



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 21 de septiembre de 2022

PRESENTE

En la Sesión N° 35-2022, celebrada el 14 de septiembre de dos mil veintidós, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

“Punto cinco. CORRESPONDENCIA... Punto cinco punto seis. JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOLICITA QUE SE LE TENGA POR RECIBIDO Y APROBADO LOS PRODUCTOS GENERADOS POR CONSULTORÍA. El Secretario Ejecutivo somete a consideración nota y anexos con referencia UTPD/PLENO/veintisiete/dos mil veintidós, fechada el siete de septiembre del presente, suscrita por el Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; por medio de la cual hace un alusión al literal b) del punto nueve punto tres de la Sesión treinta y cuatro- dos mil veintiuno, celebrada el ocho de septiembre de dos mil veintiuno, donde se adjudicó a la Empresa Kristall de El Salvador S.A de C.V., el “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIÓN SOBRE EL MAPEO DE PROCESOS, ELABORACIÓN DE MAPAS DE PROCESOS DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL CON SUS RESPECTIVAS CARACTERIZACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O APOYO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA; asimismo, en el numeral IV del punto cuatro punto tres de la Sesión veintitrés- dos mil veintidós, celebrada el quince de junio de dos mil veintidós, mediante la cual se conoció el dictamen presentado por el Consejero Propietario doctor Luis Alonso Ramírez Menéndez, Coordinador de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, en cumplimiento del acuerdo contenido en el punto cuatro punto dos de la Sesión nueve- dos mil veintidós; celebrada el dos de marzo del presente año, en la cual la Comisión concluyó que el estudio y análisis de los entregables generados por consultoría eran satisfactorios y que únicamente quedaba pendiente la fase de ejecución por parte de las Unidades Administrativas; sin embargo, no se tuvieron por recibidos ni aprobados los productos generados en el Servicio de Consultoría; es así, que el Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo en esta ocasión solicita tener por recibidos y aprobados dichos productos entregables del “Servicio de la consultoría para el desarrollo de capacitación sobre el mapeo de procesos, elaboración de mapas de procesos de segundo y tercer nivel con sus respectivas caracterizaciones de las Unidades Administrativas y/o apoyo del Consejo Nacional de la Judicatura”, en razón de dar continuidad a las acciones de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, esgrimidas en el Plan Estratégico Institucional dos mil dieciocho- dos mil veintidós. El Pleno considera que ante la omisión de este colegiado en pronunciarse sobre la aprobación de los productos entregables de la Consultoría para el desarrollo de capacitación sobre el mapeo de procesos, elaboración de mapas de procesos de segundo y tercer nivel con sus respectivas caracterizaciones de las unidades administrativas y/o apoyo del Consejo Nacional de la Judicatura; lo cual incluso fue sugerido en su momento por la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, se procederá a emitir el correspondiente acuerdo pronunciándose sobre la recepción y aprobación de los entregables de la mencionada consultoría. Luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno **ACUERDA: a) Tener por recibida la nota y anexos con referencia UTPD/PLENO/veintisiete/dos mil veintidós, fechada el siete de**



SECRETARÍA EJECUTIVA

septiembre del presente, suscrita por el Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; b) Modificar el Romano IV del punto cuatro punto tres de la sesión ordinaria veintitrés- dos mil veintidós, celebrada el quince de junio de dos mil veintidós, mediante la cual se conoció el dictamen de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, en cumplimiento del acuerdo contenido en el punto cuatro punto dos de la Sesión nueve- dos mil veintidós; celebrada el dos de marzo del presente año; modificación que va orientada a tener por recibidos y aprobados los entregables generados del "Servicio de la consultoría para el desarrollo de capacitación sobre el mapeo de procesos, elaboración de mapas de procesos de segundo y tercer nivel con sus respectivas caracterizaciones de las Unidades Administrativas y/o apoyo del Consejo Nacional de la Judicatura"; lo anterior para darle continuidad a las acciones de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; c) Ratificar el acuerdo en esta sesión; y d) Encontrándose presente el señor Consejero doctor Luis Alonso Ramírez Menéndez, Coordinador de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, quedó notificado de este acuerdo; el cual deberá comunicarse además a Gerente General Interina y Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, para los efectos pertinentes."

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

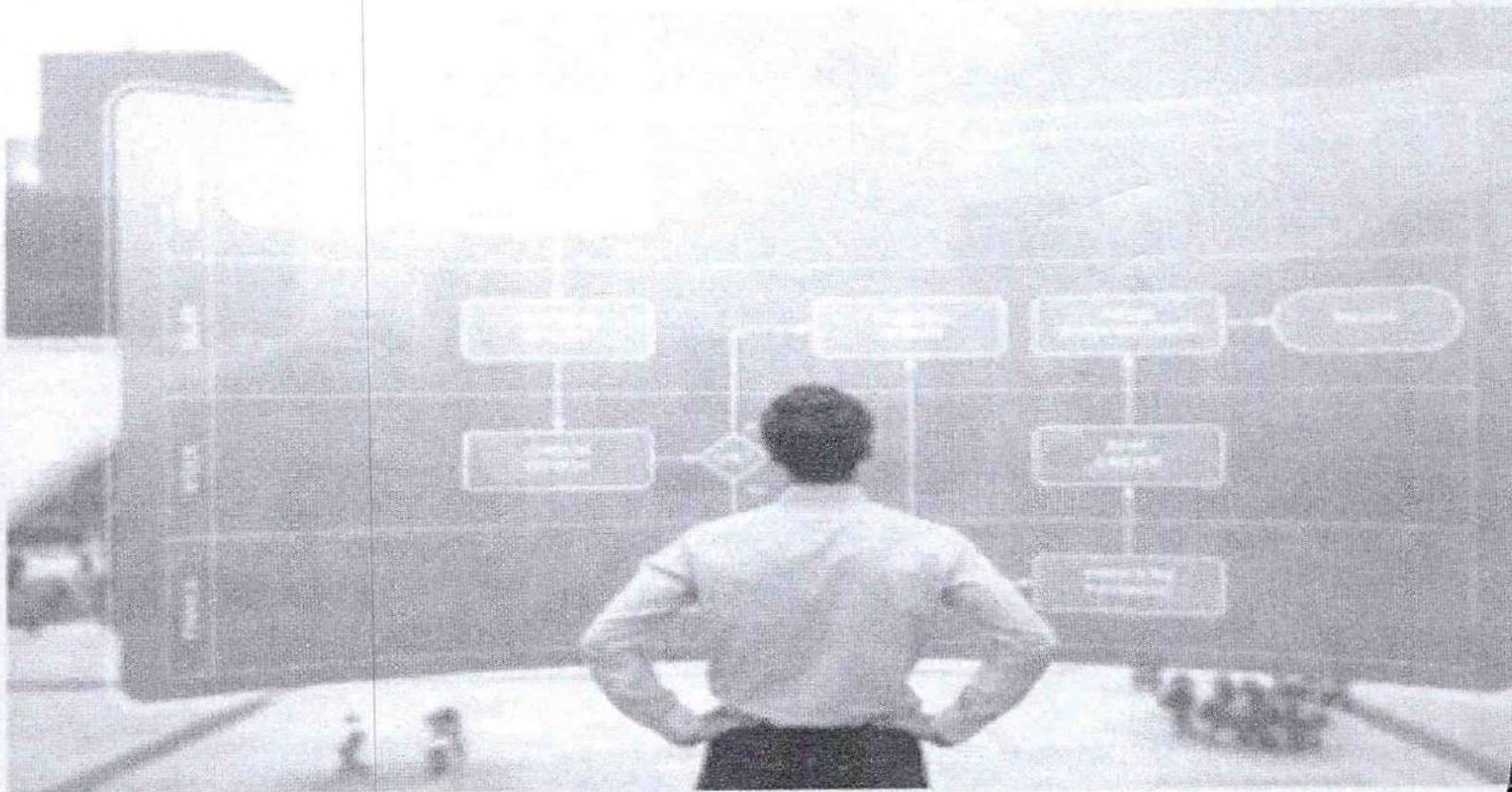
JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y/o de Apoyo



Diciembre de 2021.



CONTENIDO

I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO	3
III. REFERENCIAS LEGALES, REGLAMENTARIAS Y TÉCNICAS	3
IV. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	4
a. CONCEPTOS APLICADOS EN EL MAPEO DE PROCESOS.....	4
b. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA EL MAPEO DE PROCESOS.....	16
c. BENEFICIOS DEL MAPEO DE PROCESOS.....	17
V. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE Y ESTRATÉGICOS/ADMINISTRATIVOS	19
a. MAPA DE PRIMER NIVEL: RED DE PROCESOS CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA.....	19
a. PROCESO 4.0 ASISTENCIA LEGAL.....	21
b. PROCESO 5.0 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	48
c. PROCESO 6.0 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	75
d. PROCESO 7.0 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	113
e. PROCESO 8.0 FINANCIERO.....	134
f. PROCESO 9.0 COMPRAS.....	167
g. PROCESO 10.0 ADMINISTRATIVO.....	219
h. PROCESO 11.0 TALENTO HUMANO.....	261
VI. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SOPORTE Y ESTRATÉGICOS/ADMINISTRATIVOS	292
a. INTRODUCCIÓN.....	292
b. CONCEPTOS CLAVES.....	292
c. METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DINÁMICO DE OBJETIVOS DE PROCESO.....	296



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General:

Documentar los procesos de soporte y estratégicos/administrativos del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), base para la gestión y mejora de la organización.

Objetivos específicos:

1. Documentar en niveles los procesos de soporte y estratégicos/administrativos del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), adecuarlos a la documentación existente en sus procedimientos organizacionales.
2. Caracterizar las etapas de los procesos, estableciendo responsables, controles, documentación de soporte, así como el tablero de objetivos, indicadores y metas que permitan la eficaz gestión de los procesos.

II. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO.

El manual de procesos es un documento que permite al Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y a mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de sus usuarios y usuarias y otras partes interesadas, además de servir como referencia para jefaturas y personal técnico y administrativo de la institución en la realización de las funciones que se les confiere y sus interrelaciones.

III. REFERENCIAS LEGALES, REGLAMENTARIAS Y TÉCNICAS.

Son de aplicación los siguientes documentos:

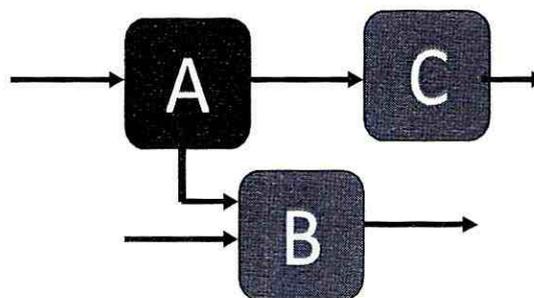
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de la Carrera Judicial.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Otras normativas aplicables.

IV. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.

La documentación de los procesos del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) se ha realizado a través de reuniones de trabajo con jefaturas y profesionales clave de las unidades administrativas y de apoyo de la institución, para definir tanto las actividades como los servicios que proporciona.

a. CONCEPTOS APLICADOS EN EL MAPEO DE PROCESOS.

Un Proceso es un conjunto de actividades que cruzan diferentes departamentos y funciones dentro y fuera de una institución, con una duración determinada, un inicio y un fin, las entradas y salidas están identificadas; todo proceso tiene un resultado que debe estar orientado a los grupos de interés del proceso, tiene una razón de existir y sus actividades pueden ser desarrolladas en forma secuencial o simultánea.



El proceso es la referencia central de la ciencia moderna y es el punto de partida para la modernización de las instituciones. En consecuencia, para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que identificar, documentar y gestionar sus procesos.

La mayoría de las instituciones que han tomado conciencia de esto, han reaccionado ante la ineficiencia e ineficacia que representa el enfoque departamental (funcional y vertical) y su falta de capacidad para reaccionar ante la demanda de sus servicios y la dinámica de su entorno; potenciando el concepto del proceso y trabajando con un enfoque sistémico, centrado en las personas usuarias. Las instituciones son tan eficientes y eficaces como lo son sus procesos, de ahí su importancia.

Un Subproceso es un fragmento de un proceso; es un conjunto de procedimientos o actividades que pueden desarrollarse en varios departamentos o dentro de uno solo.

Un procedimiento es una serie sistemática de actividades dirigidas al logro de un objetivo; constituye una guía de la acción, detalla la manera en que deben realizarse ciertas actividades.

Actividad es el conjunto de tareas propias de una persona o departamento, realizadas en la institución, para producir un resultado. Se pueden categorizar en tres tipos: valor agregado a los grupos de interés, sin valor agregado y valor agregado a la Institución.

Mapa de Proceso es una explicación visual de cómo el proceso fluye y se conecta. Es una secuencia de pasos, actividades y decisiones que convierten entradas en salidas finales para los grupos de interés. El mapeo de procesos es una herramienta gráfica que trata de diagramar en niveles los procesos y las actividades de una Institución, con el objeto de comprenderlos, medirlos, controlarlos, analizarlos, asegurarlos y mejorarlos; así como para establecer el cumplimiento de la Ley y sus reglamentos.

Personas Usuarias son todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que reciben *servicios* de la organización y que como resultado de esa entrega se ven afectados y/o beneficiados.

Servicios son los *resultados* de un proceso.

Instituciones relacionadas son todas aquellas entidades internas y externas que *proveen* sus servicios a la organización y que, como resultado de esa entrega, la organización se ve afectada y/o beneficiada.

PEPSU técnica utilizada para documentar mapas de primer y segundo nivel de proceso. Viene del acrónimo en inglés SIPOC: Supplier, Inputs, Process, Outputs and Customers (en español: Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas y Usuarios), que establece el esquema básico de un proceso "caja negra".

La técnica **PEPSU** considera esencialmente, los siguientes componentes:

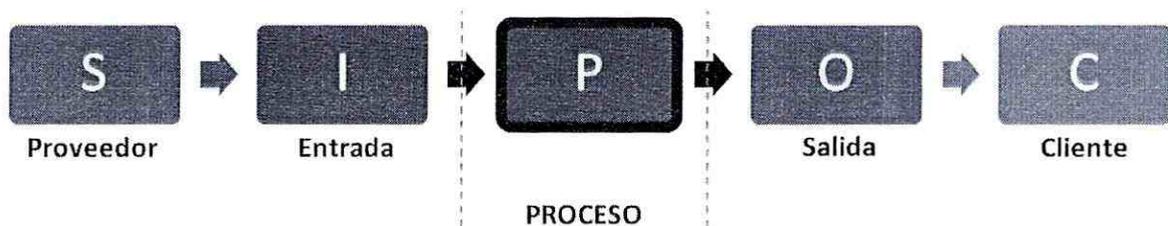
Proveedores: Entidades que proveen entradas al proceso tales como materiales, información y recursos.

Entradas: Todos los recursos e información que se necesitan para apoyar el proceso.

Proceso: Conjunto de actividades o acciones necesarias para convertir las entradas en salidas.

Salidas: Resultados tangibles de un proceso.

Usuarios: Personas o entidades que reciben un producto.



Mapa de 1er Nivel:

Enfoque de Sistema es una imagen de las conexiones de entrada y salida (usuarios y proveedores) entre las partes de la institución, es decir, un enfoque sistémico, estableciendo todas las relaciones entre los procesos sustantivos, de soporte, estratégicos y administrativos, así como las diferentes entidades externas.

Nota: El mapa de primer nivel es aplicable únicamente a una organización, es decir, Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), con el fin de visualizar la red de procesos de este.

Los mapas de primer nivel revelan:

- Lo que produce la institución; es decir, sus servicios; los insumos y resultados que indican los flujos.
- Los flujos de trabajo a través de límites funcionales.
- Las relaciones con usuarios internos y externos, que se usan para proporcionar o recibir bienes y servicios.
- Estos mapas brindan una perspectiva de “alto nivel”, cuando se quiere más detalle se acerca mediante un mapa de segundo nivel, para ver un proceso particular.

El formato utilizado para el mapeo de primer nivel es el siguiente:



Mapa de 2do nivel: Enfoque de Proceso ilustran la forma de hacer el trabajo en las organizaciones: las trayectorias que siguen los insumos al ser transformados en resultados que los usuarios valoran.

Los mapas de proceso de segundo nivel muestran los pasos que constituyen el proceso:

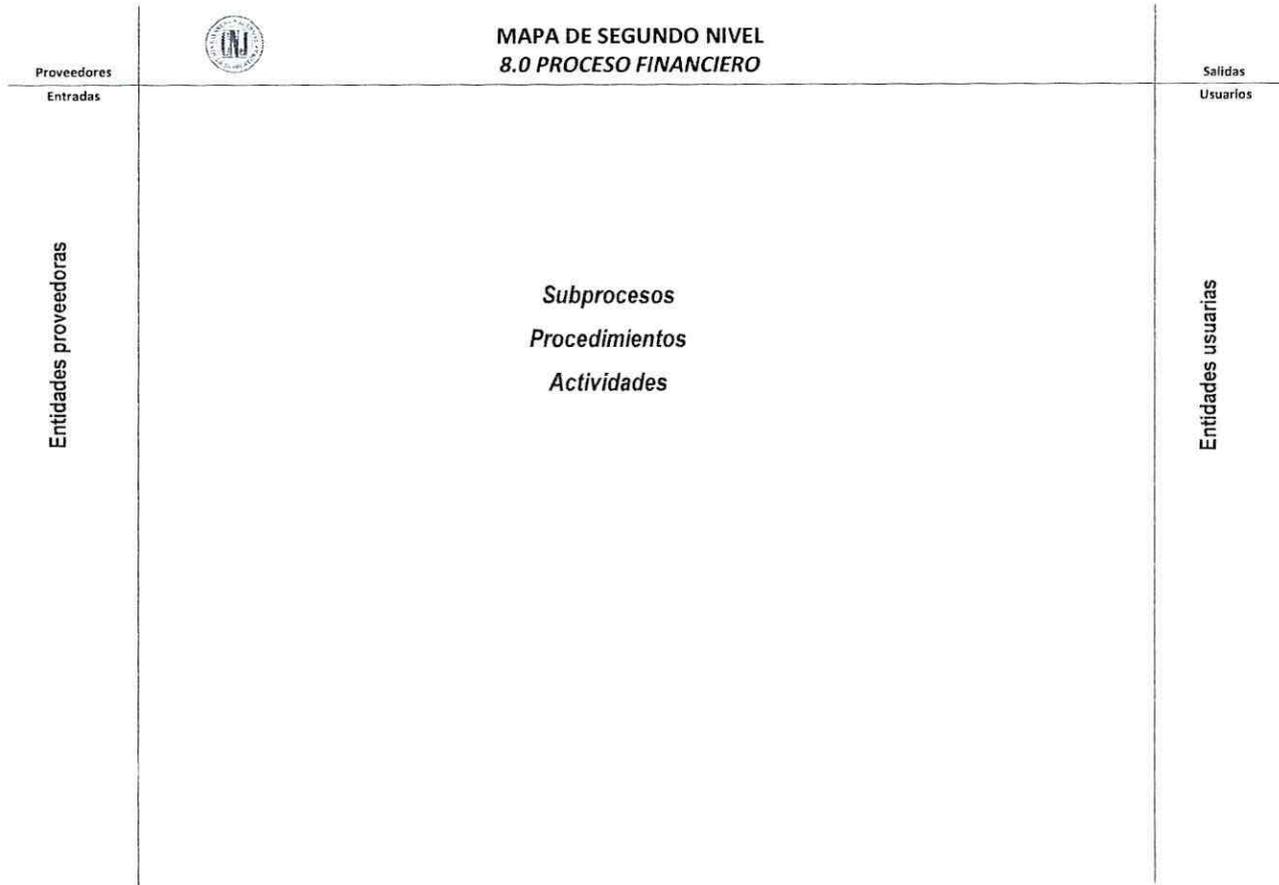
- Los insumos y resultados de cada paso.
- La secuencia de pasos.
- Las personas, funciones o papeles que realizan cada paso.

Los mapas de segundo nivel muestran la cadena de valor de la institución. De igual forma, describen las rutas hacia la satisfacción de la población usuaria. En tanto los mapas de primer nivel se enfocan más los enlaces genéricos entre entidades proveedoras y usuarias que



constituyen una institución, los mapas de segundo nivel revelan con mayor detalle la forma en que una Institución emplea los procesos para crear valor destinado al público usuario y grupos de interés.

El formato utilizado para el mapeo de segundo nivel es el siguiente:





Mapa de 3er Nivel: Enfoque de Subproceso Este nivel es más específico y muestra cómo se realiza el trabajo en las distintas unidades organizativas, llegando a nivel de detalle. Estos mapas pueden ser complejos debido a la naturaleza del producto o servicio, sus regulaciones y sus particularidades establecidas en las interrelaciones.

El mapa de tercer nivel establece la frontera para pasar de la interfunción a la función (cuarto nivel de proceso), es decir, los procedimientos de la organización.

El formato utilizado para el mapeo de tercer nivel es el siguiente:

MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO	
SUBPROCESO: _____	
Entidades internas y externas que participan en el subproceso.	
	ACTIVIDADES

Caracterización de Proceso está conformada por la ficha de proceso y el tablero de objetivos, indicadores y metas.

La **ficha de proceso** consiste en especificar el mapa de proceso de tercer nivel, estableciendo el detalle de las actividades del proceso aplicando la técnica 4W + 1H (What, Who, Where, When and How), las responsabilidades, variables de control, así como la documentación y recursos críticos empleada en cada proceso. El nivel de detalle de la caracterización de procesos es muy alto y de vital importancia para la gestión horizontal.



El formato utilizado para la caracterización de procesos es el siguiente:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: _____		
		Nombre del Subproceso: _____		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		

Otro aspecto dentro del alcance de la caracterización es el **Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas** que permite monitorear el cumplimiento de los objetivos de los procesos.

El **Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas** posee la siguiente estructura metodológica:

i. Correlativo del Objetivo:

Indica el número de los objetivos establecidos para la red de procesos en el Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ).

ii. Definición del Objetivo Específico.

Para definir un objetivo de proceso debe considerarse iniciar su redacción con verbo en infinitivo y aplicar los siguientes criterios: Ser específico, medible, alcanzable, realista y expresado en el tiempo.

Ejemplo de aplicación: “Definir y evaluar las competencias del personal de la institución respecto a educación, formación, habilidades y experiencia, durante el año 2022”.

Como se puede observar este objetivo cumple con los criterios:

- Está redactado con verbos en infinitivo: Definir y evaluar.
- Es específico: Competencias del personal (educación, formación, habilidades y experiencia).
- Es medible: El objetivo generará un documento con las competencias requeridas y los registros de la evaluación de competencia. La medición de este objetivo está sustentada en una medición cualitativa.
- Es alcanzable: El objetivo plantea un reto, ya que pretende definir y evaluar las competencias del personal de la institución.
- Es realista: Se parte del hecho que la Gerencia Administrativa y las Unidades organizativas que desarrollan este objetivo, tienen los conocimientos y los recursos, para lograrlo.
- Tiempo: Este objetivo se desarrollará de enero a diciembre del año 2022.

Adicionalmente, los objetivos deberán sustentarse en el análisis del proceso **en donde interviene la unidad organizativa**, considerando aspectos como: demanda, recursos existentes, legislación aplicable, entidades externas/internas que participan en el proceso, entre otros.

iii. Perspectiva del Objetivo:

La definición de los objetivos obedece a cuatro (4) perspectivas: Financiera, de Usuarios, Procesos y Aprendizaje.

iv. Definición del Indicador.

Es una variable cualitativa o cuantitativa que mide un objetivo determinado. Ejemplos: Nivel de cumplimiento, un índice que expresa una fracción de un total, tiempo, entre otros.

v. Unidad de medida

Es la manera de cuantificar el indicador de proceso. Ejemplos: Porcentaje, número de asistencias, número de evaluaciones por año, etc.



vi. Fórmula de Cálculo.

Expresión matemática o forma de cómo se calcula u obtiene el Indicador establecido. Por ejemplo: Si el indicador es porcentaje de satisfacción (%), su forma de cálculo será un índice que establece la relación entre un numerador y un denominador:

$$\frac{\text{Suma de porcentajes de satisfacción}}{\text{Total de encuestas de satisfacción realizadas.}}$$

En los casos que el Indicador no tenga una fórmula de cálculo (por ejemplo, documentos aprobados, planes de trabajo, procesos implementados, etc.) se establecerá en la fórmula de cálculo la leyenda “No Aplica” (NO APLICA.). El hecho que no tenga fórmula de cálculo, no quiere decir que no se pueda medir, ya que ésta se podrá realizar por la observancia y criterios particulares como una Ley, un procedimiento, una normativa, etc.

vii. Frecuencia de medición

Determina el período de tiempo en que se medirá el objetivo del proceso.

viii. Meta.

La meta es la concreción del objetivo y consiste en detallar en forma clara y precisa el producto y/o servicio que se espera obtener en un período determinado, expresado en unidades físicas establecidas en el indicador. La meta podrá ser un valor específico o un rango. Ejemplo:

Indicador	Forma de Cálculo	Meta
Porcentaje (%)	Suma de porcentajes de satisfacción / Total de encuestas de satisfacción realizadas.	80% - 90%

El producto y/o el servicio debe expresar adecuadamente la unidad de medida con base en la cual se cuantificará su logro y debe ser de común aceptación, significativa, expresada en términos simples, coherentes y consistentes en el tiempo para efectos de análisis y evaluación, ejemplos de unidades de medida son: personal capacitado,



etc. Cuando se trate de un producto y/o servicio no cuantificable la unidad de medida deberá expresarse en porcentaje o estándares.

Los productos y/o servicios (metas) deberán colocarse en orden de importancia y necesidad e identificarlos mediante secuencia numérica.

A cada objetivo corresponderá al menos un producto (meta) que deberá representar la cuantificación de dicho objetivo y señalando el tiempo en que se logrará.

Se debe definir los productos (metas) de cada unidad organizativa con la participación de sus colaboradores/as y tomando como base las prioridades institucionales, la demanda real, la capacidad de respuesta y los recursos con que cuenta la unidad.

ix. Líder del Proceso

Es la persona responsable de administrar y rendir cuentas del desempeño del objetivo de proceso. Por lo general son cargos funcionales; para el caso, un director, gerentes o jefatura.

x. Participantes

Debido a la naturaleza interdepartamental de los procesos y con la intención de lograr la eficacia de estos, es necesario la eficaz participación de las unidades organizativas que intervienen en el desarrollo de las actividades del proceso.

xi. Definición del Semáforo (zonas de control).

Para cada objetivo planteado debe definirse la zona de control, que es una herramienta grafica de monitoreo del desempeño, a manera de un semáforo que utiliza los colores: rojo, amarillo, verde y azul para representar cuando los indicadores de proceso presentan problemas, riesgos, cumplimiento o mejoras y esto permite tomar decisiones oportunas a partir del comportamiento de los objetivos, según muestra la siguiente tabla:



COLOR ESTANDAR	INTERPRETACIÓN	ACCION A TOMAR
<i>Azul</i>	Mejora, excelencia	Buscar una oportunidad de mejora
<i>Verde</i>	Cumplimiento	Mantener el logro alcanzado
<i>Amarillo</i>	Riesgo, posible no cumplimiento	Implementar acción preventiva
<i>Rojo</i>	Problemas, no cumplimiento	Implementar acción correctiva inmediata

Lo anterior servirá a cada unidad organizativa para actuar y gestionar adecuadamente los procesos y resultados planificados.

xii. Definición de los Valores del Semáforo (zona de control) para cada Objetivo.

La meta definida de acuerdo con las zonas de control se asume como el logro a alcanzar, por lo tanto, dicha meta en la zona de control es el **color verde**. A partir de la meta, se define la zona de mejora que es el **color azul**, la zona de riesgo establecida con el **color amarillo** y la zona de problemas establecida con el **color rojo**. El análisis para cada color se define el valor que permitirá activar el semáforo. Dicho valor se recomienda establecerlo en rangos y no en valores absoluto permitiendo una mejor gestión del indicador.

Caso Especial: Para aquellos indicadores que están definidos con base al cumplimiento de la Ley, existirán únicamente las zonas del semáforo **color verde** (cumplimiento) y **color rojo** (no cumplimiento).

Para la definición de los rangos del semáforo se recomienda considerar en el siguiente orden los criterios que se listan:

- Establecidos por la Ley (incluye regulaciones).
- Establecidos por la Institución.
- Bench Mark: Institucional, nacional e internacional (en los casos que aplique).
- Líneas base existentes (como resultado de históricos recientes no mayor de 2 años, estadísticas y tendencias).
- La experiencia organizacional.

b. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA EL MAPEO DE PROCESOS.

La simbología utilizada en el mapeo de procesos es la siguiente:

Símbolo	Descripción
	Entidad Indica la <i>entidad</i> cuando se está diagramando un Proceso: Proveedores v Usuarios (internos v externos).
	Proceso Indica un proceso que se esté diagramando en primer nivel.
	Subproceso / Procedimiento Indica un subproceso o un procedimiento que se esté diagramando en segundo y tercer nivel.
	Actividad Indica una actividad que se esté diagramando en un tercer nivel.
	Decisión Bifurcación de flujo del proceso de acuerdo con la condición propuesta.
	Flujo de Datos
	Flujo que relaciona las entidades y los procesos (insumos y resultados)
	Línea Punteada Se utiliza para indicar que concurren múltiples entradas o salidas de dos o más subprocesos o actividades que se agrupan con este tipo de línea.
	Puente Se utiliza para indicar la no-intersección de dos líneas.
	Conector dentro de página Indicador que el proceso continúa en otra sección.

En la documentación de los procesos se utilizó la simbología Gane & Sarson para elaborar Mapas de Procesos. Los mapas de la organización se numeran correlativamente utilizando números enteros y decimales.

Nivel	Numeración	Ejemplo
Mapa de Primer Nivel	En el primer nivel la numeración es correlativa con un decimal (1.0, 2.0, 3.0, ...).	1.0
Segundo Nivel	En el segundo nivel el primer número representa al proceso seguido del correlativo de la secuencia de subprocesos (1.1, 1.2, 1.3, ...).	1.1
Tercer Nivel	El tercer nivel conserva el número correspondiente al segundo nivel e incorpora un número más, correlativo a la secuencia de actividades (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...)	

c. BENEFICIOS DEL MAPEO DE PROCESOS.

Los mapas de procesos ayudan a visibilizar el trabajo. Una visibilidad ampliada mejora la comunicación, el conocimiento y proporciona un marco de referencia común para aquellas personas del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ). Revelan la combinación específica de funciones, pasos, entradas, salidas y ayudan a documentar los flujos que se emplean para cumplir los requisitos de ley, los requisitos autoimpuestos por el CNJ y los requisitos de todos los grupos de interés en la red de procesos.



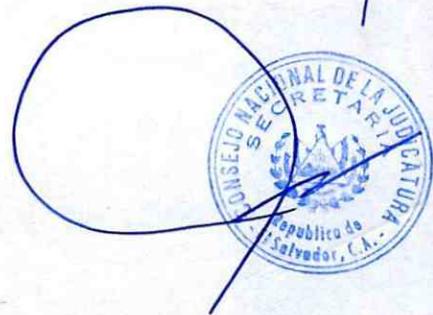
Mediante el estudio de un mapa, se puede determinar el desempeño del proceso; a la luz de los requerimientos y de la información de los grupos de interés, permitiendo:

- Orientar al personal que integra el CNJ.
- Mejorar los tiempos de respuesta del CNJ.
- Identificar problemas y oportunidades de mejora.
- Evaluar, establecer o mejorar las medidas de desempeño.

Esta metodología se enfoca en el uso de los mapas para mostrar cómo se efectúa hoy en día el trabajo. Los mapas indican los servicios del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), las partes interesadas (Abogados y Abogadas de la República, Magistrados/ das, Jueces/zas, Instituciones del Sector de Justicia, Entidades Gubernamentales, Entidades Cooperantes, Entidades de la Sociedad Civil, entre otras) y las principales funciones dentro del CNJ que dan valor al servicio.

A continuación, se presenta la documentación de los Procesos del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) conformado por mapas de proceso, caracterizaciones y tablero de objetivos, indicadores y metas:

9



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

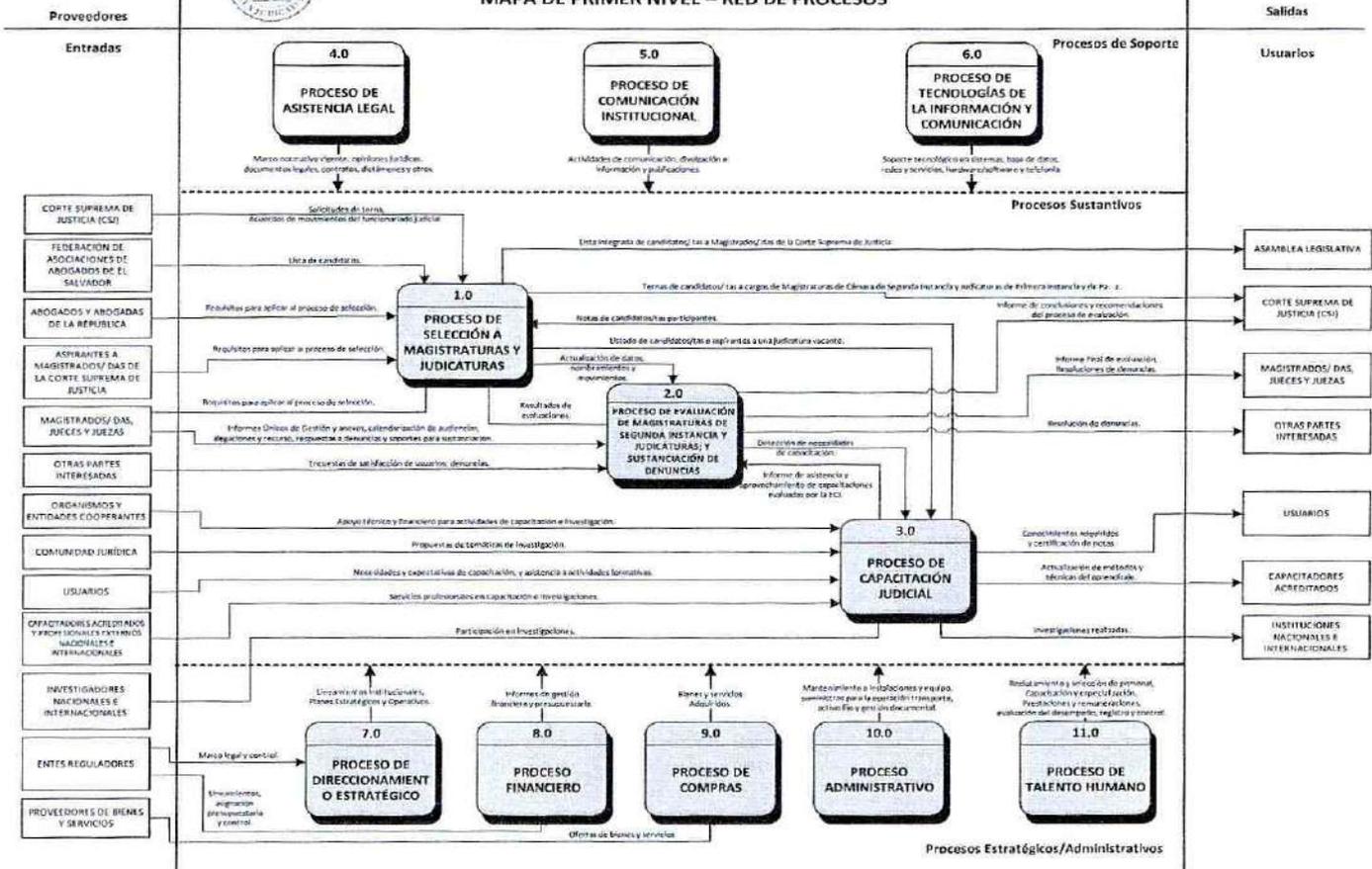


V. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE Y ESTRATÉGICOS/ADMINISTRATIVOS

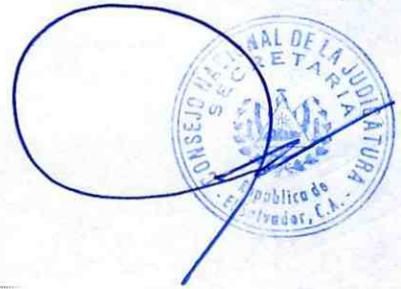
a. MAPA DE PRIMER NIVEL: RED DE PROCESOS CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA (CNJ) MAPA DE PRIMER NIVEL – RED DE PROCESOS



10

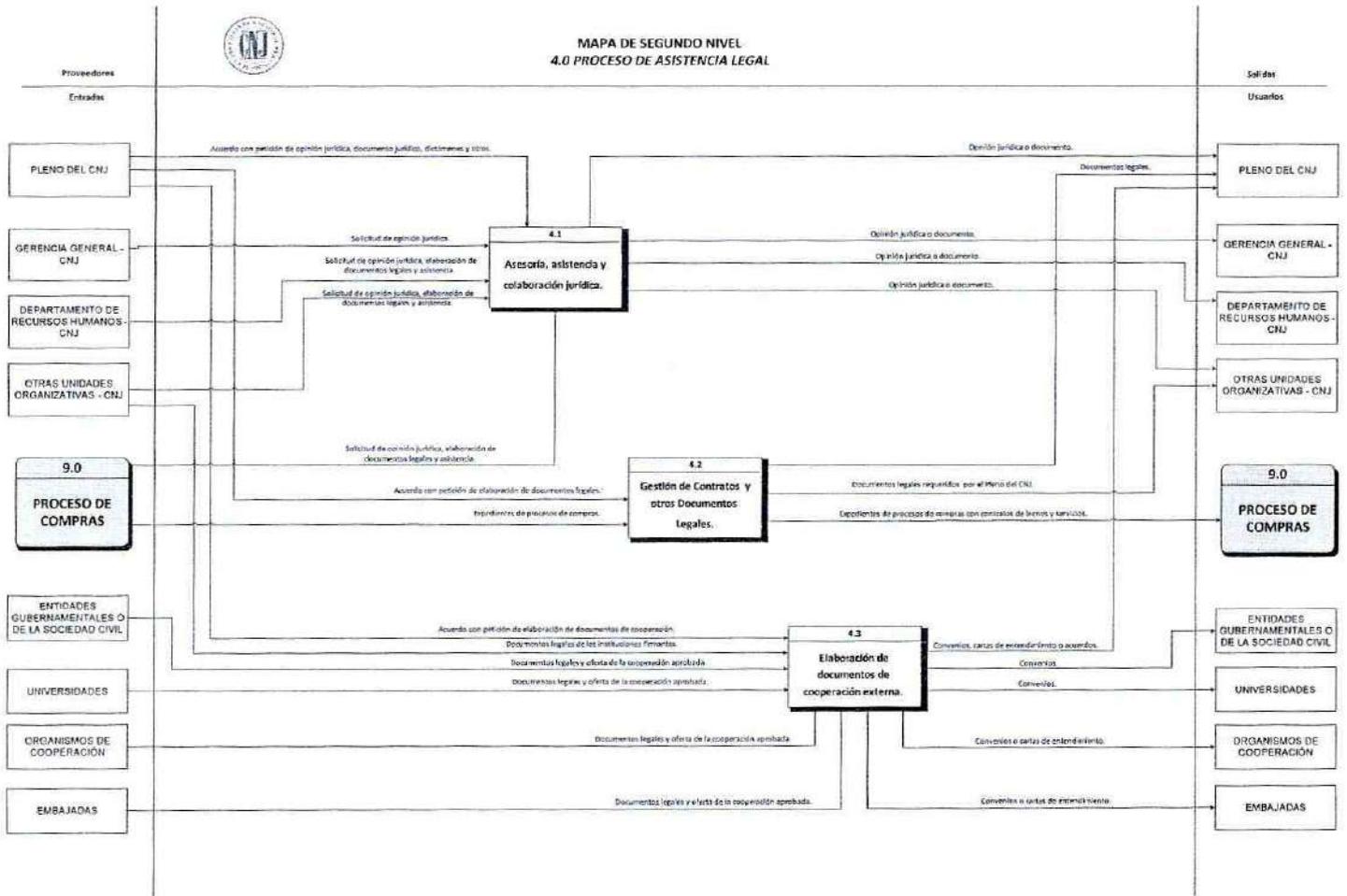


a. PROCESO 4.0 ASISTENCIA LEGAL.

- Mapa de Segundo Nivel (proceso).
- Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso.
- Mapas de Tercer Nivel (subprocesos).
- Caracterizaciones de Subprocesos.



MAPA DE SEGUNDO NIVEL 4.0 PROCESO DE ASISTENCIA LEGAL



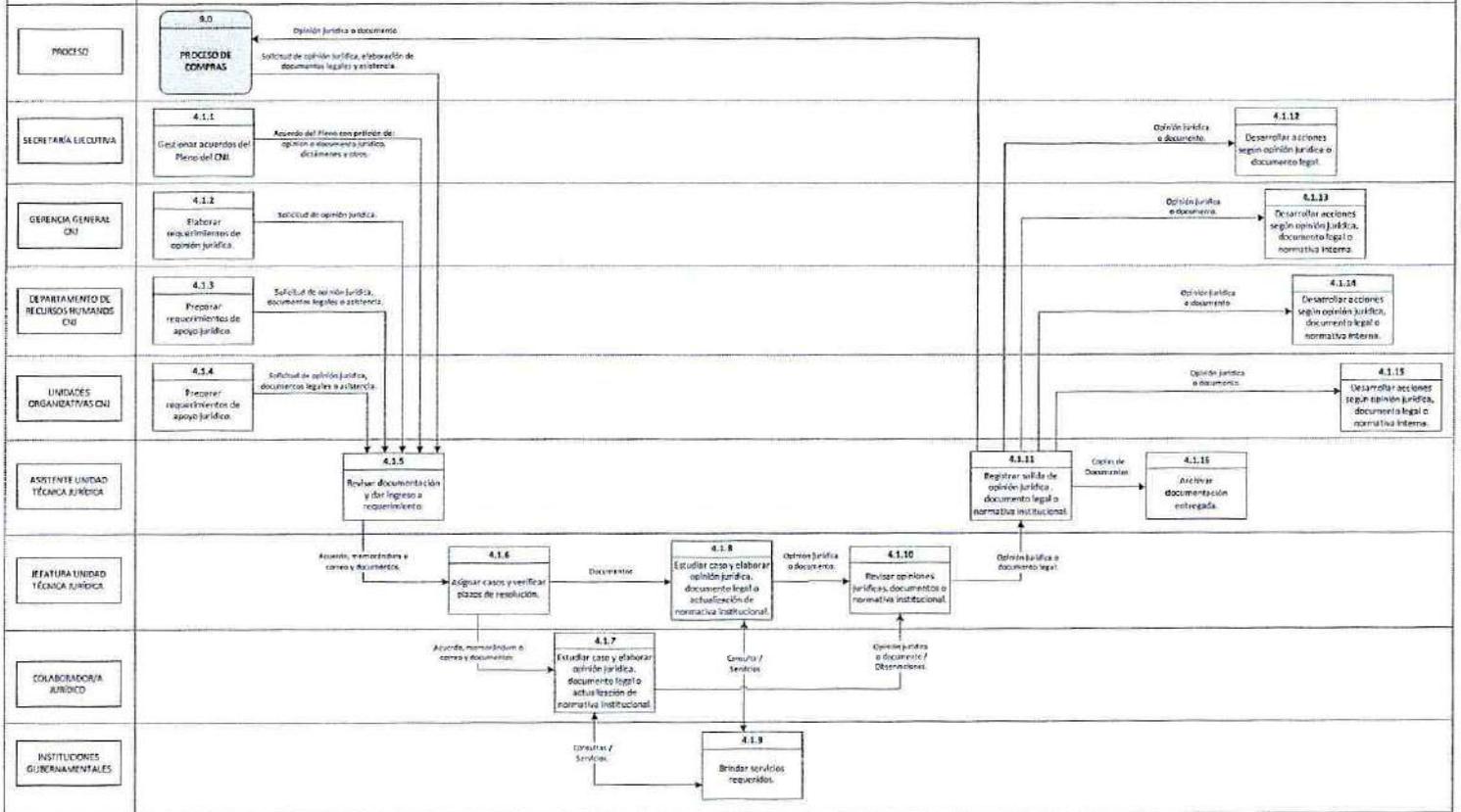


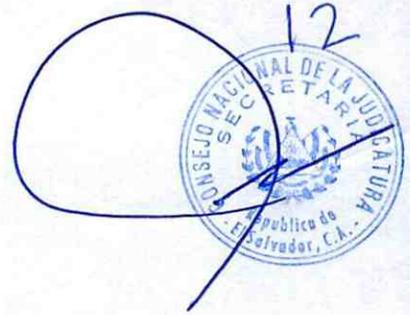
Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 4.0 Asistencia Legal

N°	OBJETIVO DE PROCESO	PERSPECTIVA DEL OBJETIVO	INDICADOR (KPI)	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	PARTICIPANTES	Definición del Semáforo de los Objetivos de Procesos			
										Problema	Riesgo	Meta	Mejora
1	Proporcionar asistencia técnica del CNJ que lo requieran durante el ejercicio 2022.	Procesos	Nivel de cumplimiento	%	Número de solicitudes realizadas y resueltas/ Total de solicitudes recibidas x 100	Trimestral	90% - 100%	Jefatura de Asistencia Legal	Técnicos/as del Área de Asistencia Legal	< 70%	70% - 89%	90% - 100%	N/A
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 4.0 ASISTENCIA LEGAL
SUBPROCESO 4.1 ASESORÍA, ASISTENCIA Y COLABORACIÓN JURÍDICA





 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.1 Asesoría, Asistencia y Colaboración Jurídica		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.1.1 Gestionar acuerdos del Pleno del CNJ. De las sesiones celebradas por el Pleno del Consejo, emite acuerdo con punto de agenda que establece la petición de una opinión jurídica y el plazo en que se requiere que la Unidad Técnica Jurídica de una respuesta al Pleno. Estas peticiones pueden incluir opiniones jurídicas, escritos de respuesta ante peticiones de la Sala de lo Constitucional o de la Sala Contencioso Administrativo, con las leyes pertinentes que se asocian al tema, además de documentos jurídicos,	Secretarípa Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
4.1.2 Elaborar requerimientos de opinión jurídica. De las necesidades de análisis, interpretación y/o aplicación de normativas, elaboración de escritos de contenido jurídico, elaboran memorándum o correo electrónico con la petición concreta de la opinión jurídica requerida y anexan documentos como antecedentes que describan de forma clara lo que se requiere.	Gerencia General CNJ	Requisitos.	Cumplir requisitos establecidos para la celeridad del servicio de asistencia legal requerido, proporcionando información y documentación de contexto para la elaboración de opiniones jurídicas y otros documentos legales.	Aplicar mejoras a siguientes procesos que se soliciten de asistencia a la Unidad Técnica Jurídica.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.1 Asesoría, Asistencia y Colaboración Jurídica		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.1.3 Preparar requerimientos de apoyo jurídico. De las necesidades que surgen en la gestión del talento humano, elabora y remite solicitudes para opiniones jurídicas relativas a permisos de personal acordes a la ley, quejas del personal, sanciones, pago de cheques, entre otras.	Departamento de Recursos Humanos CNJ	Requisitos.	Cumplir requisitos establecidos para la celeridad del servicio de asistencia legal requerido, proporcionando información y documentación de contexto para la elaboración de opiniones jurídicas y otros documentos legales.	Aplicar mejoras a siguientes procesos que se soliciten de asistencia a la Unidad Técnica Jurídica.
4.1.4 Preparar requerimientos de apoyo jurídico. De las necesidades de análisis, interpretación y/o aplicación de normativas, elaboración de escritos de contenido jurídico, firma de convenios con otras entidades, así como de acciones de personal que realizan ante el Departamento de Recursos Humanos y Gerencia General, elaboran memorándum o correo electrónico con la petición concreta de la opinión jurídica requerida y anexan documentos como antecedentes que describan de forma clara lo que se requiere.	Unidades Organizativa CNJ	Requisitos.	Cumplir requisitos establecidos para la celeridad del servicio de asistencia legal requerido, proporcionando información y documentación de contexto para la elaboración de opiniones jurídicas y otros documentos legales.	Aplicar mejoras a siguientes procesos que se soliciten de asistencia a la Unidad Técnica Jurídica.

