



**UNIDADES PRODUCTORAS
DEL
TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

INDICE

<i>Auditoria Interna</i>	2-4
<i>Secretaria General</i>	5
<i>Unidad Financiera Institucional</i>	6
<i>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	7-8
<i>Departamento Jurídico</i>	9
<i>Departamento de Integración de Comisiones de Servicio Civil</i>	10
<i>Departamento de Informática</i>	11-14
<i>Departamento de Apoyo Administrativo</i>	15
<i>Departamento de Capacitaciones</i>	16-18
<i>Departamento de Registro de Empleados Públicos</i>	19-21
<i>Recepción de Demandas Y O.I.R.</i>	22-23
<i>Unidad de Gestión Documental y Archivo</i>	24

AUDITORIA INTERNA

Acciones Principales:

Elaborar el plan anual de trabajo de auditoría interna y presentarlo a la Corte de Cuentas de la República.

Verificar el cumplimiento de los controles internos de las operaciones financieras y administrativas.

Revisar los registros e informes financieros para verificar la razonabilidad de las cifras plasmadas en los mismos.

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Brindar asesoría técnica a las Unidades Organizativas de la Institución en aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa aplicable al sector público.

Elaborar Informes de exámenes realizados en auditorías efectuadas en las diferentes Unidades Organizativas de este Tribunal.

Elaborar el archivo corriente sobre cada Unidad examinada en cada auditoría realizada.

Examinar pólizas de seguros sobre los activos de la Institución.

Verificar registro de las existencias de activos fijos y su registro contable.

Revisar el proceso de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su respectivo Reglamento.

Finalidad:

Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Orientar la formulación de las normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información.

Proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente.

Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados.

Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones a través de la auditoría interna, reforzando el proceso de responsabilidad institucional.

Requisitos

Plan de Trabajo anual de Auditoría Interna.

Etapas del procedimiento:

De acuerdo al Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU), la auditoria gubernamental se clasifican en:

- Auditoria Financiera*
- Auditoria de Gestión*
- Examen Especial*

Los procedimientos que se siguen para cada una de ellas, están basados estrictamente en Directivas que para el efecto emita la Contraloría General.

A continuación, se presentan los flujogramas de las acciones de control que la Oficina de Auditoria Interna realiza.

Duración:

De acuerdo al cronograma de Exámenes Especiales y/o Auditoria que se elabore, debidamente previstas en el Plan de Trabajo que presente Auditoria Interna, así como de las actividades de carácter permanente.

Proceso de la auditoría financiera:

Comprensión de las operaciones de la entidad.

Procedimientos de revisión analítica.

Comprensión de la estructura de control interno.

Ambiente de control.

Sistema de contabilidad.

Procedimientos de control.

Evaluación del riesgo inherente y el riesgo de control.

Memorándum de planeamiento y programa de auditoria.

No existe confianza en los controles.

Si existe confianza en los controles.

Prueba de controles.

Pruebas sustantivas de detalles.

Pruebas sustantivas limitadas.

Evaluación de resultados de las pruebas.

Revisión de los estados financieros.

Comunicación de hallazgos de auditoria.

Revisión de eventos subsecuentes obtención de carta de presentación.

Elaboración del informe de auditoría.

Fase de planeamiento.

Fase de ejecución.

Fase de informe.

Proceso de auditoría de gestión:

Conocimiento inicial de las actividades y operaciones de la entidad o programa a examinar.

Análisis preliminar de la entidad y plan de revisión estratégica.

Seguimiento de medidas correctivas adoptadas por la entidad auditada.

Aprobación del informe de auditoría y remisión a la entidad auditada.

Preparación de programa de auditoría.

Formulación del reporte de revisión estratégica y plan de auditoría.

Aplicación de pruebas y obtención de evidencias de auditoría.

Elaboración de hallazgos de auditoría, observaciones conclusiones y recomendaciones.

Fase de planeamiento.

Fase de ejecución.

Fase de informe.

Proceso de examen especial:

Obtención de información básica.

Recopilación normas legales y reglamentarias.

Comprensión del área o actividad a ser examinada.

Examen preliminar.

Identificación de aspectos a examinar.

Definición de criterios a utilizar.

Memorándum de programación y plan de examen.

Aplicación de pruebas y obtención de evidencias.

Desarrollo de hallazgos.

