



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 06 de enero de 2021

LICENCIADO  
PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL  
JEFE UTP Y D  
PRESENTE

En la Sesión N° 38-2020, celebrada el veintiuno de diciembre de dos mil veinte, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**“Punto cuatro. INFORMES DE COMISIONES Y PRESIDENCIA. Punto cuatro punto uno. INFORME DE COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.** La señorita Consejal licenciada Gloria Elizabeth Alvarez Alvarez, Coordinadora de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; expresa que en sesión de trabajo de la Comisión que coordina, realizada el día diecisiete de diciembre del presente año; se conocieron y evaluaron los acuerdos pendiente de resolver, para lo cual se procedió a verificar la documentación que respaldan cada acuerdo y hacer un análisis y estudio de los mismos, para lo cual se emite el siguiente dictamen: **PRIMER PUNTO.** El acuerdo contenido en el punto diez punto uno de la sesión ordinaria catorce –dos mil veinte, celebrada el día treinta de julio de dos mil veinte, el cual se refiere a la aprobación del Manual de Organización del Consejo Nacional de la Judicatura; siendo el caso que luego de haber tenido diversas reuniones con las Jefaturas de las Unidades Sustantivas y Administrativas del Consejo Nacional de la Judicatura, con la finalidad de revisar, validar y consolidar en un solo documento las observaciones y las modificaciones generadas por cada una de las jefaturas, de acuerdo a la normativa interna, sus atribuciones, responsabilidades, entre otras contenidas en dicho Manual; se ha logrado obtener el documento final actualizado. Sobre tal acuerdo, la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, emite el siguiente DICTAMEN: a) Aprobar el “Manual de Organización del Consejo Nacional de la Judicatura”; y b) Se tenga por cumplido el punto diez punto uno de la sesión ordinaria catorce –dos mil veinte, celebrada el día treinta de julio de dos mil veinte. **SEGUNDO PUNTO.** En los acuerdos contenidos en los puntos once punto nueve y once punto diez; ambos de la sesión ordinaria veintinueve –dos mil veinte, celebrada el día veinte de octubre de dos mil veinte, acuerdos en los que se recibieron precedentes del Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo los informes de cumplimiento de la programación y seguimiento de las acciones estratégicas y objetivos operativos, correspondientes al primero, segundo y tercer trimestre del año dos mil veinte; durante la reunión de trabajo se discutió el informe de la Gerencia General sobre los documentos en estudio, en los que hace alusión al procedimiento determinado en la Guía para la formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual establece que si la dependencia solicitante fuese la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la reprogramación requerida deberá ser validada y autorizada por la Gerencia General; advirtiéndose que tales informes no contaban con el aval de dicha dependencia. Sobre tales acuerdos, la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, emite el siguiente DICTAMEN: a) Devolver al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo los informes trimestrales de seguimientos de las acciones estratégica, y de cumplimiento de objetivos operativos del primer, segundo y tercer trimestre de dos mil veinte de dicha unidad, para que se incorpore las justificaciones por las cuales se han hecho los ajustes a dichos informes, debiendo obtener la validación y autorización de la Gerencia General, para luego presentarlos al Pleno para su debida aprobación; y b) Tener por cumplidos los acuerdos contenidos en los puntos once punto nueve y once punto diez, ambos de la sesión ordinaria veintinueve –dos mil veinte, celebrada el día veinte de octubre de dos mil veinte. **TERCER PUNTO.** En el acuerdo contenido en el punto nueve punto seis de la sesión ordinaria treinta –dos mil veinte, celebrada el día veintisiete de octubre de dos mil veinte, en el que se recibió el informe emitido por el Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, en relación a los niveles de cumplimiento de metas de la Escuela de Capacitación



## SECRETARÍA EJECUTIVA

Judicial, correspondientes al tercer trimestre de dos mil diecinueve. Consta en el informe que se efectuó el análisis de cada una de las metas, concluyendo que la Escuela de Capacitación Judicial ha cumplido con las mismas, dicha validación se realiza con base al informe remitido por la misma unidad sustantiva; correspondiendo a la Unidad de Auditoría Interna la validación de la información, con base a las pruebas físicas o electrónicas pertinentes, al momento de realizar la auditoría correspondiente, por lo que la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones estima procedente dar la validación al informe presentado, los cuales a criterio del técnico fueron satisfactorios. Sobre tal acuerdo, la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, emite el siguiente DICTAMEN: a) Tener por cumplidas las metas de la Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo", correspondientes al tercer trimestre dos mil diecinueve; b) Tener por cumplido el acuerdo contenido en el punto nueve punto seis de la sesión ordinaria treinta -dos mil veinte, celebrada el día veintisiete de octubre de dos mil veinte. CUARTO PUNTO. En el acuerdo contenido en el punto seis de la sesión treinta y dos -dos mil veinte, celebrada el día diez de noviembre de dos mil veinte; acuerdo en el que se recibió informe favorable otorgando el visto bueno al requerimiento de la Unidad de Informática, de realizar ajustes de proyecciones a dicha Unidad, consistentes en cancelar las acciones operativas del Objetivo Estratégico tres, proyectadas para el dos mil veintiuno, las cuales hacen referencia a la adquisición de una solución para el fortalecimiento de la Seguridad de la Información, sin que esto perjudique el cumplimiento del Objetivo Estratégico tres, "Fortalecimiento y modernizar la infraestructura de las TIC'S para garantizar la seguridad de la información y la mejora de los servicios que brinda el Consejo Nacional de la Judicatura" y su acción estratégica uno "Gestionar la adquisición del Data Center del Consejo Nacional de la Judicatura", ambas contenidas en el Plan Estratégico Institucional dos mil dieciocho -dos mil veintidós. Asimismo la eliminación de las acciones operativas relacionadas con las acciones estratégicas del Objetivo Estratégico cuatro "Gestionar con organismos nacionales e internacionales la adquisición de instalaciones, equipamiento, tecnología, asistencia técnica y recursos financieros para el fortalecimiento y modernización del Consejo Nacional de la Judicatura, considerando la Unidad de Informática limitantes presupuestarias que pudiesen existir el próximo año, lo cual complicaría el financiamiento de la proyección en mención. Sobre tal acuerdo, la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, emite el siguiente DICTAMEN: a) No es procedente eliminar los Objetivos Estratégicos tres y cuatro, relacionados con la Unidad de Informática, en vista que es prematuro hacer ajustes al año dos mil veintiuno, cuando todavía no se han realizado gestiones para el cumplimiento de los mismos; y b) Tener por cumplido el acuerdo contenido en el punto seis de la sesión ordinaria treinta -dos mil veinte, celebrada el día diez de noviembre de dos mil veinte. Después de la exposición, la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, solicita al Honorable Pleno considerar los dictámenes emitidos en el informe de la Comisión, en relación a los acuerdos presentados en este punto. Luego de haber escuchado el informe rendido por la Coordinadora de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, y habiendo generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno **ACUERDA:** a) Tener por recibido el informe rendido por la señorita Consejal licenciada Gloria Elizabeth Alvarez Alvarez, Coordinadora de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; y tener por cumplidos los acuerdos adoptados en: i) Punto diez punto uno de la sesión ordinaria catorce -dos mil veinte, celebrada el día treinta de julio de dos mil veinte; ii) Puntos once punto nueve y once punto diez, ambos de la sesión ordinaria veintinueve dos mil veinte, celebrada el día veinte de octubre de dos mil veinte; iii) Punto nueve punto seis de la sesión ordinaria treinta -dos mil veinte, celebrada el día veintisiete de octubre de dos mil veinte; y iv) Punto seis de la sesión ordinaria treinta y dos -dos mil veinte, celebrada el día diez de noviembre de dos mil veinte; b) Aprobar el "Manual de Organización del Consejo Nacional de la Judicatura"; c) Devolver al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo los informes trimestrales de seguimiento de las acciones estratégicas, y de cumplimiento de los objetivos operativos del primer, segundo y tercer trimestre de dos mil veinte de dicha Unidad, para que incorpore las justificaciones por las cuales se han hecho los ajustes a dichos informes, debiendo obtener la validación y autorización de la Gerente General, para luego presentarlos al Pleno para su debida aprobación; d) Tener por cumplidas las metas de la Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo", correspondientes al tercer trimestre de dos mil diecinueve; e) No autorizar la eliminación de los Objetivos Estratégicos tres y cuatro, relacionados con la Unidad de Informática, en vista a que es prematuro hacer ajustes al año dos mil veintiuno, cuando todavía no se han realizado gestiones para el cumplimiento de los mismos; y f) Encontrándose presente la señorita Consejal licenciada Gloria Elizabeth Alvarez Alvarez, quedó notificada del



## SECRETARÍA EJECUTIVA

acuerdo adoptado; el cual deberá notificarse además a: Gerente General, Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Jefe de la Unidad de Informática, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Oficial de Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional de la Judicatura, para los efectos pertinentes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

**JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO  
NACIONAL DE LA JUDICATURA

UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



## ÍNDICE

	PAG.
1- INTRODUCCIÓN.....	1
2- OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
3- ANTECEDENTES.....	3
4- ALCANCE.....	4
5- MARCO LEGAL.....	4
6- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
7- VALORES INSTITUCIONALES.....	5
8- ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
9- GLOSARIO DE TERMINOS.....	9
10- ANÁLISIS ORGANIZACIONAL POR UNIDAD.....	11
11- APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	155

## 1- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Consejo Nacional de la Judicatura, es un documento de información y consulta, que permite conocer de manera fácil y ordenada la forma como está organizada la Institución para el logro de sus fines.

El documento incluye diferentes componentes, algunos de estos son orientadores y están al inicio, tal es el caso de los objetivos, antecedentes y alcance del Manual, sin dejar de un lado el glosario de términos; otros son los componentes sustantivos del instrumento, entre los que se encuentran el desarrollo de la estructura orgánica de la Institución, que incluye el organigrama funcional del CNJ, también está el análisis organizacional por unidad, el cual desarrolla y presenta por cada unidad, su dependencia jerárquica, la identificación del responsable, a quien supervisa, su objetivo, la base legal y normativa de su accionar, sus relaciones internas y externas, su organigrama, y sus atribuciones y responsabilidades.

La actualización del Manual, fue desarrollada por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, con la colaboración y los aportes de todas las unidades organizativas que integran al CNJ, considerando su Ley y Reglamento; así como otras normativas vigentes de la Institución como lo son los Estatutos de la Escuela de Capacitación Judicial "Arturo Zeledón Castrillo", el Manual de Descripción de Puestos del CNJ, entre otros. El documento es de fácil comprensión y flexible en consideración al sometimiento de cualquier cambio que a futuro se pudiese dar, previo acuerdo del honorable Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura. Además, su aplicación deberá regular y orientar en forma constante al personal que labora en el Consejo Nacional de la Judicatura.

## 2- OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL.

Ser la herramienta administrativa que permita dar a conocer el funcionamiento de la Institución, por medio de la estructura orgánica funcional de la entidad y el detalle de sus líneas de dirección y coordinación; así como también, el funcionamiento de cada una de las unidades organizativas que conforman al Consejo Nacional de la Judicatura.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Proporcionar un conocimiento general de la Institución, por medio de la presentación de la estructura orgánica de la entidad; así como otros elementos de carácter general que faciliten la comprensión de las líneas de dirección y coordinación institucional.
- Dar a conocer el funcionamiento de cada una de las unidades organizativas que conforman el Consejo Nacional de la Judicatura, indicando su nombre, responsable, a quien supervisan, su objetivo o razón de ser, su base legal, su estructura, relaciones internas y externas, atribuciones y responsabilidades; así como las normativas que rigen su actuar.

### 3- ANTECEDENTES

La estructura organizacional del Consejo Nacional de la Judicatura, ha venido evolucionando de acuerdo a cambios que generan necesidades de actualización y adecuación operativa.

La creación de la Unidad de Género, la de Acceso a la Información Pública, el Departamento de Gestión Documental y Archivo del CNJ la actualización de los estatutos de la Escuela de Capacitación Judicial "Arturo Zeledón Castrillo" entre los principales cambios institucionales, hacen oportuna la ocasión de revisar y actualizar de manera integral el Manual de Organización.

El Manual de Organización vigente a la fecha fue aprobado el 14 de mayo de 2009, en el punto Siete de la Sesión 17-2009.

Los cambios propuestos en el presente Manual, responden al proceso permanente de actualización de la normativa que el Consejo Nacional de la judicatura mantiene como parte de la cultura organizacional.

#### 4- ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización, comprende a todas las unidades organizativas de la Institución, lo cual significa que involucra a todos los empleados de la Entidad sin excepción alguna.

#### 5- MARCO LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Internas Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Manual de Descripción de Puestos del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura
- Manual de Selección de Magistrados/das y Jueces/zas
- Manual de Evaluación de Magistrados/das de Cámara de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz
- Estatutos de la Escuela de Capacitación Judicial.



## 6- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### MISIÓN.

"Somos una institución del Estado, independiente, que contribuye al desarrollo profesional del funcionariado judicial y las personas operadoras de justicia, mediante procesos de selección, evaluación y capacitación, actuando con transparencia y equidad, para coadyuvar a que la sociedad tenga acceso a una pronta y cumplida administración de justicia".

### VISIÓN.

"Ser la institución que administre con excelencia la carrera judicial y la formación especializada y superior del funcionariado judicial, logrando reconocimientos de la comunidad jurídica y la sociedad, en el ámbito nacional e internacional".

## 7- VALORES INSTITUCIONALES

<b>VALORES INSTITUCIONALES PLAN ESTRATEGICO 2018 – 2022</b>	
<b>SENTIDO DE PERTENENCIA</b>	Estamos identificados con la Institución y con las personas que la integran, estableciendo confianza en las relaciones laborales.
<b>TRANSPARENCIA</b>	Nos sometemos al control social en cuanto a nuestras decisiones y acciones ejecutadas, prevaleciendo la claridad de nuestros procesos y procedimientos y la accesibilidad a la información bajo las normas legales.

<b>ÉTICA</b>	Desempeñamos nuestras labores con la confidencialidad, moralidad y apego a las normas profesionales, institucionales y gubernamentales.
<b>ÉQUIDAD</b>	En todas nuestras actividades, actuamos con justicia e imparcialidad para reconocer el derecho de cada persona, tratando a todos y todas por igual, respetando y teniendo en cuenta sus diferencias.
<b>COMPROMISO</b>	Somos responsables de trabajar en equipo para el desarrollo eficaz y eficiente de nuestros procesos y resultados planificados.
<b>EXCELENCIA</b>	Nos enfocamos en los detalles en todo lo que hacemos, aportando valor y optimizando nuestra relación con los usuarios internos y externos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con las obligaciones de su cargo y otras encomendadas de manera dispuesta y colaborativa aun en situaciones que la institución requiere el sacrificio y extra tiempos necesarios.

## 8- ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica para garantizar un buen funcionamiento institucional, está fundamentada en la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento, los Estatutos de la Escuela de Capacitación Judicial y Acuerdos de Pleno.

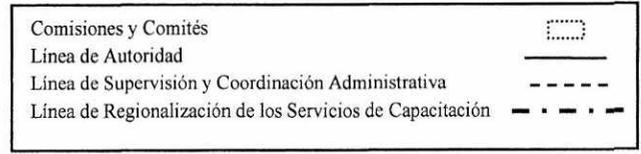
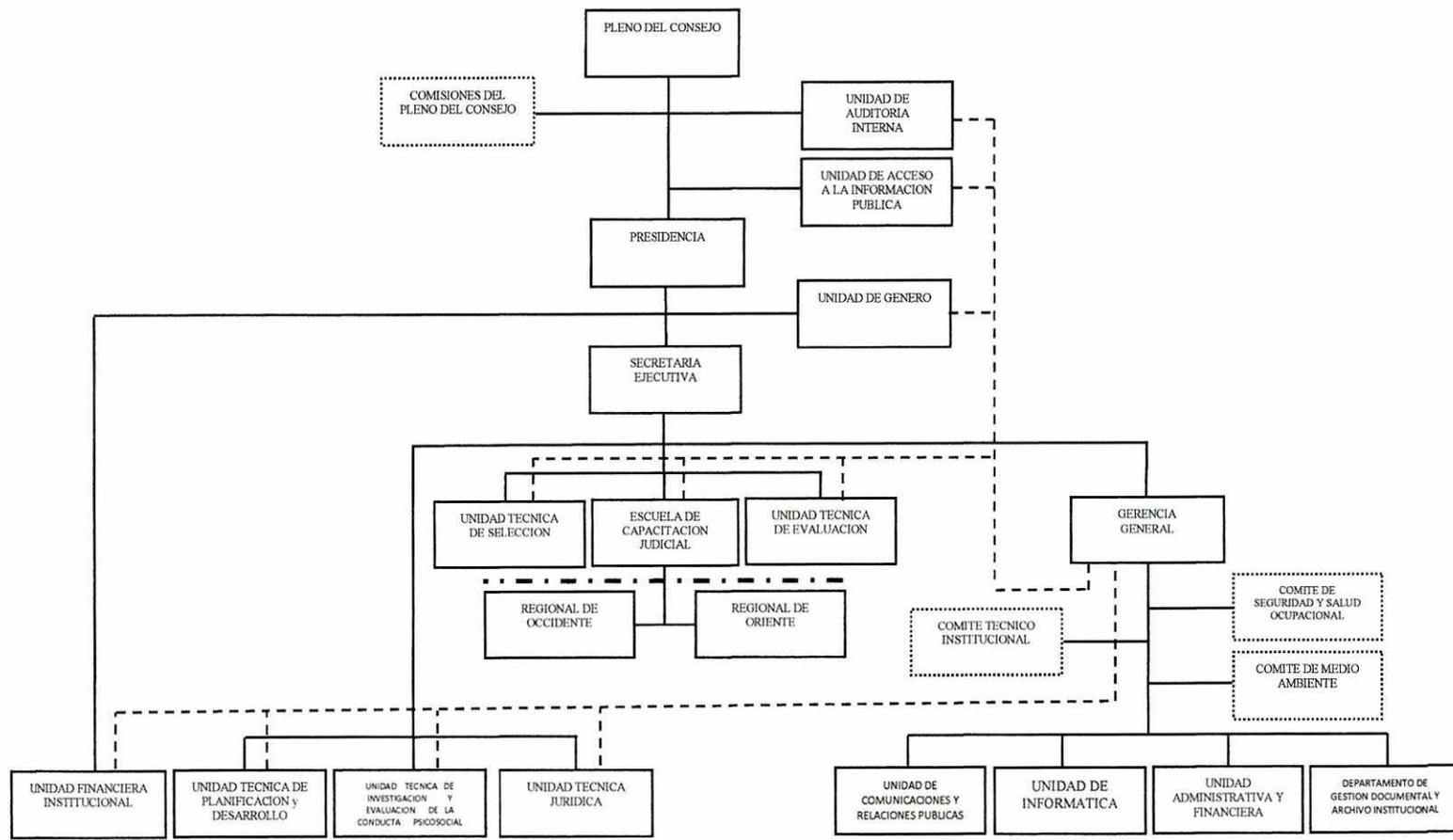
La referida estructura está compuesta por 18 unidades organizativas, las cuales a continuación se detallan:

- 1) Pleno del Consejo.
- 2) Presidencia.
- 3) Secretaría Ejecutiva.
- 4) Gerencia General.
- 5) Auditoría Interna.
- 6) Unidad Técnica de Selección.
- 7) Unidad Técnica de Evaluación.
- 8) Escuela de Capacitación Judicial (incluye 2 regionales descentralizadas)
- 9) Unidad Técnica de Investigación de la Conducta Psicosocial.
- 10) Unidad Técnica Jurídica.
- 11) Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.
- 12) Unidad Administrativa y Financiera.
- 13) Unidad de Informática.
- 14) Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- 15) Unidad Financiera Institucional.
- 16) Unidad de Género.
- 17) Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 18) Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional.

