del Citador.
4. Levantar actas de notificación y mecanografiarlas.
5. Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones y expedientes de las causas.
6. Proporcionar información con la debida autorización a los medios de comunicación, sobre los procesos o resoluciones de juicios.
7. Elaborar el informe mensual de su trabajo y entregarlo a su jefe inmediato.
8. Atender a público sobre consultas de procesos jurídicos.
9. Cuidar el equipo de transporte y de oficina asignados.

10. Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento del vehículo asignado, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Llevar control de combustible asignado y cuidar de su uso racional.
12. Colaborar en otras actividades afines a las del cargo.

26.- TITULO DE CARGO: CITADOR

NATURALEZA DEL CARGO

Tiende labores de oficina para el trámite de las demandas presentadas en los Tribunales y la comunicación de los citatorios respectivos. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Depende directamente del Secretario del Tribunal donde se haya asignado su servicio y no tiene personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Título de Bachiller, de preferencia estudiante de Ciencias Jurídicas; o formación equivalente.

2. EXPERIENCIA

Poseer experiencia de trabajo de uno a tres años en labores propias de los Tribunales.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Poseer iniciativa propia
- b) Buenas relaciones interpersonales
- c) Habilidad para redactar citas
- d) Destreza en mecanografía
- e) Capacidad de comprensión

4. OTROS

- a) Mayor de 21 años de edad
- b) Poseer licencia de conducir moto o vehículo
- c) Residir en el lugar donde presta sus servicios
- d) Buenos hábitos personales y de trabajo
- e) Buena ortografía
- f) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral y en turnos

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar citas y distribuirlas.
2. Razonar las citas.

3. Entregar citas al Notificador, mediante Libro Diario de Control de Citas.
4. Realizar inspecciones.
5. Preparar informe mensual del trabajo realizado.
6. Atender reclamos de las personas citadas.
7. Obtener expedientes de casos fenecidos en el Archivo Judicial.
8. Colaborar en actividades generales del Tribunal.
9. Realizar otras actividades afines con el cargo.

E.- CATEGORIA DE SERVICIO

27.- TITULO DEL CARGO: MOTORISTA

NATURALEZA DEL CARGO

Trabajo de carácter físico como servicio para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Funcionalmente depende del jefe de transporte, pero para el desempeño de sus actividades dependerá de lo que disponga el jefe de la Dependencia o Funcionario a que se le ha asignado. No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

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

2. EXPERIENCIA

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

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para orientarse en la ciudad
- b) Poseer alto grado de discreción
- c) Habilidad para relacionarse con el público
- d) Habilidad para seguir instrucciones
- e) Destreza en el manejo de vehículos automotores

4. OTROS

- a) Mayor de 21 años de edad
- b) Sexo Masculino

- c) Poseer licencia de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículos asignado
- d) Con responsabilidades familiares
- e) Disponibilidad para el trabajo en horas fuera de la jornada
- f) Disciplinado y cortés

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias y Tribunales.
2. Transportar personal que cumpla con necesidades oficiales y funcionarios a los diferentes lugares que lo solicitan.
3. Transportar a funcionarios a compromisos oficiales.
4. Efectuar trámites de naturaleza oficial o privada según indicaciones del jefe inmediato.
5. Cumplir con las encomiendas que se le asignen.
6. Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo que le sea asignado.
7. Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
8. Reportar oportunamente desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado.
9. Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones del jefe de mecánica.
10. Informar a su jefe inmediato de las labores realizadas durante su jornada diaria.
11. Cuidar del uso racional del combustible asignado a la unidad de transporte manejada.
12. Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales.
13. Realizar otras actividades afines con el cargo.