Identificación y evaluación de irregularidades.

Asuntos referidos a responsabilidad administrativa.

Asuntos referidos a responsabilidad civil y/o penal.

Conclusiones.

Recomendaciones.

SECRETARIA GENERAL.

Acciones principales:

El trabajo Ordinario del Tribunal de Servicio Civil.

Absolutamente todo trámite, resolución o sentencia, pronunciamiento, petición a las máximas autoridades, ya sea laboral o por algún usuario se le da trámite a través de Secretaría General, nada pasa hacia los señores Miembros del Tribunal de manera directa, todo es a través de Secretaria General.

Finalidad:

Encargarse del trabajo ordinario que se realiza en el Tribunal.

Convocar a reunión a los Señores Miembros.

Por mandato de Ley dar fe de la realización de todas las resoluciones que los señores Miembros pronuncian en los distintos procesos en que este Tribunal conoce.

Base legal:

Artículo quince de La Ley de Servicio Civil.

Procedimientos:

Los acuerdos que emiten los Señores Miembros, se registran en el libro de acuerdos institucionales y estas directrices dependiendo de a quien se dirige, se les hace de su oficial conocimiento a su destinatario por medio de Secretaría General, para que la orden sea ejecutada.

Los proyectos de criterios, resoluciones y sentencias son revisados y preparados para ser pasadas a firma de los Señores Miembros.

Los acuerdos de Integración de Servicio Civil, son revisados y depurados para luego pasarlos a que sean autorizados por los Señores Miembros.

Duración:

Actividades de Carácter Permanente.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Finalidad:

Realizar la Gestión Financiera Institucional, para realizar la administración de los fondos asignados a este Tribunal en la Ley de Presupuesto.

El proceso administrativo financiero de la Unidad Financiera Institucional, comprende el desarrollo sucesivo y concurrente de las diferentes etapas del ciclo presupuestario, desde la formulación del presupuesto financiero institucional hasta la liquidación del mismo.

Base Legal:

Literales c y d del artículo ocho de la Ley A.F.I. y el artículo diecinueve del reglamento de la misma Ley.

Procedimientos:

Formulación presupuestaria, lo cual comprende la definición de las políticas institucionales, identificadas y definidas plenamente las políticas institucionales a ejecutar en el año objetivo se deben realizar estimaciones preliminares sobre las cifras globales a proyectar en concepto de gastos.

Presupuesto preliminar, alcance consideraciones, elementos básicos del presupuesto, objetivos y metas.

Programación física y financiera de gastos.

Análisis y distribución del techo presupuestario.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

Finalidad:

Ejecutar los procesos de programación y ejecución en la adquisición, recepción, almacenamiento, conservación y custodia de los suministros necesarios, manteniendo el equilibrio entre las necesidades y el presupuesto asignado de acuerdo al marco legal vigente.

Base Legal:

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Procedimientos:

- *Adquisición y compra interna por libre gestión:
Recibe y revisa solicitud de compra debidamente autorizada, con monto aproximado y verificación de fondos, verifica asignación presupuestaria.
Verifica existencia de bienes, programación de contrataciones y adquisiciones y solicita especificaciones técnicas al jefe solicitante.
Inicia conformación del expediente, que contiene la información del proceso.
Elabora solicitud de cotización.
Selecciona los posibles oferentes.
Elabora listado de posibles oferentes.
Distribuye solicitud de cotización indicando fecha límite para la presentación de ofertas.
Recibe cotizaciones.
Elabora cuadro de análisis de cotización de ofertas.
Revisa cuadro de análisis y envía a secretaría general para su autorización.
Elabora orden de compra.
Tramita firma que autoriza la orden de compra.
Distribuye orden de compras y da seguimiento y verificación del cumplimiento en las entregas.*
- *Adquisición y compra interna por licitación y/o concurso público por invitación:
Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones y solicita especificaciones técnicas al jefe solicitante.
Recibe y revisa solicitud de compra debidamente autorizada, con monto aproximado y verificación de fondos.
Verifica asignación presupuestaria con la U.F.I.
Inicia conformación del expediente, que contiene la información del proceso.*

Depuran especificaciones técnicas y otra información de la solicitud de compra, se elaboran las bases de la licitación o concurso.

Traslada las bases de la licitación o concurso a secretaría general para tramitar autorización.