La estructura cuenta además con Comisiones y Comités para su operatividad, los cuales al igual que todas las unidades se detallan en el Organigrama Funcional del Consejo. Cabe mencionar que, algunas de las unidades están compuestas por departamentos o áreas, lo cual se puede ver en el organigrama de cada Unidad.



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



Fuente: Ley y Reglamento del CNJ, Acuerdos de Pleno del Consejo  
 Elaborado por: Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo  
 Aprobado en: Acuerdo de Pleno 4.1 de la Sesión No. 10-2020 de fecha 10 de marzo de 2020

## 9- GLOSARIO DE TÉRMINOS

El manual consta de los siguientes términos para facilitar la comprensión del mismo:

**Atribuciones de la Unidad:** Son todas aquellas funciones de la Unidad Organizativa, determinadas por la Ley del CNJ y/o su Reglamento; así como también, por cualquier otra ley o normativa aplicable.

**Atribuciones específicas por áreas de trabajo:** Son funciones determinadas para cada área de trabajo de la Unidad, las cuales pudiesen estar establecidas por algún asidero normativo o por la operatividad misma que dicha área desempeña.

**Base Legal y Normativa:** El fundamento legal, son normas que se establecen en leyes de carácter general y que son aplicables al quehacer institucional; mientras que el fundamento normativo, son normas o reglas que se establecen en instrumentos más específicos de trabajo, aplicables a procedimientos de la entidad. Ambos fundamentos, son el asidero que orienta y sustenta la actividad de la organización.

**Dependencia Jerárquica:** Es la relación de autoridad y responsabilidad que se da en la Institución y que sume una unidad ante otra.

**Objetivos Específicos de la Unidad:** Son aquellas proyecciones que detallan, los procesos o acciones que se necesitan para la completa realización del trabajo de la unidad, y que en suma permiten el logro del objetivo general de la misma.

**Objetivo General de la Unidad:** Es el enunciado que resume la finalidad del trabajo de la unidad.

**Organigrama de la Unidad:** Es la representación gráfica de una Unidad Organizativa, que muestra en forma particular la estructura existente al interior de

ésta y permite visualizar la división de su trabajo y recursos; algunas unidades no tienen organigrama particular, ya que abordan sus atribuciones y responsabilidades como un solo equipo de trabajo y no se dividen al interior para la consecución de sus objetivos.

**Organigrama Funcional del CNJ:** Es la representación gráfica de toda la Institución y muestra hasta determinado nivel las relaciones jerárquicas de sus dependencias, por medio de las cuales se coordinarán esfuerzos para el logro de los fines institucionales.

**Relaciones Externas:** Refleja el nombre de los entes externos, públicos y/o privados con los cuales se relaciona la unidad descrita.

**Relaciones Internas:** Menciona el nombre de las unidades de la institución con las cuales tiene relación directa o indirecta la Unidad.

**Responsable:** Persona que guía al equipo de trabajo y que responde por el funcionamiento de cada Unidad Organizativa.

**Responsabilidades de la Unidad:** Son funciones de la Unidad Organizativa, determinadas por la operatividad misma que ésta desempeña.



**10-ANÁLISIS ORGANIZACIONAL POR UNIDAD**

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Pleno del Consejo.
<b>RESPONSABLE:</b>	Consejales.
<b>SUPERVISA A:</b>	Todas las unidades organizativas que conforman al CNJ, a través de las diferentes líneas de mando.

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Administrar y dirigir como máximo organismo de dirección, el cumplimiento de las finalidades, objetivos y atribuciones del CNJ, definidos en su ley y reglamento, para contribuir al Estado Democrático Constitucional de Derecho.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por: <i>[Signature]</i> Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Revisado por: <i>[Signature]</i>



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



### RELACIONES INTERNAS:

Presidencia, Secretaria Ejecutiva, Unidad de Auditoria Interna y Unidad de Acceso a la Información Pública; así como, con todas demás unidades organizativas del CNJ.

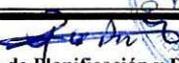
### RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio Público.
- Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Órgano Ejecutivo.
- Cuerpo Diplomático.
- Agencias y organismos internacionales de desarrollo y cooperación.
- Sociedad civil: Organizaciones no gubernamentales, universidades, medios de comunicación y asociaciones de profesionales.

### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según la LCNJ.

- a) Elegir al Presidente/a del Pleno y a su sustituto en los casos de ausencia, impedimento temporal o definitivo y nombrar al Secretario/a Ejecutivo/a, al Gerente/a General, al Director/a y Subdirector/a de la Escuela de Capacitación Judicial, a los Jefaturas de Unidades, al Auditor/a Externo/a y al personal técnico correspondiente.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 



13



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA  
Dic-2020



- b) Formar y enviar a la Asamblea Legislativa una lista de candidatos, para la elección de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en la época y forma correspondiente.
- c) Formar y proponer a la Corte las ternas de candidatos para los cargos de Magistrado de Cámara de Segunda Instancia, Juez de Primera Instancia y Juez de Paz.
- d) Aprobar el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y demás reglamentos internos, manuales, Estatutos y Reglamentos de la Escuela de Capacitación Judicial y sus reformas.
- e) Aprobar las políticas, acciones, planes y programas del Consejo y de la Escuela de Capacitación Judicial, relacionados con los fines y objetivos institucionales.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y el régimen de salarios del Consejo y remitirlo al Órgano Ejecutivo, así como aprobar las transferencias de fondos entre partidas del presupuesto del Consejo.
- g) Aprobar los balances e informes de resultados financieros y la memoria anual de labores.
- h) Realizar el proceso de evaluación a Magistrados y Jueces, y enviar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para los efectos consiguientes.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



14



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- i) Aprobar convenios o acuerdos de colaboración y ayudas, con instituciones nacionales e internacionales, que contribuyan a su fortalecimiento y a facilitar la consecución de los fines y objetivos institucionales.
- j) Aprobar la adjudicación, y contratación de adquisiciones de bienes y servicios personales y no personales; y, en su caso, el arrendamiento o uso de los referidos bienes, de acuerdo a las necesidades y planes institucionales.
- k) Autorizar la ejecución de los estudios técnicos e investigaciones científicas convenientes a las finalidades y objetivos de la institución, publicar los resultados y presentar las recomendaciones o medidas que estime pertinentes.
- l) Integrar las Comisiones que estime convenientes para mejorar el desempeño de sus funciones, atribuciones y resolver sobre los dictámenes o recomendaciones que le presentaren.
- m) Resolver las solicitudes y los recursos que le competan, de acuerdo a la Ley y Reglamentos.
- n) Resolver sobre los asuntos que especialmente no hayan sido atribuidos a los funcionarios o dependencias del Consejo, de acuerdo a la Ley y su Reglamento; y
- o) Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.



Elaborado por:  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

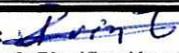


Dic-2020

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según el RLCNJ.**

- a) Definir las políticas y criterios fundamentales de actuación de las dependencias y funcionarios de la institución, quienes en adición a lo que dispone la Ley y su Reglamento, rendirán cuenta e informarán al Pleno cuando éste lo solicite.
- b) Crear otras unidades organizativas del Consejo, adicionales a las que establece la Ley, teniendo en cuenta las necesidades y las previsiones presupuestarias institucionales.
- c) Aprobar y remitir a la Corte Suprema de Justicia en la forma prevista por la Ley, los informes de evaluación de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, de Jueces de Primera Instancia y de Jueces de Paz, en base a los informes técnicos propuestos por la Unidad Técnica de Evaluación.
- d) Conocer y resolver sobre las solicitudes de certificaciones de acuerdos y actuaciones del mismo Pleno y de las dependencias del Consejo.
- e) Nombrar o contratar, en su caso, y remover, así como sancionar de conformidad con la legislación aplicable, al Secretario/a Ejecutivo/a, Gerente/a General, Director/a y Subdirector/a de la Escuela de Capacitación Judicial, Jefaturas de Unidades, Auditor/a Externo/a, Auditor/a Interno/a y personal técnico del Consejo.
- f) Ratificar los nombramientos y remociones del personal administrativo y de servicios que corresponden a la Presidencia del Consejo.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 



16



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- g) Conceder las licencias que correspondan a su nivel de aprobación, de conformidad a la legislación aplicable, a los funcionarios y personal comprendidos en los literales anteriores.
- h) Adquirir o aceptar bienes que provengan de ventas, donaciones, fideicomisos, herencias, legados u otras fuentes; y autorizar la venta con los respectivos precios, de bienes y servicios, que formen parte del patrimonio del Consejo, así como determinar los destinos específicos de esos recursos y de otras fuentes de ingreso para la realización de los fines institucionales.
- i) Aprobar conforme a la normativa aplicable, las transferencias presupuestarias y las reprogramaciones correspondientes a su nivel de aprobación que requiera la ejecución presupuestaria anual del Consejo, previo análisis financiero aprobado por la Gerencia y la Presidencia.
- j) Autorizar los sistemas de control interno y de contabilidad, de conformidad a la naturaleza jurídica del Consejo y a lo que establece la normativa aplicable.
- k) Aprobar conforme la normativa aplicable, la subasta de bienes inventariables sujetos a descargo y subasta, con su correspondiente precio de base.
- l) Aprobar de conformidad a la naturaleza jurídica del Consejo y a la normativa aplicable, los sistemas y manuales para la selección y nombramiento o contratación de personal del Consejo, así como los relativos a licitación, compra y contratación de bienes y servicios.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- m) Aprobar los Estados Financieros Anuales del Consejo y los informes requeridos por los organismos de control presupuestario, contable y de tesorería.
- n) Autorizar a la Presidencia para representar en funciones de relaciones nacionales o internacionales, o por el/la funcionario/a del Consejo que designe la Presidencia.
- o) Aprobar las políticas, acciones, planes y programas del Consejo, que tiendan a fomentar la buena administración de los recursos humanos, procurando potenciar su calidad y desarrollo, e incentivando y reconociendo su desempeño, de modo que se fortalezca la autoestima e identificación con las finalidades, objetivos y atribuciones institucionales, con disposiciones tales como seguros colectivos de vida y gastos médicos, bonos y otros.
- p) Cualquiera otra necesaria para el cumplimiento de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo.



Elaborado por: Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Presidencia.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Pleno del Consejo.

**RESPONSABLE:** Presidente/a.  
La persona es elegida entre los Consejales, conforme al artículo 22, literal a) y los artículos 23 y 24 de la LCNJ.

**SUPERVISA A:** Todas las unidades organizativas que conforman al CNJ, a través de las diferentes líneas de mando.

#### OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Ejercer la representación legal del Consejo; Así como, dirigir las operaciones institucionales del Consejo, actuando como superior jerárquico dentro de la organización, procurando el desempeño eficaz y eficiente de sus dependencias, funcionarios y demás empleados.

#### BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación

Revisado por: 

19





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

#### RELACIONES INTERNAS:

Pleno del Consejo, Secretaría Ejecutiva, Gerencia General y Unidad de Genero; así como, con el resto de unidades organizativas del CNJ.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio Público.
- Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Órgano Ejecutivo.
- Cuerpo Diplomático.
- Agencias y organismos internacionales de desarrollo y cooperación.
- Sociedad Civil: Organizaciones no gubernamentales, universidades, medios de comunicación y asociaciones de profesionales.

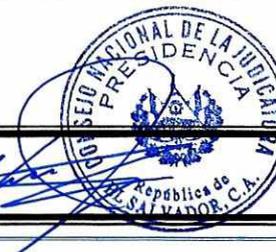
#### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según la LCNJ.

- a) Ejercer la representación legal del Consejo y la conducción de las relaciones oficiales del mismo.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación



Revisado por: 



20



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- b) Presidir las sesiones del Pleno y someter los asuntos que requieran de su conocimiento y resolución.
- c) Formular los proyectos de agenda de las sesiones del Pleno y realizar las convocatorias correspondientes en coordinación con la Secretaria Ejecutiva.
- d) Nombrar y remover al personal administrativo y de servicio del Consejo, sujeto a ratificación del Pleno, dentro de las limitaciones del Presupuesto, la Ley de Salarios y demás disposiciones aplicables y conceder las licencias y permisos que correspondan a su nivel de aprobación;
- e) Proponer al Pleno la creación de las unidades y demás dependencias del Consejo. y, en su caso, las modificaciones que estime convenientes a la estructura administrativa de las mismas;
- f) Supervisar las actuaciones de la Secretaria Ejecutiva, Gerencia General, de las Jefaturas, personal técnico del Consejo y del Director/a y Subdirector/a de la Escuela de Capacitación Judicial;
- g) Autorizar y ejecutar las operaciones financieras relacionadas con la ejecución del Presupuesto y las que el Pleno haya autorizado en su caso, todo de conformidad a la Ley, disposiciones y reglamentos aplicables; y,
- h) Ejercer las demás que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Pleno.



Elaborado por: *[Signature]* Revisado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según el RLCNJ.**

- a) Dirigir las operaciones institucionales del Consejo, actuando como superior jerárquico dentro de la organización, procurando el desempeño eficaz y eficiente de sus dependencias, funcionarios y demás empleados.
- b) Someter oportunamente al Pleno, en razón de su urgencia o prioridad, los asuntos que requieran su conocimiento y decisión.
- c) Dirigir el desarrollo de las sesiones del Pleno, procurando el orden y armonía de las mismas.
- d) Gestionar programas, proyectos y actividades de coordinación, cooperación y asistencia, y someter al Pleno la aprobación de proyectos de acuerdos o convenios a que se llegue con entidades gubernamentales o no gubernamentales, nacionales o extranjeras.
- e) Proponer al Pleno a más tardar en el mes de abril de cada año, el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Régimen de Salarios del Consejo; así como los anteproyectos de Presupuestos a ser financiados con fondos extraordinarios que sean comunicados por el organismo nacional responsable de administrar dichos fondos;
- f) Proponer al Pleno para su aprobación, el Reglamento Interno de Personal del Consejo;
- g) Autorizar, juntamente con la Secretaria Ejecutiva, el Libro de Actas de Sesiones del Pleno; y

Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC

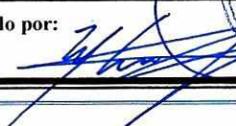
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

h) Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento de la Ley y el Pleno.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Secretaría Ejecutiva.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Presidencia (Art. 27, Lit. f) de la LCNJ).

**RESPONSABLE:** Secretario/a Ejecutivo/a.

**SUPERVISA A:** Gerencia General, Unidades Técnicas del Consejo y la Escuela de Capacitación Judicial, Artículo 29 literal c) de la LCNJ.

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Asistir al Pleno del CNJ en sus sesiones ordinarias y extraordinarias; así como, colaborar con la administración y ejecución de los acuerdos de Pleno y cualquier otro asunto que la Presidencia del CNJ le solicitase o delegase.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- Normativas institucionales y externas aplicables.