28.- TITULO DEL CARGO: COLABORADOR DE SERVICIOS VARIOS

NATURALEZA DEL CARGO

Labores de servicio relacionadas con la fabricación, instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipo de oficina, eléctrico de servicios, instalaciones físicas, equipo automotriz, equipo médico y de laboratorio, talleres gráficos, aire acondicionado, etc.; que requieren del dominio de un oficio determinado, tales como electricista, carpintero, fontanero, impresor, mecánico automotriz, etc. Este trabajo requiere de algún esfuerzo físico y se realiza en condiciones ambientales normales, pero que implican algún grado de riesgo por el uso de herramientas.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Funcionalmente depende del jefe de Servicios Generales y jurisdiccionalmente del jefe de Dependencia o funcionario que tenga asignado la organización y control de los servicios generales. No tiene personal a su cargo, pero en algunas ocasiones puede trabajar o comandar grupos afines.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos de un oficio específico.

2. EXPERIENCIA

Poseer la experiencia requerida para ocupar el cargo en sus diferentes rangos, la cual va de uno a tres años en labores de servicios generales.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad en manejo de las herramientas propias de su oficio
- b) Tener responsabilidad en el trabajo
- c) Tener iniciativa e inventiva
- d) Habilidad para seguir instrucciones

4. OTROS

- a) Mayor de 18 años
- b) Sexo masculino o femenino
- c) Buena salud
- d) Disposición al trabajo fuera de horas laborales
- e) Disciplinado y con cortesía

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Operar o fabricar el equipo de servicio, de oficina o necesario para el funcionamiento de los sistemas e instalaciones de que se trate, según el oficio o técnica que domina.
2. Instalar, revisar y/o reparar los equipos, sistemas o instalaciones bajo su responsabilidad.
3. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, equipos o instalaciones que le sean encomendados.
4. Realizar su trabajo con esmero y efectividad procurando el uso racional de los recursos materiales que se le proporcionen.
5. Solicitar y utilizar los materiales necesarios para realizar oportuna y eficientemente su labor.
6. Supervisar el funcionamiento y efectuar revisiones periódicas de los equipos, sistemas o instalaciones asignadas.
7. Cuidar las herramientas y equipo de trabajo que le sea proporcionado, así como usar el uniforme y equipo de protección personal.
8. Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas y las fallas detectadas.
9. Aplicar los aditivos, lubricantes, etc., requeridos para el normal funcionamiento de los equipos o sistemas bajo su cuidado.
10. Realizar otras labores de servicio y colaborar en aquellas afines con el cargo.

29.- TITULO DE CARGO: AGENTE DE PROTECCION JUDICIAL

NATURALEZA DEL CARGO

Trabajo o servicio de responsabilidad sobre la protección y seguridad de personas, instalaciones, equipos y demás recursos materiales al servicio del Organismo Judicial y sus Dependencias, labor sujeta a algunas condiciones de riesgo para su cumplimiento.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Funcionalmente depende del jefe de la Unidad de Protección Judicial y jurisdiccionalmente se reporta al funcionario o jefe en quien se haya delegado la organización y control del servicio de vigilancia. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente podría comandar un equipo de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos sobre la disciplina militar y actividades de seguridad y vigilancia.

2. EXPERIENCIA

Haber prestado servicio militar o poseer experiencia en labores de seguridad y vigilancia, por más de tres años.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para interpretar y obedecer órdenes
- b) Capacidad para formar grupos de trabajo
- c) Destreza en el uso de armas de fuego y equipo militar
- d) Habilidad para relacionarse con personas

4. OTROS

- a) Mayor de 25 años
- b) Sexo masculino
- c) Buena salud y apariencia física
- d) Disponibilidad al trabajo en horas fuera de la jornada laboral o en turnos
- e) Ser disciplinado

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Prestar servicios de seguridad y protección personal para salvaguardar la integridad humana de funcionarios judiciales y empleados al servicio del Organismo Judicial, que realicen misiones oficiales (reconocimientos, inspecciones, etc.)
2. Vigilar las condiciones de seguridad para las instalaciones donde sea destacado, manteniendo control de los bienes, que integran el patrimonio del Organismo Judicial.
3. Realizar turnos diurnos y nocturnos relevables cada 24 horas.
4. Conformar los equipos de personal para atender situaciones de emergencia o que ameriten una reacción inmediata.
5. Supervisar el ingreso y salida de personas, mobiliario y vehículos al recinto de las instalaciones, plantel o sede regional donde estuviere destacado.