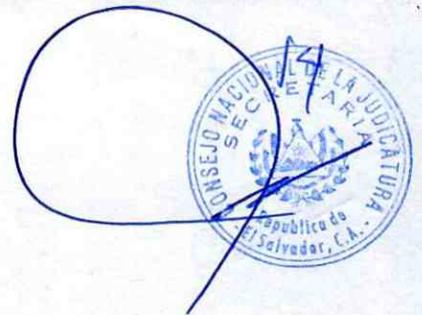
13



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.1 Asesoría, Asistencia y Colaboración Jurídica		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>4.1.5 Revisar documentación y dar ingreso a requerimiento. Recibe de Secretaría Ejecutiva acuerdos del Pleno con Peticiones, así como solicitudes provenientes de las Unidades Organizativas para la emisión de resoluciones, certificaciones y otro tipo de opiniones jurídicas. Revisa documentación recibida, registra en libro de control. Hace la apertura del expediente para control interno de la Unidad Técnica Jurídica. Entrega a jefatura para la atención de solicitudes.</p> <p>Recibe de la UACI Solicitud de opinión jurídica, elaboración de documentos legales y asistencia, como necesidades que surgen de la gestión de procesos de compras; por ejemplo, desde el inicio de los términos de referencia y las bases de licitación donde se requiere la revisión del apartado legal, la revisión de documentos recibidos de oferentes para observaciones si están correcta y completa.</p>	<p>Asistente Unidad Técnica Jurídica.</p>	<p>Documentos.</p>	<p>Confirmar que la documentación que describe la petición esté anexa.</p>	<p>Elaborar listas de chequeo para requisitos de documentos jurídicos y técnicos.</p>
<p>4.1.6 Asignar casos y verificar plazos de resolución. Recibe de Asistente acuerdos del Pleno del Consejo y solicitudes de otras áreas que requieren de una opinión jurídica, asesoría o asistencia. Hace una revisión y priorización de las solicitudes según la urgencia e importancia pertinente. De acuerdo con la naturaleza de la solicitud, hace la distribución del trabajo entre el equipo de colaboradores jurídicos y los que efectuará como Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica.</p>	<p>Jefatura Unidad Técnica Jurídica</p>	<p>Carga laboral.</p>	<p>Realizar una distribución equitativa de los casos.</p>	<p>Realizar análisis de libros de control para futuras asignaciones de trabajo.</p>



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.1 Asesoría, Asistencia y Colaboración Jurídica		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>4.1.7 Estudiar caso y elaborar opinión jurídica, documento legal o actualización de normativa institucional. De las peticiones o solicitudes asignadas por la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica, realiza el estudio del caso con la comprensión de los antecedentes. Hace consulta de la legislación aplicable en fuentes externas como centros de documentación judicial realiza trabajo de campo en instituciones rectoras de las temáticas bajo estudio, a fin de tener un contexto legal para elaborar la opinión jurídica o para proporcionar la asistencia o asesoría. Al emite opinión jurídica o documento legal traslada a jefatura de la Unidad para su revisión. Si fuese necesario, recibe convocatoria de la jefatura para revisión conjunta.</p> <p>En los casos de asesoría o asistencia técnica legal para aclarar aspectos de ley, establece comunicación con las unidades organizativas para proporcionar el apoyo requerido. En el caso de actualización de normativas, da lectura al documento recibido, confirma que cumpla con la legislación aplicable, realiza observaciones. Se reúne con jefatura de la unidad para analizar documento normativo y ampliar observaciones si las hubiese.</p> <p>De los procesos de compra recibe actas de comisión de evaluación con la recomendación de quien se va a adjudicar, por tanto, lo ratifica mediante acuerdo y remiten a UACI para continuar con comunicación al proveedor.</p>	<p>Colaborador/a Jurídico.</p>	<p>Tiempo</p>	<p>Cumplir con el plazo establecidos por la UTJ para emitir: Opiniones jurídicas.</p>	<p>Mejorar técnicas de administración del tiempo ante atrasos presentados.</p>



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.1 Asesoría, Asistencia y Colaboración Jurídica		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>4.1.8 Estudiar caso y elaborar opinión jurídica, documento legal o actualización de normativa institucional. De las peticiones o solicitudes que ha elegido para su tratamiento, realiza el estudio del caso con la comprensión de los antecedentes. Hace consulta de la legislación aplicable en fuentes externas como centros de documentación judicial o realiza visitas de campo en instituciones rectoras de las temáticas bajo estudio, a fin de tener un contexto legal para elaborar la opinión jurídica o para proporcionar la asistencia o asesoría. Al emite opinión jurídica o documento legal y convoca a equipo de colaboradores jurídicos para realizar la revisión conjunta del documento. En los casos de denuncias o aclaraciones que requieren al CNJ, hace un escrito de respuesta que firma Presidencia.</p> <p>De las peticiones del Pleno, remite a Secretaría Ejecutiva para que conozca el resultado específico para una opinión jurídica con relación a un tema específico con conocimiento de la ley para emitir si es procedente o no procedente y qué se debe hacer.</p> <p>En los casos de asesoría o asistencia técnica legal para aclarar aspectos de ley, establece comunicación con las unidades organizativas para proporcionar el apoyo requerido.</p>	Jefatura Unidad Técnica Jurídica	Tiempo	Cumplir con el plazo establecidos por la UTJ para emitir: Opiniones jurídicas.	Mejorar técnicas de administración del tiempo ante atrasos presentados.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.1 Asesoría, Asistencia y Colaboración Jurídica		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>En el caso de actualización de normativas, da lectura al documento recibido, confirma que cumpla con la legislación aplicable, realiza observaciones. Se reúne con equipo colaborador para analizar documento normativo y ampliar observaciones si las hubiese. En caso de que sea necesario, convoca a unidad organizativa para presentar observaciones.</p> <p>De los procesos de compra recibe actas de comisión de evaluación con la recomendación de quien se va a adjudicar, por tanto, lo ratifica mediante acuerdo y remiten a UACI para continuar con comunicación al proveedor.</p>				
<p>4.1.9 Brindar servicios requeridos. De acuerdo con requerimientos del Consejo Nacional de la Judicatura proporciona los servicios relativos a documentación o emisión de documentos.</p>	<p>Instituciones Gubernamentales</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>4.1.10 Revisar opiniones jurídicas, documentos o normativa institucional. Recibe opiniones jurídicas o documentos asignados a Colaboradores Jurídicos. Si es necesario, convoca a Colaboradores para hacer una revisión conjunta y realizar ajustes si los hubiese. Finalizada la revisión, elabora memorándum, firma y remite a unidad organizativa el escrito y su fundamento legal por medio de Asistente de la Unidad.</p>	<p>Jefatura Unidad Técnica Jurídica</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

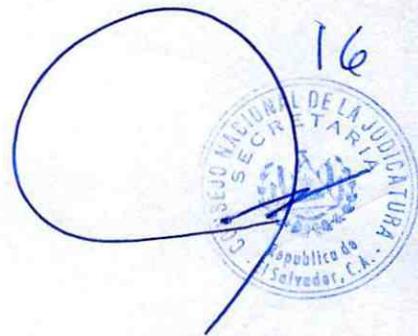
15



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.1 Asesoría, Asistencia y Colaboración Jurídica		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.1.11 Registrar salida de opinión jurídica, documento legal o normativa institucional. Recibe opinión jurídica o documento, actualiza libro de control de la unidad. Hace entrega del documento a unidades solicitantes. Recibe copias de recibido de documento. Si las unidades organizativas, tienen observaciones al documento entregado, las recibe y remite a Jefatura de la Unidad o a Colaboradores Jurídicos para la incorporación de las correcciones señaladas.	Asistente Unidad Técnica Jurídica.	N/A	N/A	N/A
4.1.12 Desarrollar acciones según opinión jurídica o documento legal. Recibe de Unidad Técnica Jurídicas las opiniones o documentos peticionados por el Pleno del CNJ. Prepara información y hace del conocimiento del Pleno. Firma de recibido memorándum de remisión.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
4.1.13 Desarrollar acciones según opinión jurídica, documento legal o normativa interna. Recibe de Unidad Técnica Jurídicas las opiniones o documentos solicitados (opinión jurídica, acta o escrito u otro documento legal). Recibe actualización de normativa institucional actualizada e implementa acorde a necesidades.	Gerencia General CNJ	Implementación de normativas.	Establecer procesos de divulgación y distribución de normativa actualizada.	Gerencia General debe asegurarse que las unidades administrativas a su cargo implementen la documentación interna actualizada.



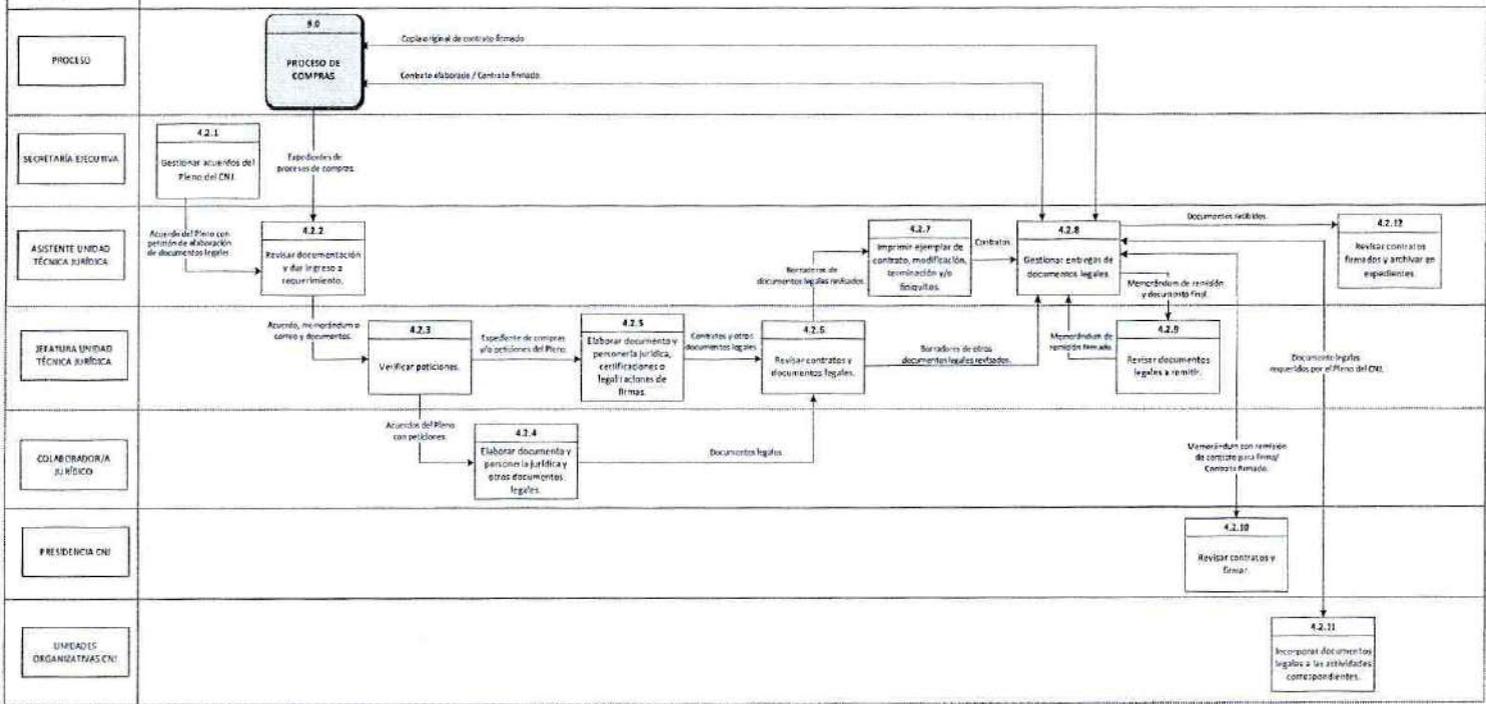
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.1 Asesoría, Asistencia y Colaboración Jurídica		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.1.14 Desarrollar acciones según opinión jurídica, documento legal o normativa interna. Recibe de Unidad Técnica Jurídicas las opiniones o documentos solicitados (opinión jurídica, acta o escrito u otro documento legal). Recibe actualización de normativa institucional actualizada e implementa acorde a necesidades.	Departamento de Recursos Humanos CNJ	Implementación de normativas.	Establecer procesos de divulgación y distribución de normativa actualizada.	Departamento de Recursos Humanos debe asegurarse que las unidades administrativas a su cargo implementen la documentación interna actualizada.
4.1.15 Desarrollar acciones según opinión jurídica, documento legal o normativa interna. Recibe de Unidad Técnica Jurídicas las opiniones o documentos solicitados (opinión jurídica, acta o escrito u otro documento legal). Recibe actualización de normativa institucional actualizada e implementa acorde a necesidades.	Unidades Organizativa CNJ	Implementación de normativas.	Establecer procesos de divulgación y distribución de normativa actualizada.	Cada jefatura debe asegurarse que las unidades administrativas a su cargo implementen la documentación interna actualizada.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.1 Asesoría, Asistencia y Colaboración Jurídica		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.1.16 Archivar documentación entregada. Recibe copias de remisión de opinión jurídica o documento legal, incorpora al expediente junto a la copia del documento entregado y archiva.	Asistente Unidad Técnica Jurídica.	Control interno.	Asegurar la debida actualización del libro de control para que establezca el tiempo de respuesta a requerimientos de opinión jurídica.	Establecer tiempos promedio en la atención de asistencia jurídica.
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. Ley y Reglamentos vigentes en el país. 		<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos del pleno. Solicitudes de las unidades (memorándums o correos electrónicos, llamadas). Sentencias de la Salas de la Corte Suprema de Justicia. Bases de licitación o términos de referencias. Libros de control ingreso / egreso de documentos jurídicos. Opinión jurídica. Documentos (escritos). 		<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Cómputo. Impresoras. Servicios de Internet.



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 4.0 ASISTENCIA LEGAL
SUBPROCESO 4.2 GESTIÓN DE CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES

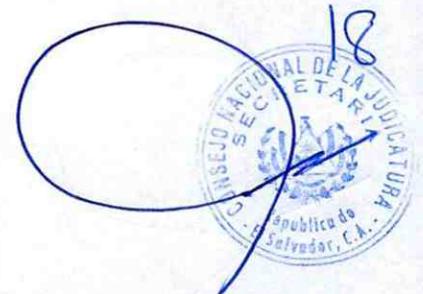




 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.2 Gestión de Contratos y Otros Documentos Legales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.2.1 Gestionar acuerdos del Pleno del CNJ. Emite acuerdo del Pleno del Consejo con punto de agenda desarrollado que solicita la elaboración de un documento legal a la Unidad Técnica Jurídica. Este tipo de petición puede ser para realización de trámites en FGR por pérdidas de equipos, para realizar diligencias en instituciones, entre otros; acorde a necesidades del Pleno.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
4.2.2 Revisar documentación y dar ingreso a requerimiento. Recibe de Secretaría Ejecutiva acuerdos del Pleno con Peticiones. Revisa documentación recibida, registra en libro de control. Hace la apertura del expediente para control interno de la Unidad Técnica Jurídica. Entrega a jefatura para la atención de solicitudes. De la misma forma recibe expedientes de procesos de compra con la documentación necesaria para la elaboración de contratos de bienes y/o servicios adquiridos (Acuerdo del Pleno con el punto de adjudicación, documentos legales de la empresa adjudicada, las solvencias y constancias, número correlativo del contrato). Revisa que la documentación esté completa, da ingreso en el libro de control y traslada a Jefatura para la atención de estas solicitudes.	Asistente Unidad Técnica Jurídica.	Documentos.	Asegurar el ingreso completo de la documentación e información necesaria para la elaboración del contrato o documento legal.	Aplicar mejoras ante fallas encontradas como, por ejemplo: listas de chequeo de requisitos por tipo de documento legal a elaborar.



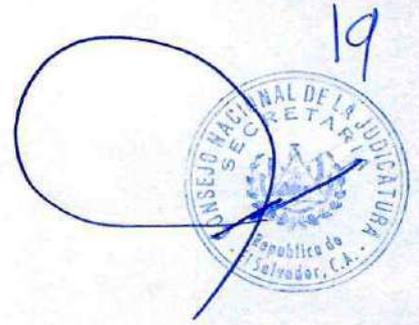
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.2 Gestión de Contratos y Otros Documentos Legales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.2.3 Verificar peticiones. Recibe de Asistente de la Unidad, el acuerdo de Pleno, memorándum o correo e información de soporte. Clasifica las peticiones y establece prioridades con relación a la temática relacionada a la petición. En el caso de peticiones para elaborar personería jurídica u otros documentos legales los asigna a Colaboradores Jurídicos; mientras que la emisión de contratos la realiza personalmente.	Jefatura Unidad Técnica Jurídica	Criterios de asignación.	Garantizar eficacia en la asignación de peticiones.	Aplicar mejoras ante asignación de la carga laboral.
4.2.4 Elaborar documento y personería jurídica y otros documentos legales. De las peticiones asignadas por la jefatura de la Unidad, revisa documentación recibida en cuanto a: Que la petición sea concreta, que los antecedentes citados estén completos y legibles. Si la documentación está completa y clara, elabora el documento legal; caso contrario, establece comunicación con la unidad organizativa para completar información. Entre los documentos legales emitidos se pueden citar: acuerdos y resoluciones del Pleno, certificación de copias, legalización de firmas, entre otros.	Colaborador/a Jurídico.	Tiempo.	Cumplir con el plazo establecido para emitir documentación requerida.	Mejorar técnicas de administración del tiempo, ante atrasos.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.2 Gestión de Contratos y Otros Documentos Legales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.2.5 Elaborar documento y personería jurídica, certificaciones o legalizaciones de firmas. Elabora documentos legales, siguiendo los mismos pasos de la actividad 4.2.4. de la/el Colaborador/a Jurídico. En el caso de expedientes de compras, revisa que la documentación del requerimiento esté completa: acuerdo de adjudicación, términos de referencia o bases de licitación (según aplique), disponibilidad presupuestaria, documentos legales de la empresa, solvencias, constancias, entre otros. Emite	Jefatura Unidad Técnica Jurídica	Tiempo.	Cumplir con el plazo establecido para emitir documentación requerida.	Mejorar técnicas de administración del tiempo, ante atrasos.
4.2.6 Revisar contratos y documentos legales. Recibe documentos legales de Colaboradores Jurídicos. Si es necesario, convoca a Colaboradores para hacer una revisión conjunta y realizar ajustes si los hubiese. Finalizada la revisión, remite a Asistente para la impresión y entrega de los documentos o contratos.	Jefatura Unidad Técnica Jurídica	Contenido.	Garantizar la correcta aplicación del contexto legal del documento a remitir.	Aplicar cambios ante fallas detectadas.
4.2.7 Imprimir ejemplar de contrato, modificación, terminación y/o finiquitos. De documentos legales revisados en conjunto con Colaboradores Jurídicos, recibe documentos para impresión. Actualiza control y realiza su entrega a entidad solicitante.	Asistente Unidad Técnica Jurídica.	N/A	N/A	N/A



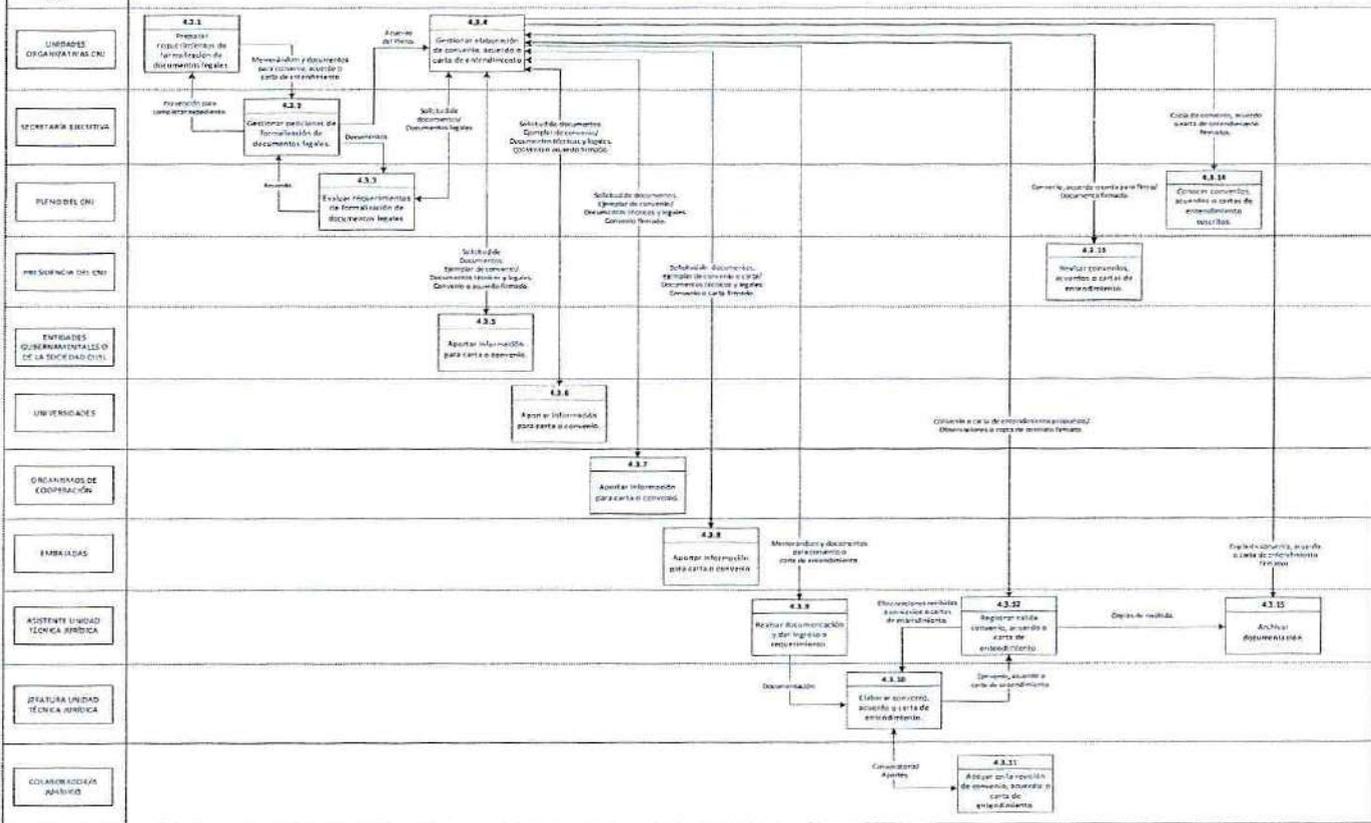
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.2 Gestión de Contratos y Otros Documentos Legales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>4.2.8 Gestionar entregas de documentos legales. Elabora memorándum con documento legal a remitir, solicita firma de jefatura y hace entrega de ejemplares. Recibe copia de recibido para archivo.</p> <p>Para el caso de contratos, entrega inicialmente ejemplar para firma del proveedor de bienes y servicios; luego recibe contrato firmado y gestiona la firma de Presidencia. Al obtener esta firma, emite copias y hace entrega de ejemplar a la UACI para entrega al proveedor. Deja constancia en libro de control y para archivo. Finalmente, obtiene copias con firma de recibido.</p>	Asistente Unidad Técnica Jurídica.	Libro de control.	Mantener actualizado el libro de control de la unidad para fines de reportes estadísticos.	Aplicar cambios ante fallas detectadas.
<p>4.2.9 Revisar documentos legales a remitir. Hace una revisión de los memorándums de remisión de contratos y otros documentos legales. Firma y entrega a Asistente.</p>	Jefatura Unidad Técnica Jurídica			
<p>4.2.10 Revisar contratos y firmar. Recibe de Jefatura de Unidad Técnica Jurídica contratos, modificaciones de contratos o adendas para firma. Revisa y firma. A través de su despacho remite documentos a la Unidad Técnica Jurídica.</p>	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
<p>6.2.1 Incorporar documentos legales a las actividades correspondientes. Reciben documentos legales firmados. Realizan las actividades que requieren la incorporación de estos. Firman de recibido y retornan copia de memorándum.</p>	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.2 Gestión de Contratos y Otros Documentos Legales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.2.11 Revisar contratos firmados y archivar en expedientes. Recibe copias de memorándums de remisión y copias de contratos o documentos legales emitidos. Incorpora a expedientes de la unidad Técnica Jurídica, actualiza control interno y archiva expedientes.	Asistente Unidad Técnica Jurídica.	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. • Ley y Reglamentos vigentes en el país. 		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos del pleno. • Expedientes de procesos de compra: Acuerdo del Pleno con el punto de adjudicación, documentos legales de las empresas adjudicadas, solvencias y constancias, correlativo de contrato. • Memorándums. • Contratos. • Otros documentos legales. • Cuadro de Control interno. 		<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cómputo. • Impresoras. • Servicios de Internet.



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 4.0 ASISTENCIA LEGAL
SUBPROCESO 4.3 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA



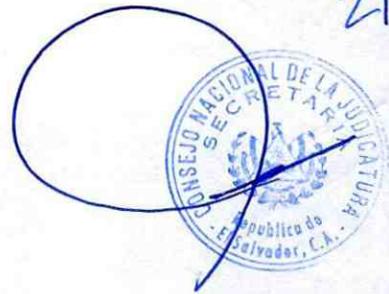


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.3 Elaboración de Documentos de Cooperación Externa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.3.1 Preparar requerimientos de formalización de documentos legales. Ante necesidades de establecer convenios, acuerdos o cartas de entendimiento interinstitucionales o con entidades cooperantes, realizan gestiones para obtener la cooperación. De las gestiones que resultan con aceptación del apoyo, prepara memorándum y documentación técnica del proyecto de cooperación a suscribir; presenta a Secretaría Ejecutiva para conocimiento del Pleno.	Unidades Organizativas	Necesidades de apoyo.	Determinar y priorizar necesidades institucionales para obtener cooperación de entidades nacionales e internacional.	Debe prepararse un perfil de proyecto para someter a consideración del Pleno.
4.3.2 Gestionar peticiones de formalización de documentos legales. Recibe peticiones de unidades organizativas del CNJ, particularmente unidades sustantivas; para que el Pleno pueda considerar la firma de acuerdos, convenios o cartas de entendimiento con entidades cooperantes o con otras instituciones del sector de justicia o gubernamentales para el desarrollo de actividades de fortalecimiento institucional. Agenda punto para evaluación del Pleno. Secretaría Ejecutiva elabora acuerdo y remite a las unidades organizativas pertinentes.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
4.3.3 Evaluar requerimientos de formalización de documentos legales. Desarrolla punto de agenda, evalúa particularidades a establecer en convenio, acuerdo o carta de entendimiento. Realiza observaciones si las hubiese o aprueban la suscripción de éste.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.3 Elaboración de Documentos de Cooperación Externa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>4.3.4 Gestionar elaboración de convenio, acuerdo o carta de entendimiento. Reciben de Secretaría Ejecutiva acuerdo con aprobación de suscripción de convenio, acuerdo o carta de entendimiento. Establece comunicación con entidad cooperante a fin de recopilar los documentos necesarios para la formalización de documentos. Preparan memorándum de solicitud y remiten a la Unidad Técnica Jurídica junto a la documentación de insumo para la elaboración del convenio, acuerdo o carta de entendimiento.</p> <p>Posteriormente, recibe borrador final de carta de entendimiento, convenio u acuerdo. Gestiona firma con representante legal de la institución o entidad cooperante. Al obtenerla, gestiona firma ante Presidencia del Consejo. Recibe ejemplar original de la entidad o institución cooperante; emite copias, una para archivo de la unidad y otra para archivo de la Unidad Técnica Jurídica. Gestiona ante Secretaría Ejecutiva la entrega de otra copia del contrato, acuerdo o carta de entendimiento suscrita para conocimiento del Pleno del Consejo.</p>	<p>Unidades Organizativas</p>	<p>Documentación.</p>	<p>Obtener la documentación necesaria para remitir solicitud de convenio, acuerdo o carta de entendimiento.</p>	<p>Elaborar lista de verificación de documentos.</p>

21



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.3.5 Aportar información para carta o convenio. Establecen contacto con la unidad organizativa del CNJ que apoyarán en programas o proyectos de fortalecimiento, gestionan la entrega de documentos legales para lograr la emisión y firma del convenio u acuerdo de cooperación. Si la institución posee formatos de acuerdos o convenio, hace entrega de borrador.	Entidades Gubernamentales o de la Sociedad Civil	N/A	N/A	N/A
4.3.6 Aportar información para carta o convenio. Establecen contacto con la unidad organizativa del CNJ que apoyarán en programas o proyectos de fortalecimiento, gestionan la entrega de documentos legales para lograr la emisión y firma del convenio u acuerdo de cooperación. Si la universidad posee formatos de acuerdos o convenio, hace entrega de borrador.	Universidades	N/A	N/A	N/A
4.3.7 Aportar información para carta o convenio. Realizan comunicación con unidad organizativa con quien desarrollarán en conjunto acciones o planes de apoyo de cooperación. Recopilan y entregan documentación para la suscripción de la carta de entendimiento o convenio. Si la entidad posee formatos de convenios o cartas de entendimiento, hace entrega de borrador.	Organismos de Cooperación	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.3 Elaboración de Documentos de Cooperación Externa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.3.8 Aportar información para carta o convenio. Realizan comunicación con unidad organizativa con quien desarrollarán en conjunto acciones o planes de apoyo de cooperación. Recopilan y entregan documentación para la suscripción de la carta de entendimiento o convenio. Si la embajada posee formatos de convenios o cartas de entendimiento, hace entrega de borrador.	Embajadas	N/A	N/A	N/A
4.3.9 Revisar documentación y dar ingreso a requerimiento. Recibe de unidad organizativa del CNJ memorándum y documentos (documentos de personería jurídica de la instrucción cooperante, acuerdo de aprobación del Pleno y otra documentación técnica del proyecto o cooperación a ejecutar) para elaboración de carta, convenio o carta de entendimiento. Revisa documentación recibida, registra en libro de control. Hace la apertura del expediente para control interno de la Unidad Técnica Jurídica. Entrega a jefatura para elaboración de convenio, acuerdo o carta de entendimiento.	Asistente Unidad Técnica Jurídica	Documentos.	Asegurar el ingreso completo de la documentación e información necesaria para la elaboración del contrato o documento legal.	Aplicar mejoras ante fallas encontradas como, por ejemplo: listas de chequeo de requisitos por tipo de documento legal a elaborar.
4.3.10 Elaborar convenio, acuerdo o carta de entendimiento. Recibe documentos de Asistente de la Unidad con los documentos necesarios para elaborar la carta de entendimiento o el convenio u acuerdo. Revisa que la documentación cumpla con la siguiente información: existencia de una petición concreta, antecedentes del caso, justificación, objeto, responsabilidades de las partes, plazo y	Jefatura Unidad Técnica Jurídica	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>mecanismo de comunicación; además, personería jurídica, acuerdo del pleno; y si se tiene alguna propuesta borrador del documento a elaborar (recibida por parte de la institución cooperante).</p> <p>Elabora o revisa borrador del documento, teniendo en cuenta: Contexto del documento requerido, revisión de la legislación y atribuciones del CNJ, análisis de costos y beneficios (si hubiese), factibilidades de cumplimiento técnico, operativo, legal y un análisis integral. Establece contacto con entidad cooperante si fuese necesario para obtener otros insumos que se requieran incorporar en el contrato, acuerdo o carta de entendimiento. Convoca a Colaboradores Jurídicos para revisión del borrador final a remitir. Finalizado el documento lo remite a Secretaría de la Unidad para que realice la entrega del mismo a la unidad organizativa del CNJ solicitante a fin de que gestione la firma del contrato con la entidad cooperante.</p>				
<p>4.3.11 Apoyar en la revisión de convenio, acuerdo o carta de entendimiento. Proporciona información u aportes en la elaboración del contrato, convenio o carta de entendimiento, según lo requerido por la Jefatura Técnica Jurídica.</p>	<p>Colaborador/a Jurídico</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.3 Elaboración de Documentos de Cooperación Externa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>4.3.12 Registrar salida convenio, acuerdo o carta de entendimiento. Actualiza control interno de la unidad con los documentos recibidos para la gestión de firmas por parte de las unidades organizativas que han requerido el convenio, acuerdo o carta de entendimiento. Elabora memorándum de remisión, solicita firma a Jefatura de la Unidad y hace la entrega de estos. Archiva memorándum de remisión recibido por la unidad organizativa solicitante.</p> <p>Recibe los acuerdos, convenios o cartas de entendimiento firmados por la entidad contraparte y por Presidencia. Continúa actividad 4.3.15</p>	<p>Asistente Unidad Técnica Jurídica</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>4.3.13 Revisar convenios, acuerdos o cartas de entendimiento. Recibe carta de entendimiento, acuerdo o convenio suscrito por entidad cooperante. Firma dos ejemplares originales, gestiona a través de su despacho la entrega de un ejemplar original para el área solicitante.</p>	<p>Presidencia del CNJ</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>4.3.14 Conocer convenios, acuerdos o cartas de entendimiento suscritos. Por medio de Secretaría Ejecutiva recibe informe de la suscripción de cartas, acuerdos o convenios de cooperación interinstitucional o de apoyo de cooperación internacional.</p>	<p>Pleno del CNJ</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

23



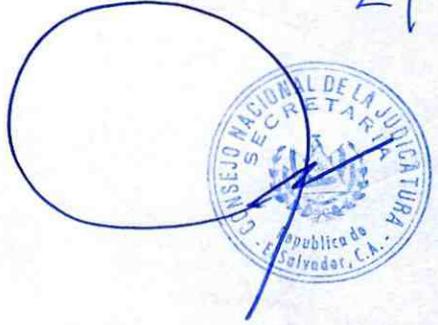
Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 4.0 Asistencia Legal Nombre del Subproceso: 4.3 Elaboración de Documentos de Cooperación Externa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
4.3.15 Archivar documentación. Anexa copia de convenio, acuerdo o carta de entendimiento suscritos al expediente de la Unidad Técnica Jurídica. Actualiza control interno y hace el archivo de la documentación.	Asistente Unidad Técnica Jurídica	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. Ley y Reglamentos vigentes en el país. Marco legal aplicable a la suscripción del convenio, acuerdo o a la carta de entendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos del pleno. Libro de control. Convenios. Acuerdos Cartas de entendimiento. Memorándum. Documentos técnicos de entidades suscriptoras. Documentos legales de entidades suscriptoras. Cuadro de control interno de la Unidad Técnica Jurídica. Expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Cómputo. Impresoras. Servicios de Internet. 		

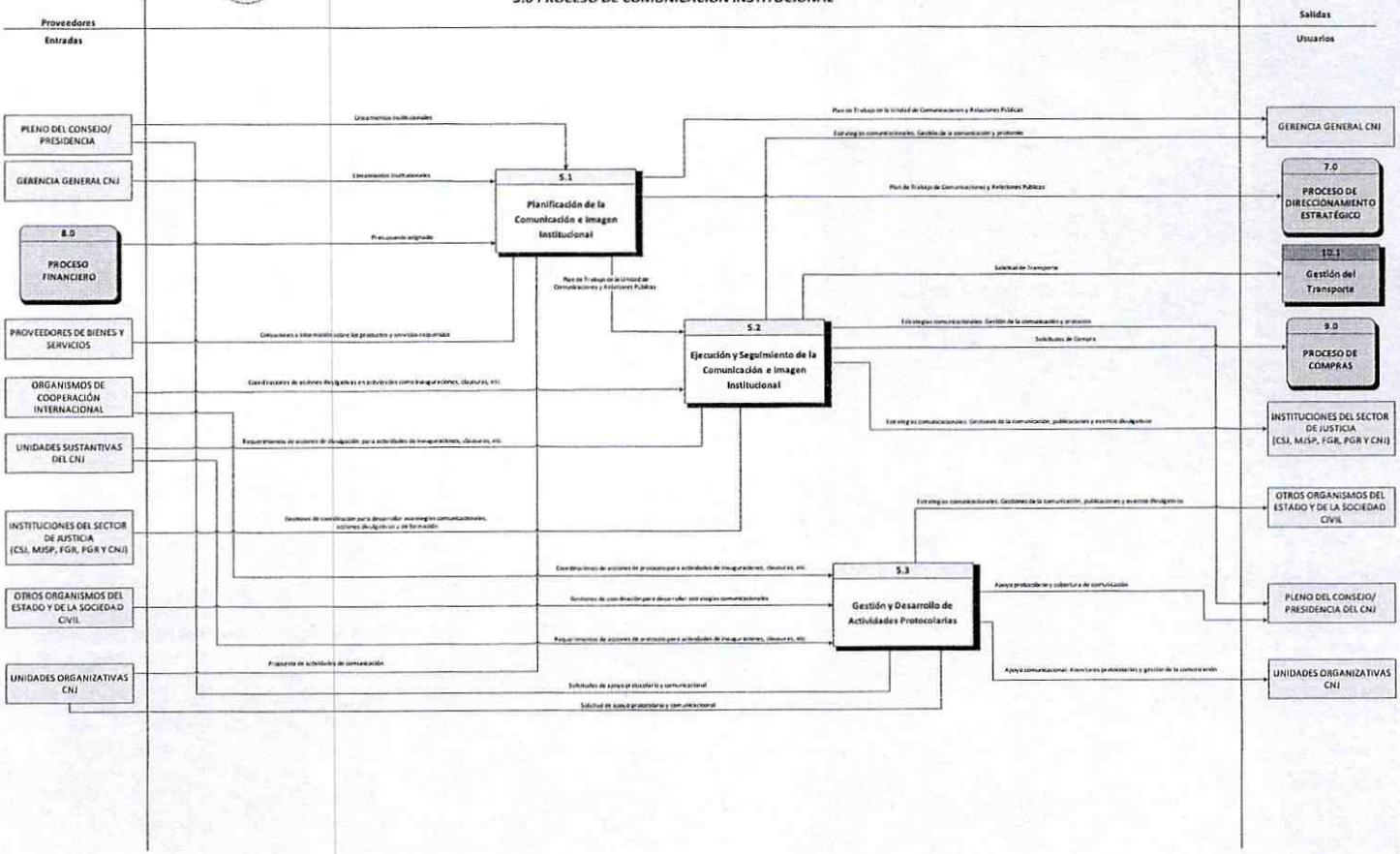


b. PROCESO 5.0 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

- Mapa de Segundo Nivel (proceso).
- Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso.
- Mapas de Tercer Nivel (subprocesos).
- Caracterizaciones de Subprocesos.



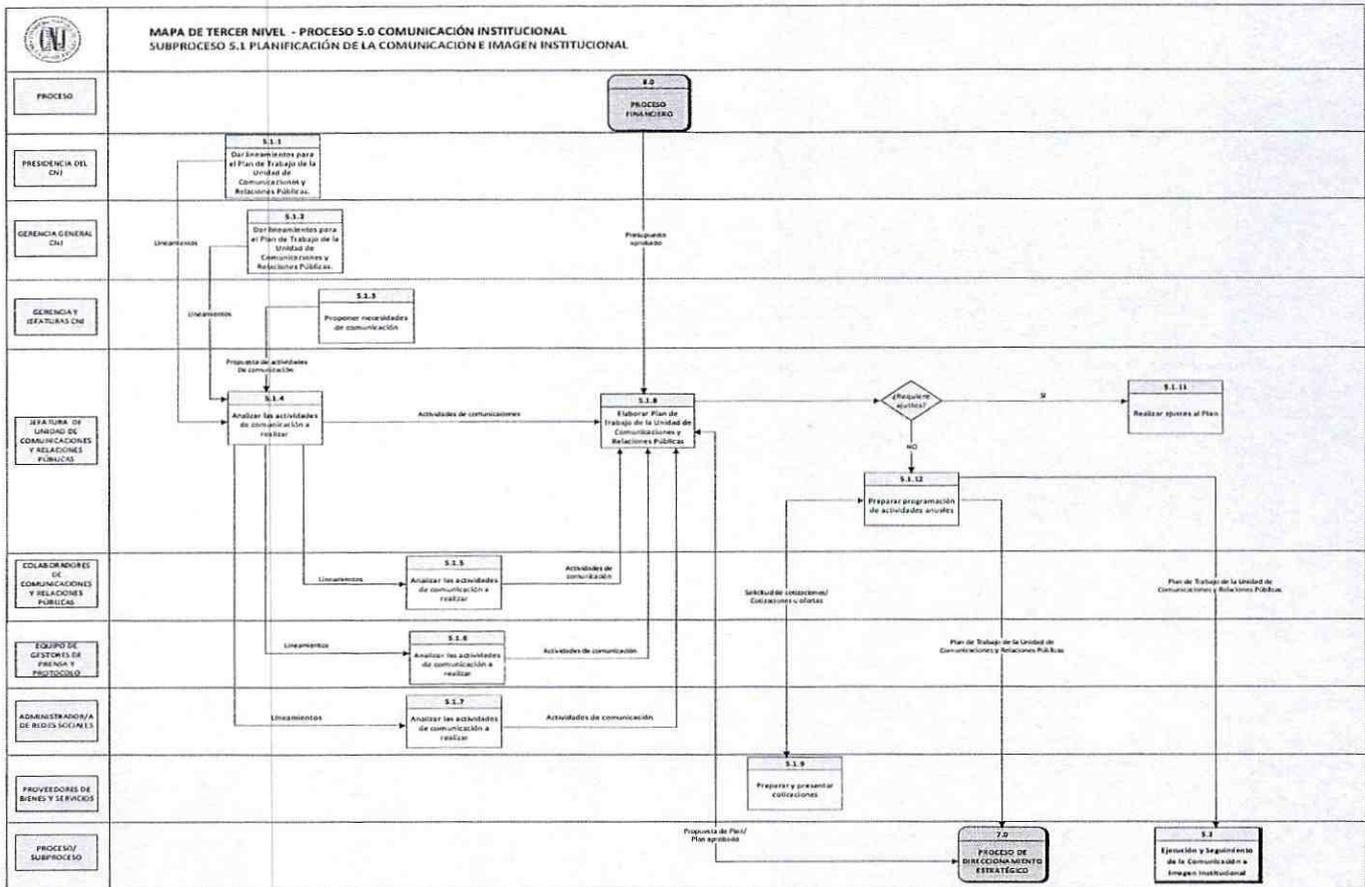
MAPA DE SEGUNDO NIVEL 5.0 PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL





Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 5.0 Comunicación Institucional.