**RELACIONES INTERNAS:**

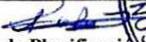
Posee una relación directa con el Pleno del Consejo y la Presidencia; así como, con la Gerencia General, las unidades técnicas del Consejo, la Escuela de Capacitación Judicial y el resto de unidades organizativas.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Órgano Legislativo.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Judicial.
- Imprenta Nacional.
- Corte de Cuentas de la República.
- Agencias y organismos internacionales de desarrollo y cooperación.
- Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según la LCNJ.**

- Asistir a las sesiones del Pleno con voz, pero sin voto, elaborar las actas para su aprobación formar con ellas los libros correspondientes.
- Ejecutar, comunicar, y certificar en su caso, los acuerdos del Pleno y dar cuenta de ello oportunamente.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- c) Supervisar a la Gerencia General, las Unidades Técnicas del Consejo y la Escuela de Capacitación Judicial.
- d) Colaborar con la Presidencia del Consejo en los asuntos que le solicite o delegue.
- e) Recibir y canalizar toda clase de solicitudes y correspondencia dirigida al Consejo.
- f) Proponer a la Presidencia puntos de agenda para las sesiones del Pleno y preparar informes y dictámenes sobre los asuntos que deben resolverse, así como, la memoria anual de labores para la aprobación del Pleno.
- g) Dirigir la formulación de normas reglamentarias, manuales, planes, programas y calendarios de trabajos, para observar el seguimiento de los mismos.
- h) Asegurar la calidad técnica de los estudios, planteamientos, análisis, anteproyectos y demás asuntos producidos por las unidades, ya sea para utilización interna o para someterlos a la aprobación del Pleno.
- i) Las demás que le señalen la Ley y reglamentos.

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según el RLCNJ.**

- a) Hacer llegar oportunamente a los Consejales las convocatorias para sesiones del Pleno y de las Comisiones de que formen parte y asegurarse de disponer de los medios materiales necesarios para el desarrollo normal de aquéllas y

Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: *[Signature]*





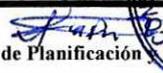
	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

en las horas señaladas.

- b) Documentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, de conformidad con lo establecido en el Art. 11 del RLCNJ.
- c) Llevar y custodiar el Libro de Actas de las sesiones del Pleno, de conformidad con lo establecido en el Art. 18 del RLCNJ.
- d) Llevar control de correspondencia recibida y despachada del Pleno del Consejo.
- e) Supervisar que la Gerencia General, las Unidades Técnicas y la Escuela de Capacitación Judicial, cumplan debidamente los acuerdos encomendados por el Pleno y girar las instrucciones pertinentes para tal efecto.
- f) Dar seguimiento e informar oportunamente al Pleno sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por aquél.
- g) Las demás atribuciones que le encomiende la Ley, el Reglamento, el Pleno y la Presidencia del Consejo.

**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- a) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.

Elaborado por:   
 Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA

Dic-2020



- b) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- c) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.



Elaborado por: [Signature]  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



28



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Gerencia General.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Secretaria Ejecutiva. Art. 29 literal c) de la LCNJ.

**RESPONSABLE:** Gerente/a General.

**SUPERVISA A:** Las Unidades Administrativas y el trabajo administrativo de las Unidades Técnicas del Consejo. Art. 34 a) LCNJ.

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Colaborar con la Presidencia en la ejecución de los acuerdos, resoluciones y orientaciones financieras y presupuestarias del Pleno; así como con la supervisión y coordinación administrativa de todas las Unidades y personal adscrito.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

### RELACIONES INTERNAS:

Se relaciona directamente con el Pleno, Presidencia, Secretaría Ejecutiva y con todas las unidades organizativas de la Institución.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Judicial;
- Órgano Legislativo;
- Corte de Cuentas de La República.
- Agencias y organismos internacionales de desarrollo y cooperación.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.
- Personas naturales y/o jurídicas que proveen bienes y servicios al Consejo Nacional de la Judicatura.

### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según la LCNJ.

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la Unidades Administrativas y el trabajo administrativo de las Unidades Técnicas del Consejo y el uso de los recursos financieros y materiales.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 

30





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- b) Proponer a la Presidencia del Consejo el nombramiento o remoción del personal administrativo o de servicio, ejercer su control disciplinario y evaluar periódicamente su rendimiento, con presentación oportuna de los informes correspondientes.
- c) Preparar, con la debida anticipación, el anteproyecto de Presupuesto de egresos e ingresos y régimen de salarios del Consejo y someterlo a la aprobación del Pleno.
- d) Autorizar los estados financieros, informes y demás asuntos que deban remitirse a los organismos contralores, así como los que deban someterse al Pleno, y presentarlos oportunamente a la Presidencia para su ulterior tramitación.
- e) Las demás que señalen la Ley del CNJ y su Reglamento, el Pleno del Consejo y la Presidencia.

#### **ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según el RLCNJ.**

- a) Supervisar y coordinar el funcionamiento sistemático institucional y de las dependencias del Consejo, procurando la oportuna ejecución de los acuerdos, resoluciones y orientaciones del Pleno, con carácter Administrativo, financiero y presupuestario.
- b) Diseñar e implementar un sistema de información gerencial, que le asegure reportar periódicamente a la Presidencia el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y orientaciones del Pleno a los que se refiere el literal anterior.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 

31





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- c) Presentar a la Presidencia, a más tardar en el mes de marzo de cada año, el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Régimen de Salarios del Consejo y, en su oportunidad, explicarlo y justificarlo ante el Pleno.
- d) Aprobar según su nivel de responsabilidad, los instructivos, circulares o cualquier otra clase de instrumentos necesarios para un mejor desempeño administrativo, financiero y presupuestario; y someter a aprobación aquellos que correspondan al Pleno y a la Presidencia.
- e) Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de funcionarios y empleados del Consejo y elevar a conocimiento del Pleno los resultados de las evaluaciones periódicas efectuadas.
- f) Implementar por medio de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, un sistema de planificación estratégico y operacional, centrado en el logro de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo.
- g) Convocar y presidir el Comité Técnico.
- h) Sustituir al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera en caso de ausencia de éste, en todas sus funciones.
- i) Las demás que le encomiende la Ley CNJ y su Reglamento, el Pleno del Consejo y la Presidencia.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- a) Presidir el Comité Técnico Institucional (CTI), a fin de mejorar la coordinación intrainstitucional con énfasis en los aspectos administrativos y de cumplimiento de Planes institucionales, dando seguimiento al cumplimiento de acuerdos tomados en el CTI.
- b) Informar periódicamente al Pleno el cumplimiento de los acuerdos de carácter administrativo, financiero y presupuestario que han sido notificados por Secretaría Ejecutiva a la Gerencia General.
- c) Mantener una comunicación oportuna con la Presidencia del Consejo sobre asuntos administrativos y someter a consideración de Presidencia y Pleno aquellos asuntos que requieren su aprobación.
- d) Participar anualmente en el Comité de Gestión Presupuestaria Institucional, coordinado por Presidencia del Consejo, para la formulación del Presupuesto Anual Institucional de ingresos y egresos y régimen de salarios del CNJ, con base a lineamientos aprobados por el Comité y comunicados a través de la Unidad Financiera Institucional.
- e) Coordinar con las unidades organizativas del Consejo los aspectos administrativos, para que estos se desarrollen de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos administrativos vigentes.
- f) Coordinar el trabajo administrativo en el uso eficiente de los recursos materiales, financieros y presupuestarios.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- g) Coordinar con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, a fin de que ésta retroalimente a las unidades organizativas y emita las recomendaciones oportunas para el cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operacionales en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y a los Lineamientos dados por el Pleno del Consejo.
- h) Informar anualmente los resultados de la evaluación de desempeño del personal del Consejo, remitidos por el departamento de Recursos Humanos, para conocimiento de Pleno.
- i) Aprobar las solicitudes de licencias del personal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, y someter a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, a la aprobación de Presidencia y Pleno, las solicitudes de licencia que correspondan.
- j) Someter a solicitud del Departamento de Recursos Humanos, para conocimiento y aprobación de Pleno, las renunciaciones presentadas por el personal del Consejo.
- k) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- l) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Auditoría Interna.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Del Pleno del Consejo.  
En lo administrativo de Gerencia General, Art. 31 LCNJ.

**RESPONSABLE:** Jefatura.

**SUPERVISA A:** -----

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Efectuar auditorías en los aspectos de control interno, administrativos y financieros, de conformidad a los artículos 82 LCNJ y 58 del RLCNJ, en las operaciones, actividades, programas y proyectos del Consejo y sus dependencias, con el objetivo de proporcionar análisis, valoraciones, recomendaciones e información concerniente a las actividades desarrolladas por la Institución.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA

Dic-2020



- Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado y otras normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- Normas, reglamentos e instructivos emitidos por la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Manual de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura.

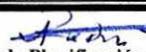
#### RELACIONES INTERNAS:

Se relaciona directamente con todas las unidades organizativas del Consejo Nacional de la Judicatura.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Corte de Cuentas de la República.
- Ministerio de Hacienda.
- Personas naturales y/o jurídicas que proveen bienes y servicios al Consejo Nacional de la Judicatura.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FECHA  
Dic-2020

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna podrá examinar:

- a) Las transacciones, registro, informes y estados financieros.
- b) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.
- c) El control interno financiero.
- d) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.
- e) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
- f) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

El artículo 31 de la misma Ley, establece que la auditoría será operacional cuando se refiera a alguno de los tres últimos numerales del mismo artículo y que el análisis o revisión puntual de cualesquiera de los numerales se denominará Examen Especial.

**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- a) Planificar, ejecutar e informar con independencia las auditorías en las diferentes unidades organizativas de la Institución.

Elaborado por:  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:





	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- b) Realizar auditorías específicas sobre unidades organizativas o componentes solicitados por la Presidencia o Pleno del Consejo.
- c) Evaluar los controles establecidos en la institución, darle seguimiento y velar por el cumplimiento de los mismos.
- d) Examinar el cumplimiento de las operaciones realizadas por las diferentes unidades organizativas del Consejo, con el fin de determinar la eficiencia en el logro de objetivos y metas.
- e) Colaborar con los auditores de la Corte de Cuentas de la República, en las actividades que ejecuten.
- f) Informar a las instancias correspondientes sobre las auditorías realizadas.
- g) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- h) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.
- i) Las establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad Técnica de Selección.
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Secretaria Ejecutiva Artículo 29 Lit. c) LCNJ. En lo administrativo de la Gerencia General Artículo 31 de la LCNJ.
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefatura.
<b>SUPERVISA A:</b>	-----

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Garantizar la objetividad, idoneidad e igualdad de oportunidades en la elaboración de los proyectos de nóminas de candidaturas a Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz; así como también, administrar el proceso técnico de selección de candidaturas para Magistraturas de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a lo establecido en el Art. 6 Lit. a) y Art. 7 Lit. a) de la LCNJ y el Art. 42 del RLCNJ.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Carrera Judicial.

Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Manual de Selección de Magistrados/das y Jueces/zas.

#### RELACIONES INTERNAS:

Pleno del Consejo, la Comisión de Selección del Pleno Consejo y la Secretaria Ejecutiva; así como, con todas las unidades organizativas de la Institución.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Órgano Judicial.
- Ministerio Público.
- Corte de Cuentas de la República.
- Registro Nacional de la Personas Naturales.
- Tribunal de Ética Gubernamental.
- Tribunal Supremo Electoral.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.

#### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Formuladas con base al RLCNJ.

- a) Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la objetividad, la idoneidad e igualdad de oportunidades en la selección de Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.

Elaborado por:

Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:



40



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- b) Actualizar el Registro de Abogados Autorizados, el Registro Especial de Abogados Elegibles. Así como, los demás que ordene la Ley y el Reglamento o recomienda la técnica aplicable.
- c) Administrar los procesos técnicos de promoción y selección para someter al Pleno las nóminas de precandidatos para Magistraturas de la Corte Suprema de Justicia, así como para el nombramiento de Magistraturas de Cámara de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz, aplicando las reglas que sobre ascensos y traslados prescribe la Ley de la Carrera Judicial; así como, el Manual de Selección vigente y demás leyes pertinentes.
- d) Elaborar o actualizar los Proyectos de Reglamento y del Manual de Selección que desarrollen los criterios y técnicas referidos en la Ley y someterlos a la aprobación del Pleno; y
- e) Las demás que establece la Ley del CNJ, el Reglamento de dicha Ley, el Manual de Selección de Magistrados/das y Jueces/zas, y las que asigne el Pleno o la Comisión de Selección.

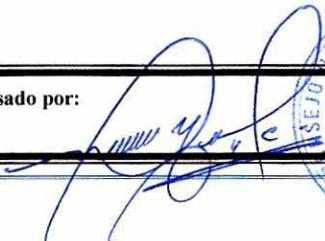
**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- a) Elaboración de nóminas a candidatos para Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.
- b) Diligenciar el proceso de las solicitudes presentadas por abogados que desean optar a las judicaturas vacantes.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:



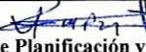


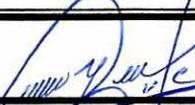
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- c) Llevar un archivo físico de las peticiones presentadas por los abogados pertenecientes al banco de elegibles y que optan a las judicaturas vacantes.
- d) Actualizar proyectos de nóminas a candidatos para Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.
- e) Dar seguimiento y ejecución a los diferentes procesos de Selección.
- f) Registro y actualización en el Sistema Informático de las quejas o denuncias y su resultado, contra los que integran el Registro de Abogados en Instituciones del Ministerio Público, dependencias de la Corte Suprema de Justicia, Consejo Nacional de la Judicatura y cualquier otra Institución que se estime conveniente.
- g) Procesar la información proporcionada por Abogados/as, en lo relativo a la apertura de expedientes de aspirantes a ingresar a la carrera judicial. Asimismo, sistematizar la información de las y los profesionales que participan en procesos de Selección o las actividades programadas por la Unidad.
- h) Actualizar el Registro de Movimientos de Funcionarios Judiciales de la República, en lo que se refiere a nombramientos, llamamientos, traslados, permutas y renuncias y todo acuerdo que vincule a los funcionarios judiciales.
- i) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.
- j) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

Elaborado por:   
 Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad Técnica de Evaluación.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Secretaria Ejecutiva  
Artículo 29 Lit. c) LCNJ.  
En lo administrativo de la Gerencia General  
Artículo 31 de la LCNJ.

**RESPONSABLE:** Jefatura de Unidad.

**SUPERVISA A:** Coordinación General, Coordinación de Área,  
Área de Evaluación Judicial y Área de Apoyo  
Técnico Jurídico.

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Propiciar, la eficiencia profesional y moralización de la administración de justicia, mediante la evaluación de la actividad judicial del funcionariado judicial, de conformidad a lo establecido en el Art. 6 literal "b" LCNJ.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Carrera Judicial.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.



Elaborado por: *[Handwritten Signature]* Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo  
 Revisado por: *[Handwritten Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

República de El Salvador, C.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Otras leyes aplicables al ámbito de actuación de la Unidad.
- Manual de Evaluación de Magistrados/das de Cámara de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz.
- Reglas de Actuación en los Procesos Evaluativos de la Unidad Técnica de Evaluación.
- Procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra Funcionarios Judiciales.

#### RELACIONES INTERNAS:

Pleno del Consejo, la Comisión de Evaluación del Pleno Consejo y la Secretaria Ejecutiva; así como, con todas las unidades organizativas de la Institución.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Órgano Judicial.
- Ministerio Público.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



44

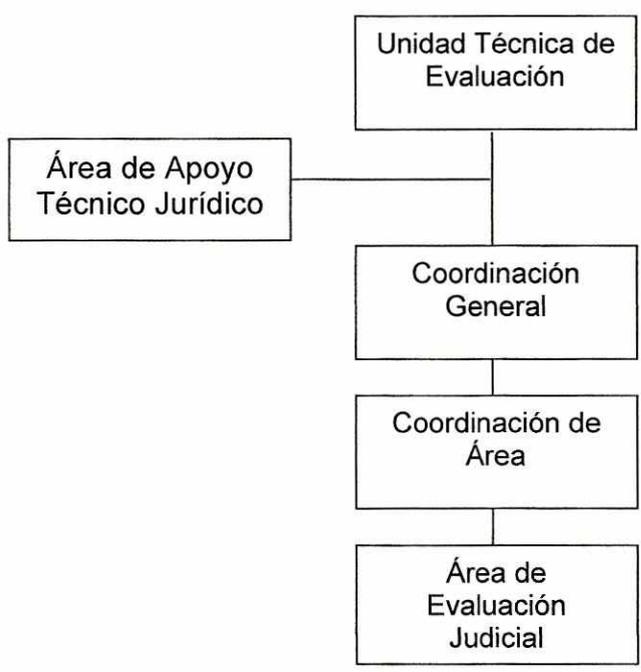


CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:**



**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Formuladas con base al RLCNJ.**

- a) Desarrollar las actividades relacionadas con la evaluación judicial de Magistrados y Jueces, procurando que respondan a los principios de objetividad, igualdad, confiabilidad, oportunidad y universalidad.
- b) Administrar y mantener según la técnica aplicable, la actualización de los registros, expedientes y Estadísticas que sobre la función de evaluación que ordena la Ley.
- c) Efectuar las investigaciones de campo encomendadas por el Pleno, de oficio o por denuncias recibidas.



Elaborado por: *[Signature]* Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo      Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- d) Elaborar los reportes e informes técnicos de evaluación de Magistrados y Jueces en los plazos y condiciones establecidos en la Ley, para someterlos a conocimiento y aprobación del Pleno.
- e) Elaborar los Proyectos del Reglamento y del Manual de Evaluación que desarrollen los objetivos, principios, criterios, técnicas y demás aspectos previstos en la Ley para la función de evaluación.
- f) Remitir informe al Pleno, a la Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial y demás unidades pertinentes, sobre las necesidades de capacitación requeridas por funcionarios judiciales evaluados y otros aspectos detectados en los procesos de evaluación.
- g) Proponer al Pleno estrategias para acumular información confiable deducida de los procesos de evaluación, que permita la idoneidad de los aspirantes a ingresar a la Carrera Judicial.
- h) Las demás que le establece la Ley, el Reglamento y las que le asigne el Pleno.

#### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- a) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- b) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Dic-2020

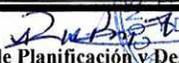
**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR AREAS DE TRABAJO:**

**1) COORDINACIÓN GENERAL.**

- a) Planificar el proceso anual de evaluación y supervisar su ejecución.
- b) Asumir eventualmente las funciones de evaluador.
- c) Supervisar a los grupos de evaluación, cuando así lo disponga la jefatura.
- d) Verificar in situ el desarrollo del proceso evaluativo.
- e) Proponer a la jefatura el informe de las conclusiones y recomendaciones de los procesos evaluativos en forma conjunta con los coordinadores.
- f) Presentar ante la Jefatura propuestas de modernización al proceso de evaluación.
- g) Ejecutar cualquier otra actividad que a requerimiento del Pleno o la Jefatura se considere pertinente.

**2) COORDINACIÓN DE ÁREA.**

- a) Participar en la propuesta del plan anual de evaluación.
- b) Recibir y distribuir los Informes Únicos de Gestión del funcionariado judicial.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



47



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- c) Realizar funciones de evaluador.
- d) Elaborar juntamente con la Coordinación General, el informe de las conclusiones y recomendaciones de los procesos de evaluación.
- e) Ejecutar las diligencias, evaluaciones e investigaciones de denuncias que le ordene el Pleno o la Jefatura de la Unidad.
- f) Presentar ante la Jefatura o Coordinación General propuestas de modernización al proceso de evaluación.
- g) Ejecutar cualquier otra actividad que a requerimiento del Pleno, Jefatura o Coordinación General considere pertinente.

### 3) ÁREA DE EVALUACIÓN JUDICIAL.

- a) Realizar el proceso de evaluación al funcionariado judicial de conformidad al plan evaluativo.
- b) Presentar ante la Jefatura, Coordinación General o Coordinación de Áreas, propuestas de modernización al proceso de evaluación.
- c) Ejecutar las diligencias, evaluaciones e investigaciones de denuncias que le ordene el Pleno o la Jefatura de la Unidad.
- d) Elaborar los informes y reportes técnicos de evaluación respecto del funcionariado judicial asignado.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:





	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

e) Ejecutar cualquier otra actividad que a requerimiento del Pleno, Jefatura o Coordinación General considere pertinente.

#### 4) ÁREA DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO

- a) Apoyar técnicamente el proceso evaluativo según el plan.
- b) Mantener actualizada la información de carácter oficioso que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.
- c) Ejecutar cualquier otra actividad que a requerimiento del Pleno, Jefatura o Coordinación General y Coordinaciones de Área consideren pertinentes.
- d) Ejecutar las diligencias e investigaciones de denuncias que le ordene el Pleno o la jefatura de la unidad.
- e) Apoyar eventualmente en calidad de evaluador según asignación de Pleno.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo".

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Secretaria Ejecutiva  
Artículo 29 Lit. c) LCNJ.  
En lo administrativo de la Gerencia General  
Artículo 31 de la LCNJ.

**RESPONSABLE:** Director/a

**SUPERVISA A:** Sub-dirección, Regionales, Secciones especializadas, Coordinaciones, Unidades, Área de Convocatorias, Biblioteca y Aula Virtual (ver detalle en organigrama de la Escuela).

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Contribuir al mejoramiento de la formación profesional del funcionariado judicial y demás operadores del sector justicia, colaborando con la administración de la carrera judicial para la eficiencia, modernización y moralización de la estructura judicial, a fin de garantizar la idoneidad y capacidad del mismo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA UNIDAD Art. 39 LCNJ:**

- a) Asegurar la capacitación técnica y profesional de los Magistrados, Jueces y demás funcionarios judiciales y destinatarios de sus servicios.
- b) Fortalecer a las instituciones del sistema de administración de justicia y de las entidades o sectores vinculados con éste.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA

Dic-2020

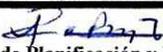


- c) Contribuir a la formación integral de los capacitandos, en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes; y,
- d) Ofrecer una capacitación que responda a las necesidades reales de sus destinatarios y a los objetivos de las instituciones a las que éstos pertenecen.

#### BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Estatuto de la Escuela de Capacitación Judicial “Dr. Arturo Zeledón Castrillo”.
- Reglamento de la Biblioteca de la Escuela de Capacitación Judicial “Dr. Arturo Zeledón Castrillo”.
- Otras leyes o normativas aplicables al ámbito de actuación de la unidad.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



51



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



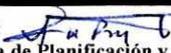
### RELACIONES INTERNAS:

Pleno del Consejo, Presidencia, Comisión de Capacitación del Pleno Consejo, Secretaria Ejecutiva y Gerencia General; así como, con todas las unidades organizativas de la Institución.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Órgano Judicial
- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Ministerio Público
- Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Entidades nacionales e internacionales de cooperación.
- Asociaciones de profesionales.
- Universidades nacionales e internacionales.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

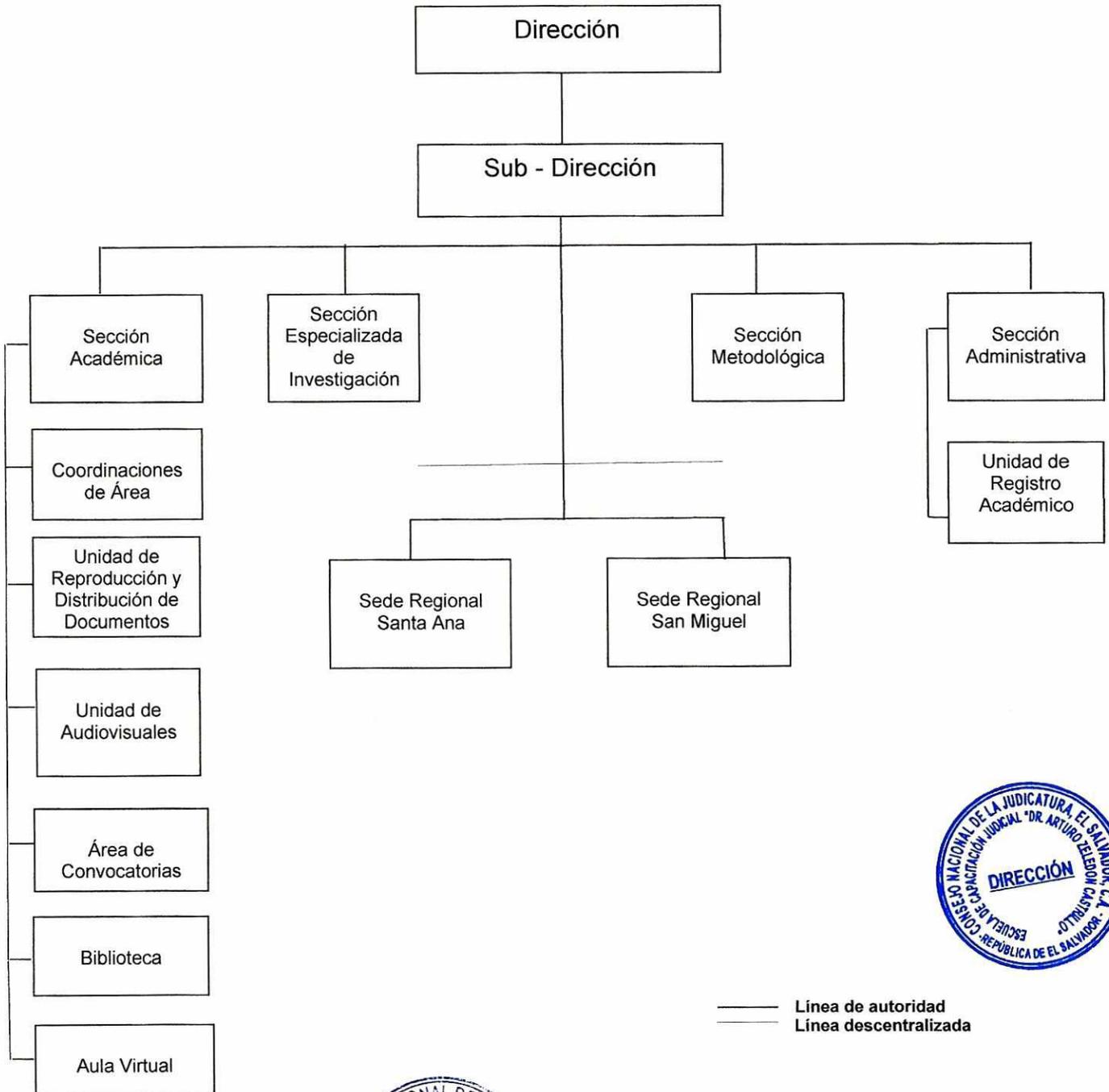
Revisado por:



52



**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD**



— Línea de autoridad  
— Línea descentralizada





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Formuladas con base a la LCNJ y al RLCNJ.**

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la capacitación destinada a Magistrados, Jueces y demás Funcionarios Judiciales, así como las relacionadas con las restantes entidades y sectores a los que preste sus servicios por Acuerdo del Pleno.
- b) Colaborar con la Unidad Técnica de Selección en la planificación, organización y ejecución de pruebas, cursos básicos de ingreso; actividades de información sobre los roles judiciales y demás que requieran del apoyo académico y prestar tales servicios a las instituciones del Sistema de Administración de Justicia que lo hayan solicitado al Pleno del Consejo.
- c) Desarrollar cursos y actividades de formación inicial para nuevos funcionarios.
- d) Desarrollar actividades de estudios e investigaciones a efecto de determinar deficiencias e irregularidades del Sistema de Administración de Justicia, sus causas y posibles soluciones, así como la presencia de factores positivos que merezcan generalizarse e incorporar los resultados de aquellos a los programas de capacitación.
- e) Proyectar sus servicios a los sectores que, por su potencialidad, puedan contribuir al perfeccionamiento del Sistema de Administración de Justicia.
- f) Llevar un registro de resultados de las capacitaciones impartidas, con indicación de las evaluaciones y de cualquier otro dato respecto de los Magistrados, Jueces y aspirantes y en su caso, acreditarlas.



Elaborado por: *[Firma]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Firma]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- g) Desarrollar actividades de extensión educativas destinadas a los sectores que puedan contribuir al perfeccionamiento del Sistema de Administración de Justicia.
- h) Desarrollar actividades de asesoría y coordinación hacia las unidades institucionales de enlace para la capacitación de las entidades a las cuales les presta sus servicios, a efecto de complementar esfuerzos, evitar duplicidades sobre la materia y racionalizar los recursos que se destinen para los respectivos programas de capacitación de dichas instituciones.
- i) Las demás que la Ley, Reglamentos y Estatutos le señalen.

#### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

- a) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.
- b) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- c) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:



55



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR AREAS DE TRABAJO:** Con base a la LCNJ, RLCNJ y los Estatutos de la ECJ.

## 1. DIRECCIÓN

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la normativa que rige a la Escuela.
- b) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela, y ejecutar los Acuerdos tomados por el Pleno en lo relativo a su conducción académica y administrativa.
- c) Proponer al Pleno o a la Presidencia según corresponda el nivel de aprobación, el nombramiento, contratación, sanción o remoción del personal de la Escuela.
- d) Representar al Pleno y a la Presidencia del Consejo en las relaciones que le sean asignadas ante organismos y eventos nacionales e internacionales, en lo concerniente a las actividades de la Escuela.
- e) Rendir dentro de los treinta días siguientes a la finalización de la actividad de capacitación de que se trate, los informes a los que se refiere la Ley.
- f) Mantener actualizados los contenidos programáticos de los cursos de capacitación a impartir y someterlos a la aprobación del Pleno.
- g) Informar trimestralmente al Pleno del Consejo y con la debida anticipación, sobre las capacitaciones a impartir, los sectores destinatarios y contenidos programáticos de las mismas.



Elaborado por:	Revisado por:
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	





	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA: 17 de Dic. 2020
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- h) Mantener el equipo de capacitadores que sea necesario de acuerdo a los requerimientos de la Escuela, y velar que éstos se actualicen constantemente en los conocimientos a impartir.
- i) Decidir o gestionar las delegaciones o los cambios funcionales o de personal según corresponda, conforme a la normativa del Consejo, de acuerdo con las necesidades para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Escuela.
- j) Requerir el apoyo necesario de Jefaturas de Secciones, Unidades y Coordinadores/as de Áreas Especializadas en relación a las actividades generales de planificación, organización, ejecución y evaluación, así como todas aquellas que lo ameriten para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Escuela.
- k) Cuando un asunto lo amerite, la Dirección organizará comisiones especiales para su conocimiento, dictamen o ejecución. Asimismo, se integrará a las comisiones o entidades del Consejo cuando la normativa de éste o el Pleno lo requieran, nombrará a miembros de la Escuela que le sean requeridos para integrar tales comisiones o para que lo asistan en las reuniones del Comité Técnico o de dichas comisiones.
- l) Las demás que le asignen el Pleno y la Presidencia.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

REPUBLICA DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

### 2. SUB-DIRECCIÓN

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de la Escuela.
- b) Elaborar el Plan Anual de Capacitación de la Escuela de acuerdo a las previsiones presupuestarias y someterlo a la aprobación del Pleno, a más tardar sesenta días antes de que se inicie el año académico.
- c) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Escuela y presentarla al Pleno, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la finalización del año académico.
- d) Elaborar y presentar a aprobación del Pleno, en coordinación con las unidades del Consejo, el Proyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual Operativo de la Escuela.
- e) Proponer al Pleno necesidades de expansión de los servicios de capacitación y colaborar en la formulación de los proyectos respectivos.
- f) Coordinar con las demás dependencias del Consejo y con las instituciones del sistema de administración de justicia, la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación.
- g) Todas aquellas actividades técnicas o de naturaleza operativa que se le encomiende por parte del Pleno y/o la Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial.

h) Suplir a la Dirección en caso de ausencia.



Elaborado por: *[Handwritten Signature]* UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JUDICIAL  
 Revisado por: *[Handwritten Signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

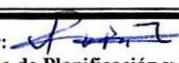
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



### 3. SECCIÓN ACADÉMICA

- a) Formular planes, programas institucionales y proyectos a partir de la misión-visión de la Escuela, de sus fines y objetivos, así como de las políticas y estrategias acordadas por el Pleno y por la Dirección; y formular proyectos de metas en el área académica, de corto, mediano y largo plazo.
- b) Dirigir la realización de actividades sistemáticas de diagnóstico y determinación de necesidades reales de capacitación.
- c) Dirigir, con el apoyo de la Sección Metodológica, la elaboración o adaptación del modelo de capacitación de la Escuela, asesorar a las dependencias de ésta para su implantación, así como organizar y supervisar la ejecución de actividades de revisión y ajuste del mismo.
- d) Dirigir, con el apoyo de la Sección Metodológica, la organización de un programa permanente de mejora continua de los/as capacitadores/as y de los demás miembros del personal académico, tanto en la propia especialidad, como en el dominio creciente de métodos y técnicas didácticas; y supervisar su ejecución.
- e) Dirigir y coordinar actividades de evaluación, desarrollo curricular, y de establecimiento de parámetros, para conseguir que la calidad de los servicios de capacitación prestados por la Escuela, o por las entidades que cooperan con ella o le prestan servicios, sea uniforme.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:







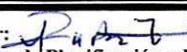
	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- f) Dirigir y coordinar, con el apoyo de la Sección Metodológica, el diseño de un modelo de planificación de la labor formativa; de módulos de capacitación y de programas de cursos o actividades de formación; supervisar la formulación de estos instrumentos de acuerdo al modelo determinado y su revisión y actualización constantes.
- g) Liderar iniciativas y procesos de formación que deban presentarse al Pleno del CNJ.
- h) Dirigir la coordinación de las áreas especializadas, y del aula virtual, priorizando la capacitación del funcionariado judicial, y del resto de operadores/as del Sector de Justicia.
- i) Todas las demás que sean inherentes a la actividad académica de la Escuela y las que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo, la Dirección o la Sub-Dirección.

**3.1. COORDINACIONES DE AREA**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar la oferta formativa que Jueces/zas, Magistrados/das u otros operadores judiciales y jurídicos requieran para mejorar el desempeño en su puesto de trabajo.
- b) Colaborar en los procesos de selección de nuevo personal académico para las áreas a su cargo, identificando candidatos/as, estimulando su participación en dichos procesos, sugiriendo requisitos atinentes a la especialidad y participando en los procesos de pre-selección a cargo de la Escuela.



Elaborado por:   
 Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- c) Distribuir equitativa y razonablemente el trabajo entre los capacitadores/as del área; orientar y supervisar su desempeño y evaluarlo.
- d) Cuando una actividad esté a cargo de varios capacitadores/as, organizarlos como un equipo para la ejecución coordinada y uniforme de la misma.
- e) Incorporar al sistema permanente de mejora continua, organizado por las Secciones Académica y Metodológica, a los capacitadores/as a su cargo.
- f) Organizar, ejecutar y supervisar sistemas de información relacionados con avances en las disciplinas relativas a las temáticas a su cargo; los cambios normativos; la información jurisprudencial pertinente y las tendencias de ejecución de los operadores/as para que las actividades de capacitación se orienten a conseguir el mejor desempeño de éstos.
- g) Coordinar de manera sistemática y continua, su actividad con las demás secciones y unidades de la Escuela, prestarles colaboración y asistencia técnica para que desempeñen adecuadamente sus atribuciones; formularles requerimientos de servicios en el tiempo y forma establecidos; así como evacuarles las consultas que ellas les formulen.
- h) Proponer, participar y desarrollar actividades de investigación para la mejora de la Administración de Justicia en coordinación con la Sección Especializada de Investigación.
- i) Utilizar las herramientas tecnológicas requeridas desde la Escuela para la elaboración y seguimiento de la programación de actividades formativas.