6. Revisar y dar mantenimiento periódico al equipo de trabajo que le sea asignado, a fin de tenerlo en buenas condiciones de funcionamiento.
7. Elaborar el informe diario de sucesos ocurridos durante el tiempo de turno cubierto.
8. Atender al público y dar información sobre la ubicación de las Dependencias.
9. Mantener la disciplina y orden dentro del recinto de trabajo que le sea asignada.
10. Realizar otras actividades afines al cargo.

30. TITULO DEL CARGO: ORDENANZA

NATURALEZA DEL CARGO

Labores de servicio encaminadas a mantener la limpieza, aseo y ornato de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como distribuir la correspondencia interna y externa, sirviendo en actividades que sean dispuestas por la jefatura donde se le asigne. En algunos casos realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina, trabajando en condiciones ambientales normales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Funcionalmente depende de la jefatura que coordine los servicios de ordenanzas en la Dependencia, Plantel o Centro Judicial donde se le destaque para prestar sus servicios. No tiene personal a su cargo, pero eventualmente puede comandar o integrar equipos de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACION Y CONOCIMIENTOS

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

2. EXPERIENCIA

Según la especificada para desempeñarse como Ordenanza, desde uno a tres años en tareas de servicios generales.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

- a) Habilidad para entender y cumplir instrucciones
- b) Habilidad para relacionarse con público y empleados con amabilidad y cortesía
- c) Poseer alto grado de discreción
- d) Responsable en el trabajo
- e) Deseable con destreza en el uso de algún equipo de oficina

4. OTROS

- a) Mayor de 18 años de edad
- b) Sexo masculino o femenino
- c) Buena salud
- d) Con responsabilidades familiares
- e) Disponibilidad al trabajo en horas fuera de la jornada laboral

- f) Ser disciplinado y cortés

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el aseo y limpieza en el recinto de oficinas donde presta sus servicios, incluyendo los escritorios y mobiliario.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa.
3. Recoger la requisición mensual de papelería y útiles que corresponde a la Dependencia donde labora.
4. Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.
5. Acompañar a la persona que designe su jefe en labores donde se requiera su servicio.
6. Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes Dependencias.
7. Atender el teléfono y recados en ausencia de la Secretaria o del personal.
8. Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
9. Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
10. Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
11. Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
12. Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas.
13. Realizar otras actividades afines con el cargo.

G L O S A R I O

TITULO DE PLAZA:

Nombre del cargo consignado en la Ley de Salarios vigente, dentro de cada programa y sub-programa presupuestario, detallados por números de partida. Ejemplo: 1.01-039, Pda. No. 5, Supervisor General de Medicina Legal.

CARGO REAL:

Corresponde al nombre del puesto que realmente desempeña cada persona, con el que se identifican funcionalmente sus labores. Ejemplo: Electricista, Carpintero, etc.

CARGO GENERICO:

Título del cargo con que se homogenizan y clasifican diversos títulos de plaza y cargos reales, de acuerdo con la descripción general de funciones y actividades que se atienden, naturaleza y nivel del cargo. Ejemplo: Los cargos reales de carpintero, jardinero, electricista; se clasifican dentro del cargo genérico de Colaborador de Servicios Varios.

CLASIFICACION:

Ordenamiento de cargos por clases homogéneas de actividades, responsabilidades y atribuciones,

CATEGORIA LABORAL:

Condición laboral de un cargo con respecto a otros, que agrupa cargos semejantes en cuanto a su jerarquía, nivel, importancia, complejidad y sueldo; sin considerar ninguna superposición de un cargo con otro dentro de una misma categoría. Ejemplo: Profesionales y Técnicos

DESCRIPCION DE CARGOS:

Definición concreta del cargo en cuanto a su nombre, naturaleza, relaciones de jerarquía, requisitos mínimos exigidos para ocuparlo, responsabilidades y atribuciones inherentes al cargo

RANGOS DEL CARGO:

Condición de jerarquía, responsabilidad y complejidad dentro de un mismo cargo genérico, que se especifica con los requisitos y sueldo asignado. Ejemplo: El cargo de Secretaria tiene cinco rangos: I-II-III-IV-V.