Nº	OBJETIVO DE PROCESO	PERSPECTIVA DEL OBJETIVO	INDICADOR (KPI)	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	PARTICIPANTES	Definición del Semáforo de los Objetivos de Procesos			
										Problema	Riesgo	Meta	Mejora
1	Desarrollar actividades de divulgación en temas del Sector de Justicia, por los canales de comunicación establecidos en el CNJ.	Procesos	Porcentaje de cumplimiento de eventos de divulgación.	%	Número de eventos de divulgación realizados/ Total de eventos de divulgación planificados.	Mensual	80% - 100%	Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Colaboradora de Comunicaciones y Relaciones Públicas Encargada de Protocolo. Administrador de redes sociales.	<80%	80%- 70%	80% - 100%	N/A
		Procesos	Porcentaje de cumplimiento de publicaciones de contenido jurídico.	%	Número de documentos publicados / Total de documentos planificados.	Trimestral	80% - 100%	Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Colaboradora de Comunicaciones y Relaciones Públicas Encargada de Protocolo. Administrador de redes sociales.	<80%	80%- 70%	80% - 100%	N/A
2	Desarrollar actividades de información y comunicación del quehacer institucional del CNJ por los medios de comunicación establecidos.	Procesos	Porcentaje de cumplimiento de los espacios en sitio web, redes sociales institucionales y en medios masivos.	%	Número de espacios en sitio web, redes sociales institucionales y en medios masivos / Total de espacios en sitio web, redes sociales institucionales y en medios masivos planificados.	Mensual	80% - 100%	Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Colaboradora de Comunicaciones y Relaciones Públicas Encargada de Protocolo. Administrador de redes sociales.	<80%	80%- 70%	80% - 100%	N/A
		Procesos	Porcentaje cumplimiento de actividades de fortalecimiento técnico a comunicadores institucionales.	%	Número de actividades de fortalecimiento técnico a comunicadores institucionales efectuados / Total de actividades de fortalecimiento a comunicadores institucionales planificadas.	Mensual	80% - 100%	Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Colaboradora de Comunicaciones y Relaciones Públicas Encargada de Protocolo. Administrador de redes sociales.	<80%	80%- 70%	80% - 100%	N/A
3	Asesorar y/o apoyar en materia de comunicación y gestión protocolaria al Pleno y a las Unidades Sustantivas del CNJ.	Procesos	Porcentaje de cumplimiento de asesorías y apoyos en materia comunicacional.	%	Número de asesorías y apoyos realizados / Total de asesorías y apoyos requeridos.	Mensual	80% - 100%	Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Colaboradora de Comunicaciones y Relaciones Públicas Encargada de Protocolo. Administrador de redes sociales.	<80%	80%- 70%	80% - 100%	N/A
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora





 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.1 Planificación de la Comunicación e Imagen Institucional		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.1.1 Dar lineamientos para el Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas: Finalizado el año anterior, Presidencia del Consejo revisa las actividades comunicacionales de carácter institucional e intersectorial de ejercicios anteriores y remite instrucciones por cualquier medio de comunicación verbal o escrito sobre seguimiento de objetivos y acciones acordadas para el Plan de Trabajo.	Presidencia del CNJ	N/A	N/A	N/A
5.1.2 Dar lineamientos para el Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas: Finalizado el año anterior, la Gerencia General CNJ revisa las actividades comunicacionales de carácter institucional e intersectorial de ejercicios anteriores y remite orientación por cualquier medio de comunicación verbal o escrito sobre seguimiento de objetivos y acciones acordadas para el Plan de Trabajo.	Gerencia General CNJ	N/A	N/A	N/A
5.1.3 Proponer necesidades de comunicación: Finalizado el año anterior, revisan las actividades comunicacionales de carácter institucional y sectoriales de ejercicios anteriores y remite propuestas para nuevas actividades de comunicación necesarias para el fortalecimiento institucional e intersectorial.	Gerencia y Jefaturas CNJ	N/A	N/A	N/A

26
 DE LA JUDICATURA
 SECRETARÍA
 República de
 Panamá, C.A.

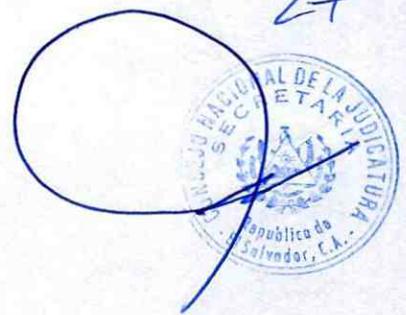


CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.1 Planificación de la Comunicación e Imagen Institucional		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.1.4 Analizar las actividades de comunicación a realizar: Recibe lineamientos del Pleno, Presidencia y/o Gerencia General CNJ sobre propuestas de actividades comunicacionales por parte de la Gerencia y jefaturas CNJ, revisa detalles y coordina con el personal de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas el apoyo que brindarán a las unidades organizativas. Consolida la información obtenida y define las actividades comunicacionales a ejecutar en el marco del Plan de Trabajo.	Jefatura de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Lineamientos del Plan de trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Asegurar que se cumplan los lineamientos brindados por el Pleno, Presidencia y Gerencia General del CNJ.	N/A
5.1.5 Analizar las actividades de comunicación a realizar: Participa junto con la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones en la obtención de información y la identificación de recursos necesarios para analizar y desarrollar las actividades comunicacionales.	Equipo de colaboradores de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A
5.1.6 Analizar las actividades de comunicación a realizar: Participa junto con la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones en la obtención de información sobre necesidades de comunicación para planificar la estrategia a implementar con el fin de transmitir exitosamente el mensaje institucional.	Equipo de Gestores de prensa y protocolo	N/A	N/A	N/A

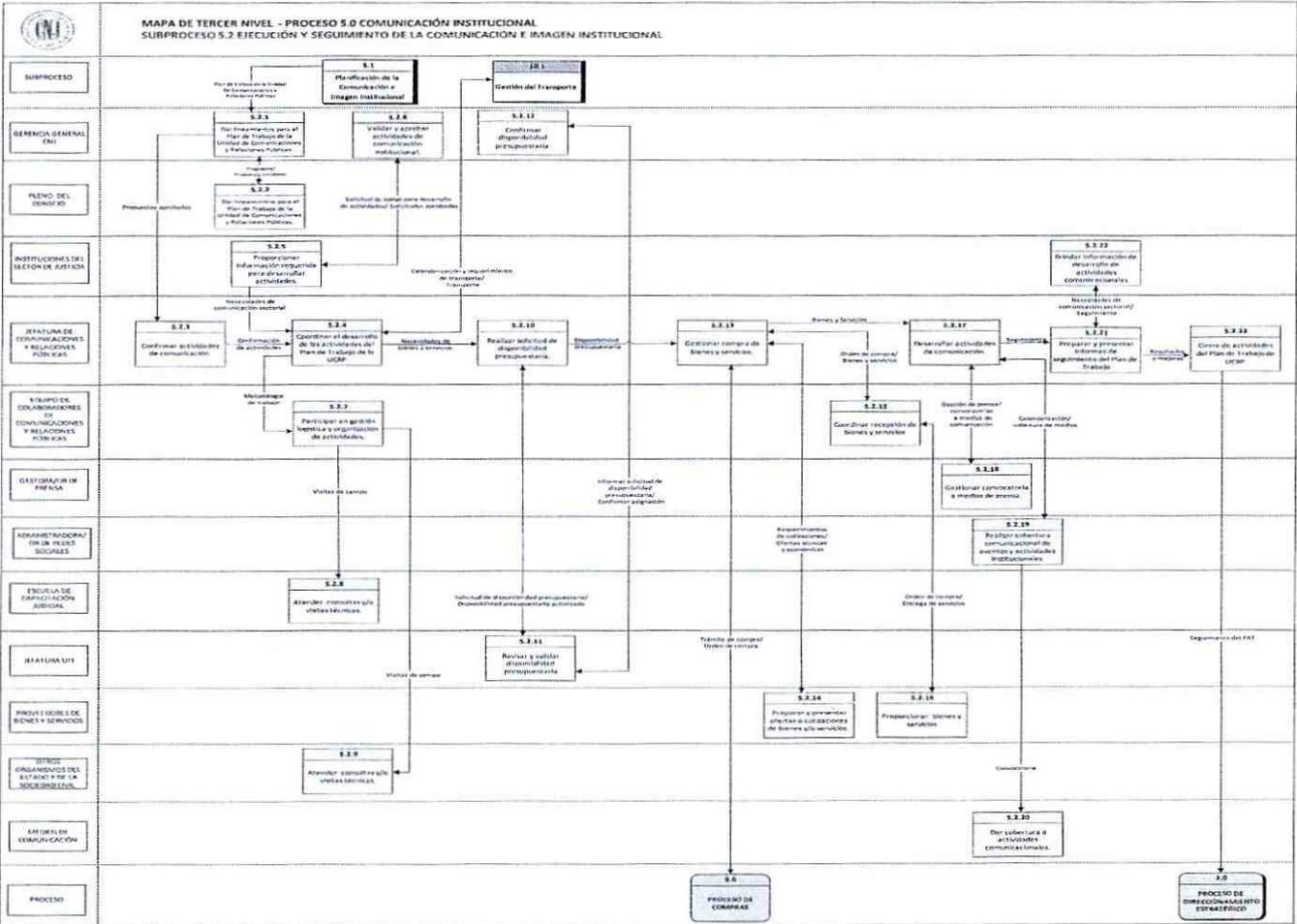


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.1 Planificación de la Comunicación e Imagen Institucional		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.1.7 Analizar las actividades de comunicación a realizar: Participa junto con la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones en la obtención de información sobre necesidades de comunicación. Obtiene y analiza la información cualitativa derivada de las opiniones ciudadanas para proponer la estrategia a desarrollar.	Administrador/a de Redes Sociales	N/A	N/A	N/A
5.1.8 Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas: Finalizado el análisis de la información proveniente de las unidades organizativas de CNJ, la Jefatura de Comunicaciones se reúne con el personal del área para planificar las actividades a contemplar, con los lineamientos emitidos por parte del Pleno, Presidencia y/o Gerencia General del CNJ. De lo anterior, consolida información recibida y elabora la propuesta del Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del año. Entrega documento a la Gerencia General CNJ para su revisión y aprobación.	Jefatura de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Tiempo establecido para presentar el plan. Disponibilidad presupuestaria para actividades comunicacionales a realizar.	Asegurar el plazo de cumplimiento.	N/A
5.1.9 Preparar y presentar cotizaciones: Preparan y remiten a la Jefatura de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas las cotizaciones de bienes y de servicios de publicaciones, impresiones, material publicitario requerido, especificando tipo de servicio, productos entregables, materiales a utilizar y costos del mismo.	Proveedores de Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A

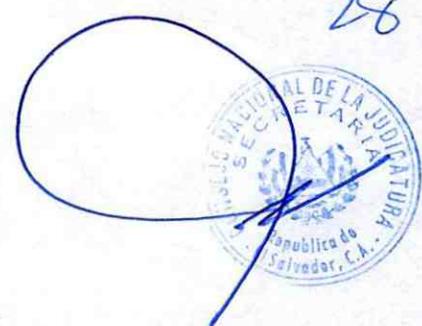
27



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.1 Planificación de la Comunicación e Imagen Institucional			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
5.1.10 Realizar ajustes al plan: Con base a las observaciones recibidas en el Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, hace las modificaciones o ajustes pertinentes en dicho plan y vuelve a remitir documento al Proceso 7.0 de Dirección Estratégico.	Jefatura de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A	
5.1.11 Preparar programación de actividades anuales: Recibe del Pleno del CNJ, el Plan de trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas aprobado e inicia la programación de las actividades contempladas en este para su eficaz ejecución, según lo establece el Subproceso 5.2	Jefatura de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Programación de actividades	Asegurar que las actividades estén debidamente agendadas o programadas para la gestión de compras y otras actividades logísticas.	N/A	
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:	
<ul style="list-style-type: none"> El Manual de Imagen Institucional Política de comunicación 		<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas Guía de Formulación y seguimiento al PAT Cotizaciones y ofertas de bienes y de servicios Ayuda de memoria Oficios de remisión/ Memorándums 		<ul style="list-style-type: none"> Equipo Informático Servicios a Internet y correo electrónico. 	



28



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.2 Ejecución y Seguimiento de la Comunicación e Imagen Institucional			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
5.2.1 Dar lineamientos para el Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas: Según las actividades aprobadas en el Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas: (Ver mapa 5.1 Planificación de la Comunicación e Imagen Institucional) se presenta propuestas ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para obtener aprobación en el desarrollo de las actividades sectoriales.	Gerencia General CNJ	N/A	N/A	N/A	
5.2.2 Dar lineamientos para el Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas: Según la propuesta emitida por la Gerencia General se revisa si posee todas las actividades detalladas en el Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y se aprueba la propuesta.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A	
5.2.3 Confirmar actividades de comunicación: Recibe confirmación de aprobación de las propuestas de comunicación sectorial para desarrollar, y considera las actividades aprobadas para iniciar con la coordinación sectorial para el desarrollo de las actividades.	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A	



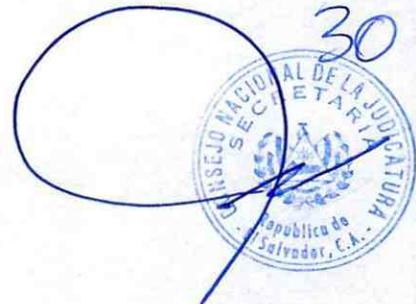
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.2 Ejecución y Seguimiento de la Comunicación e Imagen Institucional		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.2.4 Coordinar equipos de trabajo para el desarrollo de actividades de comunicación: Inicia las actividades de coordinación para la realización de las actividades sectoriales (según planificación). Diseña, revisa y actualiza las metodologías, contenidos y diseños gráficos de materiales. Define necesidades logísticas para el desarrollo en las jornadas.	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Plazos para desarrollar el Plan	Cumplir los plazos establecidos para el desarrollo de las actividades	Desarrollar Reuniones periódicas de seguimiento para verificar avances y concluir productos.
5.2.5 Proporcionar información requerida para desarrollar actividades: Atiende requerimiento de la Jefatura de Comunicaciones y proporciona Información para identificar necesidades de comunicación sectorial en las instituciones y coordinar el desarrollo de acciones comunicacionales en la población objetivo.	Instituciones del Sector de Justicia	N/A	N/A	N/A
5.2.6 Validar y aprobar actividades de comunicación institucional: Revisa las propuestas presentadas de las actividades a desarrollar Da su visto bueno, e informa a la Jefatura de Comunicaciones para que proceda a iniciar actividades logísticas.	Gerencia General CNJ	N/A	N/A	N/A
5.2.7 Participar en gestión logística y organización de actividades: Recibe indicaciones de la metodología de trabajo a realizar, para iniciar las gestiones necesarias de apoyo.	Equipo de colaboradores de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional			
	Nombre del Subproceso: 5.2 Ejecución y Seguimiento de la Comunicación e Imagen Institucional			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.2.8 Atender consultas y/o visitas técnicas: Atienden consultas y visitas para aportar información y participar en la coordinación de las actividades en beneficio de la institución.	Escuela de Capacitación Judicial	N/A	N/A	N/A
5.2.9 Atender consultas y/o visitas técnicas: Atienden consultas y visitas para aportar información y participar en las actividades que se desarrollan en su institución y/o a nivel interinstitucional.	Otros Organismos del Estado y de la Sociedad Civil	N/A	N/A	N/A
5.2.10 Realizar solicitud de disponibilidad presupuestaria: Prepara y remite solicitud para disponibilidad presupuestaria a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional (UFI) con el propósito que se autorice la asignación de presupuesto para la compra de bienes y servicios de asistencia técnica.	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A
5.2.11 Revisar y validar disponibilidad presupuestaria: Recibe requerimiento de designación presupuestaria, verifica monto y confirma que haya presupuesto disponible para autorizar la designación presupuestaria solicitada. Notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Comunicaciones sobre la designación o no de la solicitud presupuestaria.	Jefatura UFI	N/A	N/A	N/A
5.2.12 Confirmar disponibilidad presupuestaria: Hace una revisión de los detalles de la solicitud de asignación presupuestaria y confirma la asignación para el monto solicitado.	Gerencia General CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.2 Ejecución y Seguimiento de la Comunicación e Imagen Institucional		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.2.13 Gestionar compra de bienes y servicios: Gestiona con el Proceso Financiero de disponibilidad presupuestaria mediante un correo electrónico con Jefatura de la Unidad Financiera Institucional (UFI), la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y/o servicios con el aval de la Gerencia General. Si existe disponibilidad financiera, realiza trámite de compra del bien o servicio según normativa establecidas y luego la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) remite una orden de compras para la adquisición del bien o servicio requerido.	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A
5.2.14 Preparar y presentar ofertas o cotizaciones de bienes y/o servicios: Preparan y remiten las cotizaciones u ofertas técnicas y económicas de bienes y de servicios especificando el tipo de bien o servicio a ofrecer, materiales a utilizar, especificaciones técnicas, costos de los bienes o servicios.	Proveedores de Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A
5.2.15 Coordinar recepción de bienes y servicios: Recibe confirmación por parte de la Jefatura de Comunicaciones de la autorización de que se tiene autorizada la Orden de Compra para que proceda a coordinar con el proveedor la recepción de los bienes o servicios.	Equipo de colaboradores de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.2 Ejecución y Seguimiento de la Comunicación e Imagen Institucional			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
Reciben el bien y/o servicio solicitado. Firman el acta de recepción y dan visto bueno de los bienes o servicios recibidos.					
5.2.16 Proporcionar bienes y servicios: Reciben orden compra, y suministran y entregan los bienes y servicios contratados a la Unidad Organizativa Solicitante en coordinación con la persona designada para la administración del contrato u orden de compra.	Proveedores de Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A	
5.2.17 Desarrollar actividades de comunicación: Conforme a las actividades programadas, hace una revisión y da seguimiento a las actividades en desarrollo Recibe apoyo del equipo de colaboradores de Comunicaciones y Relaciones Públicas para el desarrollo de las actividades, ya sea para cobertura de medios y/o participación en el desarrollo y cobertura de eventos.	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Plazos para desarrollar el plan	Cumplir los plazos establecidos para el desarrollo de las actividades	Desarrollar reuniones periódicas de seguimiento para verificar avances y concluir productos.	
5.2.18 Gestionar convocatoria a medios de prensa: Si la solicitud del evento a desarrollar requiere convocatoria de medios de comunicación, gestiona con periodistas para la cobertura y redacta el boletín informativo relacionado con la actividad.	Gestor/a de Prensa	Tiempo de antelación con el cual se realiza la solicitud.	La convocatoria de Medios de Comunicación para eventos deberá ser al	Deberá involucrarse a la UCRP desde el inicio de la	



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.2 Ejecución y Seguimiento de la Comunicación e Imagen Institucional		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Recibe confirmación de cobertura de medios de prensa.</p> <p>Si el evento lo requiere, gestiona entrevistas con fuentes especializadas y proporciona seguimiento de prensa durante y después del evento.</p> <p>Cuando es necesaria la elaboración de boletines de prensa, los remite a la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas (UCRP) para la respectiva aprobación.</p>			menos con tres días de anticipación.	organización del evento.
<p>5.2.19 Realizar cobertura comunicacional de eventos y actividades institucionales:</p> <p>Recibe lineamientos de la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas y prepara detalles necesarios para el apoyo solicitado.</p> <p>Brinda cobertura de eventos, edición de fotografías, redacción de nota de internet y prensa, gestiona nota de internet y prensa en sitio web, redes sociales y medios de comunicación y colabora en la edición de audiovisuales del evento desarrollado.</p> <p>Gestiona la colocación de materiales en página web, redes sociales, plasma y cartelera para publicación.</p>	Administrador/a de Redes Sociales	N/A	N/A	N/A

31



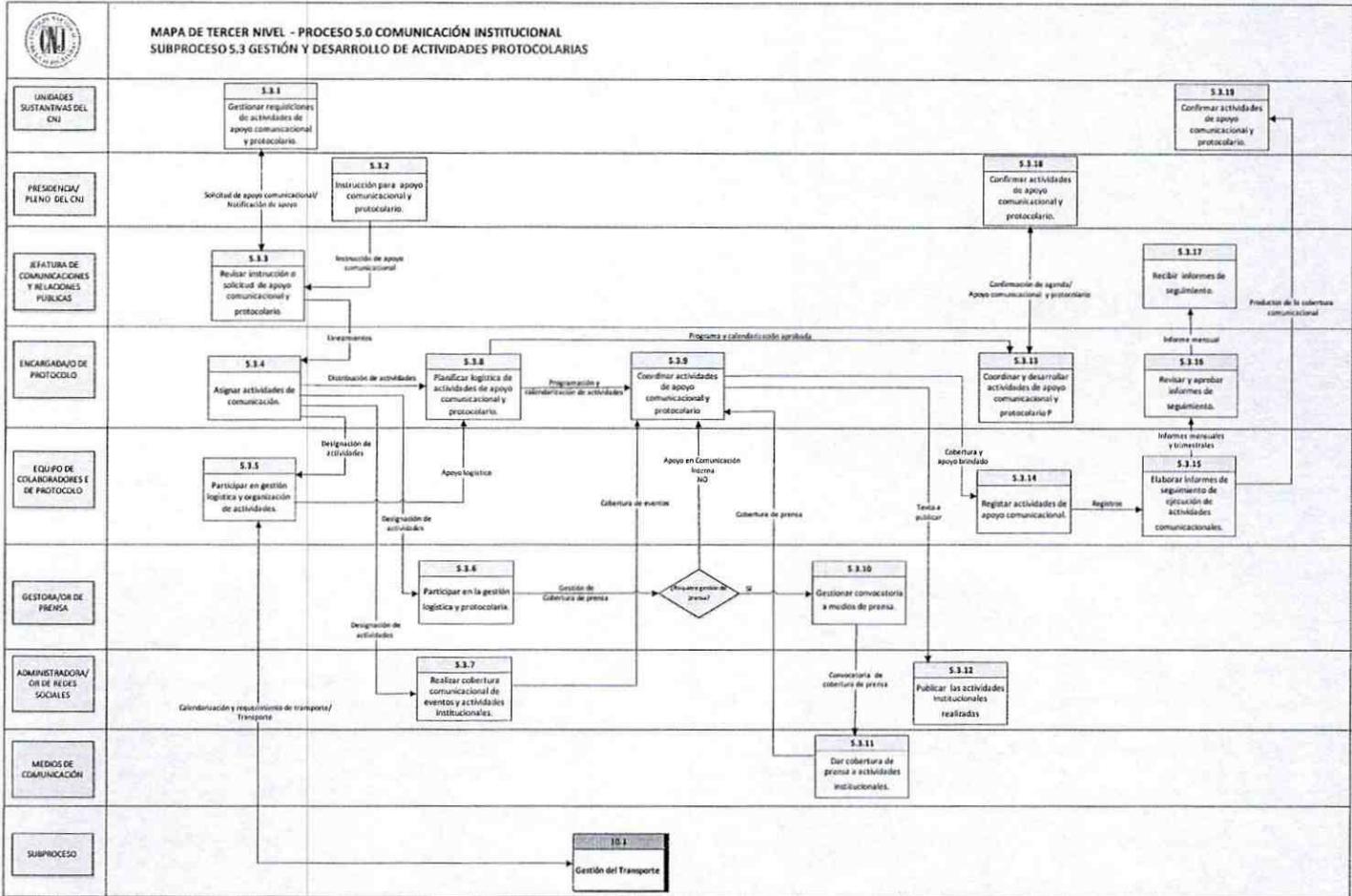
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.2 Ejecución y Seguimiento de la Comunicación e Imagen Institucional			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
5.2.20 Dar cobertura de prensa a actividades comunicacionales: Reciben convocatoria para brindar cobertura de prensa a actividades institucionales, interinstitucionales y sectoriales. Confirman asistencia, asisten al lugar donde se realiza el evento y los transmite por medio escrito, televisivo, radiofónico y digital.	Medios de Comunicación	N/A	N/A	N/A	
5.2.21 Elaborar y presentar informes de avance: La Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas coordina, la elaboración de informes técnicos y financieros de avances de proyectos comunicacionales que se presentan a Gerencia General CNJ. Además, se presentan avances de la ejecución de las actividades y/o resultados de estas. estos. La documentación física y electrónica de la actividad realizada se archiva en el expediente correspondiente.	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Informes de avance.	Confirmar que se cumplan las especificaciones técnicas establecidas en el plan.	Retroalimentar a los ejecutores del plan.	
5.2.22 Brindar información de desarrollo de actividades comunicacionales: Atienden convocatorias para aportar información y/o participar de las actividades de su institución; tanto a nivel interinstitucional o sectorial, y comparten información respecto a los resultados obtenidos.	Instituciones del Sector de Justicia	N/A	N/A	N/A	



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.2 Ejecución y Seguimiento de la Comunicación e Imagen Institucional		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.2.23 Cierre de actividades del Plan de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas (UCRP): Consolidada la información necesaria en los informes finales de planes, programas o proyectos ejecutados y según fechas acordadas con Gerencia General CNJ.	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> El Manual de Imagen Institucional Política de Comunicaciones 		<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas Cotizaciones y ofertas de bienes y de servicios Ayuda memoria Oficios de remisión/ Memorándums 		<ul style="list-style-type: none"> Equipo Informático Servicios a Internet y correo electrónico.



**MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 5.0 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
SUBPROCESO 5.3 GESTIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS**





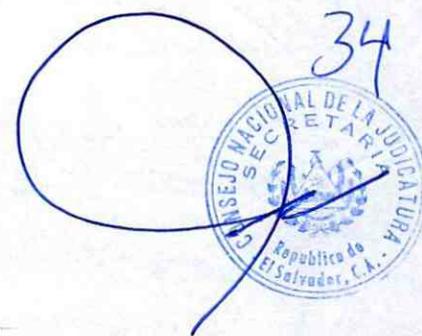
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.3 Gestión y Desarrollo de Actividades Protocolarias		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.3.1 Gestionar requisiciones de actividades de apoyo comunicacional y protocolario: Remiten el formulario de "Solicitud de Apoyo Comunicacional y Protocolario", completando: Fecha, área, tipo de actividad, lugar, nombre del evento, resumen del evento. Indican el apoyo comunicacional solicitado: Maestra/o de ceremonias, toma de fotografías, elaboración de tarjetas/ notas de invitación, elaboración de programa de evento, banners CNJ, pabellón nacional, banderas CNJ, pódium, montaje particular de salón, publicación en sitio Web y redes sociales, publicaciones para distribución (detallar). Coloca el nombre de la persona solicitante y firma y remiten a Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Unidades Sustantivas del CNJ	Tiempo de antelación con el cual se realiza la solicitud.	El formulario debe ser presentado al menos con 10 días de anticipación para eventos internos y en el caso de eventos institucionales, interinstitucionales o sectoriales con una semana de antelación.	Deberá involucrarse a la UCRP desde el inicio de la organización del evento.
5.3.2 Instrucción para apoyo comunicacional y protocolario: Gira instrucción requiriendo apoyo comunicacional o protocolario, para eventos oficiales, acompañamiento a reuniones de Presidencia y Pleno del CNJ. El apoyo comunicacional y protocolario proporcionado consiste en:	Presidencia/ Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.3 Gestión y Desarrollo de Actividades Protocolarias		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo comunicacional: Maestra de ceremonia, información de referencia, toma de fotografías/videos y publicación de las actividades. • Apoyo protocolario: Atención protocolaria, agenda o programa, discurso, precedencia y rótulos de mesa. 				
<p>5.3.3 Revisar instrucción o solicitud de apoyo comunicacional y protocolario:</p> <p>Recibe instrucción de la Gerencia General del CNJ o solicitud de apoyo de las Unidades Organizativas a través del formulario "Solicitud de apoyo comunicacional y Protocolario" para evaluar la factibilidad de brindar el apoyo solicitado. Verifica que la información registrada en el formulario este completa y que cumpla con el criterio de tiempo de antelación para solicitar el apoyo al área.</p> <p>Valora la factibilidad de brindar el apoyo según la programación de las actividades dentro del área. Aprueba u observa la solicitud recibida.</p> <p>En caso de que no sea factible por disponibilidad de tiempo, de talento humano o de recursos, notifica a la Unidad Organizativa solicitante y justifica la razón por la que no se podrá brindar el apoyo. Además, se proponen alternativas de solución en los casos en los cuales y en raras excepciones no se puede proporcionar lo requerido.</p>	<p>Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p>	<p>Datos e información.</p>	<p>Datos contenidos en el formulario</p>	<p>Solicitar a la Unidad Organizativa que complete o corrija los datos proporcionados.</p>



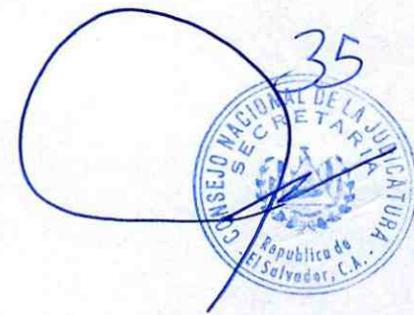
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.3 Gestión y Desarrollo de Actividades Protocolarias		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.3.4 Asignar actividades de comunicación: Revisa el contenido del formulario de "Solicitud de apoyo Comunicacional y Protocolario", los recursos y tiempos requeridos para brindar el apoyo solicitado. Conforme a las actividades de la UCRP, distribuye en coordinación con la jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, las actividades a cada integrante del equipo atendiendo las funciones de cada uno.	Encargada/o de Protocolo	N/A	N/A	N/A
5.3.5 Participar en gestión logística y organización de actividades: Recibe lineamientos de la Encargada/o de Protocolo y prepara los recursos necesarios para brindar el apoyo solicitado. Si la solicitud de apoyo requiere publicaciones para distribución, verifica el inventario de existencia de publicaciones. Revisa la calendarización de las actividades y si requiere transporte lo tramita con el subproceso 10.1 (Ver mapa 10.1 Gestión de Transporte) para asistir a los eventos.	Equipo de colaboradores de Protocolo	N/A	N/A	N/A
5.3.6 Participar en gestión logística y protocolaria: Recibe lineamientos de la jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas a partir de la solicitud de apoyo comunicacional recibida para los eventos o actividades del CNJ. La gestión de prensa consiste en:	Gestor/a de Prensa	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.3 Gestión y Desarrollo de Actividades Protocolarias		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y envío de convocatorias de medios: • Elaboración de boletines informativos y/o comunicados de prensa • Publicación de notas en sitio web • Gestión de medios de comunicación • Toma de fotografías, archivo digital y físico • Toma de videos (con teléfono celular) 				
5.3.7 Realizar cobertura comunicacional de eventos y actividades institucionales: Recibe lineamientos de la jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas solicitado. Brinda cobertura a los eventos, edita fotografías, redacta texto para sitio web, redes sociales y medios de comunicación para la edición del evento desarrollado.	Administrador/a de Redes Sociales	N/A	N/A	N/A
5.3.8 Planificar logística de actividades de apoyo comunicacional y protocolario: De acuerdo con la instrucción de la Encargada/o de Protocolo a partir de la solicitud de apoyo recibida de las Unidades Sustantivas y otras áreas de la institución. A requerimiento de la Gerencia General confirma la asistencia de las autoridades a las actividades, eventos oficiales y sesiones del Pleno del CNJ.	Encargada/o de Protocolo	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.3 Gestión y Desarrollo de Actividades Protocolarias		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>A requerimiento de las Unidades Organizativas CNJ, coordina y proporciona apoyo en cuanto a: Maestra de ceremonias, toma de fotografías, elaboración de tarjetas/ notas de invitación, elaboración de programa de evento, banners CNJ, pabellón nacional, banderas CNJ, pódium, montaje particular de salón, publicaciones para distribución</p> <p>Elabora una programación y calendarización de las actividades conforme a la asignación de responsabilidades a los colaboradores de Protocolo. De igual manera, atiende actividades de apoyo protocolario para la Gerencia General CNJ, según la calendarización realizada.</p>				
<p>5.3.9 Coordinar actividades de apoyo comunicacional y protocolario:</p> <p>Realiza las actividades de coordinación para brindar el apoyo protocolar solicitado según la calendarización elaborada. Atendiendo la magnitud del evento a desarrollar, asiste al lugar para dar seguimiento al apoyo brindado.</p> <p>De todas las actividades que se van realizando y documentos generados, obtiene retroalimentación por parte de los colaboradores de Protocolo, Revisa, observa y autoriza la propuesta de materiales.</p> <p>Remite información de las actividades realizadas a la jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas para consolidar los</p>	<p>Encargada/o de Protocolo</p>	<p>Tiempos.</p>	<p>Cumplir oportunamente con los tiempos establecidos para el apoyo brindado</p>	<p>Tiempos.</p>



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.3 Gestión y Desarrollo de Actividades Protocolarias		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
datos en el control de actividades mensuales desarrolladas en el área.				
5.3.10 Gestionar convocatoria a medios de prensa: Si la solicitud del evento a desarrollar requiere convocatoria de medios de comunicación, gestiona con los periodistas especializados para la cobertura de temas, proyectos y actividades, así como para la redacción de comunicado de prensa y/o boletín informativo. Recibe confirmación de cobertura de medios de prensa. Si el evento lo requiere, gestiona entrevistas con fuentes especializadas y realiza el respectivo seguimiento de prensa durante y después del evento.	Gestor/a de Prensa	Tiempo de antelación con el cual se realiza la solicitud.	La convocatoria de Medios de Comunicación para eventos deberá ser al menos con tres días de anticipación.	Deberá involucrarse a la UCRP desde el inicio de la organización del evento.
5.3.11 Dar cobertura de prensa a actividades institucionales: Recibe convocatoria para brindar cobertura de prensa a actividades o eventos institucionales, interinstitucionales y sectoriales. Confirma asistencia, asiste al lugar donde se realiza el evento y los transmite por medio escrito, televisivo, radiofónico e internet.	Medios de Comunicación	N/A	N/A	N/A
5.3.12 Publicar las actividades institucionales realizadas: Recibe indicaciones del contenido para publicar por parte de la Encargada/o de Protocolo; y define si requiere revisión de estilo y corrección gramatical.	Administrador/a de Redes Sociales	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.3 Gestión y Desarrollo de Actividades Protocolarias		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.3.13 Coordinar y desarrollar actividades de apoyo comunicacional y protocolario: Según instrucción para cobertura de eventos o atendiendo la agenda planificada para sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, durante desarrollo de las reuniones ordinarias y/o extraordinarias. El apoyo protocolario proporcionado consiste en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agenda o programa: Puntos a desarrollar en la jornada o evento. ▪ Discurso para la Presidencia ▪ Precedencia: Orden jerárquico para el saludo a invitados ▪ Rótulos de mesa 	Encargada/o de Protocolo	N/A	N/A	N/A
5.3.14 Registra actividades de apoyo comunicacional: Recibe detalles de las actividades de apoyo comunicacional y protocolario por parte de la Encargada de Protocolo, realiza actividades administrativas para registrar e ingresar la información en el control de actividades. Con la información consolidada, participa en la construcción de informes de resultados mensuales y trimestrales.	Equipo de colaboradores de Protocolo	Actualización del cuadro de control de actividades	Actualizar información de manera semanal o mensual	N/A

36



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.3 Gestión y Desarrollo de Actividades Protocolarias		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.3.15 Elaborar informes de seguimiento de ejecución de actividades comunicacionales: Con la información consolidada del desarrollo de las actividades, participa junto con la Encargada/o de Protocolo en la construcción de informes de resultados mensuales, trimestrales o los requeridos por la Encargada/o de Protocolo.	Equipo de colaboradores de Protocolo	N/A	N/A	N/A
5.3.16 Revisar y aprobar informe de Seguimiento: Recibe informe y revisa detalles. Remite observaciones si las hubiera y da su visto bueno.	Encargada/o de Protocolo	N/A	N/A	N/A
5.3.17 Recibir informes de seguimiento: Recibe informe y revisa detalles. Remite observaciones si las hubiera y da su aprobación.	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A
5.3.18 Confirmar actividades de apoyo comunicacional y protocolario: Recibe por parte de la jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas un informe con los productos resultantes del apoyo comunicacional y protocolar brindado. Recibe, cuando lo requiere, el registro fotográfico o vídeo de la cobertura del evento.	Presidencia/ Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 5.0 Comunicación Institucional Nombre del Subproceso: 5.3 Gestión y Desarrollo de Actividades Protocolarias		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
5.3.19 Confirmar actividades de apoyo comunicacional y protocolario: Reciben por parte de la jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas productos resultantes del apoyo comunicacional y protocolar brindado. Requieren, cuando así lo considere pertinente- un registro audiovisual de la cobertura del evento, el cual se proporciona de manera oportuna.	Unidades Sustantivas CNJ	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ceremonial Diplomático de la Republica de El Salvador (Decreto Legislativo 432) 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Transporte Soporte comunicacional 		

37

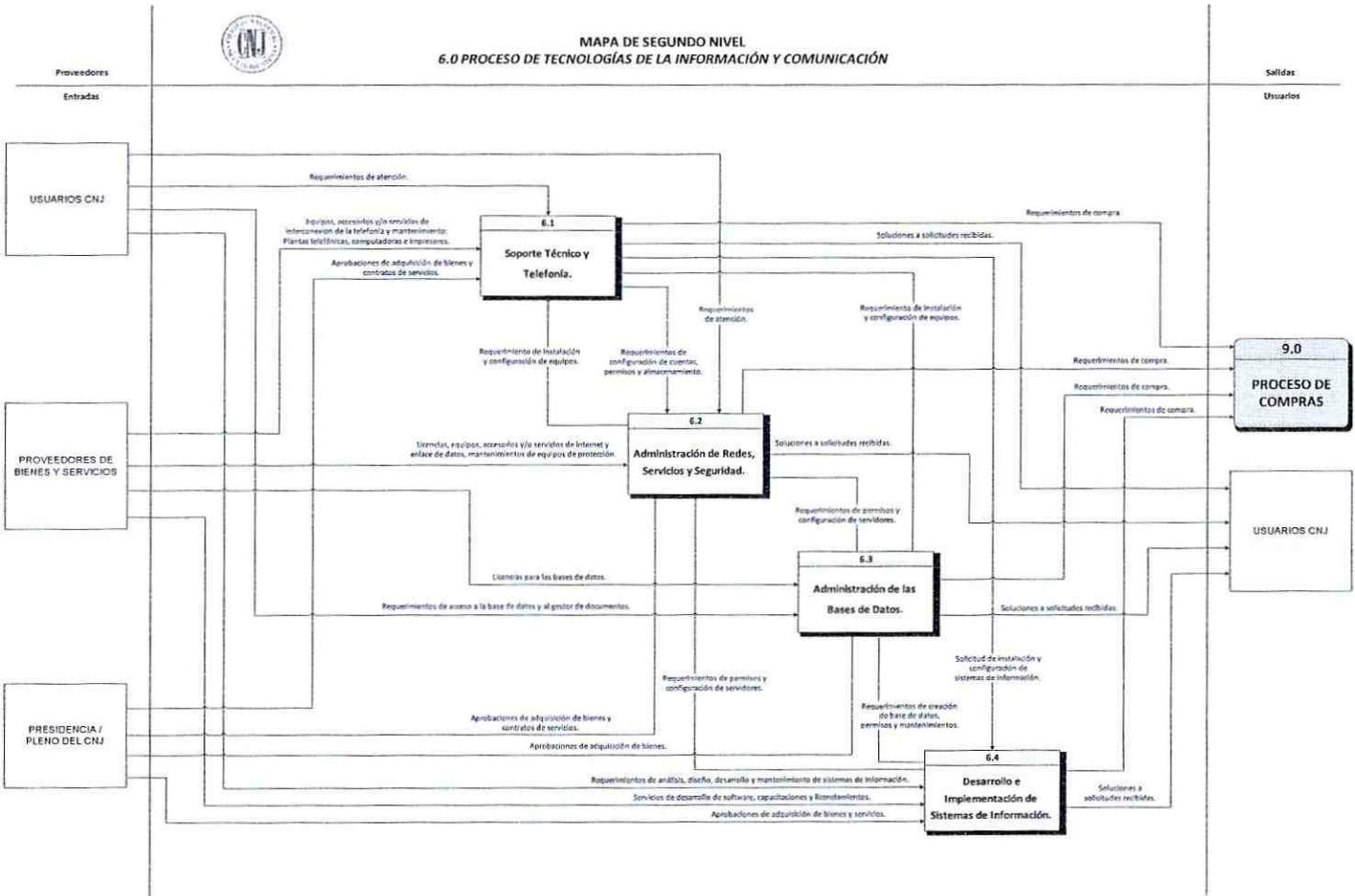


c. PROCESO 6.0 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mapa de Segundo Nivel (proceso).
- Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso.
- Mapas de Tercer Nivel (subprocesos).
- Caracterizaciones de Subprocesos.



MAPA DE SEGUNDO NIVEL 6.0 PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



38

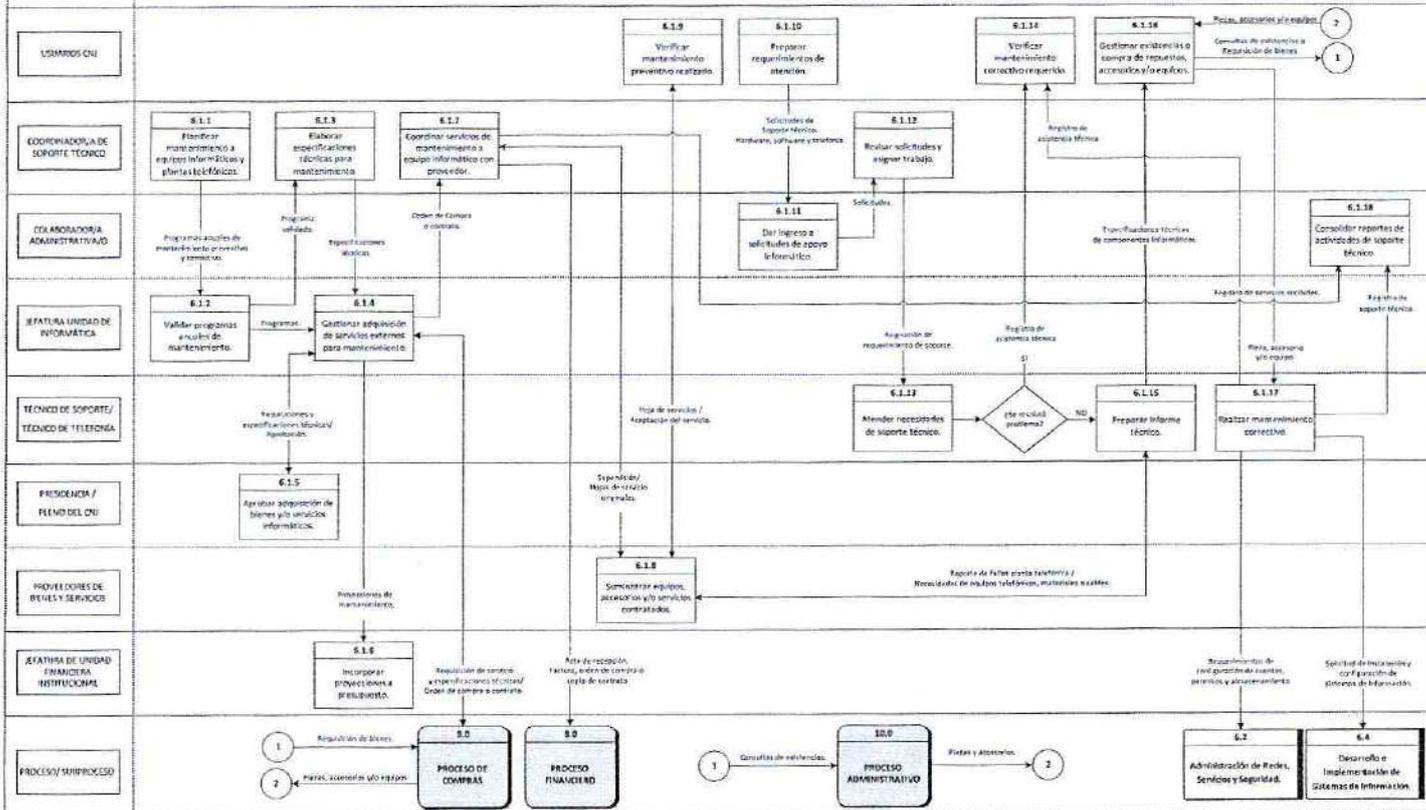


Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación

N°	OBJETIVO DE PROCESO	PERSPECTIVA DEL OBJETIVO	INDICADOR (KPI)	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	PARTICIPANTES	Definición del Semáforo de los Objetivos de Procesos			
										Problema	Riesgo	Meta	Mejora
1	Desarrollar, mejorar, dar mantenimiento y soporte técnico oportuno a los sistemas y equipos informáticos institucionales implementados en las diferentes unidades organizativas.	Procesos	Nivel de cumplimiento	%	Número de asesorías y/o soluciones informáticas realizadas / Total de requerimientos de asesorías y/o soluciones requeridas.	Mensual	60% - 70%	Jefatura de Informática y Comunicación	Técnicas/os en Informática	< 50%	50% - 59%	60% - 70%	> 70%
		Procesos	Nivel de cumplimiento	%	Número de mantenimientos de sistemas y equipos informáticos realizados / Total de requerimientos de mantenimientos a sistemas y equipos informáticos planificados.	Trimestral	60% - 70%	Jefatura de Informática y Comunicación	Técnicas/os en Informática	< 50%	50% - 59%	60% - 70%	> 70%
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 6.0 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SUBPROCESO 6.1 SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA



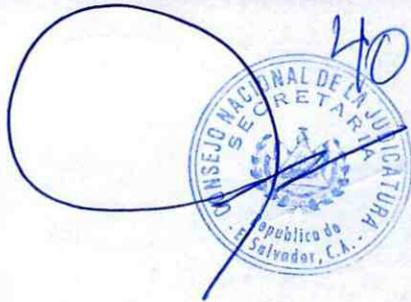
39



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.1 Soporte Técnico y Telefonía		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
6.1.1 Planificar mantenimiento a equipos informáticos y plantas telefónicas. En el mes de febrero de cada año, proyecta la adquisición de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos a equipos informáticos, plantas y aparatos telefónicos, que se deberán ejecutar en el siguiente año (mes de junio). Esta proyección la ingresa en sistema UFI. Adicionalmente, documenta esta proyección en Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Coordinador/a de Soporte Técnico	Inventario institucional de equipos informáticos/telefonía.	Mantener actualizado el inventario de equipos.	Mejorar controles a inventarios en caso de encontrarse desactualizados.
6.1.2 Validar programas anuales de mantenimiento. Recibe del Coordinador/a de Soporte Técnico los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos informáticos, plantas y equipos telefónicos, para revisarlos y validarlos. Confirma información contenida en los programas. Estas proyecciones las considera en la formulación del presupuesto y del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Unidad de Informática.	Jefatura Unidad de Informática	Proyecciones de mantenimientos preventivos.	Incorporar insumos a la formulación del presupuesto y en la PAAC de la Unidad.	Este control permitirá planificar eficazmente las proyecciones de la unidad.
6.1.3 Elaborar especificaciones técnicas para mantenimiento. Validados los programas anuales de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos informáticos, plantas y equipos telefónicos. Inicia la elaboración de las especificaciones técnicas del servicio a gestionar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, detallando la cantidad de equipos a tratar, el tipo de servicio (limpieza a computadoras e impresoras), la	Coordinador/a de Soporte Técnico	Especificaciones.	Cumplir con la entrega de especificaciones claras de los equipos y accesorios a adquirir.	Mantener archivos de especificaciones técnicas de equipos para la realización del soporte técnico.