Elaborado por:	Revisado por:
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	





	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FEC
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

j) Las demás que les establecen los estatutos y las que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo, la Dirección, Sub-Dirección y la Jefatura de la Sección Académica.

### 3.2. UNIDAD DE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Reproducir o fotocopiar los documentos impresos necesarios para la actividad de la Escuela, así como los que sean requeridos, según el caso, por otras dependencias del Consejo.
- b) Colaborar, en la forma requerida por la Dirección, durante el proceso de producción académica, edición o impresión de materiales bibliográficos para la capacitación.
- c) Dirigir, coordinar y gestionar con celeridad y eficacia el procedimiento de distribución de bibliografía producida, editada, impresa u obtenida por el Consejo para su entrega al funcionariado judicial, personal del Sector de Justicia y demás destinatarios de los servicios del Consejo.

### 3.3. UNIDAD DE AUDIOVISUALES

- a) Recopilar, seleccionar o producir los materiales de apoyo documental, así como elaborar los guiones, ejecutar las grabaciones y realizar la edición dentro de la producción audiovisual, para apoyar cursos, y en general, las actividades de capacitación de la Escuela.
- b) Custodiar, mantener y administrar el uso de instrumentos de producción audiovisual, bibliográfico y documental.



Elaborado por: J. P. J. Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo  
 Revisado por: S. M. JEFATURA





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- c) Velar por la calidad de los materiales audiovisuales.
- d) Realizar la custodia y mantenimiento de los materiales audiovisuales, en coordinación con la Biblioteca de la Escuela.
- e) Organizar y mantener un sistema de información permanente, sobre los materiales audiovisuales y didácticos.
- f) Producir, estimular y promover el uso de medios audiovisuales en las actividades de la Escuela o de las instituciones del Sector de Justicia que lo hayan requerido a aquélla, así como formular recomendaciones para regionalizar la producción o el empleo de dichos recursos.
- g) Realizar todas las demás actividades concernientes a la producción académica audiovisual para el apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo, la Dirección, Sub-Dirección y la Jefatura de la Sección Académica.

### 3.4. AREA DE CONVOCATORIAS

- a) Convocar oportunamente a Juezas, Jueces Magistradas, Magistrados, operadores del sistema judicial y otros destinatarios de los procesos de formación, los cuales hayan sido seleccionados previamente por las Áreas Especializadas de Coordinación de la Escuela por la pertinencia a las actividades académicas programadas.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*

63





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- b) Confirmar la asistencia de los destinatarios convocados por cualquier medio, ya sea por escrito o electrónico.
- c) Mantener actualizadas las listas del funcionariado judicial u otros operadores del sistema de justicia, así como otros destinatarios
- d) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo, la Dirección, Sub-Dirección y Jefatura de la Sección Administrativa.

### 3.5. BIBLIOTECA

- a) Formular propuestas, iniciativas, proyectos o alternativas para la adquisición permanente de nuevos materiales bibliográficos y documentales, con el apoyo técnico de la Sección Académica, la Subdirección y Dirección de la Escuela.
- b) Propiciar la adquisición y uso de sistemas telemáticos de información, el acceso a bases de datos, bibliotecas virtuales y demás medios de esta naturaleza.
- c) Organizar y poner en funcionamiento los sistemas técnicos correspondientes a los procesos a su cargo.
- d) Asesorar a los usuarios/as de sus servicios, para que obtengan información pertinente, suficiente y de calidad y procurar que incrementen sus hábitos de investigación, estudio y lectura.
- e) Velar por el uso racional y adecuado de sus servicios.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- f) Establecer, mantener y fortalecer relaciones de intercambio con instituciones similares y propiciar la suscripción de convenios con las mismas.
- g) Dar cumplimiento del instructivo o guía para el uso de sus servicios, en la sede central y los centros de documentación regionales de la Institución.
- h) Organizar y poner a disposición de los usuarios/as de la Biblioteca los servicios de consulta virtual disponibles en el Consejo.
- i) Promover una cultura de investigación y uso de los recursos bibliográficos en los usuarios/as de las instituciones del Sector de Justicia, así como también de instituciones relacionadas con este.
- j) Solicitar donaciones a las instituciones que reproducen material bibliográfico en el área de ciencias jurídicas.
- k) Elaborar lista de material bibliográfico disponible por las diferentes editoriales, para que sea evaluado y seleccionado por los diferentes coordinadores de área; una vez seleccionado el material enviar listado definitivo a la Dirección de la ECJ, para tramite de compra.
- l) Realizar todas las demás actividades correspondientes que les sean encomendadas por el Pleno del Consejo, la Dirección o la Sub-Dirección.

### 3.6. AULA VIRTUAL.

- a) Formar a capacitadores y capacitandos en el uso de las herramientas virtuales de formación, en coordinación con las secciones Académica y Metodológica, y proporcionar el soporte técnico a estos cuando sea requerido.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: 

65





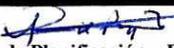
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
DIRECCIÓN  
Diciembre 2020



- b) Apoyar a las Coordinaciones Académicas para la transformación de acciones formativas presenciales a virtuales y en la creación de nuevas, para ser presentadas a la Dirección, determinando los recursos tecnológicos necesarios para su desarrollo.
- c) Coordinar con la Unidad Informática la configuración, administración, actualización y el soporte informático a la plataforma de Software utilizada para el Sistema de Educación Virtual y de videoconferencia.
- d) Investigar y proponer a la jefatura inmediata las modalidades de capacitación a distancia por medios virtuales, utilizadas a nivel nacional e internacional que puedan ser aplicables en la Escuela de Capacitación Judicial.
- e) Supervisar el diseño y elaboración de los materiales didácticos de los cursos virtuales, así como la eficiente administración de la plataforma virtual de formación.
- f) Dar seguimiento para que las acciones formativas se desarrollen y monitoreen oportuna y eficazmente.
- g) Convocar a los capacitandos designados para formación académica en modalidad virtual y llevar un registro de ellos.
- h) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo, la Dirección, Sub-Dirección y Jefatura de la Sección Académica.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:



66





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



#### 4. SECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIÓN

- a) Realizar y administrar estudios e investigaciones a efecto de determinar deficiencias e irregularidades del sistema de Administración de Justicia, sus causas y posibles soluciones, así como la presencia de factores positivos que merezcan generalizarse y publicarse, así como propiciar que los resultados de aquellos se incorporen a los programas de capacitación.
- b) Promocionar, en el seno de la Escuela, una cultura de investigación, así como la formación y actualización de investigadores/as.
- c) Coordinar la planificación, organización, ejecución y supervisión de los programas de investigación y establecer los objetivos, planes o proyectos, procurando todo el apoyo que fuere necesario para su desarrollo.
- d) Promover el desarrollo de alianzas con instituciones del sector público y privado para la identificación de áreas estratégicas en las que se requiera profundizar en el conocimiento e investigación directa o indirectamente relacionada con la Administración de Justicia.
- e) Coordinar con la Sección Académica, promover y supervisar la planificación y ejecución de capacitaciones dirigidas al funcionariado judicial y a capacitadores/as sobre las técnicas de investigación jurídica aplicables a la labor judicial.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:



67



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- f) Formular y ejecutar las acciones, planes, programas y proyectos necesarios para promover la articulación entre los procesos de investigación universitaria de posgrado y la investigación de los problemas de funcionamiento, calidad y desempeño del sistema de justicia, el trabajo del funcionariado judicial y demás aspectos relacionados con la gestión del conocimiento requerida para mejorar en forma permanente la capacitación judicial.
- g) Proponer estrategias, metodologías, instrumentos o herramientas similares para el diseño y la implementación de la evaluación de seguimiento de la capacitación judicial.
- h) Todas las demás que sean inherentes a la actividad a su cargo y le sean requeridas por el Pleno del Consejo, la Dirección o Sub-Dirección.

**5. SECCIÓN METODOLÓGICA**

- a) Diseñar y participar del proceso de selección de capacitadores de la Escuela de Capacitación Judicial, a fin de mejorar de forma continua la calidad del mismo e incrementar la planta de capacitadores/as que le permita a la Escuela dar atención oportuna y eficiente a los distintos requerimientos de capacitación que demandan las instituciones beneficiarias del servicio.
- b) Mantener información actualizada sobre teorías de la enseñanza y del aprendizaje, métodos, técnicas didácticas y de evaluación e instruir a los capacitadores/as para que los empleen, impulsar su aplicación y supervisarla.



Elaborado por:  Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- c) Coordinar la formulación, organización y funcionamiento de un sistema integral de evaluación de las actividades docentes de la Escuela, de sus coordinadores/as, profesionales especializados, capacitadores/as, capacitandos y miembros de apoyo técnico a la docencia.
- d) Preparar e impartir el curso de formación a aspirantes a capacitadores/as de la Escuela.
- e) Desarrollar con aspirantes a capacitadores/as las jornadas de inducción sobre la práctica docente.
- f) Elaborar el informe de desempeño de los capacitadores/as en proceso de prácticas y de propuesta de incorporación a la planta de capacitadores/as para que la Dirección de la Escuela la presente al Pleno del Consejo para la toma de decisiones.
- g) Elaborar y ejecutar el plan anual de formación docente de los capacitadores/as, en lo relativo a sus competencias didácticas; capacitar a capacitadores/as y, de ser necesario, conformar un equipo de profesionales en pedagogía u otras disciplinas educativas pertinentes, para que presten sus servicios en este ámbito.
- h) Evaluar el desempeño docente de los capacitadores/as de la Escuela de Capacitación Judicial y organizar un registro de resultados de evaluaciones formativas por capacitador/a.
- i) Diseñar el plan e instrumento de evaluación formativa, así como presentar periódicamente la correspondiente propuesta de capacitadores/as a evaluar.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: *[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA: 15/12/2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- j) Acompañar, orientar y promover, con eficacia y efectividad, y con observaciones y recomendaciones claras, concretas y precisas, la formulación de los módulos instruccionales de las distintas áreas de la Escuela, apoyando y facilitando el trabajo de los capacitadores/as y de las coordinaciones de área, en la forma que sea necesario. La decisión de formulación de módulos instruccionales, para luego proponer al Pleno del Consejo la aprobación del documento finalizado, corresponde a la dirección, a sugerencia de la Sección Académica.
- k) Organizar y llevar un registro de los/as capacitadores/as judiciales, su participación en actividades de capacitación convocadas por la Sección, su labor de producción académica, su documentación de acreditación, entre otros.
- l) Cualquiera otra que le sea encomendada por el Pleno del Consejo, la Dirección o Sub-Dirección.

**6. SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Proponer y desarrollar estrategias, políticas, adecuaciones organizativas y procedimientos administrativos aplicables para el buen funcionamiento de los elementos académicos, administrativos, de investigación, de extensión y de apoyo técnico de la Escuela, dentro de los lineamientos definidos por la Dirección y con base en las directrices generales emitidas por el Pleno.
- b) Elaborar planes estratégicos y operacionales, programas y proyectos específicos, así como la estimación de necesidades presupuestarias que se requieran para desarrollarlos.



Elaborado por: *[Signature]* Revisado por: *[Signature]*  
 Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC

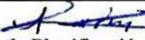
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

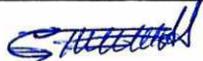


- c) Diseñar, desarrollar y conducir los sistemas de control gerencial y estadísticos, aplicables a las actividades académicas, administrativas, de investigación, de apoyo técnico y de extensión.
- d) Elaborar informes de seguimiento de los avances de los planes, programas institucionales y proyectos administrados y, asesorar a la Dirección en forma oportuna sobre correctivos a seguir o reprogramaciones necesarias.
- e) Definir lineamientos generales sobre programas de apoyo informático para el desarrollo computarizado de los registros y procedimientos.
- f) Coordinar con la Sección Académica y con las otras dependencias del Consejo, las actividades de planificación, organización, programación y ejecución de las actividades de la Escuela.
- g) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar de manera directa las actividades administrativas y de apoyo logístico necesarias para el desempeño de las funciones y actividades de la Escuela.
- h) Apoyar a la Dirección y al resto de entidades de la Escuela, en la planificación, conducción, gestión y supervisión de las actividades administrativas, así como las de ejecución presupuestaria.
- i) Supervisar la implementación y desarrollo de sistemas, procedimientos y herramientas de seguimiento y control de las distintas actividades operativas de la Escuela.
- j) Formar parte de las comisiones especiales y grupos de trabajo que le indique la Dirección de la Escuela.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: 

71



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- k) Coordinar las labores del personal y entidades de la Escuela.
- l) Mantener relaciones de coordinación con la Gerencia General, Unidades Técnicas y demás dependencias del Consejo, así como con otras entidades con las cuales deba relacionarse, en razón de las funciones asignadas a su cargo.
- m) Apoyar la organización de un programa de capacitación sistemática y continua del personal administrativo y de apoyo del Consejo, bajo el liderazgo de la Gerencia General del Consejo y su Departamento de Recursos Humanos.
- n) Todas aquellas que sean inherentes a la actividad administrativa de la Escuela y las que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo, la Dirección o Sub-Dirección.

### 6.1 UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO

#### ATRIBUCIONES:

- a) Llevar un registro actualizado de resultados de evaluación de los cursos impartidos, incluyendo el registro personalizado de las capacitaciones recibidas y las notas correspondientes de cada capacitando; y reportar oportunamente los resultados a las instituciones a las que pertenecen, a las dependencias del Consejo que determine el Pleno y a los propios capacitandos.
- b) Establecer y proponer mejoras a los procesos de registro, como medio de mejora continua.
- c) Colaborar en la planificación administrativa del sistema administrativo-académico de la Escuela.



Elaborado por: y Desarrollo Revisado por:

Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo JEFATURA





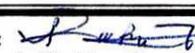
	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- d) Confrontar y verificar los datos emanados del sistema de registro académico.
- e) Llevar a cabo procesos de implementación y análisis de las evaluaciones reactivas o informes gestionados desde la Escuela para el seguimiento de la calidad académica.
- f) Proporcionar información y atención a toda persona, usuario/a o capacitando, que demanden la inscripción en procesos de capacitación o su inscripción en programas de estudio de mediana o larga duración.
- g) Llevar un control y registro de los Acuerdos tomados desde el Pleno del Consejo y las directrices emanadas desde la Dirección de la Escuela, relacionadas con el buen funcionamiento del registro.
- h) Recibir y tramitar las solicitudes de certificaciones de notas y todas aquellas que sean presentadas por usuarios/as, capacitandos y participantes de cursos y programas de estudios implementados desde la Escuela.
- i) Gestionar estadísticas relacionadas con el número de cursos y actividades por área disciplinar, cursos desarrollados por las/os capacitandos y promedios de notas obtenidas.
- j) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo, la Dirección, Sub-Dirección y Jefatura de la Sección de Administrativa.

## 7. SEDES REGIONALES

- a) Administrar y dar seguimiento a los servicios de capacitación con el fin de acercarlos a sus destinatarios directos, así como de otras actividades que requieran otras áreas sustantivas de la institución dentro de la Sede Regional.



Elaborado por:  Revisado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo JEFATURA



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- b) Apoyar a la Dirección y al resto de dependencias de la Escuela, en la planificación, conducción, gestión y supervisión de las actividades administrativas.
- c) Participar en el proceso de detección de necesidades de capacitación de los destinatarios que se atienden en la región, así como contribuir en la identificación de capacitadores para las distintas áreas especializadas.
- d) Mantener un registro de las capacitaciones impartidas en la sede y coordinar con Registro Académico de la Sede Central, a efecto de actualizar en forma permanente el registro de notas como resultado de las actividades formativas.
- e) Promover y participar en todas las actividades académicas, que se ejecuten a nivel regional.
- f) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo, la Dirección, Sub-Dirección y la Sección Administrativa.



Elaborado por: *[Signature]* Revisado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Secretaria Ejecutiva  
Artículo 29 Lit. c) LCNJ.  
En lo administrativo de la Gerencia General  
Artículo 31 de la LCNJ.

**RESPONSABLE:** Jefatura.

**SUPERVISA A:** Área de Psicología, Área de Trabajo Social

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Desarrollar evaluaciones e investigaciones psicosociales a los aspirantes que participan en procesos de selección para ingreso y ascensos en la Carrera Judicial, como de los empleados del Consejo Nacional de la Judicatura; asimismo apoyar a la institución, con la creación de propuestas técnicas psicosociales relacionadas con la salud mental y socio laboral de los funcionarios judiciales.

**BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de la Carrera Judicial.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:





# CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA: Dic-2020

- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Manual de Selección de Magistrados/das y Jueces/zas.
- Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del CNJ.
- Manual de Descripción de Puestos del CNJ.
- Código de Ética de la Profesión de Psicología en El Salvador.
- Código de Ética de Trabajo Social en El Salvador.

### RELACIONES INTERNAS:

Pleno del Consejo, Secretaría Ejecutiva, Unidad Técnica de Selección, Departamento de Recursos Humanos, Gerencia General; así como con todas las demás unidades organizativas del CNJ.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Órgano Judicial.
- Instituciones del Sector de Justicia.
- Organismos Internacionales.
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Empresas oferentes de servicios de consultoría.
- Universidades.
- Empresa Privada
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:**



**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Formuladas con base al RLCNJ.**

- a) Efectuar las evaluaciones psicológicas individuales o colectivas e investigaciones sociolaborales a los candidatos que aspiran a ingresar a la Carrera Judicial o al Consejo Nacional de la Judicatura, en las distintas posiciones.
- b) Desarrollar la evaluación psicológica y sociolaboral, así como la actualización de las evaluaciones de los Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz.
- c) Contribuir a la generación de estrategias integrales y sugerencias técnicas utilizando la información psicosocial factible.
- d) Entrevistar y administrar las pruebas psicológicas y las investigaciones sociolaborales correspondientes.