Recibe las bases de la licitación o concurso y procede a darle trámite.

Remite a secretaria general lista corta de posibles oferentes para su autorización.

Elabora, forma y envía aviso de licitación o concurso, y publica en medios de prensa escrita, avisa a la U.F.I. la publicación del aviso.

Obtiene reproducción de base de licitación y/o concurso, recorta y anexa publicación de convocatoria y original de base de licitación y/o concurso a expediente, en espera de fecha de retiro de las bases.

Distribuye cartel de licitación y/o concurso previa presentación del recibo de pago.

Elabora adenda o enmiendas en caso de ser necesario y tramita la firma de las autoridades, y la distribuye a todos los que han retirado cartel.

Recibe ofertas en fechas establecidas.

Realiza acto de apertura pública de ofertas según bases de licitación o concurso y verifique que presenten garantía de mantenimiento de oferta.

Elabora actas de apertura de ofertas.

Elabora aviso de adjudicación, previa autorización de secretaría general.

Recibe notas de aceptación de la resolución de la adjudicación.

Remite expediente original foliado a la unidad de apoyo administrativo, para la elaboración del contrato.

Recibe garantías de cumplimiento de contrato y las incorpora al expediente.

Verifica bienes, obra o prestación del servicio obra o avance del mismo, y comprueba cumplimiento de condiciones y especificaciones técnicas contenidas en contrato.

Elabora y revisa acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma y obtiene firma de ofertante adjudicatario en acta.

Anexa acta al expediente original.

Devuelve las garantías correspondientes, con su respectivo finiquito, una vez concluido el contrato.

Realiza foliado final del expediente y pasa a archivo.

➤ *Contratación directa calificada como urgencia:*

Detecta la urgencia, identifica la necesidad de bienes, elabora solicitud de compra y la justificación respectiva.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FINALIDAD

Ser la unidad que brinde soporte jurídico al Tribunal de Servicio Civil, para el adecuado cumplimiento del trabajo en las diferentes diligencias en que este Tribunal conoce según mandato de Ley.

ACCIONES

- *Elaborar propuestas de resoluciones en los diferentes procesos que le corresponde conocer al Tribunal de Servicio Civil.*
- *Control y manejo administrativo de los expedientes físicos que se forman a razón de las causas que inician los usuarios.*

PROCEDIMIENTO

- *Se recibe, por parte de la unidad de recepción de demandas, la causa iniciada a solicitud del usuario.*
- *Todos los movimientos o cambio de manos de los expedientes se registran.*
- *Se distribuye el trabajo a los y las resolutoras.*
- *Los y las resolutoras proceden al análisis de las diferentes solicitudes o demandas y envían al jefe del departamento el proyecto de respuesta o resolución correspondiente para cada caso.*
- *El jefe del departamento revisa y si existe algún error o corrección regresa el proyecto a la resolutora asignada para que esta corrija o agregue las recomendaciones.*
- *La resolutora asignada remite al jefe el proyecto ya corregido (lo que se puede volver a dar todas las veces que el jefe lo estime necesario).*
- *La Jefatura, envía el proyecto a Secretaria General.*
- *En Secretaria General se revisa nuevamente el proyecto de resolución o sentencia, si se encuentran correcciones se devuelve al jefe del departamento y si no se encuentran observaciones se pasa a firma de los señores Miembros.*

BASE LEGAL: Ley de Servicio Civil, Código Procesal Civil y Mercantil. -

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CIVIL

FINALIDAD

Brindar el seguimiento y acciones administrativas que conlleven a que todas las Comisiones de Servicio Civil se encuentren siempre debidamente integradas así también cuando se encuentre cerca el vencimiento del nombramiento de alguno de los Miembros que las integran.