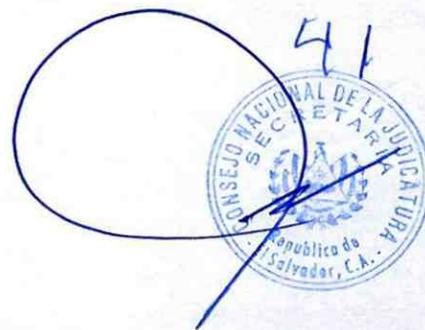
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.1 Soporte Técnico y Telefonía		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
ubicación de los equipos según dependencias, las fechas de ejecución de los servicios (mes de junio), entre otros. Entrega especificaciones técnicas a la Jefatura de la Unidad.				
6.1.4 Gestionar adquisición de servicios externos para mantenimiento. Con las proyecciones recibidas y avalados los programas de mantenimiento anual, las remite a la Unidad Financiera Institucional para su incorporación en el presupuesto institucional. Respecto a las especificaciones técnicas para la adquisición de los servicios que recibe del Coordinador/a de Soporte Técnico, revisa y confirma los mantenimientos a realizar. Gestiona con apoyo de Colaborador/a Administrativa/o la elaboración del memorándum y requisición para gestionar aprobación de la compra con Presidencia del CNJ. Recibida la aprobación, gestiona con el Proceso de Compras (9.0) la adquisición de los servicios. De la ejecución de este proceso recibe como resultado la orden de compra o contrato. Remite documentos al Coordinador/a de Soporte Técnico para seguimiento.	Jefatura Unidad de Informática	Tiempo.	Realizar la solicitud de autorización de compras de manera oportuna.	Aplicar correcciones ante demoras.
6.1.5 Aprobar adquisición de bienes y/o servicios informáticos. Recibe requisiciones de compra y especificaciones técnicas de la Unidad de Informática para aprobación. Revisa la requisición y la aprueba. Retorna documentos a Jefatura solicitante.	Presidencia / Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.1 Soporte Técnico y Telefonía			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
6.1.6 Incorporar proyecciones a presupuesto. Recibe de la Unidad de Informática las proyecciones de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos informáticos, plantas y equipos telefónicos y consolida en presupuestos institucional.	Jefatura de Unidad Financiera Institucional	N/A	N/A	N/A	
6.1.7 Coordinar servicios de mantenimiento a equipo informático con proveedor. Recibido la orden de compra o contrato de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos adquiridos, coordina con el proveedor los servicios a recibir, solicita programación de actividades. Comunica a unidades organizativas sobre las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a realizar según programación. En adición, supervisa el trabajo realizado por la empresa contratada. Recibe del proveedor la hoja de servicio por cada mantenimiento realizado que es firmada por el usuario responsable de cada equipo. Confirma servicio recibido y firma de visto bueno, se queda con la hoja de trabajo y entrega la copia a la empresa de mantenimiento. En el caso de mantenimientos a telefonía, coordina con la empresa la revisión de las plantas telefónicas, verifica y confirma trabajos realizados y firma de visto bueno en hojas de servicios emitidas por el proveedor. De los trabajos recibidos, elabora acta de recepción cuando	Coordinador/a de Soporte Técnico	Programación de trabajos de mantenimiento.	Garantizar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento contratados.	Retroalimentar a proveedores ante fallas encontradas.	



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.1 Soporte Técnico y Telefonía		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
recibe facturas del proveedor para el trámite de pago. Remite documentación al Proceso Financiero (8.0) para la realización de actividades de pago al proveedor.				
6.1.8 Suministrar equipos, accesorios y/o servicios contratados. Confirmada la compra por el Proceso 9.0 por medio de orden de compra o contrato, coordina con la Unidad de Informática el inicio de los trabajos de mantenimiento. Prepara programación de las actividades y entrega al Administrador del Contrato. Los técnicos asignados por el proveedor, realiza la limpieza a equipos informáticos o reparaciones, según programación, elabora hoja de servicios y requiere firma a cada usuario responsable de estos equipos. En el caso de telefonía, hace los trabajos de verificación en planta telefónica o realiza backup de configuración de la planta. Emite y entrega hojas de servicio mensuales de los trabajos realizados para visto bueno del coordinador o administrador del contrato. De igual forma atiende fallas reportadas para revisión y solución en sistema de planta telefónicas. Elabora y remite hoja de servicio del mantenimiento correctivo realizado.	Proveedores de Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A
6.1.9 Verificar mantenimiento preventivo realizado. Recibe al personal técnico del proveedor, brinda acceso a los equipos para la realización del mantenimiento. Al finalizar los trabajos recibe del proveedor la hoja del servicio, verifica funcionamiento del equipo o inspecciona la limpieza realizada al equipo, firma la hoja de servicio y devuelve al técnico.	Usuarios CNJ	Equipo informático.	Confirmar mediante la inspección visual o verificación de las condiciones de funcionamiento de los equipos.	Este control debe garantizar que el mantenimiento realizado se reciba a satisfacción.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.1 Soporte Técnico y Telefonía		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
6.1.10 Preparar requerimientos de atención. Durante las actividades laborales identifican fallas a equipo informático/telefonía o requieren de ayuda técnica para la utilización de estos equipos. Elaboran solicitudes por medio de correo electrónico a la dirección requerimientos@cni.gob.sv o preparan y envían memorándum de solicitud dirigido a la Jefatura de Informática que describe el detalle del requerimiento, problema o falla escrita o realizan una llamada telefónica para aquella asistencia inmediata a solventar para la operación de un equipo informático/de telefonía o utilización de software.	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A
6.1.11 Dar ingreso a solicitudes de apoyo informático. Recibe los requerimientos de cada unidad organizativa, identificar área informática y traslada a la coordinación de Soporte Técnico.	Colaborador/a Administrativo	N/A	N/A	N/A
6.1.12 Revisar solicitudes y asignar trabajo. Revisa solicitudes de soporte técnico recibidas, establece prioridad de atención según orden de llegada y por la necesidad expuesta o planteada. Asigna al técnico en informática/telefonía. En los casos que aplique, informal a la unidad solicitante de la asignación del requerimiento y de la visita del técnico en informática.	Coordinador/a de Soporte Técnico	N/A	N/A	N/A



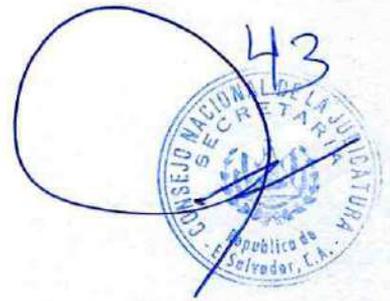
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.1 Soporte Técnico y Telefonía		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>6.1.13 Atender necesidades de soporte técnico. Revisa solicitud de soporte técnico asignada. Dependiendo de la necesidad expuesta se comunica con unidad organizativa solicitante para dar asistencia técnica o realiza visita técnica, determina falla reportada. Si es un requerimiento viable de atender desarrolla las acciones necesarias para solventar el problema reportado con el usuario. De la necesidad cubierta documenta el caso en la bitácora de informática.</p> <p>Si no se logra solventar, realiza actividad 6.1.15.</p> <p>Si almacén reporta no existencias, prepara correo electrónico con las especificaciones técnicas de los componentes informáticos/telefonía a adquirir a fin de que el usuario solicitante haga la requisición de compra pertinente y realiza el mantenimiento hasta obtener los accesorios solicitados.</p> <p>En el caso de solicitudes de telefonía, el encargado de telefonía verifica falla reportada. Hace una verificación en el software de la planta telefónica para solventar; caso contrario, continúa actividad 6.1.15.</p>	<p>Técnico de Soporte/ Técnico de Telefonía</p>	<p>Bitácora.</p>	<p>Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora en el sistema; Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución realizada y fecha de solución.</p>	<p>Deberá elaborarse el 100% de bitácoras que reporten lo realizado en los mantenimientos.</p>



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.1 Soporte Técnico y Telefonía			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
6.1.14 Verificar mantenimiento correctivo requerido. De los mantenimientos realizados ante fallas reportadas, recibe notificación del Técnico de Soporte Técnico o de Telefonía la comunicación de solución de la falla reportada.	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A	
6.1.15 Preparar informe técnico. Si en la visita realizada se identifica que la necesidad expuesta implica la reparación o reemplazo de piezas o accesorios, consulta con Almacén la existencia de estos. Si se confirman existencias, comunica al usuario solicitante que realice la requisición de éstos. En el caso de plantas telefónicas el/la técnico, se comunica con la empresa proveedora para exponer el problema para su solución. Esto puede conllevar a que la empresa proveedora verifique en sistema el problema o realice una visita técnica para inspeccionar y solucionar la falla, donde puede darse la sustitución de equipos telefónicos, cables o materiales. De todas estas acciones el/la Técnico en Telefonía deja constancia en bitácora	Técnico de Soporte/ Técnico de Telefonía	N/A	N/A	N/A	



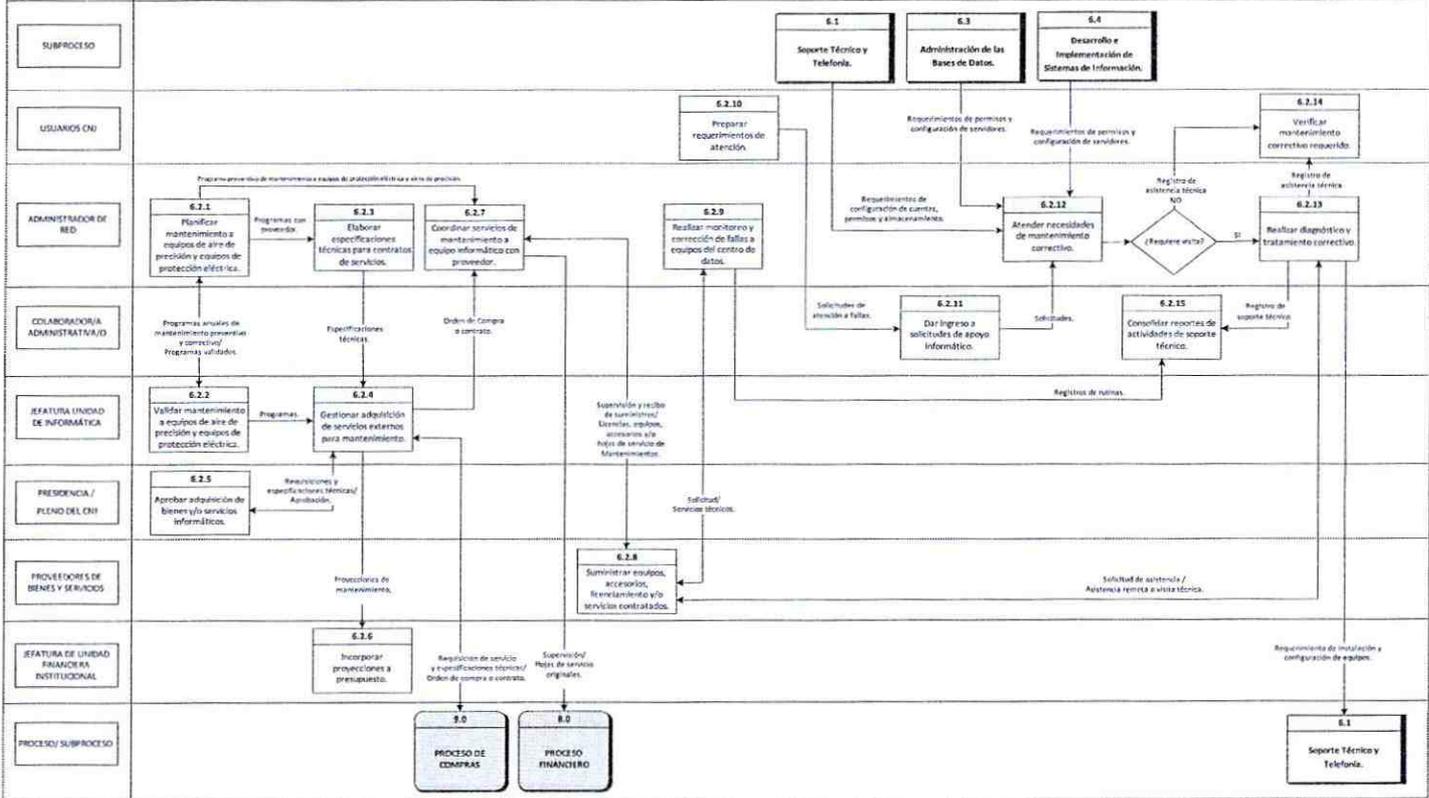
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.1 Soporte Técnico y Telefonía		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
6.1.16 Gestionar existencias o compra de repuestos, accesorios y/o equipos. Recibe informe técnico de la Unidad de Informática con el detalle de componentes informáticos a solicitar a almacén o para gestionar compra (proceso 9.0). al obtener las piezas, accesorios y/o equipos solicitados, hace entrega de estos a la Unidad de Informática para realizar los trabajos de reparación o sustitución de piezas.	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A
6.1.17 Realizar mantenimiento correctivo. Recibe accesorios, piezas o repuestos de la unidad organizativa, realiza la reparación, hace pruebas y entrega. Si la actividad requiere traslado de equipo a la unidad de informática elabora hoja de movimiento de activo fijo. Finalizados los trabajos de reparación, elabora y envía correo electrónico informando que la atención y finalización del requerimiento, dejando registro en bitácora. Durante las actividades de mantenimiento correctivo que realiza, pueden surgir otras necesidades de soporte informática relativas a configuración de cuentas, permisos, almacenamiento o de configuración de sistemas de información; por tanto, hace la petición formal por correo electrónico al Administrador de Red o al Coordinador/a de Sistemas para complementar mantenimiento al usuario solicitante.	Técnico de Soporte/ Técnico de Telefonía	Bitácora.	Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora en el sistema; Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución realizada y fecha de solución.	Deberá elaborarse el 100% de bitácoras que reporten lo realizado en los mantenimientos.

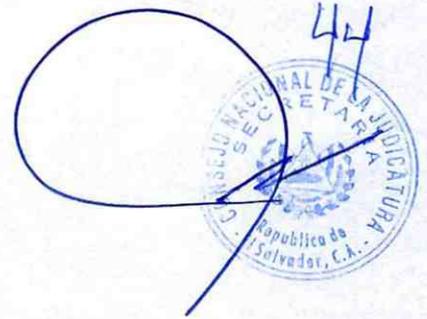


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.1 Soporte Técnico y Telefonía			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
6.1.18 Consolidar reportes de actividades de soporte técnico. De las bitácoras generales por el/la Técnico de Soporte o de Telefonía consolida la asistencia técnica realizada para efectos de elaborar reportes de cumplimiento del plan anual de trabajo.	Colaborador/a Administrativo	N/A	N/A	N/A	
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:	
<ul style="list-style-type: none"> Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. Procedimientos de la Unidad de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario institucional de equipos Informáticos. Nota o memorándum. Especificaciones técnicas. Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo (equipos informáticos y plantas telefónicas). Correos electrónicos. Requisición de bienes y/o servicios. Orden de compra o contrato. Hoja de control de mantenimiento preventivo a equipos. Hoja de control de mantenimiento preventivo a plantas telefónicas. Ayuda memoria de reunión. Bitácora. Hoja de movimiento de activo fijo. Hoja de servicios (proveedores). Reporte de actividades de soporte técnico. Expediente informático. Acta de recepción. Facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Cómputo. Impresoras. Servicios de Internet. Sistema de Control de Actividades de la Unidad de Informática. 			



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 6.0 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBPROCESO 6.2 ADMINISTRACIÓN DE REDES, SERVICIOS Y SEGURIDAD





 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.2 Administración de Redes, Servicios y Seguridad		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
6.2.1 Planificar mantenimiento a equipos de aire de precisión y equipos de protección eléctrica. Proyecta la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo/correctivo de los aires de precisión (2 visitas anuales) y a equipos de protección eléctrica (4 visitas al anuales), prepara especificaciones técnicas para la contratación de ambos servicios.	Administrador/a de Red	Correcto funcionamiento de equipos de aires de precisión y equipos de protección eléctrica.	Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de aires de precisión y equipos de protección eléctrica.	Mantener archivos de especificaciones técnicas.
6.2.2 Validar mantenimiento a equipos de aire de precisión y equipos de protección eléctrica. Recibe del Administrador/a de Red las especificaciones técnicas para contratar el mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos de aire de precisión y equipos de protección eléctrica, para revisarlos y validarlos. Ambos servicios de mantenimiento son incluidos en la formulación del presupuesto y del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Unidad de Informática.	Jefatura Unidad de Informática	Proyecciones de mantenimientos preventivos.	Incorporar insumos a la formulación del presupuesto y en la PAAC de la Unidad.	Este control permitirá planificar eficazmente la contratación de servicio de mantenimiento.
6.2.3 Elaborar especificaciones técnicas para contratos de servicios. Prepara las especificaciones técnicas para la contratación de enlaces de internet y datos, que deberán ser implementados/ejecutados el siguiente año en todas las sedes del CNJ (San Salvador, Santa Ana y San Miguel). además, durante la contratación de estos servicios, desempeña el rol de experto en la materia en la comisión de evaluación de ofertas.	Administrador/a de Red	Especificaciones.	Cumplir con la entrega de especificaciones claras de los servicios y recursos a adquirir.	Mantener archivos de especificaciones técnicas de equipos para la administración de la red.



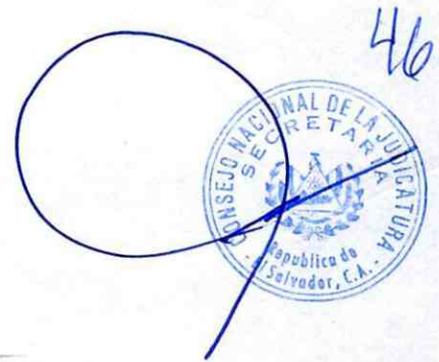
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.2 Administración de Redes, Servicios y Seguridad		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
6.2.4 Además, prepara las especificaciones técnicas y formularios para la renovación de dominios de internet utilizados por el CNJ (cnj.gob.sv y escuela.cnj.gob.sv) y prepara las especificaciones técnicas para la contratación de los licenciamientos para las soluciones de hiper-convergencia, equipo de seguridad perimetral (Firewall) y solución institucional de antivirus, para la gestión con el proceso de compras (9.0).				
6.2.5 Gestionar adquisición de servicios externos para mantenimiento. Con las especificaciones técnicas recibidas y avaladas las contrataciones de mantenimiento anual, las remite a la Unidad Financiera Institucional para su incorporación en el presupuesto institucional. Respecto a las especificaciones técnicas para la adquisición de los servicios y licenciamiento que recibe del Administrador de Red, revisa y confirma los mantenimientos a realizar. Gestiona con apoyo de Colaborador/a Administrativa/o la elaboración del memorándum y requisición para gestionar aprobación de la compra con Presidencia del CNJ. Recibida la aprobación, gestiona con el Proceso de Compras (9.0) la adquisición de los servicios. De la ejecución de este proceso recibe como resultado la orden de compra o contrato. Remite documentos al Administrador/a de la Red para seguimiento.	Jefatura Unidad de Informática	Tiempo.	Realizar la solicitud de autorización de compras de manera oportuna.	Aplicar correcciones ante demoras.
6.2.6 Aprobar adquisición de bienes y/o servicios informáticos. Recibe requisiciones de compra y especificaciones técnicas de la Unidad de Informática para aprobación. Revisa la requisición y la aprueba. Retorna documentos a Jefatura	Presidencia / Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.2 Administración de Redes, Servicios y Seguridad		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
solicitante. Si la compra excede los 20 salarios mínimos, la aprobación la realiza el Pleno del CNJ.				
6.2.7 Incorporar proyecciones a presupuesto. Recibe de la Unidad de Informática las proyecciones de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de aire de precisión, equipos de protección eléctrica y servicios de enlace de internet y datos en presupuestos institucional.	Jefatura de Unidad Financiera Institucional	N/A	N/A	N/A
6.2.8 Coordinar servicios de mantenimiento a equipo informático con proveedor. Recibida la orden de compra o contrato de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos adquiridos, coordina con el proveedor los servicios a recibir, solicita programación de actividades. Supervisa las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del proveedor, según programación. Recibe del proveedor la hoja de servicio por cada mantenimiento efectuado, que verifica el detalle de los trabajos; si es necesario, hace pruebas para confirmar servicio recibido y firma de visto bueno, se queda con la hoja de trabajo y entrega la copia a la empresa de mantenimiento. En el caso de licenciamiento, recibe del proveedor las licencias, equipos y accesorios requeridos. Elabora actas de recepción, cuando recibe facturas por parte del proveedor, prepara documentación y remite para trámite de pago al Proceso Financiero (8.0)	Administrador/a de Red	Programación de trabajos de mantenimiento.	Garantizar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento contratados.	Retroalimentar a proveedores ante fallas encontradas.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.2 Administración de Redes, Servicios y Seguridad		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
6.2.9 Suministrar equipos, accesorios, licenciamiento y/o servicios contratados. Confirmada la compra por el Proceso 9.0 por medio de orden de compra o contrato, coordina con la Unidad de Informática el inicio de los trabajos de mantenimiento. Prepara programación de las actividades y entrega al Administrador del Contrato. Los técnicos asignados por el proveedor ejecutan las rutinas de mantenimiento contratadas en aires de precisión, equipos de protección eléctrica o enlace de internet y datos, según programación, elabora hoja de servicios y requiere firma al Administrador/a de la Red. Emite y entrega hojas de servicio de los trabajos realizados con cada visita realizada para registro del coordinador o administrador del contrato. De igual forma atiende fallas reportadas por el/la Administrador/a de Red. Elabora y remite hoja de servicio del mantenimiento correctivo efectuado. En el caso de licenciamiento, equipo, piezas o accesorios hace entrega según lo contratado.	Proveedores de Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A
Realizar monitoreo y corrección de fallas a equipos del centro de datos. Comprende una serie de actividades de seguimiento y monitoreo a servidores tales como: Elaborar plan de respaldo de los servidores institucionales, selección de servidores a incluir en el plan de respaldo, identificar archivos y directorios a excluir del plan de respaldo, establecer ubicaciones de almacenamiento del respaldo, definir tipo de respaldo a realizar (completo, incremental o diferencial), elaborar programación de ejecución de	Administrador/a de Red	Sistema de alertas o notificación.	Asegurar que el sistema de monitoreo esté generando las alertas o notificaciones para realizar actividades de verificación.	Realizar revisiones periódicas del sistema de monitoreo.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.2 Administración de Redes, Servicios y Seguridad		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
respaldos, definición de política de retención de respaldos creados, configuración de notificación vía correo electrónico del estado de la ejecución del plan de respaldo y monitoreo de la ejecución a este plan de respaldo. Revisa sistema de alertas o notificación para verificar servidores. Realiza otras actividades tales como: apagado/encendido de servidores institucionales, equipo de comunicación y seguridad (switch de red, routers, firewall, etc.), equipos de protección eléctrica y aires de precisión, además del apagado/encendido de interruptores termomagnéticos ubicados en cajas térmicas eléctricas del centro de datos institucional.				
6.2.10 Preparar requerimientos de atención. Durante las actividades laborales identifican necesidades de accesos (creación de cuentas, asignación de perfiles de navegación, permiso a recursos dentro de la red, creación/asignación de recursos de red, asignación de permisos a red, segmentación de red, ingreso o fallas), detección de fallas o necesidades con servidores (fallas, modificaciones, actualizaciones, controles de acceso, monitoreo o respaldos) u otro tipo de necesidades como conexiones de puntos de red, detección de fallas en la red, instalación/actualización de antivirus, restauración de archivos, trabajos de configuración de equipos para teletrabajo, entre otros. Elaboran solicitudes por medio de correo electrónico a la dirección requerimientos@cnj.gob.sv o preparan y envían memorándum de solicitud dirigido a la Jefatura de la unidad	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A



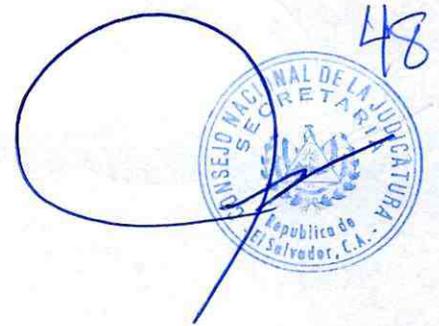
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.2 Administración de Redes, Servicios y Seguridad		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
de Informática con el detalle del requerimiento, problema o falla escrita o realizan una llamada telefónica para aquella asistencia inmediata a solventar para la operación de un equipo informático/de telefonía o utilización de software.				
6.2.11 Dar ingreso a solicitudes de apoyo informático. Recibe los requerimientos de cada unidad organizativa, identificar área informática y traslada al Administrador/a de Red.	Colaborador/a Administrativo	N/A	N/A	N/A
6.2.12 Atender necesidades de mantenimiento correctivo. Revisa requerimiento, hace contacto telefónico o por correo electrónico con usuario para ampliar la situación o problema (diagnóstico). En caso de ser necesario, realiza visita y continúa paso 6.2.13. Revisa y programa otras solicitudes recibidas por correo electrónico de el/la Coordinador/a de Bases de Datos con requerimientos de permisos y configuración de servidores o Coordinador/a de Sistema con requerimientos de permisos y configuración de servidores de Sistemas.	Administrador/a de Red	Bitácora.	Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora de la unidad de informática (Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución realizada y fecha de solución).	Deberán registrarse el 100% de casos de soporte atendidos en la bitácora de la unidad de informática.
6.2.13 Realizar diagnóstico y tratamiento correctivo. Hace visita a usuario solicitante para diagnosticar el problema. Si lo detectado tiene una solución inmediata, brinda la asistencia técnica remota al usuario solicitante. Finalizado el servicio, documenta solución en correo electrónico y deja registro en bitácora de la Unidad de Informática. Si lo detectado tiene incidencia compleja, contacta con proveedor para solucionar, reportando el tipo de falla;	Administrador/a de Red	Bitácora.	Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora de la unidad de informática (Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución	Deberán registrarse el 100% de casos de soporte atendidos en la bitácora de la unidad de informática.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.2 Administración de Redes, Servicios y Seguridad		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>recibe asistencia técnica remota por el proveedor, hacen pruebas, para solucionar; si fuese necesario requiere la visita técnica del proveedor al centro de datos institucional para solventar. Finalizados los diagnósticos y tratamientos correctivo prepara correo electrónico y remite a la unidad solicitante con el detalle del trabajo realizado. Deja constancia de las acciones de mantenimiento en la bitácora de la Unidad de Informática.</p> <p>Para el caso de la creación de cuentas del usuario que indican los servicios informáticos que utilizará tales como: correo electrónico, internet, acceso a sistemas, derechos de acceso a carpeta de datos; verifica los datos del usuario solicitante y gestiona autorización con Jefatura de la Unidad de Informática quien escala a Gerencia General. Al obtener respuesta, realiza la creación de cuentas de usuario y los servicios solicitados, verifica las cuentas y accesos a servicios informáticos. Finaliza asistencia y deja registro en bitácora.</p> <p>Identifica necesidades de instalación y configuración durante la asistencia técnica de servicios de red, elabora correo electrónico a la Coordinación de Soporte Técnico para la instalación y configuración de equipos</p>			<p>realizada y fecha de solución).</p>	



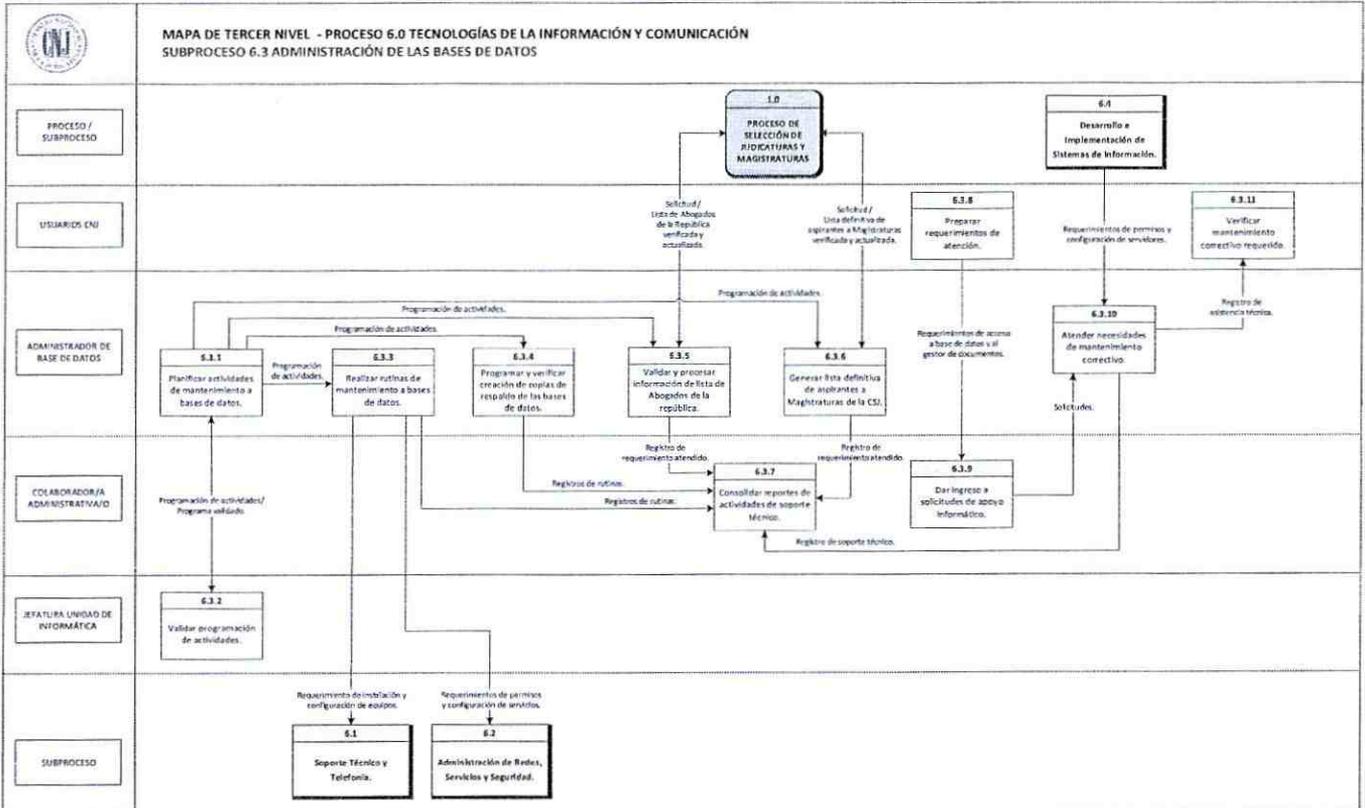
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.2 Administración de Redes, Servicios y Seguridad		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
De los trabajos recibidos por proveedores, elabora acta de recepción cuando recibe facturas del proveedor para el trámite de pago. Remite documentación al Proceso Financiero (8.0) para desarrollar pago al proveedor.				
6.2.14 Verificar mantenimiento correctivo requerido. De los mantenimientos realizados ante fallas reportadas, recibe notificación de el/la Administrador/a de Red.	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A
6.2.15 Consolidar reportes de actividades de soporte técnico. De las bitácoras reportadas por el/la Administrador/a de Red consolida la asistencia técnica ejecutada para efectos de elaborar reportes de cumplimiento del plan anual de trabajo.	Colaborador/a Administrativo	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. • Procedimientos de la Unidad de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota o memorándum. • Especificaciones técnicas. • Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo (aire de precisión y servidores). • Correos electrónicos. • Requisición de bienes y/o servicios. • Orden de compra o contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cómputo. • Impresoras. • Servicios de Internet. • Sistema de Control de Actividades de la Unidad de Informática. 		



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.2 Administración de Redes, Servicios y Seguridad		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de mantenimiento preventivo a aire de precisión. • Hoja de control de mantenimiento preventivo a servidores. • Ayuda memoria de reunión. • Bitácora. • Hoja de servicios (proveedores). • Reporte de actividades de la administración de redes, servicios y seguridad. • Expediente informático. • Acta de recepción. • Facturas. 			



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 6.0 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBPROCESO 6.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS



49



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación			
	Nombre del Subproceso: 6.3 Administración de las Bases de Datos			
	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
6.3.1 Planificar actividades de mantenimiento a bases de datos. En el mes de febrero de cada año, proyecta la adquisición de licenciamiento para la base de datos que remite a la Jefatura de la Unidad de Informática para gestionar compra. De igual forma, elabora la programación anual de actividades de mantenimiento a la base de datos, imprime y remite por medio de memorándum a la Jefatura de la Unidad de Informática para aprobación.	Administrador de Base de Datos	Inventario institucional de bases de datos.	Mantener actualizado el inventario de las bases de datos.	Mejorar controles a inventarios en caso de encontrarse desactualizados.
6.3.2 Validar programación de actividades. Recibe del Administrador de Base de Datos, la programación anual de mantenimiento para revisarlos y validarlos. Confirma información contenida en el programa, firma y retorna al Coordinador.	Jefatura Unidad de Informática	N/A	N/A	N/A
6.3.3 Realizar rutinas de mantenimiento a bases de datos. Programa la creación automática de copias de respaldo (backup) de las bases de datos, verifica servidores de bases de datos en producción y de la base de datos del Programa Alfresco. Verifica servidor de la base de datos diariamente, confirma que estas bases estén activas o en producción y que la copia de seguridad diario se esté generando. En estas actividades de rutina revisa los componentes de las bases de datos: Tablas, vistas, diagramas, procedimientos desencadenantes como parte de las tablas, además de procedimientos almacenados, funciones, usuarios, roles, entre otros.	Administrador de Base de Datos	Bitácora.	Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora en el sistema; Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución realizada y fecha de solución.	Deberá elaborarse el 100% de bitácoras que reporten lo realizado en los mantenimientos.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.3 Administración de las Bases de Datos		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Deja constancia de todas las rutinas diarias del mantenimiento realizadas en bitácora de la Unidad de Informática.</p> <p>6.3.4 Durante esta actividad identifica necesidades de soporte técnico para la instalación y configuración de equipos, la instalación de programas, navegadores (por accesos de administrador con respecto al Gestor Documental) o de la administración de redes, servicios y seguridad para la generación de permisos y configuración de servicios. Prepara correo electrónico de solicitud de servicio y remite a Coordinador de Soporte Técnico o Administrador de Red.</p>				
<p>6.3.5 Programar y verificar creación de copias de respaldo de las bases de datos. Prepara copia de respaldo mensual de bases de datos creando un archivo comprimido de la base de datos que se almacena: 1) Manualmente a un disco externo y 2) Se crea un archivo comprimido (zip) para que se anexe a las copias de respaldo de todo el servidor que realiza el área de administración de redes y servicios. Deja constancia de esta actividad en la bitácora de la Unidad de Informática.</p>	<p>Administrador de Base de Datos</p>	<p>Bitácora.</p>	<p>Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora en el sistema; Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución realizada y fecha de solución.</p>	<p>Deberá elaborarse el 100% de bitácoras que reporten lo realizado en los mantenimientos.</p>
<p>6.3.6 Validar y procesar información de lista de Abogados de la república. Apoya a la Unidad Técnica de Selección en la generación de reportes de control de Abogados elegibles, fallecidos, sancionados y reporte de verificación de datos</p>	<p>Administrador de Base de Datos</p>	<p>Datos</p>	<p>Asegurar la autenticidad de los datos entre las bases</p>	<p>N/A</p>

50



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.3 Administración de las Bases de Datos		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
entre la base de datos del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) y la lista proporcionada por la Corte Suprema de Justicia (CSJ). Finalizada la validación, remite la lista de Abogados de la República verificada y actualizada a la Unidad Técnica de Selección (véase proceso 1.0)			de datos del CNJ y la CSJ.	
6.3.7 Generar lista definitiva de aspirantes a Magistraturas de la CSJ. Apoya a la Unidad Técnica de Selección en la preparación de la lista definitiva de aspirantes a Magistradas y Magistrados, con base a una lista de requisitos de Ley, se procesa la información y se consolida en un reporte que envía a la Unidad Técnica de Selección; es decir, la lista definitiva de aspirantes a Magistraturas verificada y actualizada.	Administrador de Base de Datos	N/A	N/A	N/A
Consolidar reportes de actividades de soporte técnico. De las bitácoras generadas por el/la Administrador de la Base de Datos, consolida la asistencia técnica realizada para efectos de elaborar reportes de cumplimiento del plan anual de trabajo.	Colaborador/a Administrativa/o	N/A	N/A	N/A
6.3.8 Preparar requerimientos de atención. Durante las actividades laborales identifican necesidades relacionadas a bases de datos (modificación de proceso, creación de vista, actualización de la base de datos, entre otros. Para el caso del Sistema Alfresco (Gestor Documental), identifican necesidades de creación de accesos para subida de documentación digital. Elaboran solicitudes por medio de	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.3 Administración de las Bases de Datos		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>correo electrónico a la dirección requerimientos@cni.gob.sv o preparan y envían memorándum de solicitud dirigido a la Jefatura de Informática que describe el detalle del requerimiento, o realizan una llamada telefónica para aquella asistencia inmediata a solventar durante la operación de los sistemas que conllevar la administración de una base de datos.</p>				
<p>6.3.9 Dar ingreso a solicitudes de apoyo informático. Recibe los requerimientos de cada unidad organizativa, identificar área informática y traslada al Administrador de Bases de Datos.</p>	<p>Colaborador/a Administrativa/o</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>6.3.10 Atender necesidades de mantenimiento correctivo. Revisa requerimiento, hace contacto telefónico o por correo electrónico para ampliar detalles de la necesidad detectada. Para el caso del Sistema Alfresco, realiza la creación de usuarios y contraseñas, la creación o modificación de carpetas o la generación de permisos. Para el caso de las bases de datos realiza modificación de procesos, creación de vistas, actualización de la base de datos o ejecución de DTS, entre otros. Dejas constancia de los realizado en bitácora de la Unidad de Informática.</p> <p>Revisa y programa otras solicitudes recibidas por correo electrónico de el/la Coordinador/a de Sistema con requerimientos de permisos y configuración de servidores de Sistemas o para el mantenimiento/modificaciones a la base de datos.</p>	<p>Administrador de Base de Datos</p>	<p>Bitácora.</p>	<p>Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora en el sistema; Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución realizada y fecha de solución.</p>	<p>Deberá elaborarse el 100% de bitácoras que reporten lo realizado en los mantenimientos.</p>

51

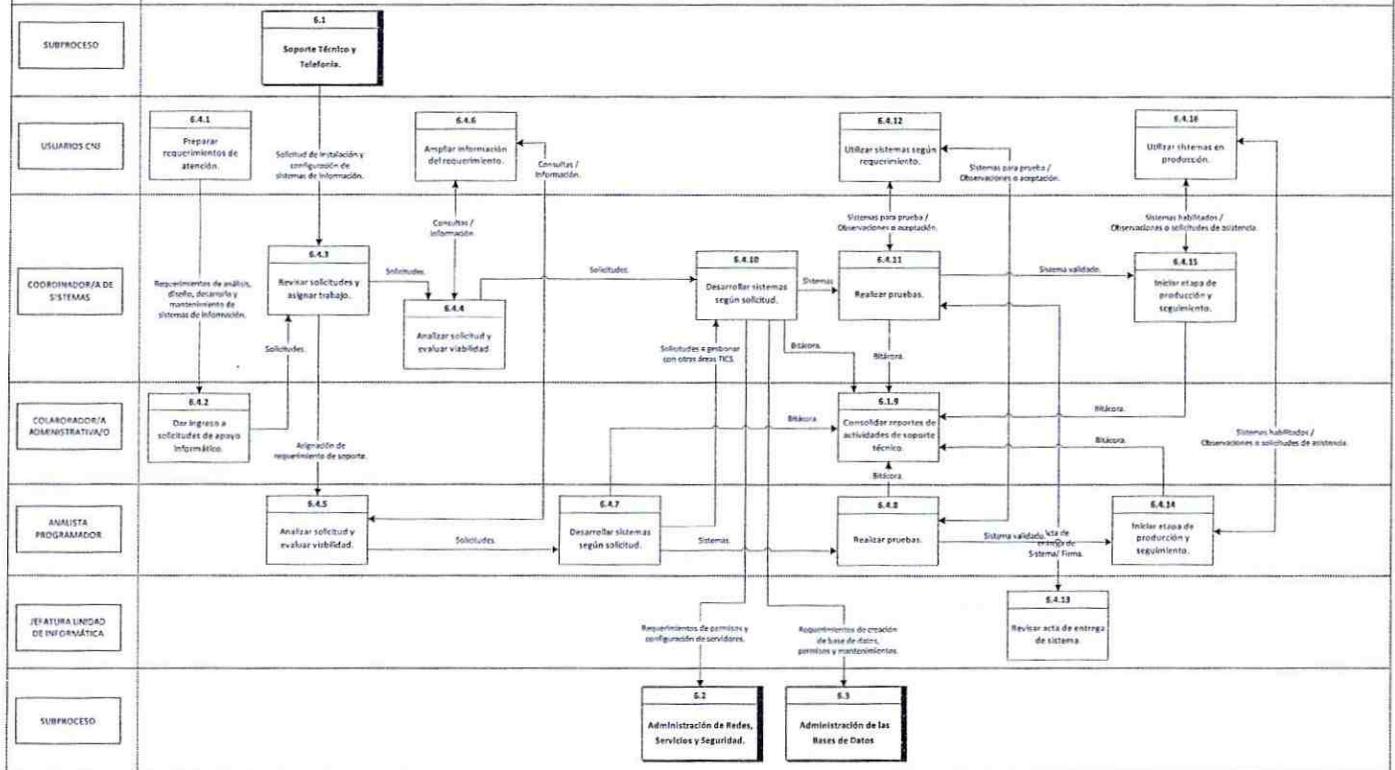


Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.3 Administración de las Bases de Datos		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
6.3.11 Verificar mantenimiento correctivo requerido. De los mantenimientos realizados ante fallas reportadas o atención e requerimientos específicos, recibe notificación de el/la Administrador/a de la Base de datos.	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. Procedimientos de la Unidad de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota o memorándum. Programación anual de actividades de mantenimiento a la base de datos Correos electrónicos. Requisición de bienes y/o servicios. Orden de compra. Bitácora. Acta de recepción. Facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Cómputo. Impresoras. Servicios de Internet. Sistema de Control de Actividades de la Unidad de Informática. Bases de datos de los sistemas institucionales. Gestor documental Alfresco. 		



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 6.0 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBPROCESO 6.4 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



52



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.4 Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad Usuarios CNJ	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
6.4.1 Preparar requerimientos de atención. Durante las actividades laborales identifican necesidades de asistencia técnica para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que puede implicar la creación de un nuevo sistema o mejoramiento de un procedimiento, mantenimiento y mejora a pantallas, un nuevo proceso de entro de un sistema existente que implica mejora a la base de datos, un nuevo reporte/estadística, una mejora a un reporte existente, entre otros. Elaboran solicitudes por medio de correo electrónico a la dirección requerimientos@cni.gob.sv o preparan y envían memorándum de solicitud dirigido a la Jefatura de Informática que describe el detalle del requerimiento, problema o falla escrita o realizan una llamada telefónica para aquella asistencia inmediata a solventar para la operación de un equipo informático/de telefonía o utilización de software.	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A	
6.4.2 Dar ingreso a solicitudes de apoyo informático. Recibe los requerimientos de cada unidad organizativa, identificar área informática y traslada a la coordinación de Sistemas.	Colaborador/a Administrativa/o	N/A	N/A	N/A	
6.4.3 Revisar solicitudes y asignar trabajo. Recibe las solicitudes para brindar servicios para los sistemas existentes o de la creación de un nuevo sistema. Adicionalmente recibe otros requerimientos del Coordinador de Soporte Técnico para la	Coordinador/a de Sistemas	N/A	N/A	N/A	



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.4 Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad Usuarios CNJ	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
instalación y configuración de sistemas de información que se identificaron durante actividades de soporte técnico. Prioriza atención de solicitudes y realiza la distribución del trabajo entre lo que realizan los Analistas Programadores y lo que la Coordinación de Sistemas proporcionará.				
<p>6.4.4 Analizar solicitud y evaluar viabilidad. Hace una evaluación las solicitudes recibidas para servicios en sistemas de información, evalúa la viabilidad de incorporar los cambios a un sistema existente o de diseñar un nuevo sistema.</p> <p>El análisis para el mantenimiento implica conocer cómo se integrará con lo existente, el impacto que tendrá, además se comunica con la unidad solicitante para consultar o ampliar información; de ser necesario, realiza reunión de consulta. De esta actividad deja constancia en la bitácora de la Unidad de Informática respecto a la reunión o llamada de ampliación de información.</p> <p>En el caso de un nuevo diseño de sistema, realiza la viabilidad según carga laboral para confirmar si se contrata un servicio o si se desarrollará internamente; siempre se realiza la reunión para ampliar la necesidad, explicación del proceso, qué es lo que se automatizará, luego, hace el levantamiento del requerimiento por escrito. Elabora un informe que describe las especificaciones de lo que se</p>	Coordinador/a de Sistemas	Normativa institucional.	Confirmar que el requerimiento esté apegado a la normativa institucional aplicable.	Orientar a las unidades organizativas solicitantes respecto al cumplimiento de normativa institucional aplicable.