*[Handwritten signature]*



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

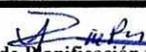
Dic-2020



- e) Las demás que le establezca la Ley, el Reglamento, o le sean asignadas por el Pleno y la Presidencia.

#### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- a) Llevar a cabo las evaluaciones e investigaciones psicosociales con aspirantes que deseen ingresar a las Magistraturas de Corte Suprema de Justicia, carrera judicial o al Consejo Nacional de la Judicatura para elaborar opiniones técnicas que faciliten la toma de decisiones en la escogitación del personal idóneo a ocupar puestos judiciales y administrativos.
- b) Realizar periódicamente las actualizaciones psicosociales al Funcionariado Judicial.
- c) Llevar a cabo, las devoluciones psicológicas (dar a conocer los resultados psicológicos) con las y los funcionarios judiciales, según resultados de las actualizaciones psicosociales.
- d) Colaborar con otras instituciones del sector justicia (cuando sea requerido y ordenado por Pleno o Presidencia), llevando a cabo las evaluaciones e investigaciones psicosociales (informes, opiniones y propuestas técnicas) para cargos gerenciales y técnicos.
- e) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 



78



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



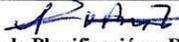
## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

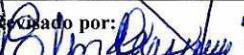
### 1. ÁREA DE PSICOLOGÍA

- a) Programar y ejecutar el proceso de evaluación psicológica colectiva e individual, para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera judicial y al Consejo Nacional de la Judicatura.
- b) Elaborar y digitar informes Psicológicos para el proceso de selección judicial y de los concursos de plazas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- c) Desarrollar las actualizaciones y devoluciones psicológicas de los funcionarios judiciales.
- d) Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos innovadores de la Unidad Psicosocial.

### 2) ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

- a) Programar y ejecutar el proceso de investigación sociolaboral, para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera judicial y al Consejo Nacional de la Judicatura.
- b) Elaborar y digitar informes sociolaborales para el proceso de selección judicial y de los concursos de plazas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- c) Desarrollar las actualizaciones sociolaborales con los funcionarios judiciales.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- d) Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos innovadores de la Unidad Psicosocial.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*



80



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Secretaria Ejecutiva  
Artículo 29 Lit. c) LCNJ.  
En lo administrativo de la Gerencia General  
Artículo 31 de la LCNJ.

**RESPONSABLE:** Jefatura.

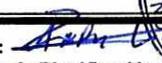
**SUPERVISA A:** -----

#### OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Realizar actividades técnicas asociadas con la planificación y evaluación de las operaciones, la administración de los riesgos y el desarrollo Institucional.

#### BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Guía para la Gestión del Plan Estratégico Institucional 2018-2022.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- Guía para la Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo.
- Guía para la Gestión de Riesgos de Objetivos Estratégicos y Operativos.
- Cualquier otra ley o normativa aplicable al ámbito de actuación de la Unidad.

**RELACIONES INTERNAS:**

Secretaría Ejecutiva, Gerencia General; así como con todas las demás unidades organizativas del CNJ.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.
- Corte de Cuentas de la República.
- Empresas oferentes de servicios de consultoría.
- Unidades de Planificación del Sector Justicia.
- Agencias y organismos internacionales de desarrollo y cooperación.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.**

- Realizar actividades técnicas asociadas con la planificación y evaluación de las operaciones y desarrollo institucional del Consejo y sus dependencias, a fin de que cumplan con su rol constitucional y con las finalidades, objetivos y atribuciones que le establece la Ley;



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

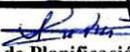
Dic-2020



- b) Asesorar la formulación de los planes, programas y presupuestos de nivel estratégico operativo que se requieran para el desarrollo y divulgación de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo, mediante la asignación y utilización racional de los recursos disponibles.
- c) Formular y evaluar los proyectos de expansión de los servicios y de dotación de infraestructura física y tecnológica, propendiendo a la modernización y a optimizar los recursos; y
- d) Apoyar la función de estudio permanente de la problemática del Sistema de Administración de Justicia y la propuesta de medidas y soluciones que coadyuven a hacerla pronta, cumplida y confiable.

#### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- a) Proporcionar a todas las unidades organizativas del Consejo, asistencia técnica en materia de administración de los riesgos.
- b) Revisar y actualizar la estructura organizativa del CNJ, a fin de adaptarla en forma conveniente y oportuna, a los cambios institucionales que se realizan para un mejor cumplimiento de los objetivos que le señala la Ley.
- c) Apoyar a la Unidad Técnica Jurídica en la revisión oportuna del marco técnico jurídico.
- d) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 

83





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- e) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- f) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
República de El Salvador, C.A.  
Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad Técnica Jurídica.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Secretaria Ejecutiva  
Artículo 29 Lit. c) LCNJ.  
En lo administrativo de la Gerencia General  
Artículo 31 de la LCNJ.

**RESPONSABLE:** Jefatura.

**SUPERVISA A:** -----

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Proporcionar oportunamente asesoría, asistencia y colaboración jurídica institucional.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por: *[Firma]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Firma]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Normativas institucionales y externas aplicables, según sea el requerimiento de apoyo jurídico.

**RELACIONES INTERNAS:**

Pleno del Consejo, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Gerencia General; así como con todas las demás unidades organizativas del CNJ.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Órgano Judicial.
- Órgano Legislativo.
- Ministerio Público
- Corte de Cuentas de la República.
- Centro Nacional de Registros.
- Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Tribunal de Servicio Civil.
- Tribunal de Ética Gubernamental.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA

Dic-2020



#### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.

- a) Proporcionar asesoría, asistencia y colaboración jurídica al Pleno a los funcionarios y a las dependencias del Consejo y sus empleados, en los asuntos que se lo soliciten o en que se vean involucrados como consecuencia del giro normal de las actividades institucionales.
- b) Revisar oportunamente, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el marco normativo del Consejo y proponer las reformas que sean necesarias.
- c) Asesorar e intervenir por delegación expresa, en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos contra las actuaciones de las dependencias del Consejo.
- d) Las demás que le establezca la Ley del CNJ, el Reglamento de la misma o las que sean asignadas por el Pleno y la Presidencia.

#### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- a) Informar a las autoridades del Consejo y a las unidades organizativas sobre la creación, reforma y derogaciones de la normativa externa aplicable.
- b) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- b) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

Elaborado por:

*[Firma]*  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
JEFATURA

Revisado por:

*[Firma]*  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
JEFATURA

87





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad Administrativa y Financiera.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Gerencia General.

**RESPONSABLE:** Jefatura de Unidad.

**SUPERVISA A:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Departamento de Recursos Humanos, Área de Servicios Generales, Área de Activo Fijo, Área de Transporte, Almacén.

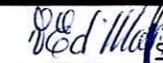
#### OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Contribuir al desarrollo de las actividades institucionales, mediante una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

#### BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 

88





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA

Dic-2020



- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Todas aquellas normativas que son aplicadas por las unidades organizativas u áreas que están bajo su supervisión.

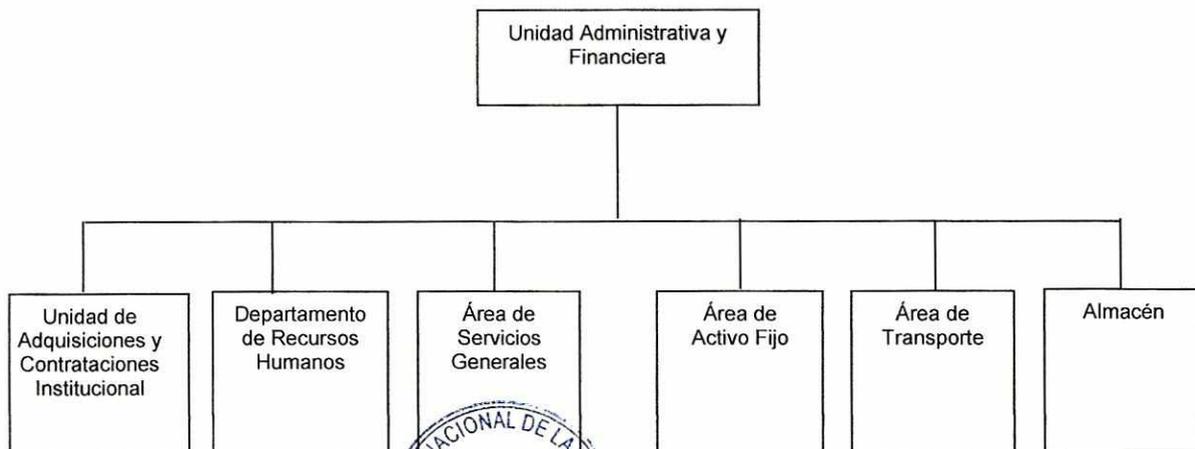
### RELACIONES INTERNAS:

Gerencia General; así como, con el resto de unidades organizativas del CNJ.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Corte de Cuentas de la República.
- Ministerio de Hacienda.
- Proveedores Nacionales de Bienes y Servicios.
- Empresas Consultoras.
- Instituciones Financieras.
- Organismos nacionales e internacionales de cooperación y desarrollo.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.**

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y actividades administrativas y de servicios que se requieran para que el Consejo y sus dependencias desarrollen en forma eficiente y oportuna las funciones y atribuciones que le corresponden conforme a la Ley, Reglamentos y demás normativas aplicables.
- b) Asesorar al Pleno, funcionarios y jefaturas de las dependencias del Consejo, en aspectos de política, prioridades y otras normas sobre materias administrativas y financieras, para lograr eficiencia, efectividad y racionalización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen.
- c) Coordinar con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el diseño y desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos que permitan la asignación, utilización y control de los recursos del Consejo en forma legal, oportuna y eficiente.
- d) Coordinar con la Gerencia General, la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y la Unidad Financiera Institucional, el diseño y el desarrollo del Sistema y procesos de Control Interno y los de Licitación, Contratación y Compra de Bienes y Servicios.
- e) Realizar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del Consejo, en forma legal, ágil y oportuna.

Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:

*[Signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- f) Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento o contratación y de evaluación del personal del Consejo, de conformidad a la materia aplicable y a las normas aprobadas por el Pleno. Así mismo, la administración de recursos humanos, conforme normas que potencien su calidad y desarrollo, con el fin de incentivar el desempeño para fortalecer la autoestima e identificación de objetivos y atribuciones institucionales.
- g) Velar por el registro, inventario, custodia, uso y mantenimiento adecuados de locales, equipo, mobiliario y demás enseres que constituyen el patrimonio del Consejo o que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- h) Proporcionar, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales y logísticos al Pleno, a los funcionarios y dependencias del Consejo, así como administrar eficientemente el aseguramiento de personas y de bienes de la institución.
- i) Las demás que le establezca la Ley del CNJ, el Reglamento de dicha Ley, y las que les sean asignadas por el Pleno o la Presidencia del Consejo.

**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- a) Coordinar con las unidades, departamentos y áreas administrativas a su cargo, la formulación de los planes de trabajo y presupuesto, de conformidad con las atribuciones que les competen; así como la eficiente ejecución presupuestaria.



Elaborado por: *[Signature]* JEFATURA Revisado por: *[Signature]*



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- b) Supervisar y dar seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en materia de administración del recurso humano, en la gestión de bienes materiales, activo fijo y demás servicios a proveer a las diferentes unidades organizativas del CNJ; que estas se ejecuten de acuerdo a la normativa legal y técnica aplicable.
- c) Proponer en coordinación con las unidades, departamentos y áreas, las reformas necesarias de la normativa técnica aplicable a los procesos administrativos del CNJ.
- d) Proponer en coordinación con las áreas que supervisa las mejoras administrativas que permitan atender oportunamente los requerimientos internos.
- e) Dar atención y proveer oportunamente, a través de los canales institucionalmente establecidos, la documentación que sea solicitada por los entes contralores del estado, Corte de Cuentas de la República, Instituto de Acceso a la Información Pública, Tribunal de Ética Gubernamental, y la Unidad de Auditoría Interna del CNJ.
- f) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.
- g) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- h) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:







CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Unidad Administrativa y Financiera.

**RESPONSABLE:** Jefatura.

**SUPERVISA A:** Área de Libre Gestión y Área de Licitaciones y Asesoría Jurídica.

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, aplicando la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Art. 9 y su Reglamento.

**BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

República de El Salvador

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Normas o lineamientos institucionales o externos aplicables a la unidad.

**RELACIONES INTERNAS:**

Unidad Administrativa y Financiera, Gerencia General; así como, con todas las demás unidades organizativas del CNJ.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Corte de Cuentas de la República.
- Proveedores nacionales y extranjeros de bienes y servicios.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:**



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



*[Handwritten signatures and initials]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

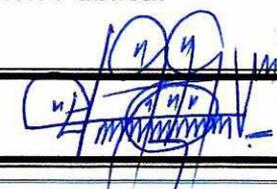


### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- a) Constituir el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- b) Elaborar en coordinación con las unidades organizativas y especialmente con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de las compras para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y dar seguimiento a la ejecución oportuna de la misma.
- c) Dar seguimiento a que las unidades organizativas del Consejo en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios apliquen la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- e) Gestionar las autorizaciones de las compras a efectuar ante las instancias correspondientes.
- f) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para lo cual se llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio y las demás atribuciones mencionadas en el Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

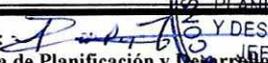
FEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- g) Mantener actualizada la información requerida en los Módulos del Registro de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico.
- h) Gestionar anualmente la prórroga de los contratos de obras, bienes o servicios recibidos en la institución, que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública pueden prorrogarse, tomando en consideración la opinión de la persona administradora de contrato.
- i) Informar trimestralmente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.
- j) Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública oportunamente toda la información requerida por ésta.
- k) Cumplir todas las demás responsabilidades que se establecen en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos de control interno relativas a las operaciones financieras.
- m) Cumplir con las funciones asignadas por la administración superior de la institución.
- n) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- o) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- p) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR AREAS DE TRABAJO:**

**1. ÁREA DE LIBRE GESTION**

- a) Requerir del solicitante de la adquisición o administrador de contrato la definición de aspectos tales como: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios, valores estimados y condiciones de la contratación.
- b) Convocatoria de oferentes para el proceso de adquisición y contratación de la obra, bien o servicio.
- c) Coordinar con la unidad solicitante, que realice oportunamente la evaluación de las ofertas recibidas de los proveedores participantes.
- d) Notificar a los proveedores sobre la adquisición que ha sido adjudicada, en espera que se cumplan los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para una adjudicación definitiva.
- e) Coordinar con el proveedor y la unidad solicitante la entrega y recepción de la obra, bien o servicio adjudicado.

<p>Elaborado por: </p> <p>Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Revisado por: </p>
--	-----------------------







CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- f) Recepción de documentos y análisis de cumplimiento legal para gestionar el pago de la obra, bien o servicio adquirido.

**2. AREA DE LICITACIONES Y ASESORÍA JURÍDICA.**

- a) Requerir del solicitante de la adquisición o administrador de contrato la definición de aspectos tales como: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios, valores estimados y condiciones de la contratación.
- b) Gestionar ante las autoridades competentes el inicio del proceso de adquisición de las obras, bienes o servicios y la conformación de Comisiones Evaluadoras de Ofertas.
- c) Revisar, modificar y/o elaborar las bases de licitación o concursos conjuntamente con el administrador de contrato.
- d) Gestionar la aprobación de las bases de licitación / concurso por medio de la Gerencia General, ante la Presidencia del Consejo.
- e) Convocatoria de oferentes para el proceso de adquisición y contratación de la obra, bien o servicio conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- f) Notificar a los proveedores sobre la adquisición que ha sido adjudicada, en espera que se cumplan los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para una adjudicación definitiva.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*





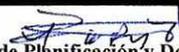
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

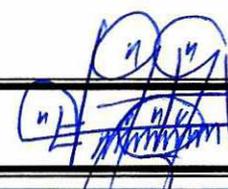
FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- g) Elaborar en coordinación con la Unidad Técnica Jurídica los contratos de bienes, obras o servicios adjudicados, así como resoluciones de adjudicación de licitaciones o concursos y/o resoluciones razonadas.
- h) Gestionar a solicitud del administrador del contrato en caso de incumplimiento contractual, la aplicación de las sanciones reguladas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- i) Coordinar con el proveedor y la unidad solicitante la entrega y recepción de la obra, bien o servicio adjudicado.
- j) Recepción de documentos y análisis de cumplimiento legal para gestionar el pago de la obra, bien o servicio adquirido.

Elaborado por:   
 Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Departamento de Recursos Humanos.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Unidad Administrativa y Financiera.

**RESPONSABLE:** Jefatura.

**SUPERVISA A:** Área de Capacitación y Evaluación del Desempeño, Área de Reclutamiento, Selección e Inducción, Área de Remuneraciones, Incentivos, Registro y Control, Área de Prestaciones, Clínica Empresarial.

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento o contratación y evaluación del personal del Consejo, de conformidad a la materia aplicable y a las normas aprobadas por el Pleno; así mismo, los de administración del recurso humano, conforme normas que potencien su calidad y desarrollo, incentiven y reconozcan el desempeño y que fortalezcan la autoestima e identificación con las finalidades, objetivos y atribuciones institucionales de conformidad al Art. 50 literal f) del RLCNJ.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Manual de Evaluación del Desempeño del Consejo Nacional de la Judicatura
- Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Manual de Inducción.
- Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial.
- Otras leyes y normativas aplicables.