ACCIONES

- Depurar los currículos vitae, que las diferentes Instituciones envían al Tribunal de Servicio Civil de los posibles candidatos a ser miembros de las Comisiones de Servicio Civil propuestas de posibles miembros para integrar las Comisiones de Servicio Civil.*
- Control y manejo administrativo de los expedientes físicos que se forman a razón de las causas que inician los usuarios.*

PROCEDIMIENTO

- Se recibe, por parte de la unidad de recepción de demandas, la causa iniciada a solicitud del usuario.*
- Todos los movimientos o cambio de manos de los expedientes se registran.*
- Se distribuye el trabajo a los y las resolutoras.*
- Los y las resolutoras proceden al análisis de las diferentes solicitudes o demandas y envían al jefe del departamento el proyecto de respuesta o resolución correspondiente para cada caso.*
- El jefe del departamento revisa y si existe algún error o corrección regresa el proyecto a la resolutora asignada para que esta corrija o agregue las recomendaciones.*
- La resolutora asignada remite al jefe el proyecto ya corregido (lo que se puede volver a dar todas las veces que el jefe lo estime necesario).*
- La Jefatura, envía el proyecto a Secretaria General.*
- En Secretaria General se revisa nuevamente el proyecto de resolución o sentencia, si se encuentran correcciones se devuelve al jefe del departamento y si no se encuentran observaciones se pasa a firma de los señores Miembros.*

BASE LEGAL: Ley de Servicio Civil. -

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

FINALIDAD

Se encarga de implantar, administrar, ampliar y mantener los sistemas informáticos (hardware + software) y de telecomunicaciones del Tribunal de Servicio Civil.

ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRAR, CONFIGURAR Y ACTUALIZAR LOS SERVIDORES.

Esta actividad se realiza de dos formas:

- 1. Se operan directamente los Servidores que se encuentran en nuestras instalaciones.*
- 2. Se operan los Servidores remotamente desde las Computadoras de Administradores (dos) que también se encuentran en nuestras instalaciones.*

ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE CONTROL DE JUICIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO.

Esta operación se puede realizar de tres maneras diferentes, esto depende del tipo de actividad que queramos desarrollar y que a continuación se detalla:

- 1. Se puede acceder al programa directamente en nuestro servidor de dominio, ya que en él es que está instalado dicho sistema.*
- 2. Se puede operar el sistema remotamente desde las computadoras de administradores (dos) que también se encuentran en nuestras instalaciones.*
- 3. Puede realizarse desde los equipos de usuarios que tengan acceso a este sistema.*

ADMINISTRACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CIVIL QUE SON PUBLICADAS EN NUESTRO SITIO WEB (RED INFORMÁTICA).

Se realiza generalmente desde las Computadoras de los Administradores, aunque se puede realizar desde cualquier equipo con conexión a Internet, ya que esta operación se hace comunicándose al Hosting contratado para alojar nuestro sitio WEB y correos Institucionales.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS

Pasos a seguir para desempeñar esta actividad:

1. *Verificar la disponibilidad del usuario para poder realizar esta actividad.*
2. *Trasladar el equipo a nuestro departamento.*
3. *Desmontar la computadora en sus partes más importantes que requieren de limpieza individual.*
4. *Limpieza general del equipo.*
5. *Revisión del buen funcionamiento del Hardware.*
6. *Ensamble del equipo.*
7. *Traslado del equipo al usuario.*
8. *Confirmación de que el equipo queda funcionando en óptimas condiciones por parte nuestra y del usuario.*

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORES Y SCANNER.

A continuación, se describen los pasos a seguir para desempeñar esta actividad:

1. *Comunicar a los usuarios asignados a estos equipos que se llevara a cabo esta operación.*
2. *Trasladar el equipo a nuestro departamento.*
3. *Limpieza general del equipo.*
4. *Revisión del buen funcionamiento del Hardware.*
5. *Traslado del equipo al departamento o usuario asignado.*
6. *Confirmación de que el equipo queda funcionando en óptimas condiciones por parte nuestra y del usuario.*

INSTALACION, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACION DE REDES DE COMUNICACIÓN

Se realiza cuando surge la necesidad o por mantenimiento de los equipos o cableado de RED.

RESPALDOS DE INFORMACION Y DATOS

Respaldo de Nuestro Sitio WEB: Se realiza en el Panel de Control del Hosting donde se aloja el Sitio en mención, haciendo efectiva la descarga del respaldo y al mismo tiempo se guarda una copia física y otra en la Computadora del Administrador.

Respaldo de Datos de Usuarios: Se realiza a solicitud de los distintos usuarios, extrayendo la información desde sus equipos en medios externos.

Respaldo de Audiencias: esta operación se realiza haciendo una copia de todas las audiencias grabadas en la computadora asignada para este fin en un Disco Duro Externo, el cual está en resguardo del departamento de Informática.