SUELDO BASE:

Valor del sueldo mensual o salario asignado a cada cargo que aparece consignado en la Ley de Salario, correspondiente al 100% del sueldo y a la primera categoría del salario presupuestado. Ejemplo: Médico Forense ø 7,000.00.

CATEGORIA SALARIAL:

Son las diversas posiciones de salario que se pueden asignar a un empleado, en relación con el sueldo mensual presupuestado de una plaza; las cuales van desde la séptima categoría (70%) hasta la primera (100%), con intervalos del 5%. Ejemplo: El sueldo mensual base del título de plaza denominado Médico Forense es de ø7,000.00 y su séptima categoría salarial es de ø4,500.00.

SUELDO DEVENGADO:

Cantidad de dinero asignada en la planilla mensual a cada empleado, la cual corresponde a las diferentes categorías salariales. Ejemplo: Sueldo mensual Base ø7,000.00; asignado en 5a. Categoría, resulta el Sueldo devengado ø5,600.00.

UNIDAD DE ORGANIZACION:

Expresión utilizada para denominar al conjunto de personas, trabajo y lugares unidos para la realización de una función específica que tiende a logro de unos objetivos determinados; las cuales se pueden nombrar según la nomenclatura siguiente: Dirección, Sala, Unidad, Tribunal, Juzgado, Departamento, Sección, Oficina, etc.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de esta fecha, por lo que se declara de aplicación inmediata.- COMUNIQUESE. -COMUNIQUESE.-----GUTIERREZ-----GIAMMATTEI A.---VILLACORTA-----
--DUEÑAS-----SILVA-----AVILA-----ROMERO C.-----RODRIGUEZ D.-----RIVERA-----
RAMIREZ AMAYA h.-----M.Cl.-----HERCULES P.-----CARDONA-----CUESTAS-----
PRONUNCIADO POR LOS SEÑORES MAGISTRADOS QUE LO SUSCRIBEN-----ERNESTO RIVERA
G.*****

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos consiguientes. DIOS UNION LIBERTAD Dr.
Ernesto Vidal Rivera Guzmán, Secretario General, Corte Suprema de Justicia.

A.J. N° 270, del 2 de mayo de 1994, publicado en el D.O. N° 111, Tomo N° 323, del día 15 de junio de 1994.
*NOTA

*INICIO DE NOTA:

Por considerar de gran interés y para una mejor ayuda en la aplicación de este Manual se transcribe a continuación el Acuerdo N° 302-D:

ACUERDO N° 302-D.- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, once de mayo de mil novecientos noventa y cuatro.----El Tribunal, CONSIDERANDO:

- I.- Que para el logro de una pronta y eficaz administración de justicia, nuestra Constitución establece la Carrera Judicial y determina que la Ley regulará los requisitos, la forma de ingresos a la Carrera Judicial y los demás aspectos normativos de dicha Carrera;
- II.- Que mediante Acuerdo N° 270, la Corte Suprema de Justicia aprobó el manual de Clasificación de Cargos, el cual contiene las Categorías Laborales y Cargos Genéricos en los que se clasificarán los títulos de plazas existentes, para hacer más fácil y expedita la Administración de la Carrera Judicial; y
- III.- Que la Ley de la Carrera Judicial emitida por Decreto Legislativo No. 535 del 12 de junio de 1990, publicado en el Diario Oficial No. 182 tomo 308 del 24 del mismo mes y año, determina en su Artículo 83, inciso segundo, el procedimiento que la Corte Suprema de Justicia observará para la incorporación de los demás cargos aún no comprendidos de pleno derecho en la Carrera Judicial.