**RELACIONES INTERNAS:**

Unidad Administrativa y Financiera y con la Gerencia General; así como, con todas las demás unidades organizativas del CNJ y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de éste.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: *[Signature]*



# CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

REPUBLICA DE EL SALVADOR

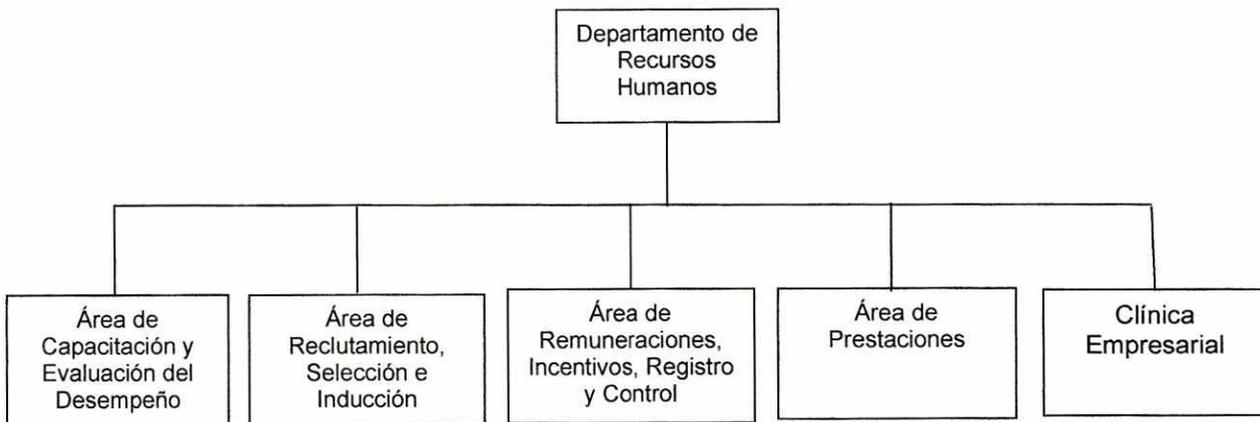
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

### RELACIONES EXTERNAS:

- Unidades de Desarrollo Humano o Recursos Humanos de las diferentes instituciones gubernamentales.
- Empresas, consultores y proveedores de servicios de capacitación.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Corte de Cuentas de la República.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Compañías de seguros.
- Tribunal de Servicio Civil.
- Tribunal de Ética Gubernamental.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA

Dic-2020



**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- a) Planificar, coordinar y supervisar los procesos de las distintas áreas de trabajo del departamento; así como, de la Clínica Empresarial del Consejo Nacional de la Judicatura.
- b) Revisar y actualizar los instrumentos técnicos y legales, relativos a la administración de los recursos humanos en coordinación con las unidades competentes.
- c) Participar en la negociación y en el seguimiento al cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, vinculado a las atribuciones del departamento.
- d) Colaborar en el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- e) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere el departamento, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.
- f) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento del departamento, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- g) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC-109

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREAS DE TRABAJO:

### 1. ÁREA DE CAPACITACION Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- a) Planificar y ejecutar anualmente las capacitaciones para el personal del Consejo, en base a la detección de las necesidades de capacitación presentadas por las diferentes unidades organizativas del Consejo y al presupuesto aprobado para tal efecto.
- b) Desarrollar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Consejo e informar sus resultados y proponer el plan de mejora.
- c) Actualizar periódicamente los instrumentos técnicos y legales, relativos al área de trabajo.

### 2. ÁREA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN.

- a) Coordinar la selección del personal con las unidades organizativas que participan en el proceso.
- b) Ejecutar el proceso de selección de personal en todas sus fases (recepción de hojas de vida, análisis curricular y coordinar la aplicación de pruebas y entrevistas e informe de resultados).
- c) Proporcionar el proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*



105



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



### 3. ÁREA DE REMUNERACIONES, INCENTIVOS, REGISTRO Y CONTROL.

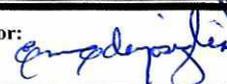
- a) Elaborar, revisar y controlar los contratos de trabajo y refrenda de nombramientos del personal.
- b) Elaborar planillas de remuneraciones, previsionales; así como, planillas de aguinaldos y beneficios.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del recurso humano del Consejo Nacional de la Judicatura.
- d) Administrar los procesos de permisos, licencias, control de asistencia y puntualidad, reportes de llegadas tardías y control de expedientes e incentivos otorgados al personal de la Institución.
- e) Actualizar y custodiar los expedientes de personal.
- f) Actualizar periódicamente los instrumentos técnicos y legales, relativos al área de trabajo.

### 4. ÁREA DE PRESTACIONES.

- a) Administrar las prestaciones otorgadas al personal del Consejo Nacional de la Judicatura.
- b) Dar seguimiento a la póliza del Seguro de Vida y Médico-Hospitalario de los funcionarios/as y empleados/as e informar a las autoridades sobre la siniestralidad.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 

106



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

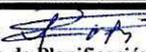
Dic-2020



- c) Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo, vinculadas a las atribuciones del departamento.
- d) Actualizar periódicamente los instrumentos técnicos y legales, relativos al área de trabajo.

## 5. CLINICA EMPRESARIAL

- a) Proporcionar servicios de consulta médica en medicina general y atención de emergencias a funcionarios y personal del Consejo Nacional de la Judicatura.
- b) Coordinar medidas de salud preventiva de acuerdo a los estándares establecidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para las clínicas empresariales.
- c) Administrar registros de informes epidemiológicos estadísticos a efecto de remitirlos oportunamente al ISSS.
- d) Administrar el sistema de la Clínica Empresarial y los expedientes de los pacientes.
- e) Impulsar medidas de prevención en salud, acordes a lo identificado en el perfil epidemiológico de la clínica en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 



107



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FEC  
Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Área de Servicios Generales.  
**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Unidad Administrativa y Financiera.  
**RESPONSABLE:** Encargado/a.  
**SUPERVISA A:** -----

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Administrar los servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones, limpieza, ornato y seguridad de forma eficiente; así como también la administración de contratos relacionados a los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de todas las unidades organizativas del Consejo Nacional de la Judicatura.

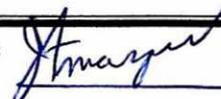
**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:







CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- Reglamento de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de Consejo Nacional de la Judicatura.
- Instructivo sobre Normas de Seguridad.

#### RELACIONES INTERNAS:

Unidad Administrativa y Financiera, con la Gerencia General; así como, con todas las demás unidades organizativas del CNJ

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores varios relacionados con los servicios generales.

#### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- a) Programar el mantenimiento preventivo de los bienes, mobiliario y equipos propiedad de la institución, ejecutarlo y evaluarlo.
- b) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de bienes, mobiliario y equipos propiedad de la institución.
- c) Programar, gestionar y supervisar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones de obras civiles y eléctricas.
- d) Proporcionar el servicio de limpieza, en cuanto al mantenimiento adecuado de las oficinas e instalaciones del Consejo, con personal interno o externo.
- e) Supervisar la prestación del servicio de seguridad de los funcionarios y empleados del Consejo así como de las instalaciones y bienes institucionales.

Elaborado por:

Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



109



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- f) Proporcionar los servicios de distribución de correspondencia institucional interna y externa.
- g) Administrar los contratos de seguridad, limpieza y mantenimientos relacionados con los servicios generales institucionales.
- h) Coordinar con las unidades organizativas del Consejo los eventos que se realicen, de manera que cuenten con los servicios generales necesarios, de conformidad con los requerimientos.
- i) Coordinar con los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional del Consejo el mantenimiento oportuno de instalaciones y equipo de atención en caso de emergencia como: extintores, escaleras, puertas de emergencia, señalización, lámparas de emergencia y similares.
- j) Atender las recomendaciones emanadas de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional del Consejo y del Comité de Medio Ambiente, en aquellos aspectos que le competen al Área de Servicios Generales.
- k) Proponer las modificaciones necesarias a la normativa y a los procedimientos del área de servicios generales.
- l) Proponer proyectos de ampliación y/o remodelación de la infraestructura del Consejo.
- m) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- n) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Área de Activo Fijo.  
**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Unidad Administrativa y Financiera.  
**RESPONSABLE:** Encargado/a.  
**SUPERVISA A:** -----

#### OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Planificar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio, en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control eficiente sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.

#### BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Instructivo para la Administración y Control de Bienes Inventariables del Consejo Nacional de la Judicatura.

#### RELACIONES INTERNAS:

Unidad Administrativa y Financiera, con la Gerencia General; así como, con todas las demás unidades organizativas del CNJ.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Corte de Cuentas de la República.
- Ministerio de Hacienda.
- Entidades públicas que reciben en calidad de donación autorizada de los bienes en desuso del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Organismos nacionales e internacionales de cooperación y desarrollo para la recepción y registro de bienes inventariables donados al Consejo Nacional de la Judicatura.

#### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- a) Coordinar con las unidades organizativas el registro de los movimientos de activo fijo a fin de controlar las entradas y salidas del mobiliario y equipo del Consejo Nacional de la Judicatura, ya sean internas o fuera de la Institución, de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo para la Administración y Control de Bienes Inventariables del CNJ.
- b) Programar anualmente la verificación física de los bienes muebles a realizar en las diferentes unidades organizativas del Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por:

Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

TECNICA DE  
UNIDAD DE  
PLANIFICACION  
Y DESARROLLO  
JEFATURA

ACTIVO FIJO





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- c) Comunicar y ejecutar en coordinación con la jefatura inmediata de la unidad organizativa sujeta a inventario, la realización de los inventarios físicos de los bienes asignados.
- d) Mantener actualizados los registros del Activo Fijo de la institución.
- e) Controlar y resguardar los bienes de activo fijo descargados por las diferentes unidades organizativas de la institución.
- f) Remitir mensualmente a la Unidad Financiera Institucional y conciliar con esta los saldos por las compras del Activo Fijo y por la depreciación acumulada.
- g) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la obtención de la documentación necesaria para el control y registro de los bienes nuevos adquiridos.
- h) Informar al Comité de Bienes Inventariables, sobre la cantidad de bienes en desuso u obsoletos, recomendando la donación, subasta pública, destrucción o permuta, de los bienes a instituciones públicas.
- i) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.
- j) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- k) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

Elaborado por:

Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

ACTIVO FIJO





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Área de Transporte.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Unidad Administrativa y Financiera.

**RESPONSABLE:** Encargado/a.

**SUPERVISA A:** -----

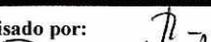
**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Administrar de forma eficiente y eficaz la asignación y uso de los vehículos automotores y motocicletas propiedad del Consejo Nacional de la Judicatura; así como velar por el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de prolongar la vida útil de los mismos.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:   
Pauho Hernandez





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Instructivo para la Distribución y Control del Combustible a la Flota Vehicular Operativa del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Instructivo para Asignación y Uso de Vehículos Automotores del Consejo Nacional de la Judicatura.

#### RELACIONES INTERNAS:

Unidad Administrativa y Financiera, con la Gerencia General; así como, con todas las demás unidades organizativas del CNJ.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Talleres de reparación de vehículos.
- Compañía Aseguradora.
- Proveedores de accesorios, repuestos y llantas para los vehículos.
- SERTRACEN.
- Dirección General de Tránsito Terrestre.

#### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- a) Planificar y ejecutar anualmente el mantenimiento preventivo para toda la flota vehicular del Consejo Nacional de la Judicatura.
- b) Gestionar oportunamente el mantenimiento correctivo a la flota vehicular del Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

revisado por: 





- c) Supervisar que el personal del área mantenga un aseo adecuado de los vehículos institucionales.
- d) Proporcionar oportunamente el servicio de transporte, a todas las unidades organizativas que lo soliciten para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Hacer un uso racional del combustible asignado al área para el cumplimiento de misiones oficiales, conforme a la programación semanal del servicio de transporte.
- f) Mantener un registro actualizado de cada uno de los vehículos en cuanto a reparaciones preventivas y correctivas.
- g) Realizar anualmente los trámites para la refrenda de las tarjetas de circulación de la flota vehicular de la institución a fin de asegurar su vigencia.
- h) Gestionar y administrar la póliza de seguro de la flota vehicular de la institución.
- i) Verificar que los trabajos de reparación hayan subsanado las fallas que presentaba la flota vehicular de la institución sometida a mantenimiento correctivo.
- j) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- l) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Almacén.  
**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Unidad Administrativa y Financiera.  
**RESPONSABLE:** Encargado/a.  
**SUPERVISA A:** -----

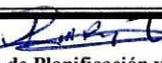
#### OBJETIVO GENERAL:

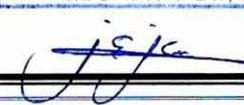
Administrar los bienes de uso y consumo, para el desarrollo adecuado de las actividades laborales que realiza el personal de las diferentes dependencias de Consejo Nacional de la Judicatura; así como también el resguardo de material bibliográfico publicado por el Consejo Nacional de la Judicatura.

#### BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 

117

122



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Instructivo para la Administración de los Bienes del Almacén.
- Instructivo para la Administración del Inventario de Material Bibliográfico y Documental.
- Normativas institucionales y externas aplicables.

**RELACIONES INTERNAS:**

Unidad Administrativa y Financiera, con la Gerencia General; así como, con todas las demás unidades organizativas del CNJ.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Proveedores de bienes de uso y consumo.
- Beneficiarios del material bibliográfico.
- Organismos nacionales/internacionales de desarrollo y cooperación donantes de bienes de uso y consumo.

**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- Recibir, registrar y controlar los bienes de uso y consumo que ingresan a las existencias del Almacén.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien adquirido, al momento de la recepción en el Almacén conforme a la orden de compra.
- Monitorear el estado y caducidad de los bienes de uso y consumo en existencia.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

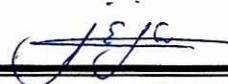
Dic-2020



- d) Informar mensualmente los movimientos, registro de existencias y conciliaciones mensuales de bienes en el Almacén.
- e) Atender los requerimientos de los bienes solicitados en existencias para las diferentes unidades organizativas del Consejo.
- f) Gestionar los procesos de adquisición de bienes de uso y consumo, a fin de mantener los niveles mínimos de existencias en Almacén.
- g) Realizar acciones preventivas para asegurar el buen estado de los bienes de uso y consumo.
- h) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- i) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.
- j) Revisar y/o actualizar periódicamente los instrumentos normativos internos que rigen el funcionamiento del Almacén.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
BODEGA  
DE BIENES DE CONSUMO  
EL SALVADOR, C.A.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 

119



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA  
Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Género

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** De Presidencia, según Acuerdo de Pleno 9.3 de la sesión 04-2015 celebrada el 27 de enero de 2015.  
En lo administrativo de Gerencia General, Art. 31 LCNJ

**RESPONSABLE:** Jefatura.

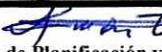
**SUPERVISA A:** -----

#### OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Procurar el cumplimiento de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género, y la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer del Consejo Nacional de la Judicatura, promoviendo una nueva cultura institucional transformadora, a fin de disminuir las brechas de desigualdad y discriminación entre hombres y mujeres.

#### BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belém Do Pará).
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE): Art. 11 literal "e".

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 

120





	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV): Art. 27 numero 2.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Política de Igualdad y Equidad de Género del CNJ.
- Leyes y políticas que se relacionan con el quehacer de la Unidad de Género.

#### RELACIONES INTERNAS:

Presidencia y Gerencia General; así como, con todas las demás unidades organizativas del CNJ.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Unidad Técnica del Sector de Justicia.
- Corte Suprema de Justicia.
- Instituto Salvadoreño de Desarrollo de la Mujer.
- Procuraduría General de la Republica.
- Unidades de Género del Sector de Justicia y de otras Instituciones.
- Asamblea Legislativa
- Agencias y organismos internacionales de desarrollo y cooperación.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.

Elaborado por:

Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:





	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base a acuerdos de Pleno.**

- a) Procurar integrar el enfoque de equidad de género en la estructura organizacional conforme la Política de Género Institucional.
- b) Coordinar con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo institucional, los procesos de alianzas interinstitucionales con organismos externos para fortalecer la equidad de género en la institución.
- c) Dar apoyo al Departamento de Recursos Humanos, para implementar procesos de sensibilización y capacitaciones para empleadas/os de la Institución.
- d) Apoyar a la Escuela de Capacitación Judicial, en las actividades que solicite colaboración para sensibilización y/o capacitación para los magistrados/as, jueces/zas y operadores del sector justicia, que contribuya a la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.
- e) Las demás que le encomiende el Pleno.

**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- a) Emitir los informes requeridos por la entidad rectora de los derechos de las mujeres.
- b) Coadyuvar con las unidades organizativas en el proceso de revisión de la normativa institucional a fin de que cuente con el enfoque de género y el lenguaje inclusivo.

Elaborado por: Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo  
 Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- c) Proporcionar seguimiento y dar asistencia técnica a las unidades organizativas en la implementación de la Política de Igualdad y Equidad de Género en la Institución.
- d) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.
- e) Realizar acciones conforme a las instrucciones recibidas de la Presidencia y del Pleno del CNJ.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



123



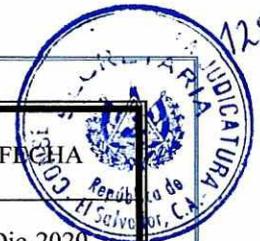


CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Del Pleno del Consejo.  
En lo administrativo de Gerencia General, Art. 31 LCNJ.

**RESPONSABLE:** Oficial de Información. Art. 5 RLAIIP.

**SUPERVISA A:** -----

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública con la debida transparencia y la actualización de la información pública oficiosa generada por la Institución.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Acceso a Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a Información Pública.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública

Elaborado por: *Bu 7*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*





	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

### RELACIONES INTERNAS:

Pleno del Consejo, Gerencia General y con todas las demás unidades organizativas de la Institución.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Comisión Coordinadora del Sector Justicia.
- Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.

### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.