ACTUALIZACION DE PROGRAMA ANTIVIRUS

Se realiza en la computadora del Administrador, en ella está instalada la consola que permite la descarga diaria de dichas actualizaciones y esta a su vez las envía a todos los equipos del Tribunal que están en la RED LAN para hacerlas efectivas en los mismos.

Existen equipos que por cuestiones técnicas no están en RED y a los cuales se les instalan de manera física dichas actualizaciones, o sea que se copian desde la computadora del administrador en una USB y se descargan en el equipo deseado.

INSTALACION, CONFIGURACION Y ACTUALIZACION DE DIFERENTES PROGRAMAS

Se puede realizar de las siguientes maneras:

- 1. Trasladando el equipo hasta nuestro departamento para trabajar en esta actividad, si es que así sea requerido por cuestiones técnicas.*
- 2. Se realizan en el lugar asignado a los diferentes usuarios.*

ASISTENCIA CONSTANTE A USUARIOS DE EQUIPO INFORMATICO

- 1. Se recibe la llamada del usuario que necesita la asistencia.*
- 2. Nos hacemos presentes en el lugar solicitado para escuchar del usuario su necesidad.*
- 3. Procedemos a resolver lo solicitado.*
- 4. Verificamos que el problema quede resuelto.*

ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO

Se tiene un expediente por cada equipo de la institución en nuestro departamento, el cual es modificado cuando realizamos cambios ya sea de Software o de Hardware en ellos.

IMPARTIR CAPACITACION DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y PROGRAMAS UTILITARIOS OPERADOS POR NUESTROS USUARIOS.

En la mayoría de los casos es personalizada y realizada en el espacio físico designado al usuario que lo solicita, ya que las necesidades de los diferentes usuarios son muy diferentes. También se realiza de manera colectiva en la sala de capacitaciones cuando se nos solicita.

OPERACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Este Sistema se encuentra instalado en la computadora del Administrador, ya que es el responsable de operar dicho sistema y el proceso de los permisos en dicho Sistema es el siguiente:

- 1. El empleado presenta su permiso en la Secretaría General.*
- 2. Secretaría General decide si autoriza o no los permisos.*
- 3. Si se autoriza, Secretaría General toma nota y son trasladados al encargado de operar el Sistema.*
- 4. Se procesa el permiso en el Sistema.*
- 5. Se generan los diferentes reportes cuando lo son requeridos.*

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

FINALIDAD

El Departamento de Apoyo Administrativo tiene a su cargo brindar la colaboración necesaria a Secretaria General del Tribunal de Servicio Civil, para ejecutar, controlar y apoyar la realización de los procedimientos administrativos de acuerdo a los lineamientos institucionales dar seguimiento al trabajo de los departamentos y áreas siguientes: Jurídico, Informática, Capacitaciones, Recepción de Demandas, Unidad de Acceso a la Información, Integración de Comisiones de Servicio Civil, Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional y Registro de Empleados Públicos.

ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Se reciben de manera mensual, los informes laborales y se procede a realizar una depuración para presentar a Secretaria General lo medular de los informes que contendrá, además, observaciones tanto negativas como positivas.

Se reciben los informes anuales de trabajo, se depura cualquier error encontrado y se someten a la aprobación de las autoridades de la Institución.

Se procede a elaborar el proyecto del informe laboral anual institucional para ser sometido a consideración de las máximas autoridades.

Se reciben los planes de trabajo para el año venidero, se revisan y se depura cualquier error encontrado.

Se da seguimiento al cumplimiento del trabajo, según los planes de trabajo que reportan las diferentes áreas y departamentos.

Se recibe requerimiento verbal o escrito de cualquier área o departamento, donde solicita apoyo de parte este Departamento según sea el caso y se procede a dar la ayuda solicitada.

BASE LEGAL: Ley de Servicio Civil. -

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES

FINALIDAD

El Departamento de Capacitaciones da atención y respuestas a las necesidades y requerimientos de cualificación e integración de los servidores y servidoras públicos en procura de contribuir con el desempeño óptimo de su labor para el alcance óptimo en calidad y cantidad de los propósitos y metas tanto de las diferentes Instituciones Públicas como del Tribunal de Servicio Civil.

ACCIONES

Impartir capacitaciones a las Comisiones de Servicio Civil.