POR TANTO:

En uso de sus facultades y con base en la Ley de la Carrera Judicial,

ACUERDA:

- 1.) Garantizar la profesionalización, superación y el derecho a la estabilidad laboral de los funcionarios, servidores y empleados del Organismo Judicial, que se encuentren ocupando en propiedad una de las plazas contempladas en la Ley General de Salarios y nombrados mediante el Acuerdo de Corte respectivo.
- 2.) Incorporar a la Carrera Judicial los Cargos Genéricos que se describen en el manual de Clasificación de Cargos, incluyendo los títulos de plaza existentes en la Ley General de Salarios, de acuerdo con la siguiente clasificación por categoría laboral:

A. CATEGORIA DE FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS.

- 1.- DIRECTOR, que comprende los actuales títulos de plaza de Director General de Administración, Director del Instituto de Medicina Legal y Director de la Escuela de Capacitación Judicial;
- 2.- SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA;
- 3.- JEFE DE UNIDAD, que abarca las plazas actuales de Jefe de Departamento III, Sub-Director de la Escuela de Capacitación Judicial, Jefe de Sección de Investigación Profesional, Oficial Mayor (plaza ya incorporada a la Carrera Judicial) y la de jefe de Sección del Notariado;

B. CATEGORIAS DE JEFES INTERMEDIOS.

- 4.- JEFE DE DEPARTAMENTO, en sus rangos de : Jefe de Departamento II, que comprende las actuales plazas de Departamento II, Director del Instituto Regional de Medicina Legal, Supervisor General de Medicina Legal, Jefe de Sección de Probidad, Jefe Sección de Publicaciones y de Sub Jefe de Sección de Notariado, Jefe de Departamento, el que abarca las plazas de jefe de Departamento I, Secretario de Sección de Investigación Profesional y la de la Sección del Notariado;
- 5.- JEFE DE SECCION. en sus rangos: Jefe de Sección III, que absorbe las plazas de Jefe de sección III, Segundo Oficial Mayor (Plaza ya incorporada a la Carrera Judicial) y la de SubDirector del Instituto Regional de Medicina Legal; Jefe de Sección II; y el de jefe de Sección I, que agrupa a las plazas de Jefe de Sección I, Jefe de Unidad de Protección Judicial, Jefe de Unidad de Protección a

Instalaciones, Jefe de Unidad Secundaria de Protección a Instalaciones y la de Oficial Mayor (de Cámara, ya incorporada);

- 6.- ADMINISTRADOR DE CENTRO JUDICIAL;
- 7.- SECRETARIO DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA, que además de tipificar los cargos ya incorporados a la Carrera Judicial, comprende el título de plaza de Secretario Móvil;
- 8.- SECRETARIO DE JUZGADO DE PAZ, el cual incluye el título de plaza de Secretario Notificador;

C. CATEGORIAS DE PROFESIONALES Y TECNICOS.

- 9.- COLABORADOR JURIDICO, que comprende los rangos de las plazas de Colaborador Jurídico V, IV, III, II Y I;
- 10.- MEDICO FORENSE, que abarca los títulos de plazas de Médico Forense, Odontólogo Forense (3 horas diarias) y de Médico Forense (3 horas diarias);
- 11.- COLABORADOR TECNICO, que comprende los rangos de las plazas de Colaborador Técnico III-II y I;
- 12.- COLABORADOR DE MEDICINA FORENSE, que abarca las plazas de Colaborador de Medicina Forense II y I;
- 13.- COLABORADOR JUDICIAL, que incluye las plazas de Colaborador Judicial y la de Colaborador Judicial Móvil.

D. CATEGORIA SECRETARIAL Y DE OFICINA

- 14.- SECRETARIA, en los rangos de los actuales títulos de plaza de Secretaria V (Secretaria Ejecutiva de la Presidencia), Secretaria IV-III-II y I;
- 15.- COLABORADOR DE OFICINA, que comprende los títulos de plazas de Colaborador de Oficina III-II y I.
- 16.- NOTIFICADOR,
- 17.- CITADOR, que comprende los títulos de plaza de Citador-Notificador y el de Citador;

E. CATEGORIAS DE SERVICIOS

- 18.- MOTORISTA, en los rangos que abarcan los títulos de plaza de Motorista III-II y I;
- 19.- COLABORADOR DE SERVICIOS VARIOS, que agrupa a los títulos de plaza de Colaborador de Sevicios Varios III-II y I; y
20. ORDENANZA, que incluye los títulos de plaza de Ordenanza III-II y I.