- a) Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información sobre la gestión del Consejo Nacional de la Judicatura, como una forma de validar la transparencia de la Institución.
- b) Recibir, ordenar, analizar, procesar y registrar las solicitudes de información presentadas ante el Consejo Nacional de la Judicatura.
- c) Recabar, publicar y actualizar la información pública oficiosa.
- d) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, y ser el canal de comunicación entre la Institución y la ciudadanía.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

b) Proponer al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

c) Informar oportunamente al Pleno del Consejo sobre nuevas directrices o recomendaciones emanadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: *[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Departamento de Gestión Documental y Archivo del CNJ.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Gerencia General.

**RESPONSABLE:** Oficial/a de Gestión Documental y Archivo Institucional

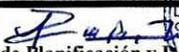
**SUPERVISA A:** -----

#### OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Implementar, dirigir y garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.

#### BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FEC  
Dic-2020



- Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Política de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos.
- Manual de Archivo de Gestión, Especializado y Archivo Central del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Otras normativas vinculadas con las atribuciones del departamento.

#### RELACIONES INTERNAS:

En el ejercicio de sus funciones se relaciona de manera permanente con todas las dependencias organizativas del CNJ y con el Pleno del Consejo.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de Acceso a la Información Pública
- Archivo General de la Nación.
- Otras instituciones vinculadas a las atribuciones de la unidad.

#### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al Art.42 de la LAIP.

- a) Crear un sistema de archivo institucional que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función el Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 

129





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- b) Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

#### RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- a) Crear las políticas, los manuales y las prácticas que deberán ser aprobadas por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, cuya implementación, y cumplimiento, garanticen la organización, conservación, actualización y acceso al público de los documentos y archivos institucionales.
- b) Crear y utilizar los instrumentos o formatos archivísticos necesarios para que opere el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- c) Dar lineamientos, capacitar y asesorar a las unidades organizativas, en materia de las buenas prácticas que deben de cumplir, conforme a lo establecido en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- d) Proponer la creación y coordinar los comités de trabajo, relativos a la gestión documental y archivos.
- e) Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta, basados en la LAIP.
- f) Normar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, generados en equipos de cómputo.
- g) Garantizar que el proceso de eliminación de documentos, se realice de manera legal y segura, bajo los parámetros establecidos en la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación de Documentos.

Elaborado por:  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:



130



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

FECHA	Dic-2020
-------	----------

- h) Evaluar y dar seguimiento a los resultados de la Gestión del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- i) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.
- r) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- s) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.



Elaborado por: 	Revisado por: 
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad Financiera Institucional.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Presidencia del CNJ.  
En lo administrativo de Gerencia General,  
Art. 31 LCNJ.

**RESPONSABLE:** Jefatura.

**SUPERVISA A:** Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Contabilidad.

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Realizar la gestión financiera Institucional de manera oportuna, mediante el desarrollo del proceso financiero, en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para el logro de los objetivos del Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad a lo establecido en el Art. 16 de la Ley AFI y Art. 56 del RLCNJ.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

Elaborado por:  Revisado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo JEFATURA





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de la Ley de Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI'S).
- Manual Financiero Integrado Institucional.

#### RELACIONES INTERNAS:

Pleno del Consejo, Presidencia, Gerencia General; así como, con el resto de unidades organizativas del CNJ.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Instituciones financieras y previsionales.
- Agencias y organismos internacionales de desarrollo y cooperación.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: 



133



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:



### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI en el CNJ.
- Asesorar a las dependencias en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- e) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional.
- f) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- g) Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- h) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- i) Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- j) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- k) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- l) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: 



135



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- m) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- n) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- a) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.
- b) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR AREAS DE TRABAJO:**

**1) AREA DE PRESUPUESTO**

- a) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Régimen de Salarios de cada ejercicio financiero.
- b) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- c) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- d) Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- e) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, la UACI efectuará la citada solicitud previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- f) Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
- h) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- i) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

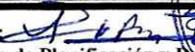
Dic-2020



## 2) ÁREA TESORERIA.

- a) Gestionar y/o efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- b) Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- c) Gestionar las transferencias de fondos, cuando corresponda, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- d) Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- e) Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
- f) Recibir y validar la planilla para el pago de remuneraciones, así como las de retenciones y efectuar el pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- g) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



138



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



### 3) ÁREA DE CONTABILIDAD.

- a) Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- c) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo.
- d) Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- e) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- g) Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.

Elaborado por:

Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



139



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- h) Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Informática.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia General.

**RESPONSABLE:** Jefatura.

**SUPERVISA A:** Área de Soporte Técnico, Área de Sistemas, Área de Administración de Bases de Datos, Área de Administración de Redes y Servicios

#### OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Contribuir al desarrollo tecnológico del Consejo Nacional de la Judicatura mediante la utilización de nuevas tecnologías, planes de desarrollo de los sistemas de información y programas, asesorar a las Autoridades y Jefaturas en la adquisición de equipo informático y contratación de servicios relacionados, impulsando la modernización de la gestión institucional y la automatización de la información para incrementar la calidad, confiabilidad, accesibilidad, disponibilidad y uso de dicha información, además de garantizar su preservación y seguridad.

#### BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por: 



141



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento para la Administración de Recursos Informáticos del Consejo Nacional de la Judicatura.

#### RELACIONES INTERNAS:

Gerencia General; así como, con el resto de unidades organizativas del CNJ.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Departamentos y unidades de informática, de las instituciones del Sector de Justicia.
- Agencias y organismos internacionales de desarrollo y cooperación.
- Empresas proveedoras de bienes y servicios en el área de informática.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



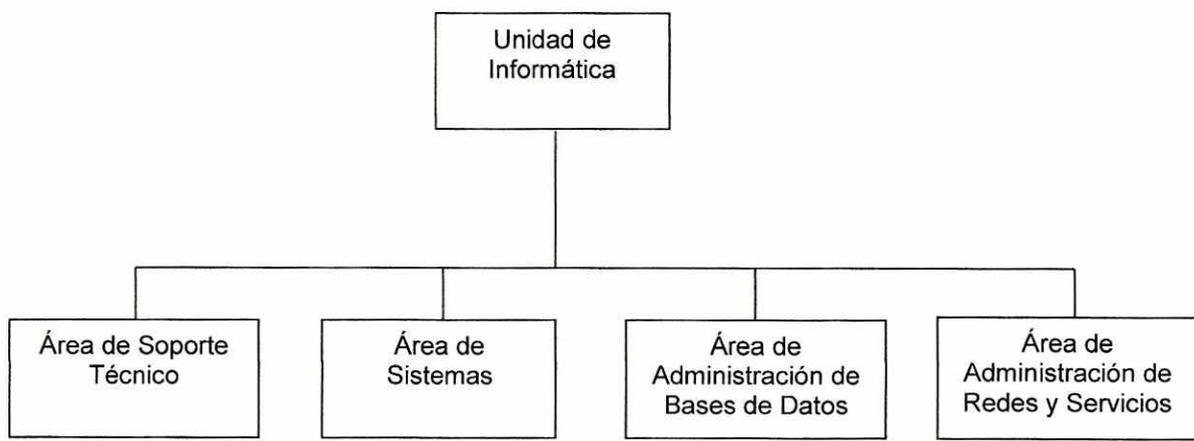


142



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FEC
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:**



**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.**

- a) Definir junto a los ejecutivos de nivel superior y medio, planes de desarrollo de los sistemas y programas para volver más ágil la administración de la información institucional y de las unidades especializadas del Consejo.
- b) Asesorar a los jefes y personal de las diferentes unidades en la planificación de procesamiento de datos, adquisición de equipo y la contratación de servicios relacionados con la Informática.
- c) Investigar y proponer nuevos esquemas de procesamiento de datos y la utilización de nuevas tecnologías que estén de acuerdo con las expectativas del Consejo y con su disponibilidad de recursos.
- d) Participar en la definición y pronóstico de las necesidades de adquisición de equipo de cómputo y relacionados.

Elaborado por: <i>[Signature]</i> Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Revisado por: <i>[Signature]</i>

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

- e) Proponer y realizar planes de capacitación para el personal del Consejo en materia de Informática.
- f) Impulsar la modernización de la gestión institucional y la automatización de la información que se utiliza para incrementar la calidad, confiabilidad, accesibilidad, disponibilidad y uso de dicha información, además de garantizar su preservación y seguridad.
- g) Coordinar con el resto de instituciones del sector de justicia la elaboración e implementación de proyectos conjuntos orientados al desarrollo tecnológico interinstitucional.
- h) Las demás que le establezca este Reglamento o le sean asignadas por el Pleno o la Presidencia del Consejo.

**RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:**

- a) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- b) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

Elaborado por:  Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo		Revisado por: 		144
--	---	--	---	-----



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	FECHA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Dic-2020

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR AREAS DE TRABAJO:**

**1) ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO**

- a) Instalar componentes de Hardware y Software en los equipos de los usuarios en toda la Institución.
- b) Atender las consultas, solicitudes o fallas de los equipos de los usuarios en materia de hardware, software y telefonía.
- c) Brindar asistencia al personal del Consejo en el manejo de los equipos y los paquetes utilitarios.
- d) Realizar investigaciones, pruebas y evaluaciones de nuevas versiones de los paquetes u otras herramientas que aparezcan en el mercado.
- e) Brindar y/o supervisar los servicios de mantenimiento de computadoras e impresoras.
- f) Revisar, analizar y recomendar en las ofertas para adquisición de equipos y software.
- g) Administrar las plantas telefónicas de la Institución.
- h) Elaborar los planes anuales de mantenimiento de equipo informático y telefonía.



Elaborado por: Revisado por:

Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo JEFATURA



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- i) Capacitar al personal del Consejo en el manejo del equipo informático y sus paquetes, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- j) Supervisar instalaciones de equipo informático, cableado estructurado, cableado telefónico, switches, etc.

## 2) ÁREA DE SISTEMAS

- a) Realizar mejoras y brindar mantenimiento a los Sistemas en producción.
- b) Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas o aplicaciones cuando fuese necesario y en apoyo al proceso de modernización de la Institución.
- c) Dar orientación y soporte a los usuarios de los Sistemas de Información.
- d) Analizar y brindar propuestas de soluciones para resolver problemas que se presentan a los usuarios de los Sistemas.
- e) Participar en el análisis y diseño de las Bases de Datos.
- f) Capacitar al personal del Consejo en el manejo y operación de los sistemas implementados.
- g) Administrar el sitio web institucional.

## 3) ÁREA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

- a) Administrar las Bases de Datos existentes de los diferentes Sistemas de información.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



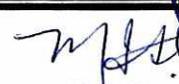
- b) Apoyar al área de Sistemas en la creación o modificación de los procedimientos almacenados de las Bases de Datos.
- c) Establecer los mecanismos y niveles de seguridad para el acceso y actualización de los datos almacenados.
- d) Analizar, diseñar y construir las bases de datos.
- e) Recuperar, restaurar y controlar los datos en los casos que sean necesarios.
- f) Planificar y efectuar migraciones de datos cuando fuese necesario.
- g) Efectuar pruebas de rendimiento de las bases de datos y configurarlas para obtener el máximo rendimiento posible.
- h) Controlar las versiones de las bases de datos, registros de scripts utilizados, índices y constraints.
- i) Implementar en conjunto con el Área de Redes y Servicios, los procedimientos de respaldo (backup) y de recuperación (recovery) de las bases de datos.

#### 4) ÁREA ADMINISTRACION DE REDES Y SERVICIOS

- a) Administrar la red de datos y Servidores.
- b) Administrar el Sistema de Seguridad perimetral de la Red (Firewall).
- c) Administrar el Sistema de Seguridad en el punto final (AV).

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- d) Administrar la mensajería electrónica institucional.
- e) Administrar las cuentas de usuarios de la red.
- f) Realizar y/o supervisar la instalación de software en Servidores.
- g) Configurar y habilitar las cuentas de acceso de las estaciones de trabajo y los accesos a los servidores, así como las cuentas de correo electrónico y acceso a internet.
- h) Custodiar el software de la institución, así como llevar el control de cada una las licencias que respaldan su uso.
- i) Supervisar instalaciones de cableado estructurado, switches, routers, etc.
- j) Mantener en operación y disponibles todos los servicios de red de datos, mensajería, impresión en red e Internet, para el personal del Consejo.
- k) Generar copias de respaldo (backups) de la información institucional almacenada en los Servidores.
- l) Implementar, en conjunto con el Área de Administración de Bases de Datos, los procedimientos de respaldo (backup) y de recuperación (recovery) de las bases de datos.



Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



148



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Gerencia General.

**RESPONSABLE:** Jefatura.

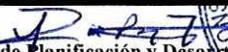
**SUPERVISA A:** Área de Protocolo y Prensa, Área de Diseño Gráfico, Área de Publicaciones, Área de Producción Multimedia y Redes Sociales.

**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:**

Asesorar a las altas autoridades del Consejo en materia de comunicación y ejecutar previa autorización de las mismas, todas las actividades implícitas en la divulgación del quehacer institucional.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:**

- Constitución de la República.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley de Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Judicatura.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- Manual de Imagen Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Acuerdos de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

**RELACIONES INTERNAS:**

Pleno del Consejo, Presidencia, Gerencia General; así como, con el resto de unidades organizativas del CNJ.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Unidades de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Prensa del Sector de Justicia.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Cuerpo diplomático.
- Agencias y organismos internacionales de desarrollo y cooperación.
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Universidades.
- Medios de comunicación.
- Población usuaria de los servicios del Consejo Nacional de la Judicatura.



Elaborado por: *[Signature]*  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

*[Signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:



### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.

- a) Asesorar al Pleno y a la Presidencia del Consejo en materia de comunicación y al Consejal designado, sobre el trato a la prensa, manejo de conferencias de prensa, entrevistas y contactos con los medios de comunicación y con los periodistas.
- b) Proponer y dirigir acciones de información, publicidad, editorial y relaciones públicas con el objetivo de divulgar el quehacer de la institución, sus finalidades, objetivos y atribuciones.
- c) Dirigir la labor de impresión de la memoria anual de labores del Consejo.
- d) Promover las relaciones interpersonales y de armonía entre el personal del Consejo, mediante la realización de actividades a efecto de fortalecer el sentido de pertenencia y solidaridad.

Elaborado por:

Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

151





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



- e) Apoyar a las unidades técnicas del Consejo en la organización de eventos.
- f) Las demás establecidas en el Reglamento de la Ley del CNJ o le sean asignadas por el Pleno o la Presidencia.

### REONSABILIDADES DE LA UNIDAD

- a) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.
- b) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.

### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREAS DE TRABAJO:

#### 1) ÁREA DE PROTOCOLO Y PRENSA:

- a) Desarrollar funciones de protocolo para las autoridades.
- b) Coordinar las relaciones con los medios de comunicación.
- c) Suministrar información a la webmaster sobre el quehacer institucional para su divulgación en el sitio web y administrar las redes sociales.
- d) Organizar el ceremonial de los eventos institucionales.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:



152



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020

- e) Coordinar junto con las diferentes unidades organizativas las actividades públicas institucionales.
- f) Proporcionar cobertura fotográfica y audiovisual a los eventos institucionales, previa notificación de su desarrollo.
- g) Actualizar la información de las carteleras de la Institución con los boletines mensuales, anuncios y afiches de actividades cada mes.
- h) Gestionar la obtención de la información para elaborar la Memoria de Labores Institucional.

**2) ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO.**

- a) Elaborar el arte de los diferentes materiales comunicacionales, informativos y publicitarios para la divulgación del quehacer institucional.
- b) Utilizar la línea gráfica institucional en todos los documentos y material audiovisual divulgativos.
- c) Revisar la calidad gramatical, sintáctica y ortográfica de todo tipo de publicaciones institucionales desarrolladas en la unidad.

**3) ÁREA DE PUBLICACIONES:**

- a) Realizar el control de calidad del contenido de los documentos divulgativos del quehacer institucional que elabore la unidad.



Elaborado por:  JEFATURA Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

Revisado por: 



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

FECHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dic-2020



b) Elaborar los pronunciamientos institucionales y/o comunicados emitidos por las autoridades del Consejo Nacional de la Judicatura.

#### 4) ÁREA DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA Y REDES SOCIALES

c) Coordinar la grabación audiovisual de eventos institucionales.

d) Realizar la grabación de mensajes de las autoridades del Pleno del CNJ.

e) Coordinar la toma de fotografías y filmaciones en campo para la producción de videos institucionales.

f) Elaborar soportes comunicacionales multimedia (spots, gifts, videos informativos) para su difusión en los canales digitales de la institución (redes sociales y sitio Web).

g) Mantener ordenado y actualizado el archivo fotográfico institucional custodiado por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

h) Proporcionar apoyo fotográfico en la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.

Elaborado por:   
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



Revisado por:





### 11-APROBACIÓN Y VIGENCIA

El Manual de Organización entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura y el mismo deroga al manual anterior, éste podrá ser modificado y/o actualizado, según necesidades organizativas que el Pleno considere pertinentes.

DOCTORA (h.c.) MARÍA ANTONIETA JOSA DE PARADA  
PRESIDENTA

LICDA. MARÍA PETRONA CHÁVEZ SOTO  
CONSEJAL PROPIETARIA

LIC. CARLOS WILFREDO GARCÍA AMAYA  
CONSEJAL PROPIETARIO

LICDA. DORIS DEYSI CASTILLO DE ESCOBAR  
CONSEJAL PROPIETARIA

LICDA. GLORIA ELIZABETH ÁLVAREZ ÁLVAREZ  
CONSEJAL PROPIETARIA

LIC. SANTOS CECILIO TREMINIO SALMERÓN  
CONSEJAL PROPIETARIO

LIC. ALCIDES SALVADOR FUNES TEOS  
CONSEJAL PROPIETARIO