Impartir capacitaciones que soliciten las diferentes Instituciones para funcionarios y empleados públicos.

Impartir capacitaciones a las Organizaciones Sociales y Sindicatos.

Procedimientos

Se elabora y presenta el plan de trabajo anual, para su debida aprobación por las máximas autoridades, en el cual se detalla un cronograma de las capacitaciones a impartir, en el cual se toma en cuenta: las Comisiones de Servicio Civil que no han recibido capacitación y las capacitaciones requeridas por los usuarios o diferentes Instituciones al Tribunal.

Elaboración del Plan de trabajo anual:

Presentación.

Justificación.

Introducción.

Objetivo(s) General(es).

Objetivo(s) específico(s).

Estrategias y Conclusiones. -

Elaboración del Cronograma de Capacitaciones:

Se verifica las Comisiones de Servicio Civil se encuentran legalmente constituidas.

Se verifica las Instituciones que han solicitado capacitación.

Se elabora cuadro que identifique la Institución, tema solicitado, fecha de capacitación, a quienes va dirigida la capacitación y el capacitador; Se establecen grupos de cinco Instituciones por capacitación.

Se verifica los temas solicitados, las Comisiones de Servicio Civil, Las Instituciones, los Funcionarios Públicos, los Empleados Públicos, Organizaciones Sociales y Sindicatos.

Las fechas se fijan de modo que no interfiera con los días en que ha señalado alguna audiencia, así como los días señalados como asueto.

Se da prioridad a las capacitaciones que han sido solicitadas y a las Comisiones de Servicio Civil que hayan sido constituidas y no han sido capacitadas.

DE LAS SOLICITUDES PARA CAPACITACIÓN

La Institución o interesado presenta la solicitud de capacitación por medio de oficios, fax o correo electrónico.

Se recibe y se pasa a Secretaría General para su aprobación.

Si es aprobada por las máximas autoridades se gira la orden al Departamento de Capacitaciones para continuar el seguimiento.

Se revisa el cronograma de capacitaciones para poderla agendar.

Se contacta con las personas o Institución que solicitó la capacitación, para establecer fechas y horario en que se impartirá dicha capacitación.

Se realiza la confirmación, que puede ser vía telefónica o por medio de oficio.

DE LAS CONVOCATORIAS A CAPACITACIÓN

Conforme al cronograma de actividades previamente elaborado, se programan las capacitaciones en un grupo de cinco Comisiones de Servicio Civil por disertación.

Se corrobora nombres, teléfonos y correos electrónicos vigentes de cada integrante.

Se elabora un oficio, que se pasa a Secretaría General para ser aprobado o corregido, en el cual se convoca a cada una de las Comisiones de Servicio Civil a capacitar en base al Art. 13 literal h) el cual hace referencia a la atribución que este Tribunal tiene de capacitar a dichos servidores públicos y va dirigido a la máxima autoridad de cada Institución.

Una vez aprobado dicho oficio se procede a darle salida por medio del departamento de Recepción de Demandas.

DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Se presentan a este Tribunal los capacitándose en la fecha convocados.

Se reciben en la recepción del Tribunal para que se registren de que Institución se presentan.

Luego pasan a la sala de capacitaciones.

Se les ofrece café y el uso de servicios sanitarios para su mejor estadía.

Se les hace entrega de un ejemplar de la Ley de Servicio Civil y del instructivo para las Comisiones de Servicio Civil (si fueran Comisiones de Servicio Civil).

Se pasa un listado de asistencia.

Se les proporciona refrigerio en la mañana y por la tarde.

Si traen viáticos, se les solicitan para firmarlos y sellarlos por la Secretaria General del Tribunal, confirmando su asistencia a dicha capacitación.

Si requieren constancias de permanencia, se les elabora y las Firma el Secretario General.

BASE LEGAL: Ley de Servicio Civil, Código Procesal Civil y Mercantil. -

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Mantenimiento de la base de datos de titulares de las instituciones gubernamentales.

Se obtiene la información de los nombres de los titulares y de los jefes de recursos humanos de las instituciones públicas, sus números de teléfono, direcciones electrónicas y dirección postal; por medio de página web y llamadas telefónicas. Se registra toda la información en el formato elaborado para tal efecto.

Solicitud de información a las instituciones.

Elaboración del oficio por medio del cual se solicita la información de datos estadísticos a las instituciones.