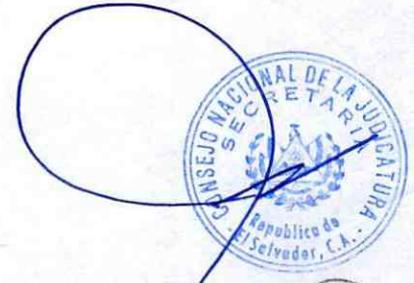
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.4 Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad Usuarios CNJ	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>quiere, el reporte que llevaría el sistema, entre otros. Imprime y gestiona firma de los asistentes a la reunión.</p> <p>Continúa con el desarrollo de la actividad 6.4.10 respecto a las solicitudes que como coordinación desarrollará. Si como resultado de la evaluación, el requerimiento no se considera viable desarrollarlo, elabora la recomendación pertinente y remite a la unidad solicitante por medio de correo electrónico o memorándum.</p>				
<p>6.4.5 Analizar solicitud y evaluar viabilidad. Recibe de la Coordinación de Sistemas solicitudes para mantenimiento de sistemas. Para el caso del diseño interno de un nuevo sistema recibe confirmación de la viabilidad de su elaboración por parte de la Coordinación de Sistemas o participa en dicha evaluación para emitir su opinión técnica.</p> <p>Hace una evaluación las solicitudes recibidas para servicios en sistemas de información, evalúa la viabilidad de incorporar los cambios a un sistema existente. El análisis para el mantenimiento implica conocer cómo se integrará con lo existente, el impacto que tendrá, además se comunica con la unidad solicitante para consultar o ampliar información; de ser necesario, realiza reunión de consulta. Aclaradas las necesidades del usuario continúa paso 6.4.7 y deja constancia en la bitácora de la Unidad de Informática respecto a la reunión o llamada de ampliación de información. Si como resultado de la evaluación, el</p>	Analista Programador	Normativa institucional.	Confirmar que el requerimiento esté apegado a la normativa institucional aplicable.	Orientar a las unidades organizativas solicitantes respecto al cumplimiento de normativa institucional aplicable.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.4 Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad Usuarios CNJ	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
requerimiento no se considera viable desarrollarlo, elabora la recomendación pertinente, gestiona la remisión de esta a la unidad solicitante por medio de correo electrónico o memorándum por medio de la Coordinación de sistemas.				
6.4.6 Ampliar información del requerimiento. Atiende llamada o convocatoria de la Coordinación de Sistemas o del Analista Programador para ampliación de la solicitud de creación o mantenimiento de sistemas informáticos.	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A
6.4.7 Desarrollar sistemas según solicitud. De las solicitudes recibidas, analizadas y de las cuales confirma la viabilidad, efectúa el desarrollo de lo solicitado, verifica la base de datos para agregar campos o modificación de tablas Al tener lista la base de datos hace el desarrollo, aplicando los procedimientos existentes en la Unidad de Informática. Deja constancia de lo realizado en la bitácora de la unidad. Con el desarrollo realizado, continúa actividad 6.4.8	Analista Programador	Tiempos de desarrollo.	Cumplir con la programación establecida para el desarrollo de sistemas, según requerimiento.	Fortalecer la administración del tiempo ante atrasos presentados.
6.4.8 Realizar pruebas. Como resultado del desarrollo de sistemas (mantenimiento o creación), gestiona la realización de pruebas con la unidad solicitante, habilitando el sistema para tal fin. Establece período de prueba, da seguimiento a este período. Si existen observaciones o se detectan nuevas necesidades, se hace los ajustes y se vuelve a realizar pruebas. finalizado el período de prueba, elabora respuesta de cierre e informe del cierre del requerimiento a través de memorándum o correo electrónico. Si es un nuevo	Analista Programador	Cumplimiento de requerimientos.	Asegurar que el nuevo sistema o la mejora de uno existente cumpla las necesidades expuestas por la unidad organizativa solicitante.	Orientar al usuario respecto a las viabilidades de los requerimientos específicos. Deberá elaborarse el 100% de bitácoras que



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.4 Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad <small>Usuarios CNJ</small>	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
desarrollo que se hizo internamente, elabora acta de entrega de sistema (cuando capacita y entrega manual de usuario). Esta acta la firman los involucrados en el desarrollo). De todas las actividades realizadas, elabora bitácoras de asistencia técnica.		Bitácora.	Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora en el sistema; Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución realizada y fecha de solución.	reporten lo realizado en los mantenimientos.
6.4.9 Consolidar reportes de actividades de soporte técnico. De las bitácoras generadas por el/la Programador Analista o la Coordinación de Sistemas, consolida la asistencia técnica realizada para efectos de elaborar reportes de cumplimiento del plan anual de trabajo.	Colaborador/a Administrativa/o	N/A	N/A	N/A
6.4.10 Desarrollar sistemas según solicitud. De las solicitudes autoasignadas, analizadas y de las cuales confirma la viabilidad, efectúa el desarrollo de lo solicitado, verifica la base de datos para agregar campos o modificación de tablas. Al tener lista la base de datos hace el desarrollo aplicando los procedimientos existentes en la Unidad de Informática. Si es nuevo desarrollo, evalúa cómo se integrará con los demás sistemas en producción. Verifica base de datos, elabora correo y diagrama de cómo se debe diseñar la base de datos y envía al Administrador de Bases de Datos	Coordinador/a de Sistemas	Tiempos de desarrollo.	Cumplir con la programación establecida para el desarrollo de sistemas, según requerimiento.	Fortalecer la administración del tiempo ante atrasos presentados.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.4 Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad Usuarios CNJ	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
mejora a uno existente. Realizan el registro de datos e información. En caso de detectar fallas, reportan las observaciones pertinentes o realizan la aceptación a satisfacción de la necesidad expuesta.				
6.4.13 Revisar acta de entrega de sistema. Recibe acta de entrega de nuevo sistema. Confirma que se hayan cumplido los requisitos establecidos por la unidad organizativa solicitante.	Jefatura Unidad de Informática	N/A	N/A	N/A
6.4.14 Iniciar etapa de producción y seguimiento. Con la recepción a entera satisfacción de la unidad organizativa solicitante, lanza a producción el sistema diseñado o mejorado y da el acompañamiento técnico en la implementación del sistema. Realiza ajustes pertinentes, según retroalimentación de los usuarios. Deja constancia en bitácora de la Unidad de Informática.	Analista Programador	Bitácora.	Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora en el sistema; Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución realizada y fecha de solución.	Deberá elaborarse el 100% de bitácoras que reporten lo realizado en los mantenimientos.
6.4.15 Iniciar etapa de producción y seguimiento. Con la recepción a entera satisfacción de la unidad organizativa solicitante, lanza a producción el sistema diseñado o mejorado y da el acompañamiento técnico en la implementación del sistema. Realiza ajustes pertinentes, según retroalimentación de los usuarios. Deja constancia en bitácora de la Unidad de Informática.	Coordinador/a de Sistemas	Bitácora.	Cumplir con el llenado eficaz de la bitácora en el sistema; Fecha, clasificación del requerimiento, unidad solicitante, usuario, problema identificado, solución realizada y fecha de solución.	Deberá elaborarse el 100% de bitácoras que reporten lo realizado en los mantenimientos.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 6.0 Tecnologías de la Información y Comunicación Nombre del Subproceso: 6.4 Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad Usuarios CNJ	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
6.4.16 Utilizar sistemas en producción. Reciben comunicación de la Unidad de Informática de la puesta en marcha del sistema diseñado o mejorado. Realizan el ingreso de datos e información de acuerdo con las necesidades en el desarrollo de sus actividades. De existir observaciones, retroalimentan a la Unidad de Informática. Recibe seguimiento continuo de la Coordinación de Sistemas o del Analista Programador asignado.	Usuarios CNJ	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. • Procedimientos de la Unidad de Informática. • Manuales y procedimientos de las Unidades del CNJ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota o memorándum. • Acta de levantamiento de necesidades para la creación de nuevo sistema. • Especificaciones técnicas. • Informe técnico. • Acta de entrega de nuevo sistema. • Correos electrónicos. • Bitácora. • Expediente informático. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cómputo. • Impresoras. • Servicios de Internet. • Sistema de Control de Actividades de la Unidad de Informática. 		

56



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

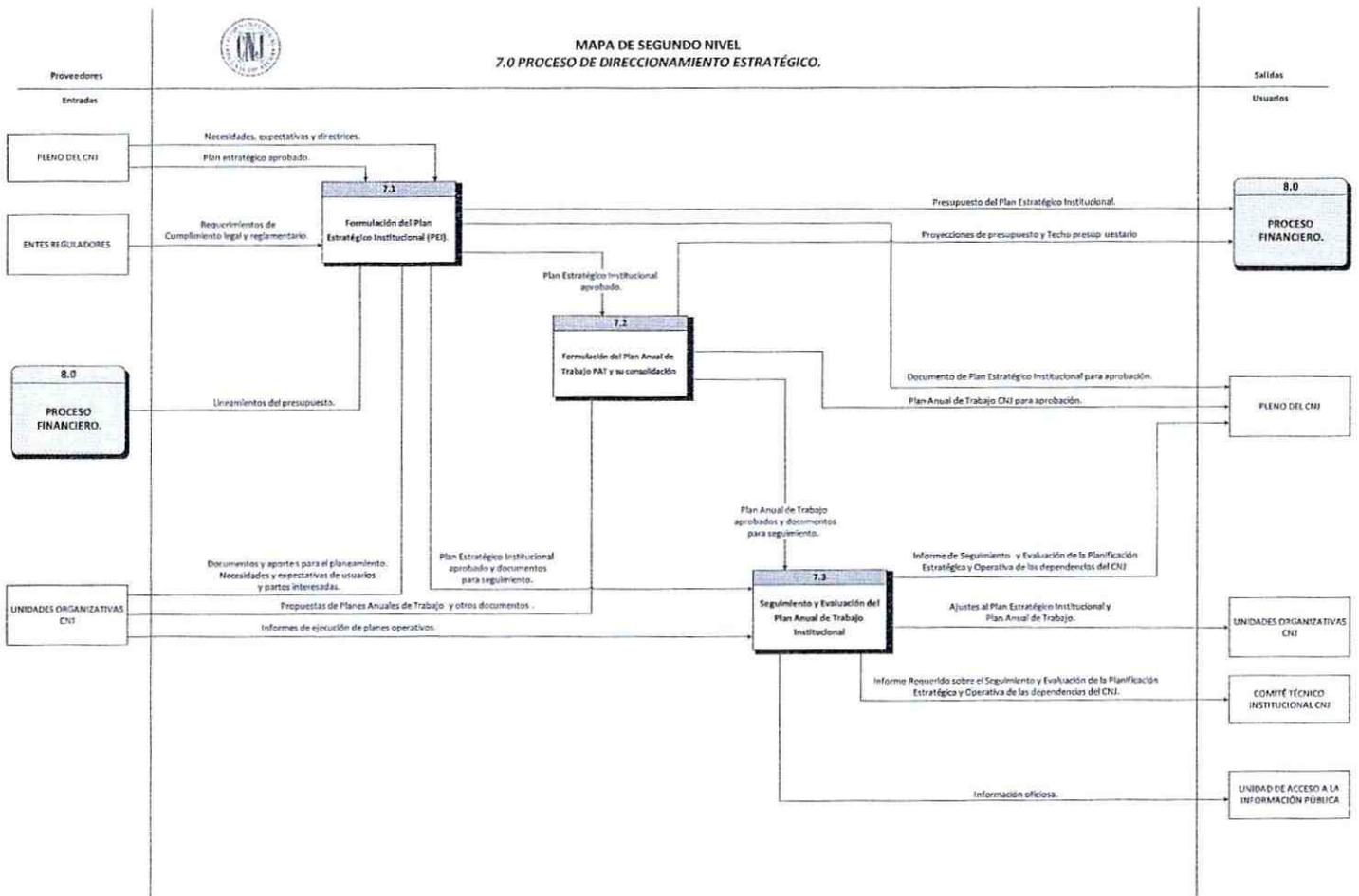


d. PROCESO 7.0 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Mapa de Segundo Nivel (proceso).
- Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso.
- Mapas de Tercer Nivel (subprocesos).
- Caracterizaciones de Subprocesos



MAPA DE SEGUNDO NIVEL
7.0 PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.



57



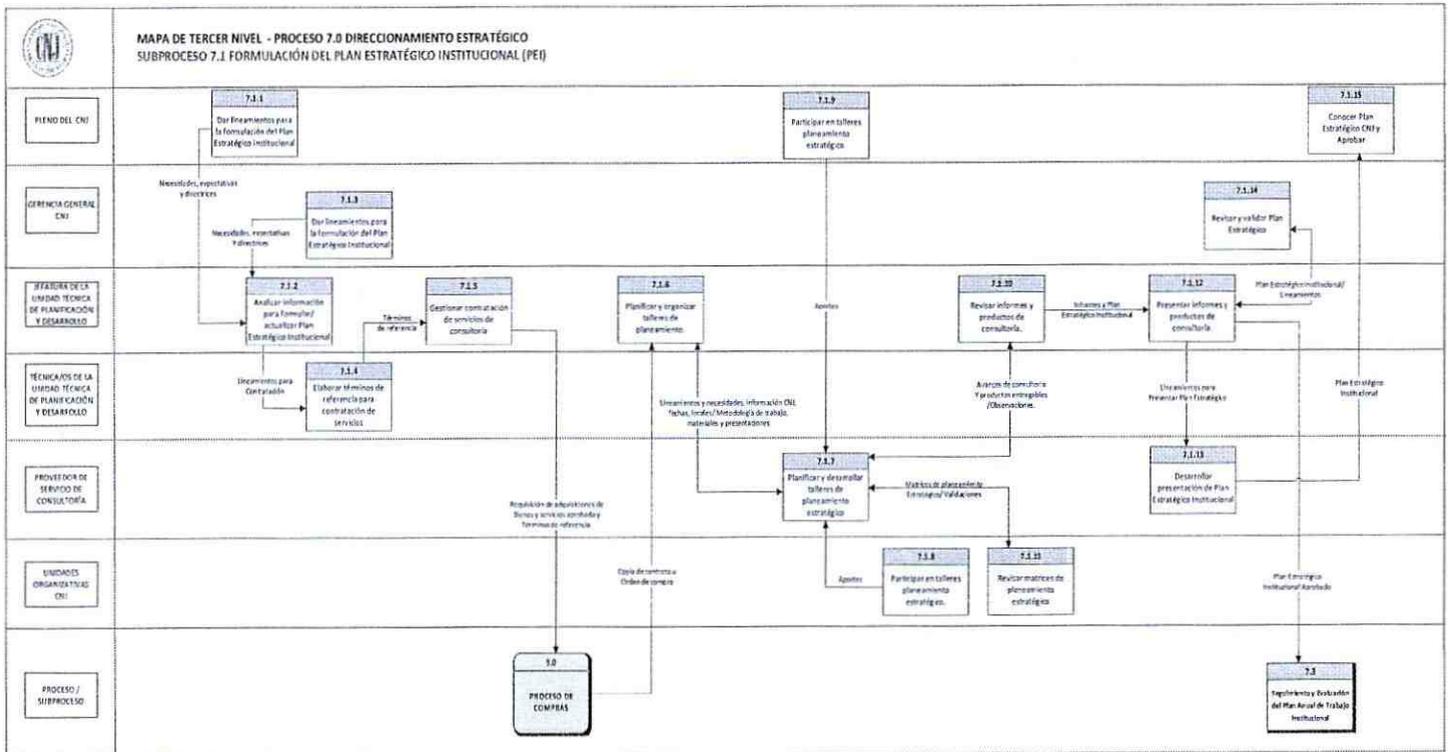
Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

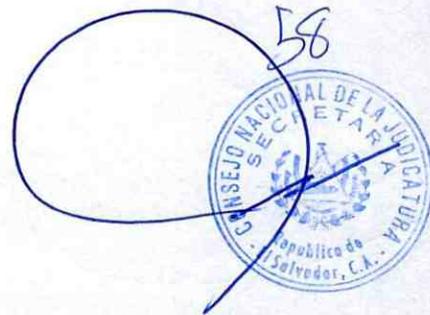
Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 7.0 Direccionamiento Estratégico

N°	OBJETIVO DE PROCESO	PERSPECTIVA DEL OBJETIVO	INDICADOR (KPI)	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	PARTICIPANTES	Definición del Semáforo de los Objetivos de Procesos			
										Problema	Riesgo	Meta	Mejora
1	Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del CNJ para cada período.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de Objetivos y Acciones Operativas finalizadas y/o en proceso del PAT / Total de Objetivos y Acciones Operativas planificadas x 100	Trimestral	80% - 90%	Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD)	Gerente y Jefaturas CNJ	≤ 69%	70% - 79%	80% - 90%	≥ 91%
2	Ejecutar el Plan Estratégico Institucional para quinquenio establecido.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de Acciones Estratégicas finalizadas y/o en proceso del PEI / Total de Acciones Estratégicas planificadas x 100	Trimestral	80% - 90%	Gerencia General	Gerente y Jefaturas CNJ	≤ 69%	70% - 79%	80% - 90%	≥ 91%
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 7.0 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
SUBPROCESO 7.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)





 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.1.1 Dar lineamientos generales para Plan Estratégico Institucional: De acuerdo con las iniciativas que quiere impulsar el Pleno del Consejo, determina y comunica a la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo UTPD, lineamientos generales para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
7.1.2 Analizar información para formular/actualizar Plan Estratégico Institucional: Hace una revisión de las objetivos y acciones estratégicas ejecutados en el período anterior e informes de cumplimiento. Con base a lo anterior y apegado a lo requerido por el Pleno y Gerencia General de CNJ, establece las bases para la formulación del nuevo PEI o para la actualización o modificaciones de este. Comunica al Personal Técnico de la Unidad de Planificación y Desarrollo para elaborar en conjunto los términos de referencia.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.	N/A	N/A	N/A
7.1.3 Dar lineamientos generales para Plan Estratégico Institucional: De acuerdo con las iniciativas que quiere impulsar el Pleno a través de la Gerencia General del CNJ, determina y comunica a la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo UTPD, lineamientos generales para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Gerencia General CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico Nombre del Subproceso: 7.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.1.4 Elaborar términos de referencia (TDR) para contratación de servicios: Apegada a lo establecido por Pleno, Gerencia General CNJ y Jefatura de UTPD, utiliza formato de términos de referencia y elabora las especificaciones de contratación del servicio de elaboración del PEI, definiendo objetivos de la consultoría, alcance de los servicios, productos entregables esperados, actividades requeridas, tiempo de ejecución. Desarrolla la parte de requisitos requeridos para la contratación en cuanto a experiencia, constancias de trabajos previos realizados, entre otros. Finalizados los TDR complementa formulario Solicitud de requisición de bienes y servicios. Entrega documentos a Jefatura de UTPD.	Técnica/o de la Unidad de Planificación y Desarrollo	Información.	Revisar que los TDR contengan las necesidades específicas del servicio para garantizar una buena contratación.	Tener documentadas las necesidades para futuras contrataciones.
7.1.5 Gestionar contratación de servicios de consultoría: Con los TDR y la solicitud de requisición de bienes y servicios revisados, hace las gestiones para contratar los servicios de consultoría en planeamiento estratégico: Entrega requisición de bienes y servicios aprobada con los TDR a la UACI (Proceso de Compras). Como resultado de la gestión de compras se recibe la orden de compra o copia contrato de consultoría para entregar la orden de inicio de parte del administrador del contrato al consultor.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo	Información.	Garantizar que la información esté correcta y completa a fin de evitar reprocesos o atrasos en la contratación de servicios.	Establecer especificaciones técnicas adecuadas en los términos de referencia a elaborar.
7.1.6 Planificar y organizar talleres de planeamiento: Recibido el contrato u orden de compra realiza comunicación con Consultor/a con el propósito de planificar las actividades de planeamiento estratégico a desarrollar, transmitir necesidades específicas para la consultoría y entregar información institucional necesaria para los propósitos del trabajo a realizar. Acuerda con	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.	Aspectos logísticos.	Asegurar el cumplimiento de tiempos de convocatorias para talleres y aspectos logísticos como contratación de	Aplicar acciones correctivas para próximos eventos.

59



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico			
	Nombre del Subproceso: 7.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Consultor/a fechas de talleres, número de personas a convocar y materiales a utilizar. Adicionalmente, gestiona la logística para desarrollar talleres (local, alimentación, materiales, entre otros). Realiza las convocatorias a Consejales, Gerencia General, Jefaturas y Personal Técnico Clave de las Unidades Organizativas del Consejo Nacional de Judicatura que aportarán para el PEI.			locales, alimentación y reproducción de materiales.	
7.1.7 Planificar y desarrollar talleres de planeamiento estratégico: En la etapa de planificación el Equipo Consultor presenta a Jefatura UTPD metodología de trabajo a desarrollar y cronograma de trabajo. Hace la petición de información institucional que le será útil analizar para actividades de planeamiento. Propone fechas de realización de talleres, elabora y entrega materiales a CNJ para su reproducción. En el desarrollo de actividades de planeamiento estratégico de acuerdo a metodología propuesta, desarrolla talleres para formular o actualizar PEI, propicia la participación del personal CNJ a fin de obtener insumos clave para conformar los productos entregables de la consultoría, según aplique: Informes de diagnóstico (DOFA), pensamiento estratégico (misión, visión, valores y lema), líneas estratégicas, objetivos estratégicos y acciones estratégicas; mismos que son validados por el personal participante de las unidades organizativas CNJ.	Proveedor de Servicios de Consultoría	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Dirección Estratégico Nombre del Subproceso: 7.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Finalizada la planeación estratégica, desarrolla sesiones de trabajo para elaborar/actualizar el presupuesto requerido para su ejecución.</p> <p>Prepara y entrega informes de avances de la consultoría y entrega de productos finales, conforma el documento de Plan Estratégico Institucional y lo presenta al CNJ.</p>				
<p>7.1.8 Participar en talleres de planeamiento estratégico:</p> <p>Reciben convocatoria de Jefatura UTPD, agenda y asiste a talleres de planeamiento estratégico donde aportan información del entorno, necesidades y expectativas. Participan y entregan productos en cada taller ejecutado por el Equipo Consultor.</p>	<p>Unidades Organizativas CNJ</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>7.1.9 Participar en talleres de Planeamiento estratégico:</p> <p>Reciben convocatoria de Jefatura UTPD, agenda y asiste a talleres de planeamiento estratégico donde aportan información del entorno, necesidades y expectativas. Participan en la formulación de los objetivos del Plan Estratégico.</p>	<p>Pleno del CNJ</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>7.1.10 Revisar informes y productos de consultoría. Recibe informes de avance de consultoría y productos entregables, así como el documento de Plan Estratégico Institucional (nuevo o ajustado). Confirma que se han cumplido los requisitos establecidos según contrato.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.</p>	<p>Contrato.</p>	<p>Confirmar cumplimiento de cláusulas del contrato para pago a proveedor.</p>	<p>Acciones correctivas.</p>

60



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico			
	Nombre del Subproceso: 7.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.1.11 Revisar matrices de planeamiento estratégico: De los resultados que el Equipo Consultor elabora y presenta, realizan una revisión del contenido de las matrices de objetivos y acciones estratégicas, validándolas y confirmándole al Equipo Consultor.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
7.1.12 Presentar informes de productos de consultoría: Confirma con los técnicos de UTPD que el documento de Plan Estratégico Institucional cumple con lo contractual, hace la revisión de este. Elabora memorándum y remite a Gerencia General el Plan Estratégico Institucional (nuevo o ajustado). Recibe Visto Bueno de Gerencia General con la hoja de instrucción para presentar Plan Estratégico ante Pleno del CNJ, por lo que proporciona lineamientos al Equipo Consultor para realizar la presentación ante el Pleno. Recibe del Equipo Consultor la presentación y entrega a Gerencia General CNJ para que se remita a cada uno de los miembros que conforman el Pleno del CNJ. Acompaña al Equipo Consultor en la presentación del Plan Estratégico Institucional.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.	Tiempo.	Cumplir con tiempos de presentación del PEI a las autoridades CNJ.	Acciones correctivas.
7.1.13 Desarrollar presentación de Plan Estratégico Institucional: Recibe comunicación de la Jefatura de UTPD y elabora presentación que especifica los elementos del Plan Estratégico Institucional (nuevo o ajustado) y la remite a Jefatura de UTPD. Se prepara para realizar la presentación en el día y hora señalada.	Proveedor de Servicios de Consultoría	N/A	N/A	N/A

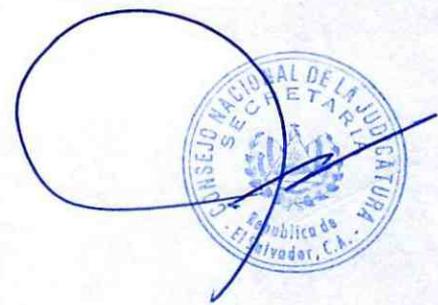


CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico Nombre del Subproceso: 7.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.1.14 Revisar y validar Plan Estratégico: Recibe de Jefatura de UTPD el documento del Plan Estratégico Institucional. Envía lineamientos a Jefatura UTPD.	Gerencia General CNJ	N/A	N/A	N/A
7.1.15 Conocer Plan Estratégico CNJ y aprobar: Según puntos de agenda que se desarrollan en sesión de Pleno, analiza presentación del Plan Estratégico Institucional del CNJ y emite acuerdo.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> Guía para la Gestión del Plan Estratégico Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia. Requisición de Adquisición de Bienes y Servicios. Informes de consultoría. Presupuesto del Plan Estratégico Institucional. Plan Estratégico Institucional (PEI) Lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático. Servicio de internet y correo electrónico Presupuesto para actividades de consultoría, alimentación y locales para talleres. Proyector audiovisual. Materiales de oficina. 		



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico Nombre del Subproceso: 7.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) y su consolidación		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.2.1 Coordinar elaboración del Plan Anual de Trabajo: Aprobado el Plan Estratégico Institucional por lo general el primer PAT surge como parte de producto del PEI en mesas de trabajo, para los siguientes años hace la comunicación, vía correo electrónico a las unidades organizativas para que elaboren el Plan Anual de Trabajo PAT del siguiente año. En este correo establece la fecha de entrega y remite la Guía de Formulación del PAT. Establece en el comunicado el tiempo máximo para entregar los PAT y expresa disponibilidad para asesorar en su elaboración, que se hace en el mes de marzo la elaboración y en el mes de noviembre la actualización de este.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.	Tiempos	Garantizar el envío oportuno de información para que las unidades organizativas CNJ cumplan con el envío de los PAT y consolidar la información.	Mejorar tiempos de gestión de elaboración de PAT.
7.2.2 Dar asistencia técnica en elaboración de matrices de plan anual de trabajo: A requerimiento de las unidades organizativas CNJ, da asesoría principalmente en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Orientar en la definición de acciones operativas y objetivos, indicadores y metas operativas. • Asistencia técnica en el método para definir objetivos operativos. Revisar matrices de programación de acciones operativas, tablero de objetivos, indicadores y metas, así como matriz de gestión de riesgos de objetivos estratégicos y operativos y hace las recomendaciones que considera pertinentes.	Equipo Técnico de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	N/A

62

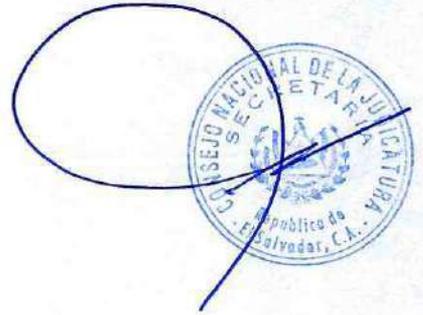


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Dirección Estratégico Nombre del Subproceso: 7.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) y su consolidación		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.2.3 Elaborar Plan Anual de Trabajo de Unidad Organizativa: De acuerdo con instrucciones y herramientas de trabajo recibidas, elaboran su PAT. Si necesitan ayuda o apoyo técnico lo solicitan a la Jefatura/Técnicos UTPD para orientación. Finalizado el PAT, cada unidad organizativa hace entrega al Equipo Técnico de UTPD para su consolidación y/o formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
7.2.4 Consolidar Planes Anuales Trabajo de Unidades Organizativas: Recibe el PAT de cada unidad organizativa, revisa que contenga la información requerida, detallando lo que se va a realizar en el año de acuerdo con las atribuciones y acciones estratégicas y/o operativas. De cada PAT recibido realiza la consolidación de todas las matrices. Finalmente, elaboran Plan Anual de Trabajo Institucional y presenta a Jefatura UTPD para su revisión.	Equipo Técnico de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Información.	Verificar que ha sido considerada todas las matrices PAT enviadas por las unidades organizativas dentro del PAT Institucional CNJ.	Aplicar mejores controles de la información.
7.2.5 Revisar Plan Anual de Trabajo CNJ y presentar ante Comisión: Recibe del Equipo Técnico de UTPD documento de Plan Anual de Trabajo con las matrices que lo conforman. Remite documento a Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones para su revisión y validación. Prepara presentación para Pleno para su aprobación.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.	Información.	Verificar que la información esté correcta y completa.	Aplicar mejores controles de la información.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico Nombre del Subproceso: 7.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) y su consolidación		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.2.6 Revisar y validar Plan Anual de Trabajo CNJ: Confirma elementos claves a desarrollar en el Plan Anual de Trabajo en el año reportado, revisa lo que cada unidad organizativa ha planificado realizar.	Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones.	N/A	N/A	N/A
7.2.7 Conocer Plan Anual de Trabajo CNJ y aprobar: Según puntos de agenda que se desarrollan en sesión de Pleno, analiza el Plan Anual de Trabajo del CNJ y emite acuerdo.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
7.2.8 Elaborar Acuerdo del Pleno del Consejo de aprobación del PAT: A partir del acuerdo tomado por el Pleno del CNJ, incorpora el mismo en el acta del Pleno del Consejo correspondiente y lo comunica a la Jefatura UTPD.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
7.2.9 Gestionar Plan Anual de Trabajo aprobado: Recibe comunicación del Acuerdo del Pleno del CNJ y prepara nota de remisión donde comunica la aprobación del PAT institucional a todas las unidades organizativas y lo entrega.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.	N/A	N/A	N/A

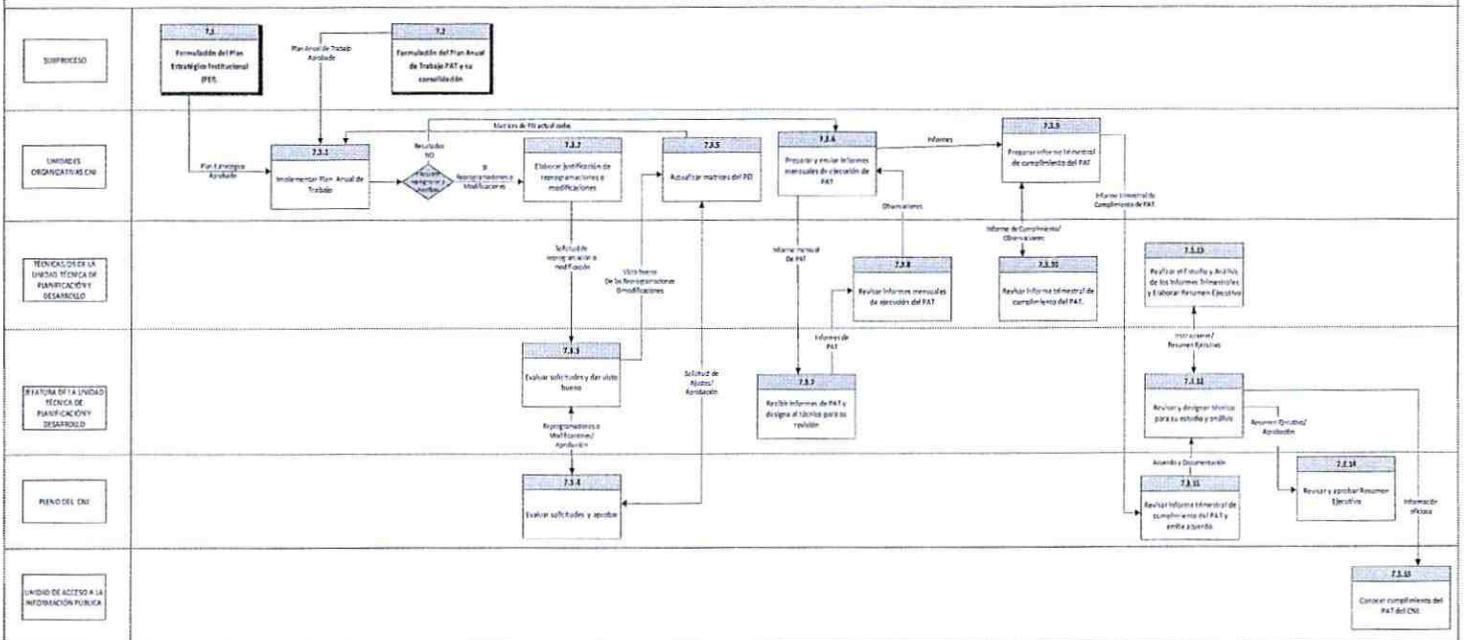
63



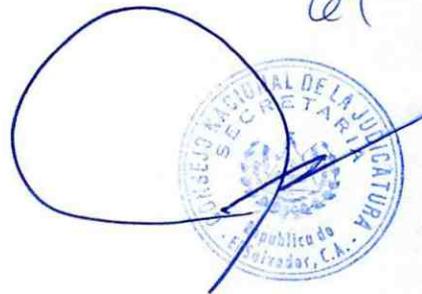
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Dirección Estratégico Nombre del Subproceso: 7.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) y su consolidación			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
7.2.10 Ajustar Plan Anual de Trabajo de unidad organizativa: Reciben comunicación de la Jefatura de UTPD en el último trimestre del año en curso. Elaboran ajustes al PAT según formularios establecidos. Finalizados y ajustados los PAT presentan a Jefatura/Técnicos UTPD. Se vuelven a desarrollar las actividades de la 7.2.4 a la 7.2.9.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A	
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:	
<ul style="list-style-type: none"> Guía para formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo 		<ul style="list-style-type: none"> Planes Anuales de Trabajo (por unidad organizativa). Correos electrónicos. 		<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático. Servicio de internet y correo electrónico 	



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 7.0 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
SUBPROCESO 7.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO



64

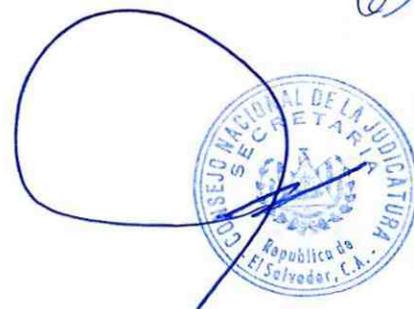


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico Nombre del Subproceso: 7.3 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.3.1 Implementar Plan Anual de Trabajo: Confirmada la aprobación del Plan Anual de Trabajo y el techo presupuestario, ejecutan las acciones estratégicas del PEI y/o los objetivos y acciones operativas definidos para el año en curso, según tiempos y frecuencia establecidos en el PAT. Durante la ejecución del PAT pueden surgir reprogramaciones o modificaciones a este, por lo que realizan las gestiones, según lo indican la actividad 7.3.2	Unidades Organizativas CNJ	Fechas de ejecución.	Velar por el cumplimiento de los tiempos y entregables, y de las metas operativas, según PAT.	Solicitar reprogramaciones o modificaciones al PAT.
7.3.2 Elaborar justificación de reprogramaciones o modificaciones: Revisan programación de acciones operativas del PEI y matriz de objetivos, indicadores y metas operativas para confirmar cumplimiento de actividades y fechas. Si por alguna circunstancia interna o externa una acción o un objetivo operativos del PAT debe modificarse o ejecutarse antes o después del mes programado solicitan el Visto Bueno de la Jefatura UTPD, para que posteriormente se gestione la aprobación ante el Pleno.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
7.3.3 Evaluar solicitudes y dar Visto Bueno: Verifica matrices de la unidad organizativa que solicita modificación o reprogramación de fecha y evalúa su justificación. En caso de ser pertinente, da visto bueno a las reprogramaciones solicitadas. En el caso de que la reprogramación sea solicitada por UTPD, solicita aprobación a la Gerencia General CNJ.	Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico Nombre del Subproceso: 7.3 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.3.4 Evaluar solicitudes y aprobar: Recibe de Jefaturas de unidades organizativas solicitud de reprogramación de fecha (si pasan para siguiente año) o modificación de algún componente de una acción operativa, con su justificación y VB de UTPD o Gerencia, evalúa y aprueba los cambios reportados.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
7.3.5 Actualizar matrices PEI: Al recibir Acuerdo de aprobación, envían matrices del PAT modificadas y copia de acuerdo con Jefatura de UTPD para su control y continúan ejecutando lo programado.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
7.3.6 Preparar y enviar informes mensuales de ejecución de PAT: Obtienen resultados de la ejecución del PAT y remiten Informe (matriz 1G) mensualmente a través de correo electrónico a la Jefatura de UTPD, con copia a técnico asignado.	Unidades Organizativas CNJ	Tiempo de entrega del informe	Cumplimiento de los tiempos de entrega para la presentación de los informes a reportar.	Mejorar los controles internos para el cumplimiento de las actividades.
7.3.7 Recibir informes de PAT y designa al Técnico para su revisión: Al recibir los informes presentados por las diferentes Unidades Organizativas los reenvía a Técnicas/os de UTPD para revisión.	Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	N/A

65

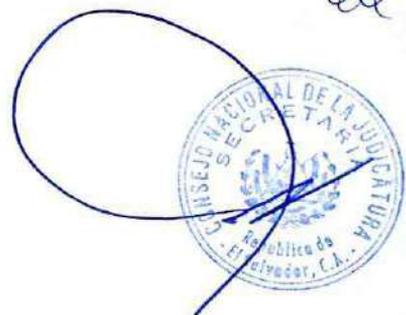


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Dirección Estratégico Nombre del Subproceso: 7.3 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.3.8 Revisar informes mensuales de ejecución del PAT: Recibe mensualmente de cada unidad organizativa Matriz de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas (matriz 1G), revisa y si hay observaciones la envía a la unidad respectiva, si no hay, resguarda la información mes a mes.	Equipo Técnico de la Unidad de Técnica de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	N/A
7.3.9 Preparar informe trimestral de cumplimiento del PAT: Obtiene y consolida los resultados acumulados del trimestre de la ejecución del PAT(matriz 1G y 1F), remite informe trimestral de ejecución de actividades al Pleno del Consejo y copia a la Jefatura de UTPD.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
7.3.10 Revisar informe trimestral de cumplimiento del PAT: Recibe trimestralmente de cada unidad organizativa Matriz de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas; y matriz de medición, seguimiento y monitoreo de acciones operativas; revisa y si hay observaciones las envía a la unidad respectiva.	Equipo Técnico de la Unidad de Técnica de Planificación y Desarrollo	Datos e información	Asegurar que la información a entregar a Pleno del CNJ sea la correcta.	Acciones correctivas.
7.3.11 Revisar informe trimestral de cumplimiento del PAT y emite acuerdo: En cada trimestre recibe de las unidades organizativas informes de cumplimiento del PAT, para su conocimiento y posterior emisión de acuerdo de recibido y solicitud de estudio y análisis de dicha información.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico Nombre del Subproceso: 7.3 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
7.3.12 Revisar y designar técnico para su estudio y análisis: Recibe del Pleno el Acuerdo de recibido de Informes trimestrales y solicitando el estudio y análisis de la documentación respectiva, para lo cual designa a técnicos encargados de hacer el estudio y análisis de la documentación.	Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	N/A
7.3.13 Realizar el Estudio y Análisis de los Informes Trimestrales y Elaborar Resumen Ejecutivo: Recibe documentación e instrucciones para el estudio y análisis y elaboración del Resumen Ejecutivo de Seguimiento y Evaluación Trimestral, y lo envía a la Jefatura UTPD para su posterior remisión al Pleno.	Equipo Técnico de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	N/A
7.3.14 Revisar y aprobar Resumen Ejecutivo: Recibe de la Jefatura UTPD el Resumen Ejecutivo de Seguimiento y Evaluación Trimestral de la Programación Estratégica y Operativa de las Dependencias del CNJ, para su respectiva revisión, aprobación y toma de decisiones.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
7.3.15 Conocer cumplimiento del PAT del CNJ: Recibe Resumen Ejecutivo de Seguimiento y Evaluación Trimestral de la Programación Estratégica y Operativa de las Dependencias del CNJ y acuerdo de aprobación; Para publicarlo como información oficiosa en el Portal de Transparencia.	Unidad de Acceso a la información Pública	N/A	N/A	N/A

666



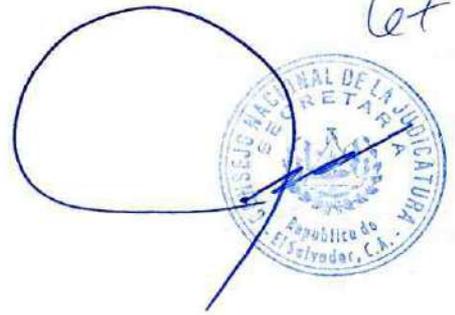
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 7.0 Direccionamiento Estratégico Nombre del Subproceso: 7.3 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Trabajo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Trabajo PAT Plan Estratégico Institucional PEI Guía de Formulación y Seguimiento del PAT 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reprogramación o modificación de Objetivos y/o Acciones Operativas del PAT. Correos electrónicos. Informe trimestral de cumplimiento de la programación operativa del PEI, objetivos y metas operativas. Resumen Ejecutivo Matriz 1G Matriz 1F 		<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático. Servicio de internet y correo electrónico.



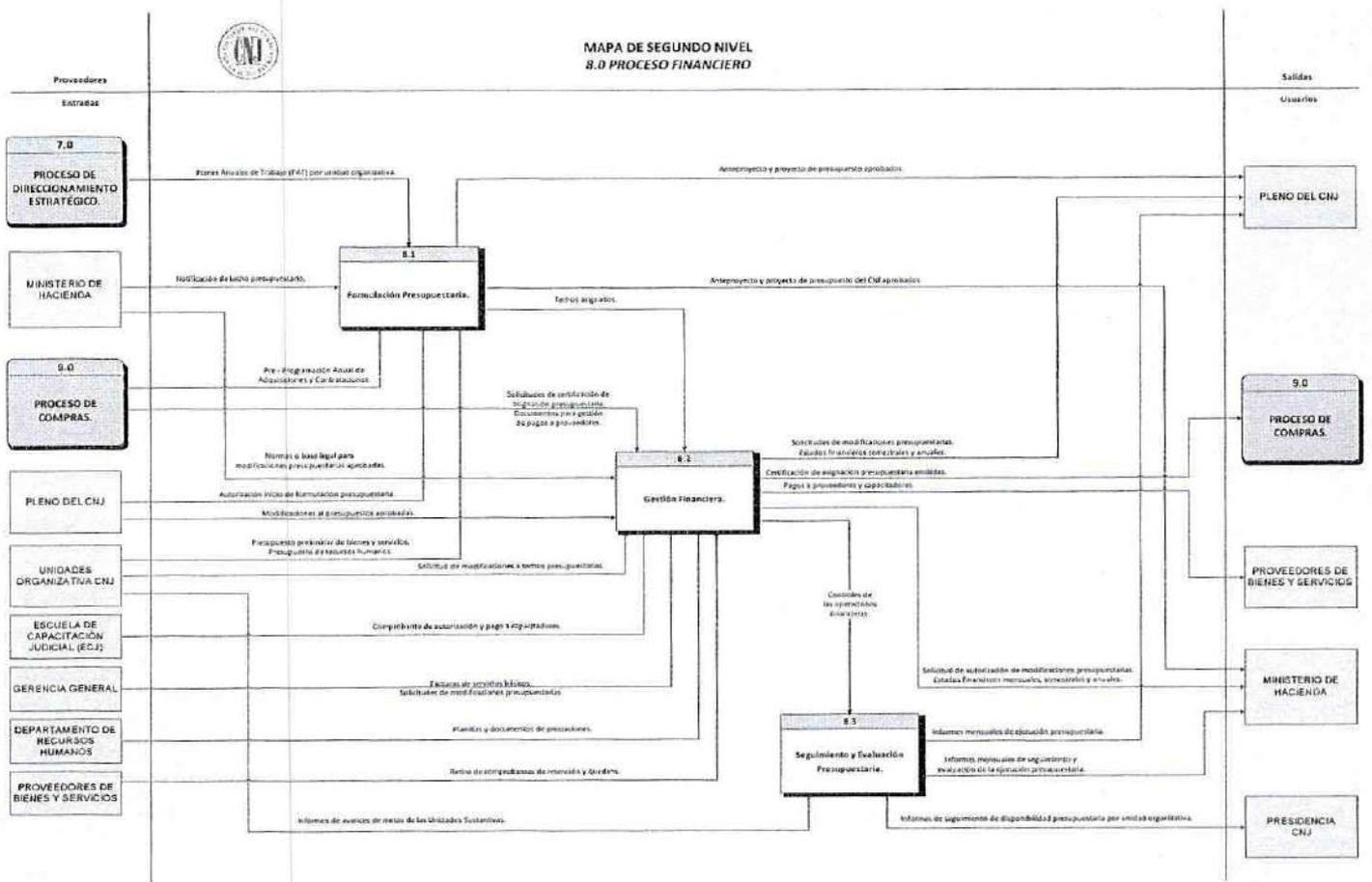
e. PROCESO 8.0 FINANCIERO

- Mapa de Segundo Nivel (proceso).
- Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso.
- Mapas de Tercer Nivel (subprocesos).
- Caracterizaciones de Subprocesos.