- 3.) Las personas que actualmente están desempeñando en propiedad los cargos que quedan incorporados a la Carrera Judicial, aún cuando no reúnan estrictamente los requisitos y atribuciones establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del Organo Judicial, quedarán sujetos al cumplimiento de los deberes, así como también gozarán los beneficios y derechos que señala la Ley, a partir de esta fecha.
- 4.) Sin perjuicio de los requerimientos que el Organo Judicial tenga para reclasificar y adicionar plazas en Ley de Salarios, para futuros ejercicios fiscales, el inventario de cargos que quedan incorporados a la Carrera Judicial es el siguiente:

A.- CATEGORIA DE FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS:	523
1.- PRESIDENTE	1
2.- MAGISTRADO DE CORTE	3
3.- SECRETARIO GENERAL	1
4.- MAGISTRADO DE CAMARA	42
5.- DIRECTOR	3
6.- SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL	1
DE LA JUDICATURA	
7.- JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA	126
8.- ASESOR O ASISTENTE	-
9.- JEFE DE UNIDAD	19
10.- SECRETARIO DE SALA	4
11.- JUEZ DE PAZ	313
B.- CATEGORIA DE JEFES INTERMEDIOS	641
12.- JEFE DE DEPARTAMENTO	44
13.- JEFE DE SECCION	98
14.- ADMINISTRADOR DE CENTRO JUDICIAL	14
15.- SECRETARIO DE CAMARA	21
16.- SECRETARIO JUZGADO PRIMERA INSTANCIA	141
17.- SECRETARIO DE JUZGADO DE PAZ	323
C. CATEGORIA DE PROFESIONALES Y TECNICOS	2,117
18.- COLABORADOR JURIDICO	142
19.- MEDICO FORENSE	185
20.- COLABORADOR TECNICO	169
21.- COLABORADOR DE MEDICINA FORENSE	60
22.- COLABORADOR JUDICIAL	1,561
D. CATEGORIA SECRETARIAL Y DE OFICINA	914
23.- SECRETARIA	158
24.- COLABORADOR DE OFICINA	240
25.- NOTIFICADOR	120
26.- CITADOR	396

E. CATEGORIA DE SERVICIOS	1,030
27.- MOTORISTA	121
28.- COLABORADOR DE SERVICIOS VARIOS	309
29.- AGENTE DE PROTECCION JUDICIAL	112
30.- ORDENANZA	488
 TOTAL DE CARGOS	 5,225

A los cargos de Presidente (1) y Magistrado de Corte se les aplica la Ley durante el período para el cual han sido electos.

El personal que ocupa cargos de Agente de Protección Judicial que brinda los servicios de seguridad y vigilancia dentro del Organismo Judicial, se le considerará de confianza y no gozará de estabilidad.

- 5.) El presente Acuerdo se declara de aplicación inmediata y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación -COMUNIQUESE ---- GUTIERREZ. ----GIAMMATTEI A.----VILLACORTA.---- DUEÑAS.----SILVA.----AVILA.----ROMERO C.----RODRIGUEZ D.----CARDONA.----CUESTAS.--- Pronunciado por los señores Magistrados que lo suscriben.----ERNESTO RIVERA G.---

(1) A.J. N° 302-D, del once de mayo de 1994, publicado en el D.O. N° 111, tomo 323, del 15 de junio de 1994.

* INICIO DE NOTA:

ACUERDO N° 513-Bis.- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, treinta y uno de agosto de mil novecientos noventa y cuatro. LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. CONSIDERANDO: I) Que el Art. 86 Cn., en su inciso final prescribe que “Los Funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley”; que el Artículo 235 Cn., exige a todo funcionario cumplir y hacer cumplir la Constitución cualesquiera que fueren las Leyes, órdenes o resoluciones que la contraríen; de conformidad a estos preceptos el ACUERDO número 302 emitido por la Corte Suprema de Justicia que fungía el once de mayo en curso, es abiertamente ilegal por las razones siguientes: Porque en él se incorporan en la Carrera Judicial, entre otros, al Director General de Administración, Director del Instituto de Medicina Legal, Director de la Escuela de Capacitación Judicial, Secretario del Consejo Nacional de la Judicatura, Sub-Director de la Escuela de Capacitación Judicial, etc. Esa incorporación masiva de todos los empleados del Órgano Judicial, contraría el espíritu o intención del legislador constituyente al crear la Carrera Judicial, que a nuestro juicio fue establecer un escalafón entre los funcionarios que ejercen la principal función de juzgar, y es contraria al texto Constitucional como puede verse al leer el Art. 186 Cn., que menciona a los Magistrados de Segunda Instancia, a los Jueces de Primera Instancia y a los Jueces de Paz, integrados a la Carrera Judicial, como a los únicos funcionarios a quienes se concede el beneficio de estabilidad en sus cargos, propio de dicha Carrera. Además el último Inciso dispone que la Ley secundaria regulará requisitos, promociones, etc., de “los FUNCIONARIOS incluidos en ella”, con lo cual quedan eliminados de la Carrera Judicial los Empleados del Órgano Judicial. II) Que aún otorgando conformidad constitucional a los Arts. 2 y 83 de la Ley de la Carrera Judicial, éste último dispone: “Los demás cargos, serán incorporados GRADUALMENTE, mediante acuerdo de la Corte Suprema de Justicia”, en el que deberá señalarse las fechas de incorporación según el Art. 5 del Reglamento de la mencionada Ley. El acuerdo referido no respetó el principio de incorporar a los empleados gradualmente y lo hizo de una sola vez. Por tal razón el acuerdo es también ilegal, así como porque incluyó, según consta en el texto del mismo, a personas que no reunían “estrictamente los requisitos

establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial". III) Al proceder a revocar el referido acuerdo, esta Corte no tiene intención de restar o eliminar condiciones de estabilidad a los empleados del Órgano Judicial, pues en primer lugar declara que no hará destituciones o traslados arbitrarios, y en segundo lugar porque reconoce que el empleado del Órgano Judicial queda protegido por otras normas legales. Lo anterior no será óbice para que esta Corte realice una labor de ordenamiento y depuración en el aspecto administrativo. IV) En ningún momento la revocatoria causará lesión a los derechos adquiridos de los empleados. Las facultades que a una persona concede una disposición de carácter general, como una Ley o un Reglamento o un Acuerdo con carácter de generalidad, puede legalmente suprimirse sin que ello signifique retroactividad ni menoscabo de los derechos adquiridos. Dentro de la tesis de la irretroactividad de la Ley se formuló la teoría de los derechos adquiridos. Estos no son las facultades que concede una disposición de carácter general, sino aquellos que han entrado al patrimonio o status de un sujeto en virtud de actos realizados dentro de las facultades generales concedidas. Complementando la teoría de los derechos adquiridos, se ha formulado la del hecho cumplido, según la cual una disposición de carácter general puede suprimir las facultades de una persona; pero no puede lesionar los actos cumplidos o realizados dentro de la esfera de la acción autorizada por una disposición de carácter general. En virtud de lo expuesto: esta Corte ACUERDA: Revocar el Acuerdo Número Trescientos Dos, de fecha once de mayo del año en curso, proveído por la Corte Suprema de Justicia, que fungía en esa fecha, y en consecuencia, deja sin efecto la incorporación que se hizo a la Carrera Judicial de los Empleados cuyas calidades se señalan en dicho Acuerdo, excepto a aquellos que por la Ley ya estaban incorporados a la Carrera Judicial. COMUNIQUESE. MENDEZ R. HERNANDEZ VALIENTE – BAÑOS P. – DE BUITRAGO – AMAYA – E. ARG. – GUSTAVO T. – M. NOVOA F. – DIAZ – PRONUNCIADO POR LOS SEÑORES MAGISTRADOS QUE LO SUSCRIBEN – ERNESTO RIVERA G.

FIN DE NOTA.*

(2) A. J. N° 513, 31 de Agosto de 1994, D.O. N° 173, Tomo 324, del 20 de Septiembre del 1994.