Elaboración del formato para registrar los datos estadísticos.

Se hace un oficio para cada titular de las instituciones públicas, con copia a los encargados de recursos humanos y se anexa el formato en el cual detallarán la información.

Todos los oficios y sus respectivos sobres rotulados se pasan a la recepción para que sean enviados por correo nacional o enviados por mensajería de este Tribunal.

Todos los oficios son enviados también por medio de correo electrónico de las instituciones y a los encargados de recursos humanos de estas.

Cuando han sido enviados por correo nacional, o por mensajería, el área de recepción entrega a este departamento, copia del oficio, con la constancia de que ha sido recibido por el destinatario.

Se procede a archivar la copia del oficio a la espera que las instituciones informen lo solicitado.

Recepción de la información.

Cada oficio que es respondido entra a través del área de recepción de este Tribunal, por medio de correo electrónico institucional o por medio de fax.

La información que se recibe se registra en el formato de consolidado de instituciones.

La información física recibida se archiva junto con la copia del oficio resguardado.

La información recibida por correo electrónico se imprime y se archiva junto con la copia del oficio resguardado.

Casos que no envían la información.

Cuando llegado el plazo para cumplir con lo solicitado, las instituciones no envían la información, se procede a enviar nuevamente otro correo electrónico o a través de llamadas telefónicas para hacer el recordatorio.

Seguimiento de la labor que realizan las Comisiones de Servicio Civil.

Mantenimiento de la base de datos de los Miembros de las Comisiones de Servicio Civil.

El área de Integración de Comisiones del Tribunal, entrega un listado de los Miembros de las Comisiones que se van conformando o modificando.

Se procede a registrar a las Comisiones de Servicio Civil en el formato que se lleva para tal efecto.

Por medio de la página web o llamadas telefónicas, se obtiene la información de los Miembros de Comisiones, sus números de teléfono, direcciones electrónicas; áreas en las cuales se encuentran desempeñando sus funciones.

Se registra toda la información en el formato elaborado para tal efecto.

Solicitud de información a las Comisiones de Servicio Civil.

Elaboración del oficio por medio del cual se solicita a las Comisiones la información de los juicios que están ventilando.

Elaboración del formato para registrar el trabajo que están realizando las Comisiones.

Se hace un oficio para cada Comisiones de Servicio Civil, con copia a los titulares y jefes de R.R.H.H; anexando el formato en el cual detallaran la información.

Todos los oficios y sus respectivos sobres rotulados se pasan a la recepción del Tribunal para que sean enviados ya sea por correo nacional o por mensajería de este Tribunal, además por medio electrónico a través del correo.

Cuando los oficios han sido enviados por correo nacional, o por mensajería, el área de recepción del Tribunal hace entrega de la copia del oficio, con la firma de recibido del destinatario.

Se procede a archivar la copia del oficio a la espera que las Comisiones informen lo solicitado.

Recepción de la información.

Cada oficio que es respondido entra a través de recepción de este Tribunal, por medio del correo electrónico institucional o por medio de fax.

La información que se recibe se registra en el formato del consolidado de Comisiones de Servicio Civil.

La información física recibida se archiva junto con la copia del oficio resguardado.

La información recibida por correo electrónico se imprime y se archiva junto con la copia del oficio resguardado.

Casos que no envían la información.

Cuando llegado el plazo para cumplir con lo solicitado las Comisiones de Servicio Civil no envían la información, se precede a enviar nuevamente un nuevo correo electrónico o a través de llamadas telefónicas para hacer el recordatorio.

BASE LEGAL: Ley de Servicio Civil. -

RECEPCIÓN DE DEMANDAS Y UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FINALIDAD: *Ser la tarjeta de presentación del Tribunal de Servicio Civil ante los usuarios, ya que es el área encargada de atender en un primer momento al usuario al disipar las primeras u orientar a fin de satisfacer las necesidades respecto de los servicios que se brindan en este Tribunal, además se reciben las Demandas, escritos y toda la documentación dirigida al Tribunal, para luego ser debidamente diligenciada a cada lugar de destino.*

ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Recepción de demandas y escritos: estos son recibidos, ingresados al sistema para que este les asigne un número correlativo, a excepción de los escritos dirigidos y que forman cada expediente que contiene los distintos procesos que se ventilan en este Tribunal, escritos que solo se les pone el sello de recibido, fecha y hora tanto al original como a las copias de Ley, de inmediato se registran manualmente en un libro de control y se pasan al Departamento Jurídico.