67



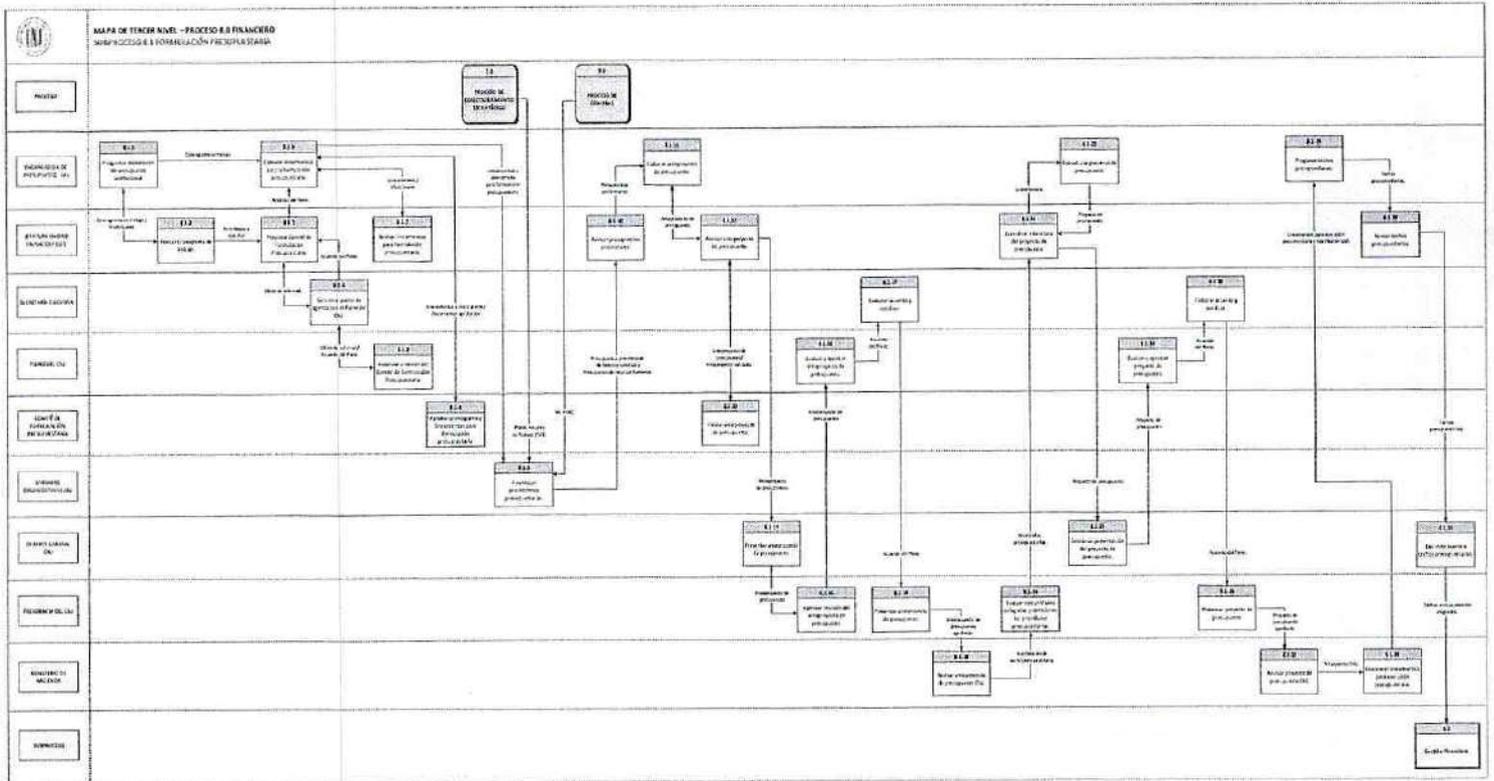
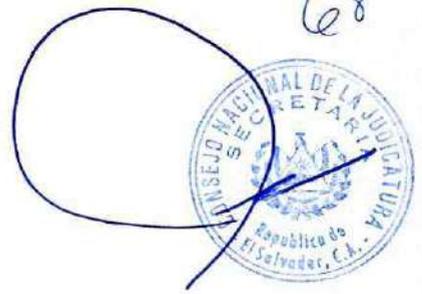
MAPA DE SEGUNDO NIVEL 8.0 PROCESO FINANCIERO





Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 8.0 Financiero

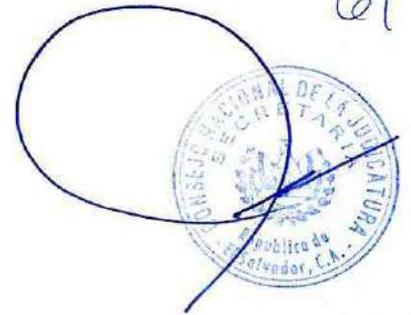
N°	OBJETIVO DE PROCESO	PERSPECTIVA DEL OBJETIVO	INDICADOR (KPI)	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	LÍDER RESPONSABLE DEL PROCESO	PARTICIPANTES	Definición del Señalero de los Objetivos de Proceso			
										Problema	Riesgo	Meta	Mejora
1	Desarrollar la formulación presupuestaria institucional del CNJ para el ejercicio 2023 y presentarlo para aprobación del Pleno	Proceso	Documento de anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto	N/A	N/A	Mayo y Julio-Agosto 2022	Documento de anteproyecto de presupuesto aprobado Proyecto presentado.	Jefatura Unidad Financiera	Técnico de Presupuesto	NO CUMPLE	N/A	CUMPLE	N/A
2	Desarrollar la ejecución presupuestaria institucional 2022, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de la normativa del Ministerio de Hacienda.	Proceso	Nivel de ejecución del presupuesto (%)	%	Ejecución presupuesto/ presupuesto programado*100	Mensual	70% - 100%	Jefatura Unidad Financiera	Técnico de Presupuesto	< 50%	50% - 89%	70% - 100%	N/A
3	Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional 2022, presentando los informes en los plazos establecidos.	Proceso	Plazo de entrega de informe de ejecución presupuestaria	Días	N/A	Mensual	1 - 10 días hábiles posteriores al mes a reportar.	Jefatura Unidad Financiera	Técnico de Presupuesto	> 15 días hábiles	11 - 15 días hábiles	1 - 10 días hábiles	N/A
4	Cumplir con los requerimientos de pago (emisión de cheques o transferencias) solicitados a la Unidad Financiera Institucional durante el período 2022.	Proceso	Nivel de cumplimiento de pago.	%	Número de solicitudes de pago cursadas / Total de solicitudes de pago requeridas.	Mensual	70% - 100%	Jefatura Unidad Financiera	Tesorería Institucional	< 50%	50% - 89%	70% - 100%	N/A
5	Cumplir con la emisión y entrega de estados financieros institucionales en los plazos establecidos.	Proceso	Plazo de entrega de estados financieros institucionales.	Días	N/A	Mensual	1 - 10 días hábiles posteriores al mes a reportar.	Jefatura Unidad Financiera	Contaduría	> 15 días hábiles	11 - 15 días hábiles	1 - 10 días hábiles	N/A
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora





 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
8.1.1 Programar elaboración de presupuesto institucional. Cada mes de enero, elabora cronograma de trabajo para la formulación del presupuesto institucional del siguiente ejercicio financiero. Esto incluye fechas claves y el trabajo que van a realizar las unidades organizativas del CNJ, el período que tendrán, la presentación de reporte, entrega al Pleno del CNJ, entre otros. Lo envía a Jefa de Unidad Financiera Institucional (UFI) para visto bueno.	Encargado/a de Presupuesto – UFI	N/A	N/A	N/A
8.1.2 Revisar cronograma de trabajo. Recibe de Encargada/o de presupuesto la propuesta de cronograma de trabajo a ejecutar para formular el presupuesto institucional del siguiente ejercicio financiero.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A
8.1.3 Proponer Comité de Formulación Presupuestaria. En cumplimiento al Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Fase Formulación del Ministerio de Hacienda, elabora la propuesta de las personas que conformarán el Comité de Formulación Presupuestaria y lo presenta ante el Pleno del CNJ, siendo en representación de las unidades: Presidencia, UFI, Planificación, Gerencia General, Recursos Humanos y unidades sustantivas.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A
8.1.4 Gestionar punto de agenda con el Pleno del CNJ. Recibe de la Jefe UFI, carta de solicitud dirigida al Pleno con la propuesta de la conformación del Comité de Evaluación Presupuestaria. Confirma fecha de sesión del Pleno y agenda punto para aprobación del Pleno.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A

69

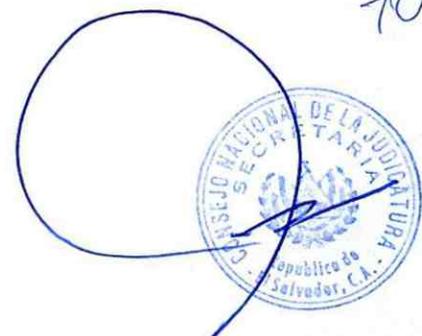


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
De los acuerdos tomados por el Pleno del CNJ en sesión celebrada, elabora documento de acuerdo y distribuye copias, según corresponda.				
8.1.5 Autorizar creación del Comité de Formulación Presupuestaria. Revisa propuesta de la jefatura UFI y emite autorización del Comité en su totalidad o sugiere la incorporación de otros cargos a éste.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
8.1.6 Elaborar lineamientos para la formulación presupuestaria. Recibido el acuerdo del Pleno con punto de acta aprobado respecto a la conformación del Comité de Presupuestaria, elabora borrador de lineamientos para la formulación presupuestaria. Remite documento a Jefatura UFI. Realiza otras actividades como: Actualización del catálogo en el Sistema de Formulación Presupuestaria Institucional, coordina con Informática a través de correo o memorándum para registrar en módulo el presupuesto del siguiente año (lista bienes y servicios, revisión de precios). Adicionalmente, gestionar con la Unidad Técnica de Informática la asignación de un técnico de soporte para la creación del vínculo para el ingreso de la información en el sistema, la actualización de usuarios y claves para el ingreso a esta plataforma de formulación presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto – UFI	Contenido de lineamientos	Cumplir lo establecido por el Ministerio de Hacienda en cuanto a la formulación presupuestaria y garantizar que el contenido de los lineamientos esté claro y que los plazos de entrega estén correctos.	Aplicar mejoras a la estructura o contenido de los lineamientos ante observaciones.
8.1.7 Revisar lineamientos para formulación presupuestaria. Recibe propuesta de lineamientos, revisa contenido, hace observaciones o da visto bueno. Prepara memorándum y	Jefatura Unidad Financiera - UFI	Contenido de lineamientos.	Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el	



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
envía correo a las jefaturas para que asignen a la personal que participará en la formulación del presupuesto. Convoa al comité para la revisión de los lineamientos y el cronograma.			Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Ministerio de Hacienda.	
8.1.8 Aprobar cronograma y lineamientos para formulación presupuestaria. Se reúne para evaluar los lineamientos y el cronograma de formulación del presupuesto; realizan ajustes si fuese necesario y aprueban. Jefatura UFI en nombre del comité comunica a unidades organizativas los lineamientos y fechas claves para el envío de información a la UFI.	Comité de Formulación Presupuestaria			
8.1.9 Establecer proyecciones presupuestarias. Reciben de la Unidad Financiera Institucional (UFI) los lineamientos para formulación presupuestaria; aplican las disposiciones establecidas para el ingreso de los presupuestos preliminares en el Sistema de Formulación Presupuestaria Institucional en cuanto a: Recursos humanos, bienes y servicios, según aplique. Cada unidad organizativa toma en consideración las proyecciones contempladas en el Plan Anual de Trabajo del siguiente año y en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC); además de las proyecciones ingresadas en el sistema del período anterior. En esta proyección presupuestaria describe una breve situación actual, los objetivos, metas y políticas (unidades sustantivas). Durante esta actividad la/el	Unidades organizativas CNJ	Calidad de la información.	Garantizar el correcto ingreso de las proyecciones presupuestarias y las fechas en que se ejecutarán.	Cada jefatura de unidad organizativa debe aplicar este control para minimizar las gestiones de ajustes y/o modificaciones presupuestarias ulteriores.

70

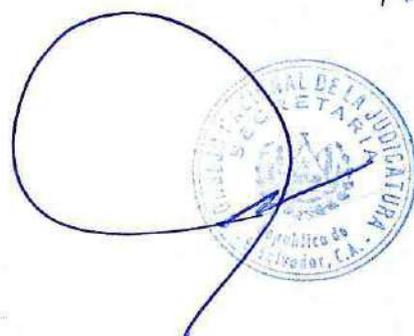


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Encargada/o de Presupuesto, proporciona asistencia en el ingreso de la información o ante consultas que surjan durante el ingreso de los datos al sistema. Imprimen reportes, elaboran memorándum y remiten a la Jefatura UFI las proyecciones presupuestarias. Ante observaciones de la Jefatura UFI, realizan cambios o ajustes a estas proyecciones el módulo, imprimen y remiten nuevamente a la jefatura UFI.				
8.1.10 Revisar presupuestos preliminares. Recibe de las unidades organizativas los presupuestos preliminares de bienes y servicios, así como presupuesto de recursos humanos, revisa la información contenida está completa; si detecta algo, observa y remite a unidades organizativas, además de gestionar con la Unidad Técnica de Informática una nueva habilitación del módulo para que se realicen ajustes a las proyecciones presupuestarias. Si la información está correcta remite presupuestos preliminares a Encargada/o de presupuesto para efectos de consolidación.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	Lineamientos de la formulación presupuestaria.	Confirmar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y tiempos de entrega.	Retornar documentación para correcciones.
8.1.11 Elaborar anteproyecto de presupuesto. Recibe proyecciones presupuestarias revisadas y con visto bueno de la Jefatura UFI. Verifica en el Sistema la información ingresada que está consolidada la información a nivel institucional. Con base a esto la/el Encargada/o de Presupuesto elabora el documento de anteproyecto de	Encargado/a de Presupuesto - UFI	Calidad de la información.	Asegurar que esté correctamente ingresada la información en los presupuestos preliminares.	Obtener puntos de mejora a superar en el próximo ejercicio.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
presupuesto del siguiente año. Remite documento a Jefatura UFI para revisión.				
8.1.12 Revisar anteproyecto de presupuesto. Recibe documento de anteproyecto de presupuesto del siguiente año. Revisa que el documento esté completo tanto en la parte teórica como en cifras. Convoca a reunión a la/el Encargada/o de Presupuesto para realizar una revisión conjunta si se requiere completarlo. Cuando se tiene listo el anteproyecto, se consulta a Presidencia para convocar a reunión al Comité de Formulación para la revisión del anteproyecto.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	Datos y cifras.	Corroborar calidad de la información.	Correcciones ante fallas identificadas.
8.1.13 Validar anteproyecto de presupuesto. Recibe convocatoria y se reúnen para revisar contenido del documento de anteproyecto, se generan discusiones respecto al contenido de esta información, realizan consenso. Finalizada la validación elaboran acta de reunión. Con el anteproyecto validado, la Jefatura UFI envía a Gerencia General este documento, según lo establece el Reglamento de la Ley del CNJ.	Comité de Formulación Presupuestaria	N/A	N/A	N/A
8.1.14 Presentar anteproyecto de presupuesto. Recibe documento final de anteproyecto por parte de la Jefatura UFI, prepara memorándum y remite a despacho de Presidencia.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A

71



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
8.1.15 Agendar revisión del anteproyecto de presupuesto. Revisa documento final del anteproyecto de presupuesto, propone punto de agenda para sesión del Pleno del CNJ, a través de Secretaría Ejecutiva. Este documento por lo general se presenta en abril de cada año.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A	
8.1.16 Evaluar y aprobar anteproyecto de presupuesto. En sesión del pleno evalúan el anteproyecto de presupuesto y aprueba. Emiten acuerdo. Esta evaluación por lo general se ejecuta en el mes de mayo.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A	
8.1.17 Elaborar acuerdo y notificar. Como resultado de la sesión del pleno y de las decisiones tomadas, elabora y notifica el acuerdo de la sesión del Pleno del CNJ donde se aprueba el anteproyecto de presupuesto. Si fuese necesario este acuerdo podrá incluir observaciones del Pleno que hayan surgido como parte del análisis.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A	
8.1.18 Presentar anteproyecto de presupuesto. Recibido el acuerdo del Pleno con la aprobación del Presupuesto, asistentes del despacho preparan oficio de remisión y gestionan firma de Presidencia. Realizan el envío en el mes de mayo al Ministerio de Hacienda	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A	
8.1.19 Revisar anteproyecto de presupuesto CNJ. Recibe del CNJ anteproyecto de presupuesto y continúa sus actividades de consolidación del presupuesto general de la nación. Entre los meses de julio y agosto, realiza la comunicación del techo	Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	N/A	



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
presupuestario asignado al CNJ, envía comunicación a Presidencia y a Jefatura UFI.				
8.1.20 Evaluar con unidades delegadas y comisiones las prioridades presupuestarias. Recibe notificación del Ministerio de Hacienda con la asignación del techo presupuestario. Convoca a reunión a jefatura UFI, Gerencia General, Comité del Anteproyecto, Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros del Pleno, según lo decida para evaluar comunicado y establecer las prioridades para la formulación del presupuesto.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
8.1.21 Coordinar estructura del proyecto de presupuesto. Con base a las prioridades establecidas en reunión con Presidencia, solicita a Encargada/o de Presupuesto que realice los ajustes que corresponda, del proyecto de presupuesto. Apoya en la construcción del documento.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A
8.1.22 Estructurar proyecto de presupuesto. A partir de los lineamientos recibidos de su jefatura UFI, reformula los datos en el anteproyecto a fin de constituir el documento "Proyecto de Presupuesto" tanto a nivel del Sistema Para esta actividad cuenta con el apoyo de jefatura UFI y si es requerido con la participación de jefaturas de las unidades sustantivas. SAFI como en documento (procesador de texto).	Encargado/a de Presupuesto - UFI	Datos y cifras.	Corroborar calidad de la información.	Correcciones ante fallas identificadas.
8.1.23 Gestionar presentación del proyecto de presupuesto. Recibe documento final del Proyecto de Presupuesto por parte de la Jefatura UFI, prepara memorándum y remite a la Presidencia para ser presentado ante el Pleno del CNJ para aprobación.	Gerente General	N/A	N/A	N/A

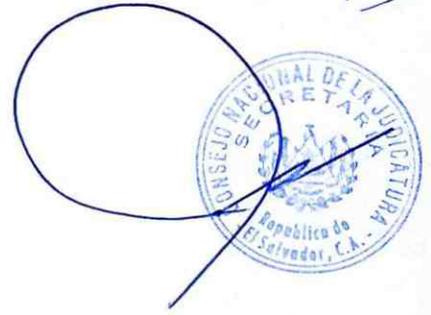


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
8.1.24 Evaluar y aprobar proyecto de presupuesto. En sesión del pleno evalúan el Proyecto de presupuesto y aprueba. Emiten acuerdo. Esta evaluación por lo general se ejecuta en el mes de agosto.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
8.1.25 Elaborar acuerdo y notificar. Como resultado de la sesión del pleno y de las decisiones tomadas, elabora y notifica el acuerdo de la sesión del Pleno del CNJ donde se aprueba el Proyecto de Presupuesto. Si fuese necesario este acuerdo podrá incluir observaciones del Pleno que hayan surgido como parte del análisis.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
8.1.26 Presentar proyecto de presupuesto. Recibido el acuerdo del Pleno con la aprobación del Proyecto de Presupuesto, asistentes del despacho preparan oficio de remisión y gestionan firma de Presidencia. Realizan el envío en el mes de agosto al Ministerio de Hacienda	Presidencia del CNJ	N/A	N/A	N/A
8.1.27 Revisar proyecto de presupuesto CNJ. Consolida información recibida en el proyecto según ley de presupuesto que presenta ante Asamblea Legislativa. Espera respuesta de aprobación que generalmente se hace entre octubre y diciembre de cada año.	Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	N/A
8.1.28 Establecer lineamientos para ejecución presupuestaria. Aprobado el presupuesto por Asamblea Legislativa, prepara y comunica al CNJ los lineamientos para ejecutar el presupuesto asignado. Se habilita módulo SAFI.	Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	N/A

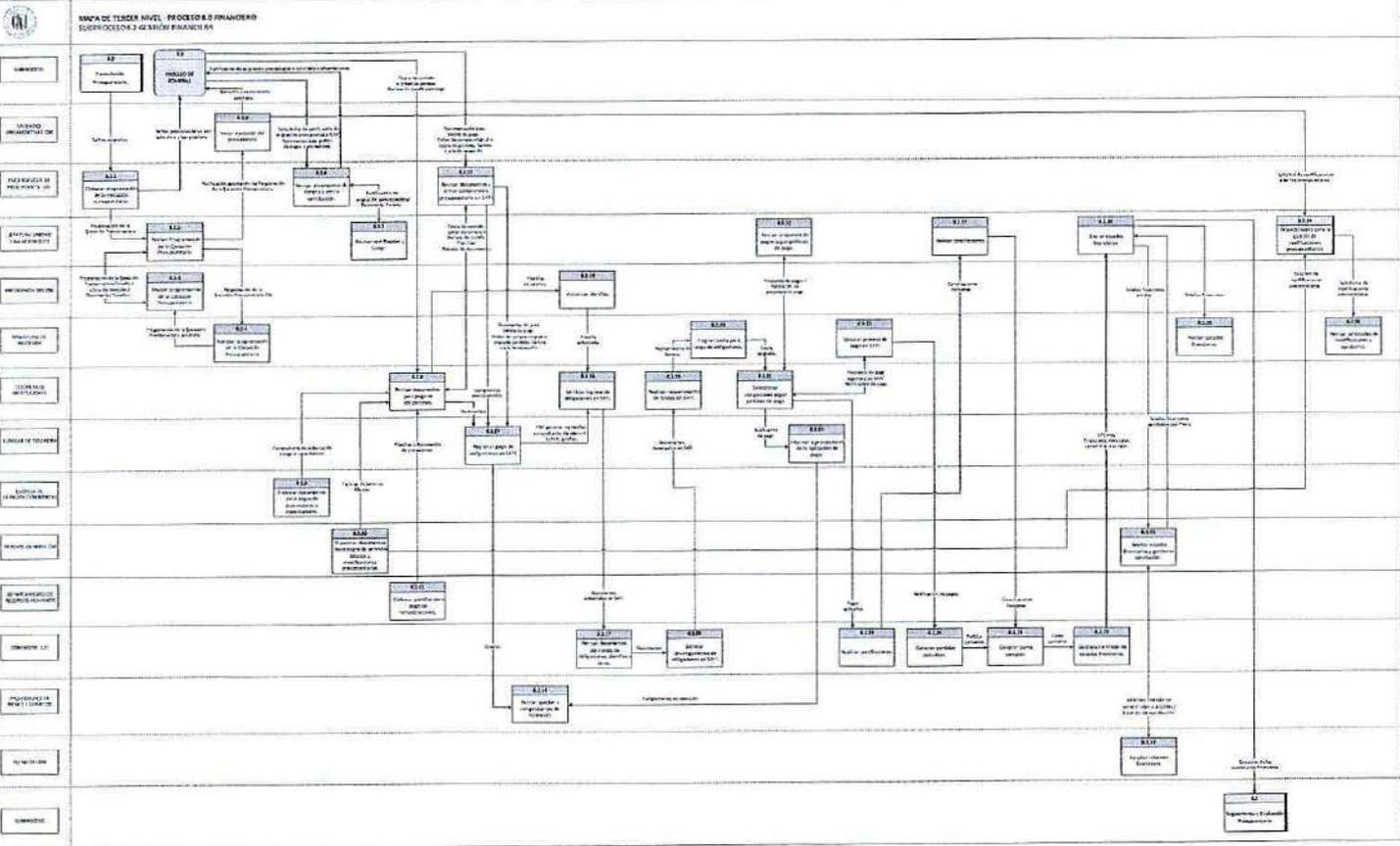


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
8.1.29 Proponer techos presupuestarios. Al recibir notificación de la aprobación del presupuesto y de la habilitación del módulo SAFI por parte del Ministerio de Hacienda; elabora memorándum con detalle del presupuesto (propuesta de techos presupuestarios), entrega a Jefatura UFI para revisión y remisión a las unidades para su ejecución y referencia de esta información en sus planes anuales de trabajo y en la PAAC. En este momento también la UFI digita en COMPRASAL los techos presupuestarios.	Encargado/a de Presupuesto – UFI	Habilitación módulo SAFI.	Monitorear la habilitación del SAFI desde el conocimiento de la aprobación del presupuesto por parte de Asamblea Legislativa.	Mantener un eficaz seguimiento para evitar atrasos en el ingreso de datos en el SAFI.
8.1.30 Revisar techos presupuestarios. Conoce de los lineamientos para la ejecución presupuestaria comunicados por el Ministerio de Hacienda. Recibe de la/el Encargada/o de Presupuesto UFI los techos presupuestarios asignados y el memorándum a remitir a las unidades organizativas con los techos presupuestarios asignados, según documento del proyecto de presupuesto presentado. Remite documentación a la Gerencia General para su visto bueno.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A
8.1.31 Dar visto bueno a techos presupuestarios. Recibe documentación de los techos presupuestarios asignados para cada unidad organizativa y firma de visto bueno. De haber observaciones las da a conocer a la Jefatura UFI para ajustes o modificaciones; caso contrario firma de visto	Gerente General.	N/A	N/A	N/A

73



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.1 Formulación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
bueno para iniciar la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal, según lo establece el subproceso 8.2 Gestión Financiera.				
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. • Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento. • Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Ministerio de Hacienda. • Lineamientos para la formulación presupuestaria del CNJ de cada año. • Anteproyecto Anual de Egresos y Régimen de Salarios del CNJ (Anteproyecto de Presupuesto Institucional). • Proyecto de Presupuesto del CNJ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de conformación de Comité de Formulación Presupuestaria. • Acuerdo del Pleno. • Acta. • Cronograma para la formulación presupuestaria. • Memorándums. • Correos electrónicos. • Presupuestos preliminares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Formulación Presupuestaria institucional. • Equipos de Cómputo. • Impresoras. • Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI-MH). • Servicios de Internet. 		



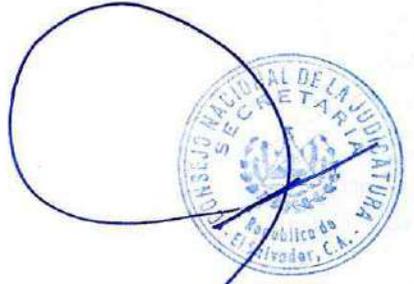
74



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>8.2.1 Elaborar programación de la ejecución presupuestaria. inicia la conformación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) a nivel institucional por la línea de trabajo y por mes. Digita en el SAFI qué gastos se van a realizar cada mes en función de las líneas de trabajo: 0101: Dirección y Administración Institucional que cubre todas las unidades de administrativo-Financiero; 0102 Transversalidad del Enfoque de Igualdad y Equidad de Género; 0201 Selección de Magistrados y Jueces UTS, UTPS; 0202 Evaluación de Magistrados y Jueces UTE; 0301 Escuela de Capacitación Judicial.</p> <p>Programa los recursos del presupuesto aprobado a nivel de línea y a nivel de objeto específico del gasto. Confirma los meses en que se necesitarán los bienes y servicios conforme a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC); con respecto a esto, solicita vía correo a la UACI la remisión de reportes. Genera el informe de PEP en el SAFI y la presenta a Jefatura UFI. Adicionalmente, ingresa los techos presupuestarios por estructura presupuestaria para efectos de la PAAC e informa a Jefatura UACI.</p>	<p>Encargado/a de Presupuesto - UFI</p>	<p>Techos presupuestarios y PAAC.</p>	<p>Asegurar que el informe PEP esté conforme a los techos presupuestarios por unidad y comparado con la PAAC.</p>	<p>Incorporar cambios a controles según fallas detectadas.</p>
<p>8.2.2 Revisar Programación de la Ejecución Presupuestaria. Recibe Informe PEP de la/el Encargada/o de Presupuesto, revisa a detalle la información contenida, prepara y envía correo electrónico a Presidencia y con la propuesta de un borrador de nota de remisión.</p>	<p>Jefatura Unidad Financiera - UFI</p>	<p>Disposiciones del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Garantizar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en los manuales de</p>	<p>Emitir observaciones para la aplicación de mejoras.</p>



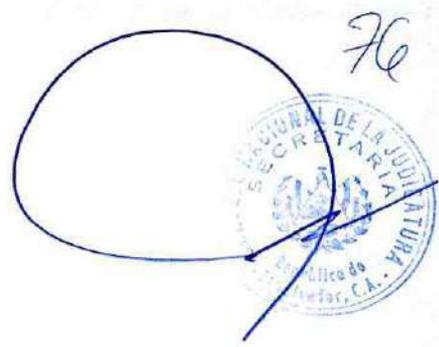
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Al recibir la PEP y el documento de remisión firmado, hace la remisión de la PEP a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda (MH) para su aprobación en físico y a nivel de SAFI. Queda a la espera de la notificación de esta institución respecto a la aprobación de esta Programación de la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Al obtener la retroalimentación de la DGP-MH, respecto a la aprobación de la PEP, prepara y envía correo de notificación de esta aprobación oficial a las unidades organizativas del CNJ, a efecto de iniciar la ejecución presupuestaria.</p>			ejecución presupuestaria.	
8.2.3 Revisar programación de la Ejecución Presupuestaria. Recibe documento PEP, revisa. Realiza observaciones, si las hubiese.	Presidencia del CNJ	N/A	N/A	N/A
8.2.4 Aprobar programación de la Ejecución Presupuestaria. Recibe PEP del CNJ, revisa y aprueba la PEP en SAFI. Emite comunicación de la aprobación de la PEP a Presidencia del CNJ con copia a Jefatura UFI.	Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	N/A
8.2.5 Iniciar ejecución del presupuesto. Reciben comunicación de la Unidad Financiera Institucional (UFI) de la PEP, e inicia los procesos de compra siguiendo lo establecido en el Proceso 9.0 Compras y en las modalidades de compras establecidas. De este proceso de compras surgen las solicitudes de certificación de asignación presupuestaria (CAP) con los	Unidades organizativas CNJ.	PAAC y PEP aprobadas.	Asegurar que los procesos de compras a generar estén conformes a lo aprobado en la PEP y la PAAC	Las unidades organizativas deberán tener en consideración mejoras para siguientes procesos de



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
documentos para gestión de pago a proveedores (véase proceso 9.0 Compras y actividad 8.2.6 de este subproceso).				ejecución presupuestaria.
8.2.6 Revisar documentos de compra y emitir certificación. Recibe de la UACI solicitudes de certificaciones de asignación presupuestaria (CAP) de las compras que realizan las unidades organizativas (véase Proceso 9.0 Compras). Revisa documentos a nivel de sistema; si existen observaciones las comunica a UACI; caso contrario, imprime la certificación, las firma y solicita firma a Jefatura UFI y luego remite a UACI.	Encargado/a de Presupuesto - UFI	N/A	N/A	N/A
8.2.7 Revisar certificación y firmar. Recibe y revisa la certificación de asignación presupuestaria. Retorna documento con la firma requerida.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A
8.2.8 Revisar documentos para pago de obligaciones. Recibe de UACI, documentación de procesos de compra finalizados con la copia de contrato u orden de compra, declaración jurada (cuando aplique) para pago a proveedores. Revisa e ingresa estos datos en el SAFI. De igual forma recibe de la Escuela de Capacitación Judicial, comprobantes de autorización y pago a capacitadores, de Gerencia General las facturas de servicios básicos, y de Recursos Humanos el detalle de la planilla de pago y otras prestaciones, mismos que revisa y confirma la validez de los datos contenidos en esta documentación.	Tesorera/o Institucional	N/A	N/A	N/A



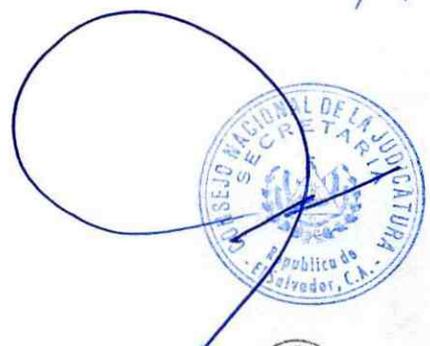
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Documentos recibidos de la Escuela de Capacitación Judicial, Gerencia General y del Departamento de Recursos Humanos, registra en control y entrega a Encargada/o de Presupuesto para la generación del compromiso presupuestario, quien retorna los documentos con el compromiso presupuestario emitido.</p> <p>Adicionalmente recibe de la/el Encargada/o de Presupuesto los documentos que UACI ha remitido para el pago de obligaciones incluyendo el Compromiso de Pago (CP); así como las planillas de salarios que ya fueron registradas en el Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y tramita autorización de planilla con Presidencia.</p>				
<p>8.2.9 Elaborar documentos para pagos de proveedores y capacitadores. De las acciones formativas finalizadas, genera documentos de autorización de pago para capacitadores. Entrega documentación en Tesorería Institucional.</p>	Escuela de Capacitación Judicial	N/A	N/A	N/A
<p>8.2.10 Presentar documentos para pagos de servicios básicos y modificaciones presupuestarias. De los recibos de servicios básicos recibidos mensualmente (agua, electricidad y telefonía fija), prepara memorándum y tramita ante Tesorería Institucional el pago de estos.</p>	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Prepara y entrega otra documentación relativa a las modificaciones presupuestarias que se autoricen. Véase actividad 8.2.31.				
8.2.11 Elaborar planillas para pago de remuneraciones. Dentro de la gestión del talento humano, respecto a las compensaciones, elabora planillas y otras obligaciones que tramita mediante memorándum ante la UFI para el pago de planillas y otras prestaciones por pago de maternidad y gastos de defunción (cuando aplique).	Departamento de Recursos Humanos	Datos.	Garantizar la validez de los datos para que se realice correctamente la aplicación de pagos.	Mejorar controles internos de las acciones de personal ante fallas identificadas o posibles multas.
8.2.12 Revisar documentos y emitir compromisos presupuestarios en SAFI. Recibidos los documentos de la/el Tesorera/o Institucional, a nivel de SAFI elabora el compromiso presupuestario (CP) de los gastos a realizar, programando en cada mes de su erogación; es decir, la línea presupuestaria, para qué se utilizará, en qué específicos). Imprime el CP y adjunta la orden de compra o contrato y archiva. Esta acción queda registrada en el SAFI. Se asegura que el proveedor tenga cuenta bancaria activa en el SAFI. Finalizado este registro, retorna documentos a Tesorera/o Institucional. Para el caso de planillas, en el Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda SIRH hace la carga electrónica de la planilla, genera compromisos presupuestarios y obligaciones por pagar, emite y descarga el archivo encriptado de la planilla en el sistema. Retorna documentos a Tesorera/o Institución para revisión.	Encargado/a de Presupuesto -UFI	Datos e información.	Asegurar que la información y datos contenidos en los documentos estén correctos.	Evitar reprocesos con la aplicación de este control.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Cuando recibe de la UACI (véase proceso 9.0 Compras) documentos para la gestión del pago (factura, acta de recepción, orden de compra original, copia de contrato. Revisa valida la información contenida en esta documentación, el Compromiso lo adjunta a la documentación para gestionar el pago. Finalizado esto, lo entrega a Tesorera/ro Institucional para el registro de obligaciones a proveedores en el SAFI. Respecto al pago de planillas. Hace la aplicación en Sistema de embargos judiciales respecto a descuentos al personal con este tipo de obligaciones.</p>				
<p>8.2.13 Registrar pago de obligaciones en SAFI. Apoya a Tesorera/o Institucional en el ingreso de las obligaciones de pago en el Sistema SAFI según documentación que recibe y revisa conforme a los diferentes tipos de documentos, cuentas y tiempo. El registro queda en SAFI. Elabora los comprobantes de retención de anticipo de IVA, genera los quedan en el SAFI para su entrega a proveedores. Pasa documentación a Tesorera/o Institucional para que valide la información que ha ingresado en el Sistema.</p> <p>Atiende a proveedores de bienes y servicios para la entrega de quedan.</p> <p>Realiza en Ministerio de Hacienda trámite para devolución de remanentes. Realiza pagos de obligaciones. Actualiza</p>	<p>Auxiliar de Tesorería</p>	<p>Control interno en Excel</p>	<p>Cumplir con el registro y seguimiento del control interno UFI con el propósito de mantener información actualizada.</p>	<p>Aplicar mejoras ante fallas encontradas.</p>



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.				
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
			Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
cuadro control de la ejecución de contratos y órdenes de compra y cuadro de control interno UFI. Alimenta módulo de control de la renta. Nota importante: Tesorera/o Institucional tiene la responsabilidad de realizar las obligaciones de pago en SAFI, se apoya de Auxiliar de Tesorería; por tanto, entrega documentación para realizar esta actividad.					
8.2.14 Retirar quedan y comprobantes de retención. Recibe comunicación de la/el Auxiliar de Tesorería del CNJ para el retiro de queda y de comprobantes de retención.	Proveedores de Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A	
8.2.15 Autorizar planillas. Recibe de tesorera institucional planilla de salarios, para firma. Revisa documentación y autoriza aplicación de salarios y otras presentaciones.	Presidencia del CNJ	N/A	N/A	N/A	
8.2.16 Verificar ingreso de obligaciones en SAFI. Valida trabajo de Auxiliar de tesorería respecto al ingreso de obligaciones en SAFI. Retroalimenta ante fallas detectadas. De no encontrar fallas, autoriza documentos en SAFI. Entrega documentos físicos a Contador/a UFI para generar el devengamiento de obligaciones, mediante control de documentos para pago, donde se define día en que se recibe el pago, quien entrega, el número de compromiso entre otro.	Tesorera/o Institucional	N/A	N/A	N/A	
8.2.17 Revisar documentos para pago de obligaciones, planillas y otros. Recibe documentos autorizados en SAFI de	Contador/a UFI	N/A	N/A	N/A	



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Tesorera/o Institucional. Revisa la documentación y si tiene observaciones las devuelve para correcciones; caso contrario, si todo está bien, continúa actividad 8.2.18				
8.2.18 Generar devengamiento de obligaciones en SAFI. efectúa el registro de devengado (partida contable de devengado), es decir que, se aplica el gasto. Genera una partida por cada obligación registrada, la firma de elaborado y pasa a Jefatura UFI para firma. Se digitalizan las partidas y se pasan para archivo de la UFI. Para el caso de salarios: Elabora las partidas de devengado de salario en SAFI. Genera estas partidas.	Contador/a UFI	Partida de devengado.	Garantizar la aplicación correcta del devengamiento de obligaciones de pago.	Reforzar controles internos ante fallas detectadas.
8.2.19 Realizar requerimiento de fondos en SAFI. Notificado por Contador/a sobre el devengamiento de obligaciones de pago, realiza la solicitud de cuota al Ministerio de Hacienda por medio de correo electrónico dirigido a la Dirección General de Tesorería.	Tesorera/o Institucional	N/A	N/A	N/A
8.2.20 Asignar cuota para pago de obligaciones. Dirección General de Tesorería (DGT) recibe la solicitud de cuota por parte del Consejo y aplica los pasos establecidos para autorizar y notificar esta asignación de cuota.	Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	N/A
8.2.21 Seleccionar obligaciones según políticas de pago. Recibida la confirmación de la asignación de la cuota requerida, selecciona las obligaciones a pagar, según lo establecen las Políticas de Pago del Consejo Nacional de la Judicatura.	Tesorera/o Institucional	Políticas de pago.	Cumplir las disposiciones de estas políticas de pago.	N/A

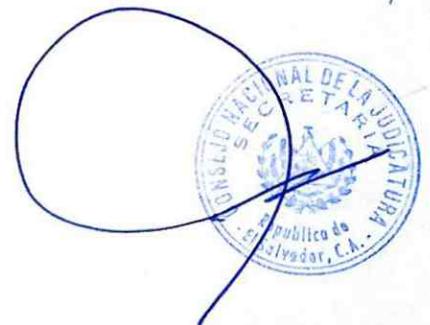


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Elabora una propuesta en Excel para revisar la priorización de pagos. Traslada propuesta a Jefatura UFI para su visto bueno. Continúa con actividad 8.2.24. Al obtener visto bueno de la jefatura UFI, genera el documento "Propuesta de Pago" en SAFI a fin de que el Ministerio de Hacienda ejecute el proceso de pago en SAFI.				
8.2.22 Revisar propuesta de pagos según políticas de pago. Recibe hoja control con propuesta de los pagos a realizar. Verifica que se aplica adecuadamente las políticas de pago existentes y valida pagos a realizar.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A
8.2.23 Ejecutar proceso de pago en SAFI. Verifica la propuesta de pago ingresada en SAFI y efectúa los pagos, siguiendo los procedimientos internos establecidos. En este momento se actualizan los estados de los compromisos presupuestarios a "Pagado" en el sistema SAFI.	Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	N/A
8.2.24 Generar partidas contables. Recibe notificación de pagos realizados a nivel de sistema SAFI. Genera partida contable en SAFI. Imprime y archiva.	Contador/a UFI	N/A	N/A	N/A
8.2.25 Informar a proveedores de la aplicación de pago. Verifica en sistema el pago de las obligaciones, se comunica con proveedores de bienes y servicios para informar sobre la aplicación del pago. Avisa del retiro de los comprobantes de retención.	Auxiliar de Tesorería	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
8.2.26 Realizar conciliaciones. Con respecto a los pagos aplicados a nivel de SAFI, efectúa la conciliación mensual de bienes depreciables (activo fijo para registro de depreciación de los bienes). Elabora conciliación con el Encargado de vales de combustible para registrar el consumo, además de la conciliación de la existencia de bodega.	Contador/a UFI	Procedimientos.	Aplicar eficazmente los pasos establecidos para las conciliaciones bancarias.	Mantener y/o mejorar controles de conciliaciones.
8.2.27 Revisar conciliaciones: Recibe de Encargado/a de Presupuesto – UFI las conciliaciones bancarias realizadas, del contador/a las conciliaciones de bienes.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A
8.2.28 Generar cierre contable. Ejecuta a nivel de SAFI el cierre contable, tomando en consideración las partidas contables, base para la emisión de los estados financieros mensuales, semestrales o anuales, según corresponda.	Contador/a UFI	N/A	N/A	N/A
8.2.29 Gestionar emisión de estados financieros. El último día hábil de cada mes coordina con la jefatura UFI a fin de emitir los estados financieros. Se ejecutan procesos de cierre a nivel de sistema y se generan los estados financieros mensuales, semestrales y anuales. Entrega estados a jefatura UFI.	Contador/a UFI	N/A	N/A	N/A
8.2.30 Enviar estados financieros. Recibe los estados financieros por parte del Contador/a hace una revisión de estos, prepara y envía a Contabilidad Gubernamental del Ministerio de	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A

79

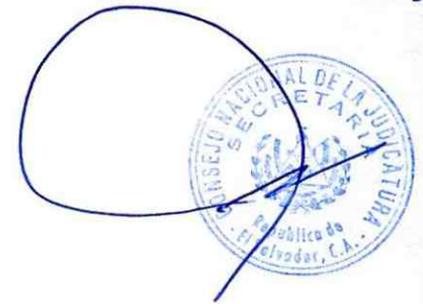


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Hacienda cada mes. En el caso de los estados financieros anuales, hace la gestión de aprobación ante el Pleno del CNJ.				
8.2.31 Revisar estados financieros y gestionar aprobación. Recibe y revisa estados financieros anuales para gestionar aprobación ante el Pleno del CNJ. Prepara memorándum y entrega estados financieros a Secretaría Ejecutiva para agenda punto en sesión del Pleno.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
8.2.32 Aprobar informes financieros. Secretaría Ejecutiva agenda punto para la sesión del Pleno, que conoce y aprueba los estados financieros emitidos. Realizan acuerdo. Secretaría Ejecutiva prepara acta con el punto de agenda desarrollado y los acuerdos del Pleno. Notifica acuerdo de aprobación de los Estados Financieros a Gerencia General.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
8.2.33 Revisar estados financieros. Contabilidad Gubernamental recibe estados financieros del Consejo Nacional de la Judicatura y continúa procesos establecidos internamente.	Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	N/A
8.2.34 Procedimiento para la gestión de modificaciones presupuestarias. Ante requerimientos de modificaciones presupuestarias se desarrolla el procedimiento que establece el análisis de ajustes (ajuste de recursos en una misma línea presupuestarias) o transferencias presupuestarias sobre bienes y servicios (entre diferentes líneas). UFI propone a Gerencia General para gestionar ante el Pleno del CNJ aprobación de estas transferencias. Recibida	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
la transferencia se ejecuta la actualización. Las solicitudes de ajustes o transferencia se tramitan ante el Ministerio de Hacienda.				
8.2.35 Revisar solicitudes de modificaciones y aprobarlas. Recibe solicitudes de modificaciones presupuestarias (ajustes y/o transferencias), evalúa las solicitudes y aprueba mediante acuerdo ejecutivo.	Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. • Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento. • Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Ministerio de Hacienda. • Políticas de Pago del CNJ. • Procedimiento para la gestión de ajustes y transferencias presupuestarias. 		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Pleno. • Acta. • Cronograma para la formulación presupuestaria. • Memorándums. • Correos electrónicos. • Cuadro de Control Interno UFI. • Control de ejecución de contratos y órdenes de compra. • Documentos de compras: Orden de Compra, copias de contrato, declaración jurada para pago de proveedores. • Compromiso Presupuestario (CP). • Documentos de compras para pago a proveedores de bienes y servicios: Facturas, acta de recepción, contrato, orden de compra. 		<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Cómputo. • Impresoras. • Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI-MH). • Sistema de Embargos. • Servicios de Internet.