Recepción de oficios y correspondencia oficial: Para este caso cuando se reciben se les pone únicamente el sello de recepción de demandas, fecha y hora, únicamente se registran en el libro de control manualmente y se pasan al departamento donde corresponda.

Asignación de número a los Oficios y su respectiva salida: Todos los Oficios y correspondencia que sale oficialmente de este Tribunal a las diferentes Instituciones o destinos se les asigna un número de oficio y se lleva un control correlativo de la numeración, destino y que es lo que se está enviando de manera Oficial.

Recepción de Correspondencia Personal de los empleados de este Tribunal: A los empleados de este Tribunal se les permite recibir correspondencia a título personal,

de la cual no se lleva ningún registro o control y solamente se reparte a cada uno de los empleados.

Envío de correspondencia Certificada por Correo Nacional: se rotulan los sobres y se llena la hoja de envío, la cual es proporcionada por correos de El Salvador, luego se pasa al departamento de apoyo administrativo, quien se encarga de que sea debidamente diligenciado.

Control de entrega de Leyes: estas pueden regalarse a estudiantes, sindicatos y empleados de diferentes Instituciones que las soliciten, se lleva un registro tanto individual como colectivo de las solicitudes.

Asesoramiento personal: se brinda a los usuarios en cuanto a dudas sobre términos, forma de presentar la demanda y dudas afines que no necesiten de un pronunciamiento por parte de los Miembros del Tribunal.

Evacuar consultas: existen otro tipo de consultas sobre casos concretos en donde el usuario solicita el pronunciamiento de los Miembros del Tribunal al respecto, estas la solicitud debe ser por escrito y dirigidas a los Miembros del Tribunal, el encargado del área de recepción elabora un proyecto de respuesta, luego se pasa al departamento jurídico quien gestiona la aprobación del proyecto o la devolución de este para que sea corregido.

Atención de usuarios con solicitudes dirigidas a la oficina de Información y Respuesta del Tribunal: Como una función adicional y ad honorem el encargado del área de recepción también es el oficial de información, de igual manera se asiste a capacitaciones y eventos relacionados a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Mantener actualizado el portal de O.I.R. que funciona en mandato a la L.A.I.P. Atendiendo el mandato y colocando la información Oficiosa art. 10 de la L.A.I.P.

Se recibe a los usuarios que vienen a prestar y consultar expedientes Jurídicos. Se vigila todo el tiempo que el usuario consulta el expediente prestado a efectos de cuidar que no incurra en alteración alguna del expediente en cuestión.

Colaborar con el departamento jurídico notificando: se brinda esta colaboración cuando cualquiera de las partes se apersona al Tribunal y el notificador no se encuentra.

Control y atención de Personas que ingresan a las Audiencias señaladas por este Tribunal: se lleva un control manual de las personas ajenas a este Tribunal que participan en las audiencias.

BASE LEGAL: Ley de Servicio Civil, y Ley de Acceso a la Información Pública. -

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

FINALIDAD: *Este Departamento se encarga de adoptar las medidas necesarias, para asegurar la custodia y conservación de los expedientes jurídicos fenecidos y toda aquella información relevante del hacer institucional.*

ACCIONES: *Inventariar los juicios y toda la información relevante de los diferentes departamentos para mantenerlas en óptimas condiciones y actualizados digitalmente.*

**Control y manejo de los expedientes en físico para mantenerlos a disposición del público.*

PROCEDIMIENTO: *Verificar que la información resguardar venga de forma íntegra.*

El Departamento a través de su colaborador, da la recepción del Juicio o Información que se pretende que esté en custodia en el Departamento.

Luego se le asigna un espacio físico donde guarde relación, según el año de la información.

Cuando ya está inventariado y resguardado el documento, está a la disposición de las diferentes Jefaturas de la institución para el uso que crean conveniente.

Cada vez que se solicite información al departamento el colaborador tendrá; que darle a través de un libro, la salida de la información para que luego de

ser utilizada por el usuario que lo ha solicitado, volverá al departamento a su resguardo.

Base Legal: Constitución de la República, Ley de Acceso a la Información Pública. -