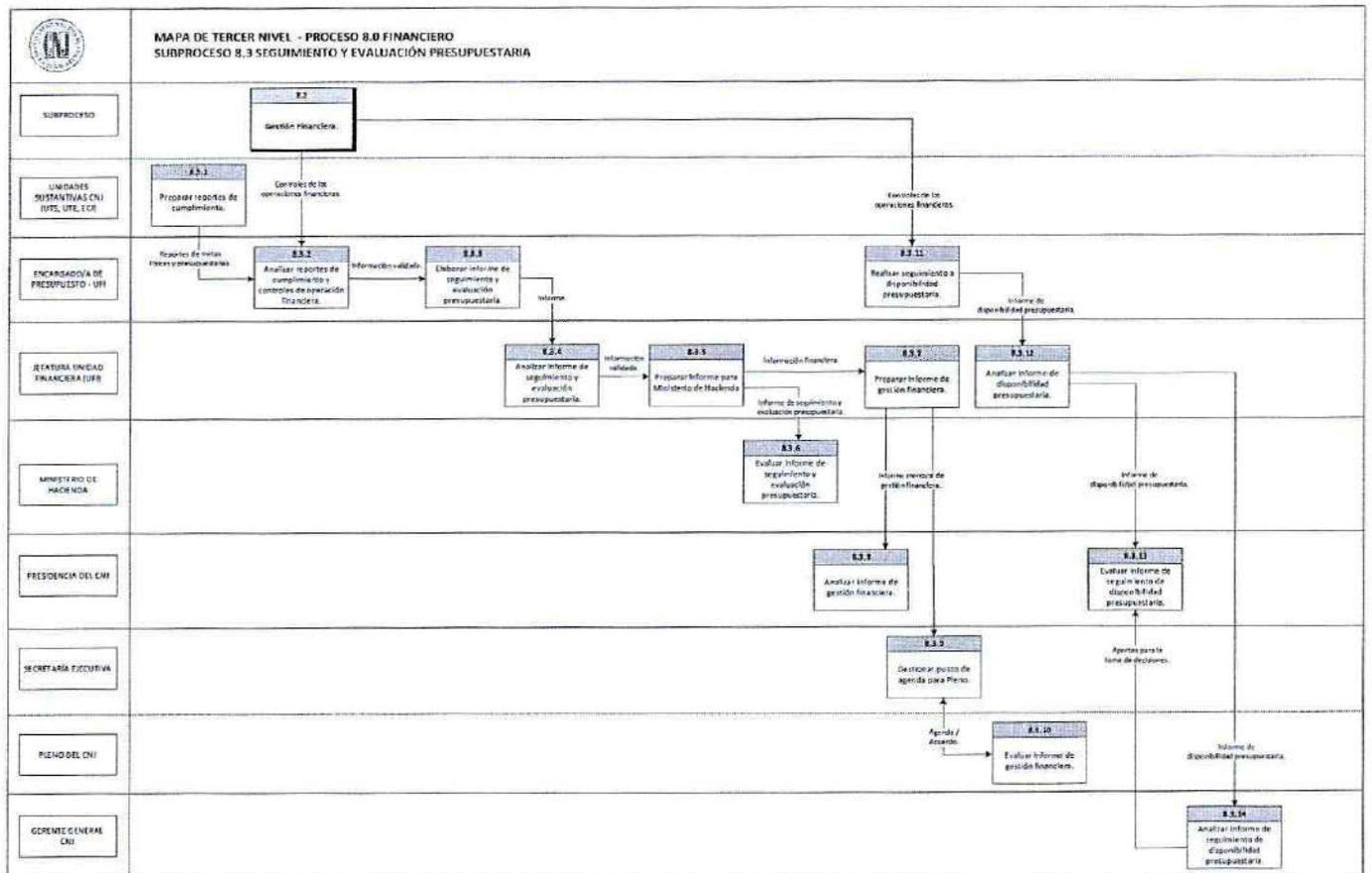
80



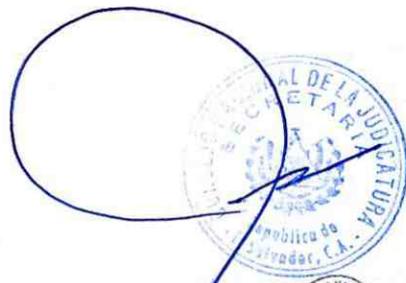
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.2 Gestión Financiera.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de autorización y pago a capacitadores. • Planillas. • Otros documentos para el pago de prestaciones. • Planillas. • Control de documentos para pago. • Partida contable de devengado. • Cuadro de "Propuesta de Pago". • Conciliaciones bancarias de bienes depreciables. • Informes Financieros mensuales, semestrales y anuales. 			



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 8.0 FINANCIERO
SUBPROCESO 8.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



81



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.3 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
8.3.1 Preparar reportes de cumplimiento. Como resultado de la ejecución del presupuesto asociada a sus unidades organizativas, preparan y remiten a la Unidad Financiera los reportes de cumplimiento de metas.	Unidades Sustantivas CNJ (UTS, UTE, ECJ)	Lineamientos para la ejecución del presupuesto.	Asegurar los pasos establecidos para la ejecución y seguimiento del presupuesto de su unidad organizativas	Aplicar mejoras para la ejecución del presupuesto ante el número de ajustes o reprogramaciones realizadas en la ejecución presupuestaria.
8.3.2 Analizar reportes de cumplimiento y controles de operación financiera. Con los controles de las operaciones financieras que se generan a raíz de la Gestión Financiera (véase Subproceso 8.2) y de los reportes de metas físicas que recibe de las unidades sustantivas del CNJ, hace una revisión y análisis de la información; hace consultas que considere pertinentes a las unidades organizativas y valida la información con la finalidad de elaborar reportes de seguimiento y evaluación.	Encargado/a de Presupuesto - UFI	Calidad de la información del control interno UFI.	Confirmar que la fuente de la información analizada para la preparación del reporte de gestión financiera sea fiable y correcta.	Aplicar mejoras al control interno ante fallas detectadas.
8.3.3 Elaborar informe de seguimiento y evaluación presupuestaria. Con la información que, valida según controles internos a nivel presupuestario y de las unidades	Encargado/a de Presupuesto - UFI	Calidad de la información y los datos.	Confrontar la información y datos del SAFI con las certificaciones y compromisos de las	Aplicar mejoras al control interno ante fallas detectadas.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.3 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
sustantivas, prepara el informe de seguimiento y evaluación de cada mes, que remite a la Jefatura UFI para revisión.			obligaciones, a fin de cuadrar datos.	
8.3.4 Analizar informe de seguimiento y evaluación presupuestaria. Recibe mensualmente el informe sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto, revisa y valida la información contenida en este documento;	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A
8.3.5 Preparar informe para Ministerio de Hacienda. Incorpora información recibida de la/el Encargada/o del informe mensual de seguimiento y evaluación presupuestaria que elabora y remite al Ministerio de Hacienda. De este informe extrae información financiera para continuar con actividad 8.3.7.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A
8.3.6 Evaluar informe de seguimiento y evaluación presupuestaria. Incorpora a controles de monitoreo y seguimiento los informes de seguimiento y evaluación presupuestaria recibidos por parte del CNJ.	Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	N/A
8.3.7 Preparar informe de gestión financiera. Verifica datos en SAFI, revista el reporte recibido de la/el Encargada/o de Presupuesto sobre la ejecución presupuestaria. Elabora cuadros de control y análisis de la ejecución del presupuesto institucional. Elabora el informe sobre la gestión financiera institucional.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A

82

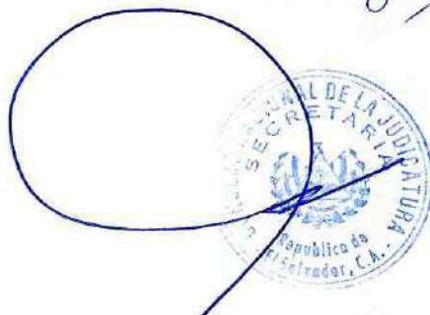


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.3 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
8.3.8 Analizar informe de gestión financiera. Revisa informe remitido por la Unidad Financiera Institucional. Realiza recomendaciones u observaciones si fuesen pertinentes; caso contrario gestiona con Secretaría Ejecutiva el punto de agenda para reunión con el Pleno del CNJ.	Presidencia del CNJ	N/A	N/A	N/A
8.3.9 Gestionar punto de agenda para Pleno. Recibe informe de gestión financiera para conocimiento del Pleno del CNJ. Agenda punto. Finalizada la reunión recibe el acuerdo del Pleno, mismo que elabora y notifica a las áreas según lo acordado por el Pleno.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
8.3.10 Evaluar informe de gestión financiera. Tiene conocimiento del informe de gestión financiera, hace análisis de las líneas operativas de ejecución, establece acuerdos e informa a Secretaría para emisión y comunicación de acuerdo.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
8.3.11 Realizar seguimiento a disponibilidad presupuestaria. Revisa controles de la ejecución presupuestaria por unidad organizativa e informa a Jefatura UFI la disponibilidad presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto - UFI	Validez de la información.	Garantizar la debida actualización de los controles internos y la validez de la información.	Aplicar mejoras ante fallas identificadas.
8.3.12 Analizar informe de disponibilidad presupuestaria. Revisa información de la disponibilidad presupuestaria. Remite a Presidencia y a Gerencia General para conocimiento y para la toma de decisiones.	Jefatura Unidad Financiera - UFI	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 8.0 Financiero Nombre del Subproceso: 8.3 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
8.3.13 Evaluar informe de seguimiento de disponibilidad presupuestaria. Revisa informe recibido para la toma de decisiones. Informa a UFI lineamientos para modificaciones presupuestarias.	Presidencia del CNJ	N/A	N/A	N/A
8.3.14 Analizar informe de seguimiento de disponibilidad presupuestaria. Revisa informe recibido de UFI. Aporta elementos para consideración de la Presidencia del CNJ.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. • Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento. • Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Ministerio de Hacienda. • Política de Pago a Suministrantes del Manual Financiero Integrado. 		<ul style="list-style-type: none"> • Controles de las operaciones financieras. • Reporte de metas físicas y presupuestarias. • Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria. • Informe mensual de gestión financiera. • Informe de disponibilidad presupuestaria. • Correos electrónicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Formulación Presupuestaria Institucional. • Equipos de Cómputo. • Impresoras. • Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI-MH). • Servicios de Internet.

83



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

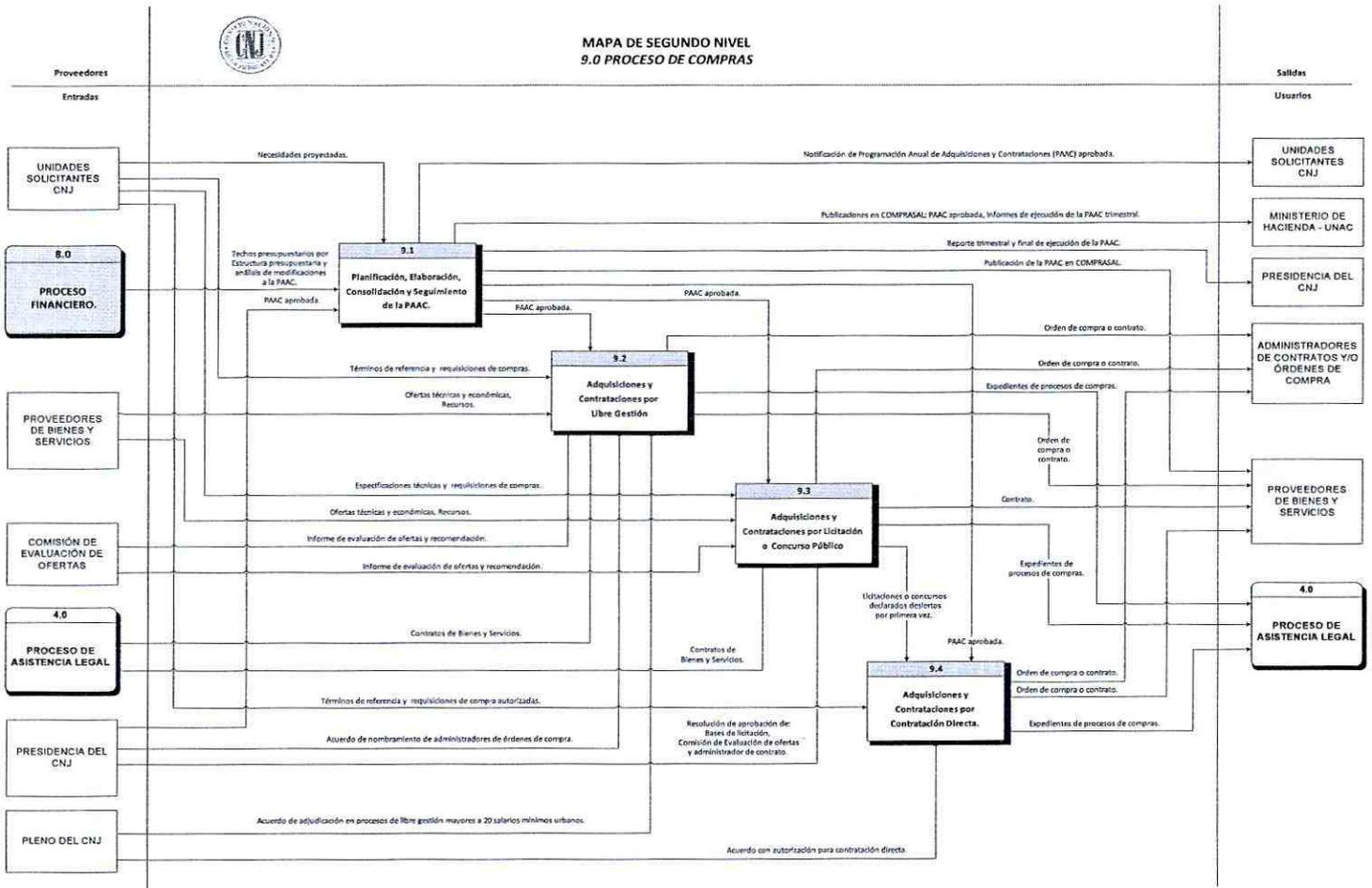


f. PROCESO 9.0 COMPRAS

- Mapa de Segundo Nivel (proceso).
- Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso.
- Mapas de Tercer Nivel (subprocesos).
- Caracterizaciones de Subprocesos.



MAPA DE SEGUNDO NIVEL 9.0 PROCESO DE COMPRAS



84

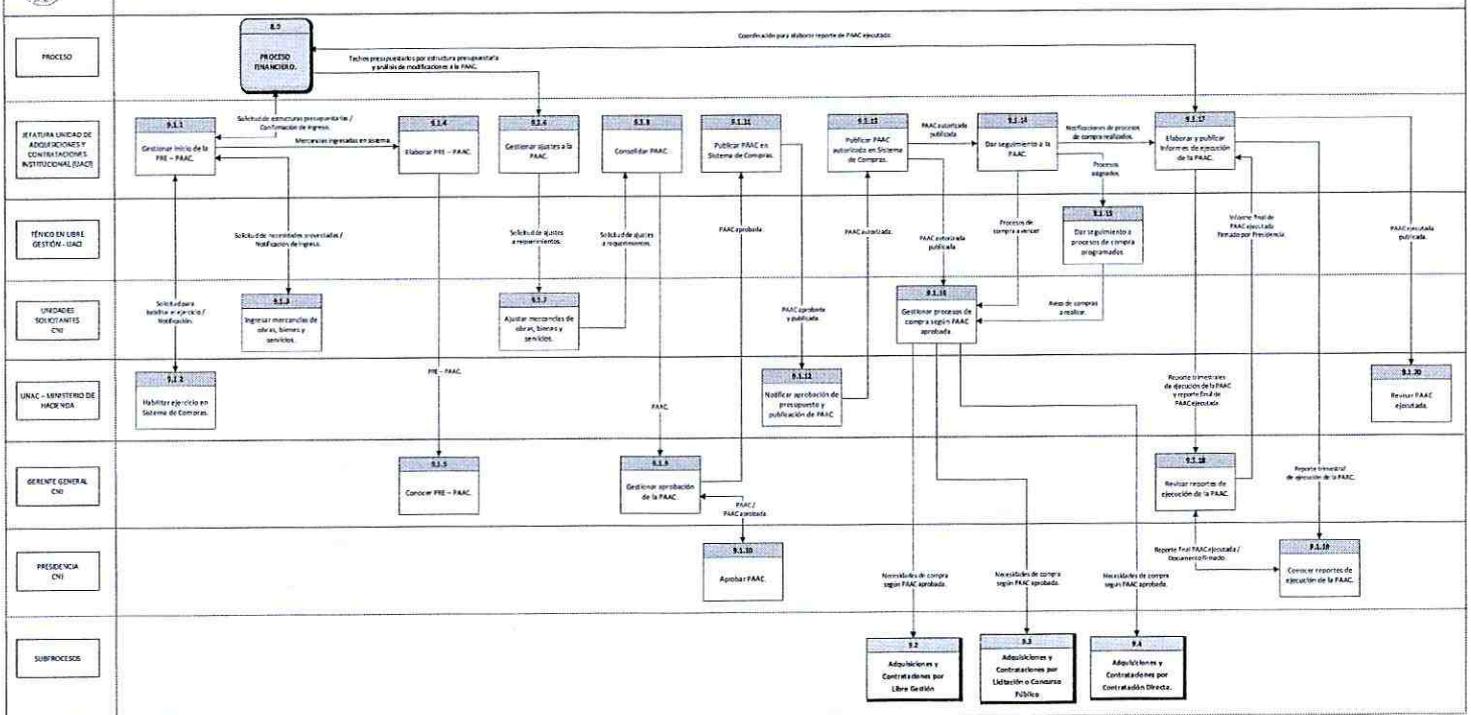


Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 9.0 Compras

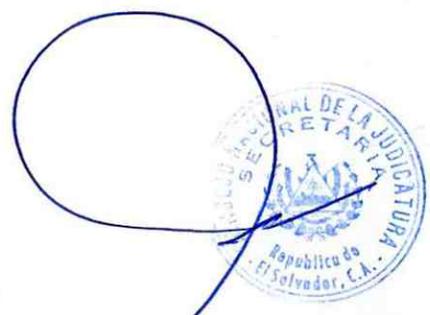
N°	OBJETIVO DE PROCESO	PERSPECTIVA DEL OBJETO	INDICADOR (KPI)	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CALCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	PARTICIPANTES	Definición del Semáforo de los Objetivos de Procesos			
										Problema	Riesgo	Meta	Mejora
1	Cumplir con la ejecución de actividades de la programación de las adquisiciones y contrataciones institucional.	Procesos	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de adquisiciones y contrataciones.	%	Número de adquisiciones y contrataciones efectuadas (ordenes y contratos) / Número de gestiones de adquisiciones y contrataciones planificadas y/o requeridas.	Mensual	70% - 100%	Jefatura UACI	Unidades Organizativas	< 50%	50% - 69%	70% - 100%	N/A
2	Gestionar los requerimientos solicitados por todas las unidades organizativas del CNJ, para satisfacer eficiente y oportunamente sus necesidades, clasificando según las formas de contratación que establece la LACAP.	Procesos	Porcentaje de cumplimiento.	%	Número de requerimientos gestionados (publicados) / Total de requerimientos solicitados.	Mensual	70% - 100%	Jefatura UACI	Unidades Organizativas	< 50%	50% - 69%	70% - 100%	N/A
3	Formular el Anteproyecto de la programación de adquisiciones y contrataciones institucional para el ejercicio fiscal siguiente y presentarlo para aprobación de Presidencia del CNJ.	Procesos	Anteproyecto de Programación de adquisiciones y contrataciones institucional	Documento	N/A	N/A	Anteproyecto de Programación de adquisiciones y contrataciones institucional 2022	Jefatura UACI	Unidades Organizativas	NO CUMPLE	N/A	CUMPLE	N/A
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 9.0 COMPRAS
SUBPROCESO 9.1 PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PAAC.



85

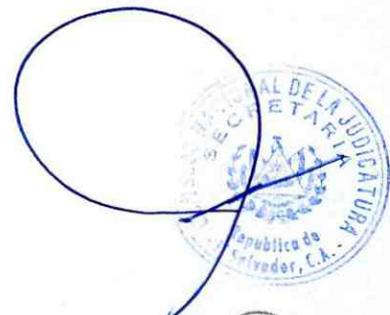


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.1 Subproceso Planificación, Elaboración, Consolidación y Seguimiento de la PAAC.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>9.1.1 Gestionar inicio de la PRE - PAAC: En el período de julio y agosto de cada año, prepara y envía correo electrónico a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda (MH), donde solicita la habilitación de ingreso al Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL) a fin de iniciar la elaboración de la PRE-PAAC (Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones) del siguiente año y espera notificación de la UNAC.</p> <p>Al recibir notificación de la UNAC-MH, solicita vía correo electrónico a la Unidad Financiera Institucional (Proceso 8.0) la incorporación de las estructuras presupuestaria. Recibida la notificación del ingreso de las estructuras presupuestarias, prepara y envía correo electrónico a las unidades organizativas notificando la apertura del ejercicio y el plazo para el ingreso de las necesidades proyectadas. Recibe correos de alerta (notificación) del ingreso de mercancías por parte de las unidades solicitantes y continúa con paso 9.1.3</p>	<p>Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)</p>	<p>Asignación del techo presupuestario.</p> <p>Ingreso de mercancías.</p>	<p>Asegurar el inicio de la PRE-PAAC al confirmarse techo presupuestario asignado al CNJ.</p> <p>Realizar seguimiento en el Sistema COMPRASAL.</p>	<p>Plazo establecido para ingreso de mercancías en COMPRASAL: 10 días hábiles.</p>



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.1 Subproceso Planificación, Elaboración, Consolidación y Seguimiento de la PAAC.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.1.2 Habilitar ejercicio en Sistema de Compras: Recibe correo de solicitud del CNJ para habilitar ejercicio del siguiente año en el Sistema COMPRASAL. Habilitado el Sistema, notifica vía correo a la jefatura UACI del CNJ.	UNAC – MINISTERIO DE HACIENDA	N/A	N/A	N/A
9.1.3 Ingresar mercancías de obras, bienes y servicios. Reciben correo electrónico de la UACI notificando la apertura del Sistema COMPRASAL para el registro de necesidades proyectadas a la PRE-PAAC y estableciendo un período de dos semanas (10 días hábiles). La persona asignada para el acceso al Sistema COMPRASAL, hacen el registro de las mercancías, bienes y servicio para el ejercicio fiscal siguiente, acorde a necesidades y actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) y la Jefatura de la unidad organizativa aprueba lo requerido.	Unidades solicitantes CNJ	Ingreso de obras, bienes y servicios. Tiempo.	Certificar el ingreso total de las necesidades proyectadas. Cumplir con el plazo establecido para el ingreso de necesidades.	Cada Jefatura de la unidad solicitante debe aplicar este control.
9.1.4 Elaborar PRE-PAAC. Inicialmente confirma correos de alerta que recibe con la notificación del ingreso de mercancías de obras, bienes y servicios de cada unidad solicitante. Ingresar a Sistema COMPRASAL y valida que las mercancías ingresadas están contempladas en la normativa de compras. Clasifica las obras, bienes y servicios, define procesos por forma de contratación (acorde a montos). Selecciona en programación las necesidades registradas y genera la PRE-PAAC y por unidad solicitante.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A

26

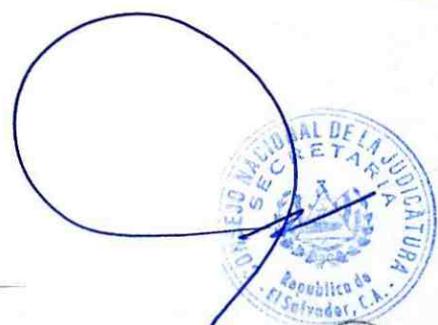


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.1 Subproceso Planificación, Elaboración, Consolidación y Seguimiento de la PAAC.			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Para la ejecución de esta actividad, la jefatura UACI podrá requerir apoyo al técnico en Libre Gestión.</p> <p>Prepara memorándum para la Gerencia General y remite la PRE-PAAC para su conocimiento en el mes de septiembre de cada año.</p>				
<p>9.1.5 Conocer PRE-PAAC. Recibe de la Jefatura UACI la Pre-PAAC ingresada y generada del Sistema COMPRASAL para conocimiento de las proyecciones de compra del siguiente ejercicio fiscal.</p>	<p>Gerente General CNJ</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>9.1.6 Gestionar ajustes a la PAAC. Recibe notificación de la Jefatura UFI (Proceso 8.0) sobre el ingreso de los techos presupuestarios votados por fuente de financiamiento, unidad solicitante y objetivos específicos, realizados en el Sistema COMPRASAL. De igual forma, recibe análisis de modificaciones a la PAAC, en aquellos casos que el techo presupuestario es menor a lo ingresado en el Sistema COMPRASAL.</p> <p>Recibida la notificación, desagrega los montos en cada rubro y específico asignado por cada línea de trabajo. Prepara y envía correo electrónico a las unidades solicitantes para que realicen el ajuste de las mercancías incorporadas en la PRE-PAAC de acuerdo a los techos presupuestarios asignados.</p>	<p>Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.1 Subproceso Planificación, Elaboración, Consolidación y Seguimiento de la PAAC.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.1.7 Ajustar mercancías de obras, bienes y servicios. Ingresan a Sistema COMPRASAL y realizan ajustes a las mercancías de obras, bienes y servicios incorporadas en la PRE-PAAC, según el techo presupuestario votado.	Unidades solicitantes CNJ	Tiempo.	Cumplir con el plazo establecido para el ajuste de la PAAC: 30 días calendario.	Cada Jefatura de la unidad solicitante debe aplicar este control.
9.1.8 Consolidar PAAC. Valida correos de alerta que recibe con la notificación de ajustes de mercancías de obras, bienes y servicios de cada unidad solicitante. Ingresan a Sistema COMPRASAL, clasifica las obras, bienes y servicios, define procesos por forma de contratación (acorde a montos). Genera en el Sistema COMPRASAL la PAAC. Prepara memorándum para la Gerencia General y remite la PAAC para obtener firma de aprobación de Presidencia.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A
9.1.9 Gestionar aprobación de la PAAC. Recibe de la Jefatura UACI la -PAAC ingresada y generada del Sistema COMPRASAL para conocimiento y gestión de firma de aprobación ante el titular. Hace la gestión de aprobación con Presidencia. Recibe PAAC firmada y sellada por Presidencia y con instrucciones de su publicación en COMPRASAL. Realiza fotocopia de PAAC para archivo y remite PAAC aprobada a UACI mediante memorándum.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
9.1.10 Aprobar PAAC. Recibe de Gerencia General la PAAC a ejecutar, rubrica y genera instrucciones para su publicación en Sistema COMPRASAL.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A

87



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.1 Subproceso Planificación, Elaboración, Consolidación y Seguimiento de la PAAC.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.1.11 Publicar PAAC en Sistema de Compras. Recibe de Gerencia General la PAAC aprobada por Presidencia del CNJ, realiza escáner de la PAAC y la publica en el Sistema COMPRASAL. Comunica por correo electrónico a las unidades solicitantes, que la PAAC ha sido aprobada para iniciar procesos de compra. Luego de realizar la comunicación, despublica la PAAC.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A
9.1.12 Notificar aprobación de presupuesto y publicación de PAAC. Aprobado el presupuesto, la UNAC del Ministerio de Hacienda comunica por medio de oficio donde establece de 25 a 30 días hábiles para que el CNJ publique la PAAC autorizada.	UNAC – MINISTERIO DE HACIENDA	N/A	N/A	N/A
9.1.13 Publicar PAAC autorizada en Sistema de Compras. Recibida la notificación por parte de la UNAC del Ministerio de Hacienda, la jefatura UACI realiza la publicación de la PAAC autorizada y a ejecutar durante el año en curso. De esta manera los proveedores de bienes y servicios conocerán de la programación anual de compras de la Institución. Elabora y envía correo electrónico a las unidades solicitantes que la PAAC autorizada ha sido publicada a fin de que inicien sus procesos de compra	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Tiempo.	Cumplir con el plazo establecido para publicación de la PAAC.	Publicación debe ser en el mes de enero de cada año.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.1 Subproceso Planificación, Elaboración, Consolidación y Seguimiento de la PAAC.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.1.14 Dar seguimiento a la PAAC. Despublica la PAAC para que las unidades solicitantes generen los procesos de compra. Inicia monitoreo a la PAAC en el mes de febrero y en los subsiguientes. Verifica cada uno de los procesos ingresados en el mes por cada unidad solicitante. Asigna procesos de compra a cada Técnico. Comunica a cada unidad solicitante de aquellos procesos que vencen en el mes para que realicen la gestión de compra.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Procesos de compra a vencer. Tiempo de entrega del reporte de compras realizadas.	Garantizar la notificación de procesos a vencer a cada unidad solicitante. Cumplir con el tiempo de entrega de reportes de compras realizadas, según LACAP (10 días hábiles posteriores a cada trimestre finalizado).	Si es necesario, deberá enviarse esta notificación vía correo electrónico.
9.1.15 Dar seguimiento a procesos de compra programados. Recibe notificación de que iniciará procesos de compra a fin de coordinar con la unidad solicitante la gestión del requerimiento de compra, según procesos que apliquen: Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión, por Licitación o Concurso Público o por Contratación Directa. Adicionalmente; además del Sistema de Compras que será utilizado: MODDIV (Módulo de Divulgación) o COMPRASAL II (Transaccional). De cada proceso coordinado y gestionado con las unidades solicitante, inicia alimentación del cuadro control de los procesos de compra.	Técnico en Libre Gestión - UACI	Procesos de compra a vencer.	Garantizar la notificación de procesos a vencer a cada unidad solicitante.	Si es necesario, deberá enviarse esta notificación vía correo electrónico.

888



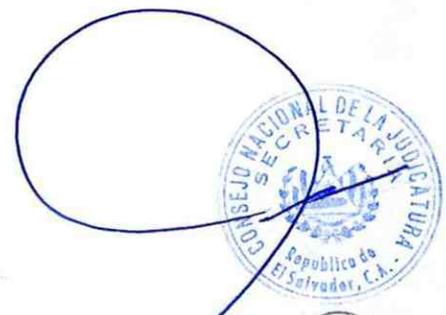
Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.1 Subproceso Planificación, Elaboración, Consolidación y Seguimiento de la PAAC.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>9.1.16 Gestionar procesos de compra según PAAC aprobada. Reciben notificación de PAAC autorizadas y publicada en el Sistema de Compras. Planifica requerimientos a incorporar a MODDIV y COMPRASAL II, según corresponde y continúa actividades, según proceso de compra a realizar: Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión, por Licitación o Concurso Público o por Contratación Directa. Recibe notificaciones de UACI de procesos de compra a realizar en el mes y de aquellos que tendrán vencimiento con el propósito de incorporar requerimiento o de modificar la programación de compras.</p>	<p>Unidades solicitantes CNJ</p>	<p>Compras programadas, según PAAC.</p>	<p>Garantizar la gestión de las compras de bienes, obras y servicios, según mes programado en PAAC.</p>	<p>Realizar modificaciones a la PAAC en caso de que las compras programadas en el mes no se logren realizar.</p>
<p>9.1.17 Elaborar y publicar Informes de ejecución de la PAAC. Cada trimestre genera en el Sistema COMPRASAL el informe trimestral de ejecución de la PAAC, revise que todos los procesos estén en el reporte; tanto del MODDIV como COMPRASAL II. Compara el reporte del sistema con el reporte de procesos de compra que los Técnicos UACI actualizan. Elabora memorándum y remite informe con el detalle de ejecución de la PAAC a Presidencia del CNJ, para su conocimiento y entrega una copia a Gerencia General.</p> <p>Al finalizar el año elabora reporte final de la PAAC ejecutada que debe emitirse y entregarse durante los primeros 20 días</p>	<p>Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)</p>	<p>Procesos de compra a vencer.</p>	<p>Garantizar la notificación de procesos a vencer a cada unidad solicitante.</p> <p>Cumplir con el tiempo de entrega de</p>	<p>Si es necesario, deberá enviarse esta notificación vía correo electrónico.</p>



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.1 Subproceso Planificación, Elaboración, Consolidación y Seguimiento de la PAAC.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
hábiles del mes de enero del siguiente año de ejecución de la PAAC. Para la consolidación del reporte coordina apoyo del Técnico Presupuestario de la Unidad Financiera Institucional (Proceso 8.0 Financiero). Finalizado el reporte de la PAAC ejecutada, elabora memorándum y remite a Gerencia General para trámite de firma con Presidencia del CNJ para efectos de publicación de la PAAC en el Sistema de COMPRASAL.		Tiempo de entrega del reporte de compras realizadas.	reportes de compras realizadas, según LACAP (10 días hábiles posteriores a cada trimestre finalizado) y de PAAC ejecutada (20 días hábiles en enero de cada año).	
9.1.18 Revisar reportes de ejecución de la PAAC. Recibe de la jefatura de UACI reportes trimestrales de ejecución de la PAAC para conocimiento. En enero de cada año recibe el informe final de la PAAC ejecutada para conocimiento y trámite de firma con Presidencia del CNJ. Gestiona y devuelve informe final al jefe de la UACI para su publicación en Sistema COMPRASAL.	Gerente General CNJ	Tiempo	Garantizar que la firma de Presidencia se realice dentro del tiempo de Ley establecido para publicación de la PAAC ejecutada.	Gerencia General con apoyo de UACI deben velar por el cumplimiento de este plazo.
9.1.19 Conocer reportes de ejecución de la PAAC. Recibe de jefatura UACI reportes trimestrales de ejecución de la PAAC para conocimiento. En enero de cada año recibe reporte final de la PAAC ejecutada para conocimiento y firma. Retorna documento firmado a Gerencia General con instrucciones para su publicación en sistema COMPRASAL.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A

89

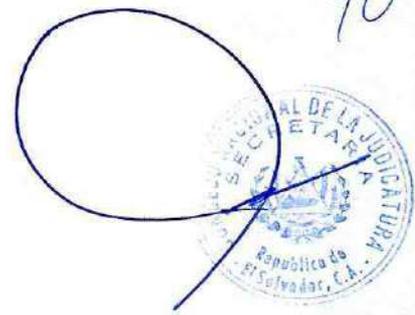


Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.1 Subproceso Planificación, Elaboración, Consolidación y Seguimiento de la PAAC.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
9.1.20 Revisar PAAC ejecutada. Confirma publicación de la PAAC ejecutada en el año y realiza siguiente ejercicio de habilitación de la PAAC.	UNAC – MINISTERIO DE HACIENDA	N/A	N/A	N/A	
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). • Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus Reformas. • Ley AFI y su Reglamento. • Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Vigente. • Políticas y Normas de Formulación Presupuestarias (relacionadas con las compras). • Política de Ahorro y Austeridad Vigente. • Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública. • Instructivos emitidos por la UNAC. 		<ul style="list-style-type: none"> • Listado de necesidades proyectadas para el Plan de Compras" (B1). • Documento de PRE-PAC. • Documento de PAAC. • Memorándums internos. • Correos electrónicos. • Cuadro control de compras UACI. • Reportes trimestrales de ejecución de la PAAC. • Reporte final de PAAC ejecutada. 		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema COMPRASAL – MODDIV. • Sistema COMPRASAL II. • Equipos de cómputo. • Impresoras. • Servicio de Internet. • 	

90

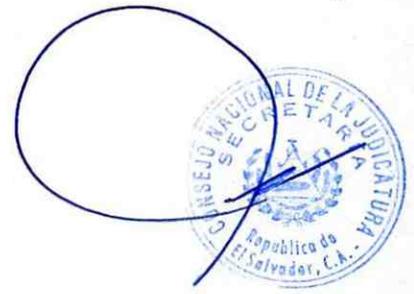


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.2 Subproceso Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.2.1 Gestionar requerimientos de compra según PAAC aprobada. Preparan requerimientos y remiten a Gerencia General con los términos de referencia y las requisiciones de bienes y/o servicios en formato físico si la compra es a través del Sistema de COMPRASAL I (MODDIV) o ingresan al Sistema Transaccional COMPRASAL II, los actos preparatorios que implica el requerimiento, las especificaciones técnicas, la recomendación de personas que deben conformar la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y la propuesta de la persona que administrará el contrato u orden de compra.	Unidades solicitantes CNJ	Registro de compra en la PAAC	Asegurar que la compra a gestionar esté registrada en la PAAC aprobada.	Debe gestionarse la modificación a la PAAC en caso de no existir la compra en la PAAC.
9.2.2 Revisar gestiones de compras de bienes y servicios. Recibe de cada jefatura de unidad solicitante del CNJ la requisición de bienes y/o servicios y los términos de referencia. Verifica que la compra es conforme a lo programado en la PAAC y firma requisición. Traslada documentos de compra a autorizados a Jefe UACI para trámite de autorización con Presidencia. En caso de tener observaciones, regresa documentación a la unidad solicitante para que realice las modificaciones que apliquen.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
9.2.3 Revisar gestiones de compras de bienes y servicios. Recibe documentos de compra recibidos por parte de Gerencia General, verifica que esté debidamente justificado en la PAAC de la unidad solicitante. De existir observaciones, regresa documentación a la unidad solicitante para completar; caso contrario traslada la requisición de bienes	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Datos e información.	Verificar que los datos contenidos en la requisición estén conforme al proceso ingresado en la PAAC.	Solicitar modificaciones y/o ajustes.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.2 Subproceso Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>y/o servicios y los términos de referencia a Presidencia para autorización.</p> <p>Al recibir documentación por parte de Presidencia del CNJ, realiza lo siguiente: Devuelve documentación a la unidad solicitante si existiesen observaciones o asigna al Técnico de Libre Gestión si los documentos fueron autorizados por Presidencia. Solicita a Secretaría que realice la distribución mediante libro control de compras de la UACI.</p>				
<p>9.2.4 Autorizar compra de bienes y/o servicios. Recibe de Gerencia General las requisiciones de bienes/o servicios y términos de referencia de las unidades solicitantes, revisa u firma de autorizado la requisición o realiza observaciones para que se justifique lo solicitado.</p>	<p>Presidencia CNJ</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>9.2.5 Gestionar la compra por libre gestión. Recibe parte de Jefe UACI requisiciones de bienes y/o servicios aprobadas, firma libro de control de UACI. Hace la adecuación de los documentos recibidos, donde revisa la información contenida en el requerimiento y las especificaciones técnica. Si la información contenida en los documentos no está completa, se comunica con la unidad solicitante para solicitar la ampliación de especificaciones técnicas de bienes y/o servicios requeridos.</p> <p>Solicita Certificación de Disponibilidad Presupuestaria con Técnico de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional (Proceso 8.0).</p>	<p>Técnico en Libre Gestión UACI</p>	<p>Presupuesto.</p>	<p>Constatar la existencia de disponibilidad presupuestaria para la compra.</p>	<p>Comunicar a las unidades solicitante la gestión de modificaciones a la PAAC ante no disponibilidad de fondos para necesidades de compras.</p>

91

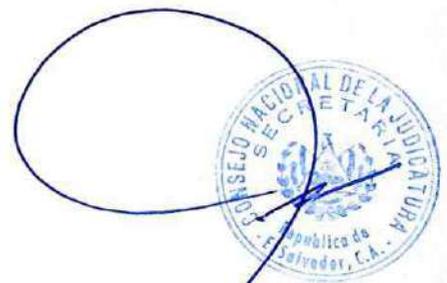


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>En caso de que no exista disponibilidad presupuestaria, informa a la unidad solicitante para que gestione una modificación a la PAAC.</p>				
<p>9.2.6 Publicar convocatoria en Sistema de Compras e invitar a oferentes. Ingres a Sistema COMPRASAL y crea el proceso de compra con las generales de esta, estableciendo fechas y condiciones, adjunta archivo con especificaciones técnicas, según términos de referencia del bien o servicio a adquirir y establece plazo de recepción de ofertas. Invita a proveedores registrados en el banco de proveedores del CNJ. Crea expediente de compra y resguarda documentos de la compra a realizar.</p> <p>Si la compra es menor a 20 salarios mínimos urbanos, se requiere únicamente que invite solo a un ofertante; mientras que, de 20 a 80 salarios mínimos urbanos, es necesario que invite a 3 ofertantes.</p>	<p>Técnico en Libre Gestión UACI</p>	<p>Monto de adquisición</p>	<p>Cumplimiento a lo establecido en el Art. 40, literal b de la LACAP</p>	<p>Monto de adquisición</p>
<p>9.2.7 Preparar ofertas de bienes y/o servicios. Proveedores confirman participación en Sistema COMPRESAL mediante generación del registro en el proceso de compra. Para el caso de aquellos que recibieron invitación, confirman de acuse de recibo de la invitación y los términos de referencia y confirman su interés para participar en el proceso. Trabajan oferta u cotización según términos de referencia y especificaciones técnicas del bien o servicio requerido y en el tiempo establecido en los términos de referencia.</p>	<p>Proveedores de Bienes y Servicios</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.2 Subproceso Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>9.2.8 Gestionar evaluación de ofertas. Recibe ofertas de bienes y servicios requeridos. Recibe ofertas de los bienes y/o servicios requeridos, ingresa a Sistema COMPRASAL e imprime de este: solicitud de compra, especificaciones técnicas, la oferta recibida, reportes de la publicación del proceso, el reporte de los ofertantes interesados/inscritos para participar en el proceso).</p> <p>Traslada oferta a la unidad solicitante para su evaluación y visto bueno.</p> <p>Al recibir documentos de compra evaluados por la unidad solicitante, elabora cuadro comparativo de ofertas e incorpora recomendación de adjudicación, lo firma de elaborado, traslada a jefatura UACI para firma de revisión,</p>	<p>Técnico en Libre Gestión UACI</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>9.2.9 Evaluar ofertas de bienes y/o servicios. Recibe de Técnico en Libre Gestión las ofertas, las evalúa de acuerdo a las especificaciones y condiciones establecidas en el proceso de compra, además de otros aspectos como crédito, plazo, entrega, garantía. Con base a esto recomienda la adjudicación del bien y servicio.</p> <p>Si la oferta ha sido recibida en el sistema transaccional, retorna expediente físico a Técnico en Libre Gestión de la UACI y la evaluación de ofertas la realiza en el sistema.</p>	<p>Unidades solicitantes CNJ</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

92

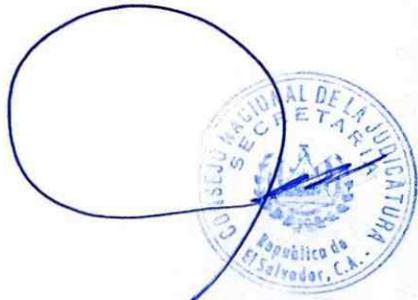


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.2 Subproceso Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión.			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.2.10 Revisar recomendación y gestionar adjudicación. Recibe expediente de compra con cuadro comparativo de ofertas, revisa y firma. Si el valor es mayor a los 20 SMU, elabora memorándum de remisión, traslada documentación a Gerencia General para gestión de autorización de compra. Si el proceso de libre gestión es inferior al valor de 20 salarios mínimos urbanos (SMU) deriva solo a Presidencia del CNJ y traslada el cuadro comparativo de ofertas, anexando la documentación correspondiente, previo visto bueno de Gerencia General.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A
9.2.11 Dar visto bueno a recomendación de adjudicación. Recibe de jefatura UACI expediente de compra, revisa información del cuadro comparativo de ofertas, firmas de recomendación de adjudicación y de revisión. Realiza consultas con UACI o con la unidad solicitante si fuesen necesarias. Si la compra no excede los 20 salarios mínimos urbanos, firma de visto bueno y retorna documentos a Jefe UACI para que tramite con Presidencia firma de adjudicación; caso contrario, remite expediente de compra a Secretaría Ejecutiva, para conocimiento del Pleno del CNJ.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
9.2.12 Gestionar punto de agenda con el Pleno del CNJ. Recibe de Gerencia General expediente de compra con	Secretaría Ejecutiva CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.2 Subproceso Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
documentación para análisis del Pleno del CNJ. Establece punto de agenda. Obtiene acuerdo del Pleno, elabora, firma y remite el acuerdo respectivo a la UACI y demás unidades involucradas en la compra del bien o servicio.				
9.2.13 Analizar cuadro comparativo de ofertas. En sesión revisa y analiza documentación de compra y el cuadro comparativo de ofertas. Emite acuerdo de adjudicación o denegación de la adquisición.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
9.2.14 Revisar cuadro comparativo de ofertas. Recibe de Jefatura UACI expediente de compra con documentación de soporte, revisa el cuadro comparativo de ofertas con la recomendación de adjudicación, verifica firmas de recibido y visto bueno en el cuadro, finalmente firma adjudicación de la compra. Previo a esta firma, realiza consultas o aclaraciones si fuesen necesarias. Retorna documentación a Jefatura UACI para finalizar proceso de compra.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
9.2.15 Revisar expedientes de compra y registrar adjudicaciones. Recibe expediente de compras con la adjudicación de Presidencia o con Acuerdo del Pleno del CNJ. Con apoyo de secretaria se registra información en el libro de control de compras de la UACI y traslada a Técnico en Libre Gestión de la UACI, para continuar actividades de notificación de adjudicación.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Tiempos	Tener en consideración lo establecido en el Art.77 de la LACAP.	Tiempos para
9.2.16 Notificar resultados a los ofertantes. Recibe de parte de la Jefatura UACI expedientes de compra con acuerdo de adjudicación del Pleno del CNJ o cuadro comparativo de ofertas con firma de adjudicación por parte de Presidencia.	Técnico en Libre Gestión UACI	Tiempos	Tener en consideración lo establecido en el Art.77 de la LACAP.	Tiempos para

93

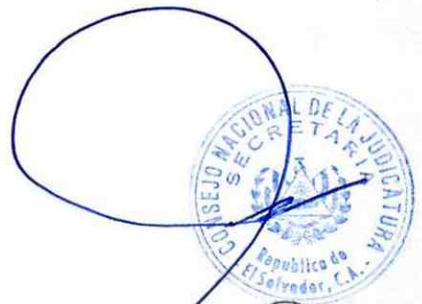


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.2 Subproceso Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión.			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Revisa con Técnico Asesor Jurídico de la UACI documentos de compra y realiza la notificación del cuadro comparativo de ofertas a todos los proveedores que presentaron. Esta notificación la publica en Sistema COMPRASAL. Espera un lapso de 5 días hábiles para la interposición de recursos de revisión a la adjudicación.				
9.2.17 Analizar resultados de compra. Recibe notificación de resultados del proceso de compra donde presentó oferta, firma de recibido y analiza información de la adjudicación. De no resultar adjudicado evalúa la posibilidad de presentar recursos de revisión a la adjudicación, lo prepara y presenta a UACI del CNJ; caso contrario, da por recibida la comunicación y no presenta recurso. En caso de resultar adjudicado, espera 5 días hábiles para la interposición de recursos de los otros ofertantes y espera comunicación de UACI CNJ para realizar siguientes pasos para la contratación.	Proveedores de Bienes y/o Servicios.	N/A	N/A	N/A
9.2.18 Gestionar recursos de revisión a la adjudicación. Recibe de proveedores recursos de revisión a la adjudicación notificada. Revisa escrito y elabora propuesta de respuesta al recurso interpuesto. Traslada a Presidencia del CNJ para su conocimiento y resolución. Al recibir respuesta del recurso de	Asesor/a Jurídica/o UACI.	Tiempo	Cumplir tiempo de respuesta a interposición de recursos de revisión.	Se podría incurrir en multas por respuestas extemporáneas.
9.2.19 Revisar recursos y resolver. Recibe recursos interpuesto por ofertantes y revisa respuesta emitida por UACI. Si lo requiere, solicita opinión jurídica a la Unidad Técnica Jurídica (Proceso 6.0 Asistencia Legal). Al recibir opinión jurídica, realiza las modificaciones que fueren pertinentes a la	Presidencia del CNJ.	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.2 Subproceso Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
respuesta del recurso recibido, firma y traslada a UACI para remisión al ofertante u ofertantes que recurrieron.				
<p>9.2.20 Gestionar orden de compra u contrato. Pasado el tiempo de 5 días y de no recibir recurso de revisión a la adjudicación, elabora orden de compra, imprime y gestiona firma con jefatura UACI, Gerencia General y Presidencia.</p> <p>Al obtener orden de compra con las firmas de autorización, la escanea y la publica en Sistema COMPRASAL. Si la compra es por medio del módulo transaccional se publica la adjudicación, omitiendo la información personal del proveedor.</p> <p>Al finalizar estos pasos, Técnico notifica la orden de compra al proveedor para firma del Representante Legal y al obtener esta firma, notifica al Administrador de la orden de compra o contrato.</p> <p>En el caso de contrato, gestiona ante Unidad Técnica Jurídica la elaboración de mismo, adjuntando el expediente de compra. Espera documento de contrato para contactar a Representante Legal para la firma de este. Al tener documento firmado, traslada nuevamente a Unidad Técnica Jurídica (véase proceso 4.0 Asistencia Legal) para que gestione firma del Titular. Luego, de obtener el contrato firmado (original del ofertante) lo entrega a este. Emite una copia del contrato y entrega al Administrador/a de Contrato.</p>	Técnico en Libre Gestión UACI	N/A	N/A	N/A

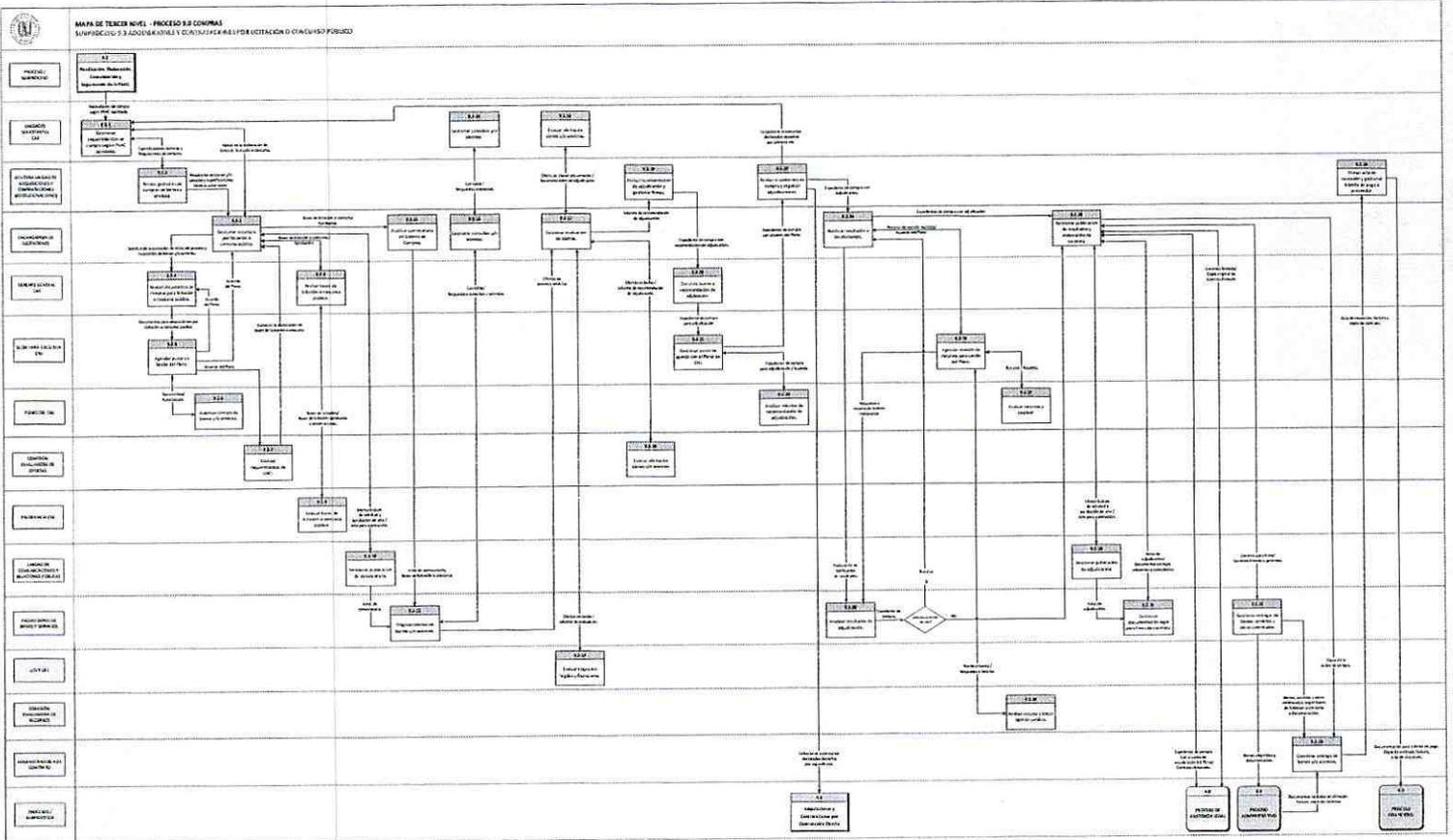
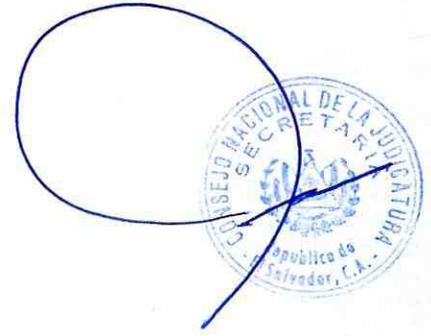
94



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.2 Subproceso Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.2.21 Firmar orden de compra y entregar bienes y/o servicios adjudicados. Recibe comunicación de UACI del CNJ para la firma de la orden de compra, espera la remisión de la orden de compra original, coordina con Administrador/a de Contrato la entrega de los bienes y/o servicios contratados. Hace entrega de los mismos, según TDR. En el caso de bienes, se comunica con Almacén del CNJ y hace entrega de los bienes junto a la documentación para trámite de pago: factura, copia de orden de compra y acta de recepción que recibe del Administrador de Contrato.	Proveedor de Bienes y Servicios.	N/A	N/A	N/A
9.2.22 Coordinar entrega de bienes y/o servicios. Recibe copia del contrato de la licitación o concurso público firmado entre el CNJ y el Proveedor adjudicado. Coordina fechas de entrega del bien, obra o producto, según términos de referencia. Gestiona entrega de bienes con almacén institucional. Da seguimiento o supervisa cumplimiento de contrato por parte del proveedor de bienes y servicios. Realiza trámite de pagos por la aceptación a satisfacción de los producto o servicios recibidos de los proveedores y de aquellos que remite el almacén de los bienes recibidos. Hace entrega de esta documentación a la jefatura UACI (facturas, copia de contrato, actas de recepción).	Administrador/a de Contrato	Tiempos y productos según TDR	Asegurar que la entrega de bienes y servicios sea conforme a lo establecido en los TDR	Aplicar mejoras.
9.2.23 Gestionar documentación legal y entregar bienes, servicios u obras contratados. Recibe comunicación de UACI del CNJ para la revisión y firma del contrato de bienes, servicios u obras a entregar o ejecutar. Entrega ejemplar firmado o realiza observaciones para modificaciones. Espera que	Proveedor de Bienes y Servicios.	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.2 Subproceso Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
retorne el contrato firmado por Presidencia del CNJ y gestiona emisión de garantías y otra documentación legal Administrador/a de Contrato, la entrega de los bienes, obras y servicios.				
9.2.24 Firmar acta de recepción y gestionar trámite de pago a proveedor. Recibe del administrador/a de orden de compra u contrato los documentos para trámite de pago: Original de la orden de compra, copia de contrato, factura y acta de recepción. Verifica documentos y firma. Se apoya de Secretaría para remitir estos documentos a la Unidad Financiera Institucional (véase Proceso 8.0)	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). • Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus Reformas. • Ley AFI y su Reglamento. • Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Vigente. • Políticas y Normas de Formulación Presupuestarias (relacionadas con las compras). • Política de Ahorro y Austeridad Vigente. • Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública. • Instructivos emitidos por la UNAC. 		<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de bienes y/o servicios. • Términos de referencia. • Libro control de compras de la UACI • Formulario de solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria. • Expediente de Compra. • Oferta de bienes y/o servicios. • Cuadro comparativo de ofertas. • Memorándum. • Acuerdo del Pleno. • Orden de compra. • Contrato. • Factura • Acta de recepción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema COMPRASAL – MODDIV. • Sistema COMPRASAL II. • Equipos de cómputo. • Impresoras. • Servicio de Internet. • Espacios físico para almacenamiento de expedientes de compra.





 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.3.1 Gestionar requerimientos de compra según PAAC aprobada. Preparan requerimientos y remiten a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) con las especificaciones técnicas de compra del bien, obra o servicio a gestionar mediante Sistema de COMPRASAL I (MODDIV).	Unidades solicitantes CNJ	Registro de compra en la PAAC	Asegurar que la compra a gestionar esté registrada en la PAAC aprobada.	Debe gestionarse la modificación a la PAAC en caso de no existir la compra en la PAAC.
9.3.2 Revisar gestiones de compras de bienes y servicios. Recibe de cada jefatura de unidad solicitante del CNJ la requisición de bienes y/o servicios y las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a adquirir. Verifica que la compra es conforme a lo programado en la PAAC. Traslada documentos de compra a autorizados a Encargado/a de Licitaciones. En caso de tener observaciones, regresa documentación a la unidad solicitante para que realice las modificaciones que apliquen.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A
9.3.3 Gestionar la compra por licitación o concurso público. Recibe parte de Jefe UACI requisiciones de bienes y/o servicios, firma libro de control de UACI. Hace la verificación de las especificaciones técnica y del monto. Elabora memorándum para Gerencia General a fin de hacer del conocimiento del Pleno del CNJ para autorizar el inicio del proceso, la solicitud para el nombramiento de la Comisión Evaluadora de Oferta (CEO) y la/el Administrador de Contrato, así como solicitud para autorización de la	Encargado/a de Licitaciones	Bases de Licitación	Revisar que las bases de licitación cumplan los requisitos de la LACAP.	Jefatura UACI debe garantizar el cumplimiento de estas disposiciones legales.

96



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>publicación del aviso de convocatoria y de adjudicación de la licitación o concurso (período).</p> <p>Al recibir acuerdo del Pleno a través de la jefatura UACI, con la aprobación de la compra, se comunica con unidad solicitante para coordinar la elaboración de bases de licitación o concurso público. Recibe apoyo de la Comisión Evaluadora de Ofertas (Asesor Legal y Contador Institucional) nombrada por Consejo del CNJ en la elaboración y revisión de las bases. Finalizadas las bases de licitación, traslada a Gerencia General para autorización de Presidencia.</p> <p>Recibe a través de la jefatura UACI la aprobación de las bases de licitación o concurso público por Presidencia del CNJ. Gestiona la publicación del aviso de convocatoria con un periódico nacional por medio de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas (UCRP), elabora memorándum y remite solicitud de publicación. Interactúa con la UCRP para la revisión del diseño y arte del anuncio, aprueba y establecen fechas de publicación. Respecto a la publicación del concurso en el Sistema de Compras, pasa a desarrollar actividad 9.3.11</p>				
9.3.4 Revisar documentos de compras para licitación o concurso público. Recibe documentos de licitación o concurso público que requieren de la autorización del Pleno del CNJ para iniciar el proceso de adquisición. Revisa documento, da visto bueno y traslada a Secretaría Ejecutiva.	Gerente General	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.3.5 Agendar punto en Sesión del Pleno. Recibe de Gerencia General expediente de compra con documentación para análisis del Pleno del CNJ. Establece punto de agenda. Obtiene acuerdo del Pleno, elabora, firma y remite el acuerdo respectivo a la UACI y demás unidades involucradas en la compra del bien o servicio.	Secretaría Ejecutiva CNJ	N/A	N/A	N/A
9.3.6 Autorizar compra de bienes y/o servicios. En sesión revisa y analiza documentación de compra. Emite acuerdo de autorización del proceso de licitación o concurso público, nombramiento de Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y Administrador/a de Contrato. Si requiere de modificaciones o ajustes, realiza las observaciones que fuesen pertinentes. Solicita a Secretaría Ejecutiva para comunicar.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
9.3.7 Atender requerimientos de UACI. Reciben Acuerdo del Pleno que especifica el nombramiento de las personas que integrarán la Comisión Evaluadora de Ofertas. Aportan en la construcción de las bases de licitación con Encargado/a de Licitaciones y la unidad solicitante.	Comisión Evaluadora de Ofertas	LACAP.	Cumplir funciones determinadas por la LACAP para la CEO.	Solicitar asesoría a UACI para el cumplimiento de funciones.
9.3.8 Revisar bases de licitación o concurso Público. Recibe bases de licitación o concurso público que requieren de la autorización de Presidencia del CNJ para iniciar el proceso de adquisición. Revisa documento, da visto bueno y traslada a despacho de Presidencia. Al recibir las bases aprobadas por Presidencia traslada a UACI para continuar proceso de compras en la modalidad de licitación o concurso público.	Gerente General	N/A	N/A	N/A

97



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.3.9 Evaluar bases de licitación o concurso público. Recibe de Gerencia General las bases de licitación o concurso público para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que han sido aprobadas por el Pleno. Revisa y firma de autorizado las bases o realiza observaciones para ajustes. Retorna documentos a Gerencia General.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
9.3.10 Gestionar publicación de convocatoria. Apoya a la UACI en la publicación del aviso de convocatoria de licitación o concurso público. Recibe memorándum de UACI, gestiona con Agencia de Publicidad el diseño y arte del anuncio de convocatoria a publicar. Coordina con UACI la aprobación del anuncio y confirma a Agencia de Publicidad la fecha de publicación.	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A
9.3.11 Publicar convocatoria en Sistema de Compras. Con las bases de licitación o concurso público aprobadas por Presidencia (véase actividades 9.3.3 y 9.3.8), ingresa a Sistema COMPRASAL y crea el proceso de compra con las generales de esta, estableciendo fechas y condiciones, adjunta archivo con bases de licitación del bien, obra o servicio a adquirir, establece plazo de descarga de documentos, consultas y fechas de recepción y apertura de ofertas. Invita a proveedores registrados en el banco de proveedores del CNJ. Crea expediente de compra y resguarda documentos de la compra a realizar.	Encargado/a de Licitaciones	Monto de adquisición	Cumplimiento a lo establecido en el Art. 40, literal b de la LACAP	Monto de adquisición



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público			
	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
Aspecto a controlar		Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
9.3.12 Preparar ofertas de bienes y/o servicios. Proveedores confirman participación en Sistema COMPRASAL mediante la descarga de bases de licitación o concurso público y la generación del registro en el proceso de compra. Dan lectura a los requisitos y condiciones de oferta, preparan y realizan consultas según período establecido, reciben respuestas o adendas a las bases de licitación. Trabajan propuestas técnicas y económicas en cumplimiento a las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a ofertar.	Proveedores de Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A
9.3.13 Gestionar consultas y/o adendas. Conforme a los períodos definidos en el proceso de licitación o concurso público, recibe correos electrónicos o notas de consultas u aclaraciones a las bases de licitación o concurso público; prepara con jefatura UACI las respuestas de carácter administrativo, mientras que las consultas técnicas las envía a la jefatura de la unidad solicitante. Solventadas las consultas realizadas por los ofertantes (proveedores de bienes y servicios), elabora nota de respuesta en conjunto con la unidad solicitante. Hace el envío físico del escrito a cada ofertante inscrito en el proceso de licitación y/o concurso público. Si durante este período surgen situaciones que requieran la elaboración de adendas al proceso de licitación o concurso público, las prepara con apoyo de la unidad solicitante y la jefatura UACI. Se remiten a ofertantes para su consideración en la preparación de ofertas.	Encargado/a de Licitaciones	Plazos de consultas y adendas.	Cumplir lo establecido en la LACAP respecto a los tiempos para la gestión de consultas y adendas.	Mantener controles eficaces que impidan incurrir en multas por incumplimientos a la LACAP en los procesos de compras.

98



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.3.14 Gestionar consultas y/o adendas. Apoyan a la jefatura y al Encargado/a de Licitaciones de la UACI en la revisión de consultas recibidas por parte de los ofertantes. Redactan las respuestas a estas consultas y apoyan en la elaboración de la nota de remisión en respuesta a cada consulta realizada. Si es necesario, preparan adendas a las bases de licitación o concurso público.	Unidades solicitantes CNJ	Plazos de consultas y adendas.	Cumplir lo establecido en la LACAP respecto a los tiempos para la gestión de consultas y adendas.	Mantener controles eficaces que impidan incurrir en multas por incumplimientos a la LACAP en los procesos de compras.
9.3.15 Gestionar evaluación de ofertas. Recibe ofertas de los bienes, obras y/o servicios requeridos, ingresa a Sistema COMPRASAL e imprime de este: solicitud de compra, bases de licitación, las ofertas recibidas, reportes de la publicación del proceso, el reporte de los ofertantes interesados/inscritos para participar en el proceso). Revisa que las ofertas estén completas y las clasifica. Elabora memorándum y remite para revisión de las jefaturas de la Unidad Técnica Jurídica (UTJ) y Unidad Financiera Institucional (UFI) así como a la unidad solicitantes para revisión y elaboración de Informe de evaluación las primeras y recomendación de adjudicación la segunda. Recibe respuestas de las Unidades Técnico Jurídica y Financiera Institucional el aval del cumplimiento legal y financiero o requerimientos para que el ofertante subsane observaciones; que están incluidas en el Informe de evaluación. Gestiona con ofertantes la complementación de información, si fuese el caso.	Encargado/a de Licitaciones	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Al recibir informes de las Unidades Técnica Jurídica y Financiera Institucional, convoca a la Comisión Evaluadora de Ofertas para revisar ofertas y elaborar el informe final de evaluación de ofertas con el propósito de suscribir la recomendación de adjudicación.				
9.3.16 Evaluar ofertas de bienes y/o servicios. Recibe de el/la Encargada/o de Licitaciones las ofertas recibidas, las evalúa conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en el proceso de compra, además de otros aspectos como crédito, plazo, entrega, garantía. Con base a esto recomienda la adjudicación del bien, obra o servicio y remite al Encargado/a de Licitaciones.	Unidades solicitantes CNJ	N/A	N/A	N/A
9.3.17 Evaluar requisitos legales y financieros. Cada jefatura de Unidad revisa que la documentación legal y financiera de los ofertantes está completa y corrobora certificaciones. Elaboran informe técnico respecto al cumplimiento de requisitos y remiten a Encargado/a de Licitaciones de la UACI.	UTJ y UFI	N/A	N/A	N/A
9.3.18 Evaluar ofertas de bienes y/o servicios. Reciben convocatoria de la/el Encargada/o de Licitaciones, asisten a reunión para revisar y evaluar ofertas recibidas. Elaboran informe final de la evaluación y suscriben la recomendación de adjudicación. El informe de evaluación con la recomendación se entrega al Encargado/a de Licitaciones para el trámite de autorización del Pleno del CNJ a través de jefatura UACI y Gerencia General.	Comisión Evaluadora de Ofertas	Plazos de consultas y adendas.	Cumplir lo establecido en la LACAP respecto a los tiempos para la gestión de consultas y adendas.	Mantener controles eficaces que impidan incurrir en multas por incumplimientos a la LACAP en los procesos de compras.

99



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.3.19 Revisar recomendación de adjudicación y gestionar firmas. Recibe expediente de compra con informe de recomendación de adjudicación suscrita por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas y memorándum de remisión a Gerencia General. Revisa datos e información contenida en los documentos, firma y remite expediente de compras para visto bueno de Gerencia General.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A
9.3.20 Dar visto bueno a recomendación de adjudicación. Recibe de jefatura UACI expediente de compra, revisa información del informe de evaluación y firmas de recomendación de adjudicación y de revisión. Realiza consultas con UACI o con la unidad solicitante si fuesen necesarias. Traslada expediente de compras a Secretaría Ejecutiva para conocimiento y autorización del Pleno del CNJ.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
9.3.21 Gestionar punto de agenda con el Pleno del CNJ. Recibe expediente de compras con recomendación de adjudicación por parte de Gerencia General. Prepara e incluye punto de agenda para próxima sesión del Pleno del CNJ. Al desarrollarse sesión de este colegiado elabora acuerdo con punto de acta con la adjudicación de la licitación o concurso público o si se ha declarado desierto el proceso para iniciar un segundo proceso de licitación. Remite acuerdo del Pleno	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>del CNJ junto al expediente de compra a Jefatura UACI, para continuar actividades de notificación de adjudicación.</p> <p>En caso de recibirse el segundo proceso de licitación y si este se declara nuevamente desierto por parte del Pleno del CNJ, deberá actuarse conforme a lo establecido en el LACAP y ejecutar la contratación del bien, obra o servicio bajo la modalidad de "Contratación Directa" (véase Subproceso 9.4)</p>				
<p>9.3.22 Analizar informe de recomendación de adjudicación. Realiza evaluación de ofertas recibidas para adjudicar bien, obra o servicios, analiza informe de recomendación emitido por la Comisión Evaluadora de Ofertas, toma decisiones y emite acuerdo que traslada a Secretaría Ejecutiva para su comunicación. El resultado de esta sesión es un acuerdo de adjudicación de la licitación o concurso público o declarar desierto el proceso ya sea por primera o segunda vez.</p>	<p>Pleno del CNJ</p>	<p>Declaración desierta del proceso de licitación o concurso público.</p>	<p>Cumplir las causales para declarar desierto una licitación o concurso público, según lo establece la LACAP.</p>	<p>El Pleno del CNJ deberá contar con la asesoría de los procesos de licitación y/o concurso público por parte de la UACI.</p>
<p>9.3.23 Revisar expedientes de compra y registrar adjudicaciones. Recibe expediente de compras con acuerdo de adjudicación del Pleno del CNJ. Con apoyo de secretaria se registra información en el libro de control de compras de la UACI y traslada a la/el Encargada/o de Licitaciones de la UACI, para continuar actividades de notificación y publicación de adjudicación.</p>	<p>Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)</p>	<p>Tiempos y disposiciones de la LACAP.</p>	<p>Cumplir lo establecido en la LACAP respecto a los tiempos de revisión y notificación de adjudicaciones a ofertantes.</p>	<p>Evitar incumplimientos a la LACAP a través de la eficacia en los controles que se lleva en la UACI.</p>

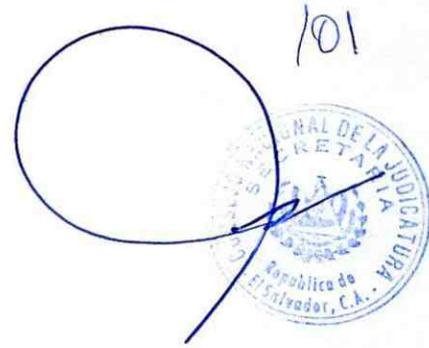
100



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>En caso de que el acuerdo del Pleno describa que se declara desierte la licitación o concurso público, elabora memorándum de notificación a la unidad solicitante para que se vuelva a generar un nuevo proceso; al mismo tiempo gestiona con Encargado/a de Licitaciones la notificación de resultados a los ofertantes con la declaración de desierte.</p> <p>Si el proceso ha pasado por segunda vez a evaluación del Pleno del CNJ y este fuese declarada desierto nuevamente; se notificará a los ofertantes y se someterá el proceso bajo la modalidad "Contratación Directa", siempre y cuando se cumpla lo establecido en la LACAP. (Véase Subproceso 9.4)</p>				
<p>9.3.24 Notificar resultados a los ofertantes. Recibe de parte de la Jefatura UACI expedientes de compra con informe de adjudicación de oferta con acuerdo de autorización por parte del Pleno del CNJ. Realiza la notificación de adjudicación de oferta a todos los ofertantes (proveedores de bienes y servicios) que presentaron. Esta notificación la publica en Sistema COMPRASAL. Espera un lapso de 5 días hábiles para la interposición de recursos de revisión a la adjudicación.</p>	Encargado/a de Licitaciones	Tiempos	Tener en consideración lo establecido en el Art.77 de la LACAP.	Evitar multas por incumplimientos de tiempos del proceso.
<p>9.3.25 Analizar resultados de compra. Recibe notificación de resultados del proceso de compra donde presentó oferta, firma de recibido y analiza información de la adjudicación. De no resultar adjudicado evalúa la posibilidad de presentar recursos de revisión a la adjudicación, lo prepara y presenta a UACI del CNJ; caso contrario, da por recibida la</p>	Proveedores de Bienes y/o Servicios.	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
comunicación y no presenta recurso. En caso de resultar adjudicado, espera 5 días hábiles para la interposición de recursos de los otros ofertantes y espera comunicación de UACI-CNJ para realizar siguientes pasos para la contratación.				
9.3.26 Agendar revisión de recursos para sesión del Pleno. Recibe de proveedores recursos de revisión a la adjudicación de licitación o concurso público notificada. Revisa escrito y elabora agenda punto en sesión del Pleno del CNJ para su conocimiento y resolución. Del resultado de este punto de agenda, elabora acuerdo para el nombramiento de una Comisión Especial de Evaluación de Recursos para que de resolución al recurso recibido. Traslada acuerdo a la Comisión nombrada. Recibe informe de resolución del recurso. Agenda punto de agenda en siguiente sesión del Pleno. Al recibir resolución del recurso por parte del Pleno del Consejo remite respuesta del recurso de revisión a interposición de recurso al Ofertante que presentó y remite copia de respuesta a UACI para su incorporación en el expediente de compras.	Secretaría Ejecutiva	Tiempo	Cumplir tiempo de respuesta a interposición de recursos de revisión.	Se podría incurrir en multas por respuestas extemporáneas.
9.3.27 Evaluar recursos y resolver. Evalúa como punto de agenda recurso de revisión interpuesto por ofertante ante procesos de licitación o concurso público. Realiza nombramiento de Comisión para que evalúe recurso y emita informe de resolución. Al recibir respuesta, analiza y emite acuerdo de resolución de recurso para que Secretaría Ejecutiva remita al proveedor pertinente.	Pleno del CNJ.	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.3.28 Revisar recurso y emitir opinión jurídica. Recibe acuerdo del Pleno con el nombramiento, revisa recurso interpuesto, elabora propuesta con base legal y emite informe de resolución de recurso. Entrega a Secretaría Ejecutiva para conocimiento y resolución del Pleno del CNJ.	Comisión Evaluadora de Recursos	N/A	N/A	N/A
9.3.29 Gestionar publicación de resultados y elaboración de contrato. Pasado el tiempo de 5 días y de no recibir recurso de revisión a la adjudicación, gestiona la publicación del aviso de adjudicación con un periódico nacional por medio de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas (UCRP), elabora memorándum y remite solicitud de publicación. Interactúa con la UCRP para la revisión del diseño y arte del anuncio, aprueba y establecen fechas de publicación. De igual forma, ingresa a Sistema COMPRASAL y hace la publicación del anuncio de adjudicación de la licitación o concurso público para conocimiento de los ofertantes participantes (proveedores de bienes y servicios). Cuando recibe los documentos legales, solvencias y constancias por parte del ofertante adjudicado, gestiona ante Unidad Técnica Jurídica la elaboración del contrato (Véase proceso 4.0 Asistencia Legal), adjuntando el expediente de compra con los documentos pertinentes (fotocopias de documentos legales del ofertante, solvencias vigentes, acuerdo de adjudicación, bases de licitación). Espera documento de contrato para contactar a Representante Legal para la firma de este. Al tener	Encargado/a de Licitaciones	Modificaciones u observaciones al contrato.	Gestionar oportunamente los cambios o ajustes al contrato de licitación o concurso público en cumplimiento de los tiempos según LACAP.	Evitar multas por incumplimientos de tiempos.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
documento firmado, traslada nuevamente a Unidad Técnica Jurídica (véase proceso 4.0 Asistencia Legal) para que gestione firma del Titular. Luego, de obtener el contrato firmado (original del ofertante) lo entrega a este. Emite una copia del contrato y entrega al Administrador/a de Contrato. Archiva duplicado original del contrato en expediente de compra. Al recibir fianza de cumplimiento de contrato, emite copia para incorporar a expediente de compra y entrega original a la Tesorera Institucional de la Unidad Financiera para resguardo.				
9.3.30 Gestionar publicación de adjudicación. Apoya a la UACI en la publicación del aviso de adjudicación de licitación o concurso público. Recibe memorándum de UACI, gestiona con Agencia de Publicidad el diseño y arte del anuncio de adjudicación de licitación o concurso público. Coordina con UACI la aprobación del anuncio y confirma a Agencia de Publicidad la fecha de publicación.	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A
9.3.31 Gestionar documentación legal y firma de contrato. Conocen adjudicación de la licitación o concurso pública por medio del periódico o anuncio en Sistema COMPRASAL o comunicación por notificación de adjudicación de la UACI. Siguiendo lo establecido en las bases de licitación, realiza trámite de solvencias, constancias y documentos legales. Hace entrega de estos a UACI. Espera respuesta para firmar contrato y hacer entrega del bien, obra o servicio contratado (véase actividad 9.3.32).	Proveedor de Bienes y Servicios.	N/A	N/A	N/A

102

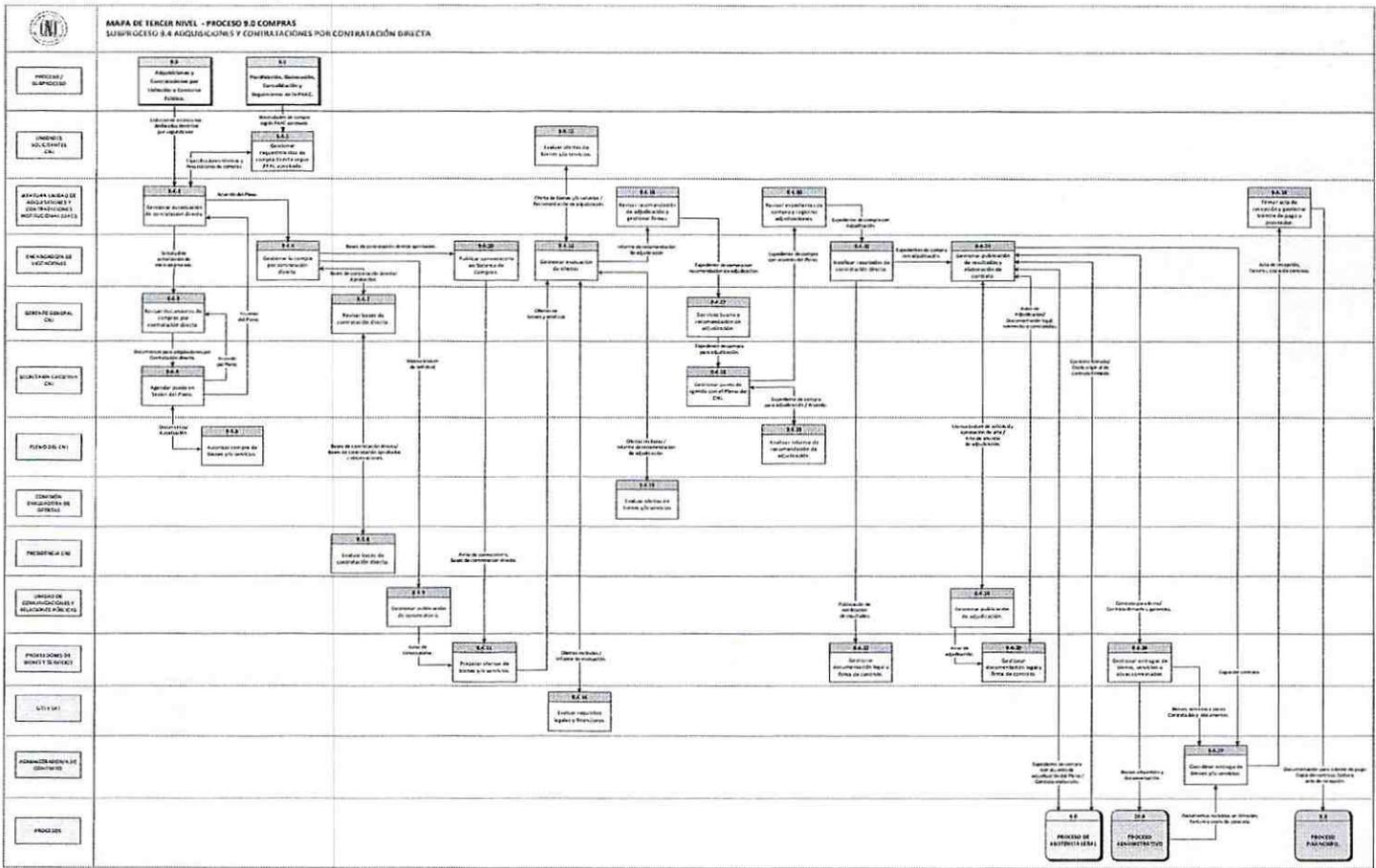


Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>9.3.32 Gestionar entrega de bienes, servicios u obras contratadas. Recibe contrato para revisión y firma del Representante Legal, retorna contrato firmado para trámite de firma del titular del CNJ o realiza observaciones para modificar contrato. Espera entrega del contrato original para realizar trámite de garantía de cumplimiento de contrato, al obtenerla, entrega a UACI del CNJ.</p> <p>Coordina con Administrador/a de Contrato la entrega de los bienes y/o servicios contratados. Hace entrega de estos, según bases de licitación. En el caso de bienes, se comunica con Almacén del CNJ y hace entrega de los bienes junto a la documentación para trámite de pago: factura, copia de orden de compra y acta de recepción que recibe del Administrador de Contrato.</p>	<p>Proveedor de Bienes y Servicios.</p>	<p>Tiempos y productos según bases de licitación o concurso público.</p>	<p>Asegurar que la entrega de bienes y servicios sea conforme a lo establecido en las bases de licitación o concurso público.</p>	<p>Aplicar mejoras.</p>
<p>9.3.33 Coordinar entrega de bienes y/o servicios. Recibe copia del contrato de la licitación o concurso público firmado entre el CNJ y el Proveedor adjudicado. Coordina fechas de entrega del bien, obra o producto, según bases de licitación. Gestiona entrega de bienes con almacén institucional. Da seguimiento o supervisa cumplimiento de contrato por parte del proveedor de bienes y servicios. Realiza trámite de pagos por la aceptación a satisfacción de los producto o servicios recibidos de los proveedores y de aquellos que remite el almacén de los bienes recibidos. Hace entrega de esta documentación a la jefatura UACI (facturas, copia de contrato, actas de recepción).</p>	<p>Administrador/a de Contrato</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



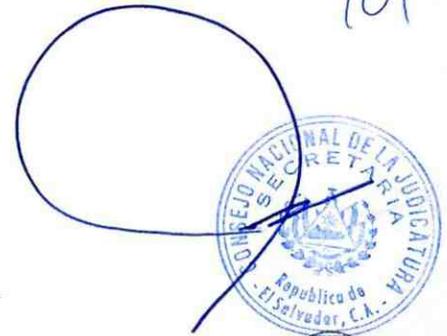
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.3 Adquisiciones y Contrataciones por Licitación o Concurso Público		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.3.34 Firmar acta de recepción y gestionar trámite de pago a proveedor. Recibe del administrador/a de contrato los documentos para trámite de pago: Copia de contrato, factura y acta de recepción. Verifica documentos y firma. Se apoya de Secretaría para remitir estos documentos a la Unidad Financiera Institucional (véase Proceso 8.0)	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). • Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus Reformas. • Ley AFI y su Reglamento. • Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Vigente. • Políticas y Normas de Formulación Presupuestarias (relacionadas con las compras). • Política de Ahorro y Austeridad Vigente. • Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública. • Instructivos emitidos por la UNAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de bienes, obras y/o servicios. • Memorándums. • Notas de nombramiento de Comisión Evaluadora de Ofertas y Administrador/a de Contrato. • Bases de licitación. • Especificaciones técnicas. • Libro control de compras de la UACI. • Expediente de Compra. • Publicación de anuncio de convocatoria. • Publicación de anuncio de adjudicación. • Ofertas de bienes y/o servicios. • Informe de evaluación. • Recomendación de adjudicación. • Acuerdos del Pleno. • Contrato. • Solvencias, constancias. • Fianza de cumplimiento de contrato. • Recursos de revisión de adjudicación. • Resolución a recursos de revisión de adjudicación. • Facturas. • Acta de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema COMPRASAL – MODDIV. • Equipos de cómputo. • Impresoras. • Servicio de Internet. • Presupuesto para publicación de anuncios de convocatoria y adjudicación. • Espacios físicos para almacenamiento de expedientes de compra. 		





 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.4.1 Gestionar requerimientos de compra directa según PAAC aprobada. Preparan requerimientos de aquellos bienes, obras o servicios que se clasifican en la modalidad de "Contratación Directa" y remiten a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) con las especificaciones técnicas de compra del bien, obra o servicio a gestionar mediante Sistema de COMPRASAL I (MODDIV).	Unidades solicitantes CNJ	Registro de compra en la PAAC.	Asegurar que la compra a gestionar esté registrada en la PAAC aprobada.	Debe gestionarse la modificación a la PAAC en caso de no existir la compra en la PAAC.
9.4.2 Gestionar autorización de contratación directa. Recibe de cada jefatura de unidad solicitante del CNJ la requisición de bienes, obras y/o servicios y las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a adquirir bajo modalidad de contratación directa. Verifica que la compra es conforme a lo programado en la PAAC. De aquellos procesos de licitación o concurso público que fueron declarados desiertos por segunda vez, elabora memorándum para remitirlo a Gerencia General con el propósito de someter ante el Pleno del CNJ la autorización de la compra por contratación directa. Esta petición incluye la solicitud de autorización del inicio del proceso, bases de licitación y nombramiento del administrador de contrato. Para esta actividad cuenta con apoyo de la unidad organizativa solicitante. Traslada documentos de compra por contratación directa a la Gerencia General para autorización del proceso por parte	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Requisitos de Ley para contratación directa.	Cumplir lo establecido en el Art.72 de la LACAP respecto a las causales para iniciar procesos de contratación directa.	Evitar multas ante incumplimientos de requisitos legales.

104



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
del Pleno del Consejo. Al recibir acuerdo del Pleno con la autorización de la realización del proceso, traslada por medio de Secretaría UACI la entrega de documentos al Encargado/a de Licitaciones para iniciar proceso de adquisición y contratación por Contratación Directa.				
9.4.3 Revisar documentos de compras por contratación directa. Recibe documentos para gestión de contratación directa que requieren de la autorización del Pleno del CNJ para iniciar el proceso de adquisición. Revisa documento, da visto bueno y traslada a Secretaría Ejecutiva.	Gerente General	N/A	N/A	N/A
9.4.4 Agendar punto en Sesión del Pleno. Recibe de Gerencia General expediente de compra con documentación para análisis del Pleno del CNJ. Establece punto de agenda. Obtiene acuerdo del Pleno, elabora, firma y remite el acuerdo respectivo a la Gerencia General y a la Jefatura UACI.	Secretaría Ejecutiva CNJ	N/A	N/A	N/A
9.4.5 Autorizar compra de bienes y/o servicios. En sesión revisa y analiza documentación de compra por contratación directa. Emite acuerdo por medio de Secretaría Ejecutiva y notifica acuerdo.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
9.4.6 Gestionar la compra por contratación directa. Recibe parte de Jefe UACI acuerdo de pleno autorizando la gestión de requisiciones de bienes, obras y/o servicios bajo modalidad de contratación directa, firma libro de control de UACI. Elaborar las bases de contratación directa. Finalizadas las bases de contratación directa, traslada a Gerencia General para autorización de Presidencia.	Encargado/a de Licitaciones	Bases de contratación directa.	Revisar que las bases de contratación directa cumplan los requisitos de la LACAP.	Jefatura UACI debe garantizar el cumplimiento de estas disposiciones legales.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Recibe a través de la jefatura UACI la aprobación de las bases por Presidencia del CNJ. Hace la invitación al Proveedor que proporcionará el bien, obra o servicio por medio electrónico y físicamente, para que prepare y presente oferta del bien, obra o servicio a adquirir. Gestiona con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas la solicitud de publicación de proceso de contratación directa en periódico. Revisa y aprueba arte de anuncio de publicación.				
9.4.7 Revisar bases de contratación directa. Recibe bases de contratación directa que requieren de la autorización de Presidencia del CNJ para iniciar el proceso de adquisición. Revisa documento, da visto bueno y traslada a despacho de Presidencia. Al recibir las bases aprobadas por Presidencia traslada a UACI para continuar proceso de compras en la modalidad de contratación directa.	Gerente General	N/A	N/A	N/A
9.4.8 Evaluar bases de contratación directa. Recibe de Gerencia General las bases de contratación directa para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que han sido aprobadas por el Pleno bajo esta modalidad. Revisa y firma de autorizado las bases o realiza observaciones para ajustes. Retorna documentos a Gerencia General.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
9.4.9 Gestionar publicación de convocatoria. Apoya a la UACI en la publicación del aviso de convocatoria de contratación directa. Recibe memorándum de UACI, gestiona con Agencia de Publicidad el diseño y arte del anuncio de convocatoria a publicar. Coordina con UACI la aprobación del anuncio y confirma a Agencia de Publicidad la fecha de publicación.	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A

105



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras			
	Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.4.10 Publicar convocatoria en Sistema de Compras. Con las bases de contratación aprobadas por Presidencia, ingresa a Sistema COMPRASAL y crea el proceso de compra con las generales de esta, estableciendo fechas y condiciones, adjunta archivo con bases del bien, obra o servicio a adquirir, establece plazo de descarga de documentos, consultas y fecha de recepción de ofertas. Invita al proveedor registrado en el banco de proveedores del CNJ. Crea expediente de compra y resguarda documentos de la compra a realizar.	Encargado/a de Licitaciones	Monto de adquisición	Cumplimiento a lo establecido en el Art. 40, literal b de la LACAP	Monto de adquisición de
9.4.11 Preparar ofertas de bienes y/o servicios. Proveedor confirma participación en Sistema COMPRASAL mediante la descarga de bases para la contratación directa y la generación del registro en el proceso de compra. Da lectura a los requisitos y condiciones de oferta, prepara y realiza consultas según período establecido, recibe respuesta o adendas a las bases. Trabaja propuesta técnica y económica en cumplimiento a las especificaciones técnica del bien, obra o servicio a ofertar.	Proveedores de Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A
9.4.12 Gestionar evaluación de ofertas. Recibe oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos, ingresa a Sistema COMPRASAL e imprime de este: solicitud de compra, bases de contratación directa, oferta recibida, reportes de la publicación del proceso, el reporte del ofertante invitado/inscrito en el proceso). Revisa que la oferta esté completa. Elabora memorándum y remite para revisión de las jefaturas de la Unidad Técnica Jurídica (UTJ) y Unidad Financiera Institucional (UFI) así como a la unidad	Encargado/a de Licitaciones	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>solicitantes para revisión y elaboración de informe de evaluación las primeras y recomendación de adjudicación la segunda.</p> <p>Recibe respuestas de las Unidades Técnico Jurídica y Financiera Institucional el aval del cumplimiento legal y financiero o requerimientos para que el ofertante subsane observaciones; que están incluidas en el informe de evaluación. Gestiona con ofertante la complementación de información, si fuese el caso.</p> <p>Al recibir informes de las Unidades Técnica Jurídica y Financiera Institucional, convoca a la Comisión Evaluadora de Ofertas para revisar oferta y elaborar el informe de recomendación de adjudicación (cuando ésta fuese nombrada por el Pleno del CNJ).</p>				
<p>9.4.13 Evaluar ofertas de bienes y/o servicios. Recibe de el/la Encargado/a de Licitaciones la oferta recibida, la evalúa conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en el proceso de compra directa, además de otros aspectos como crédito, plazo, entrega, garantía. Con base a esto recomienda la adjudicación del bien, obra o servicio y remite al Encargado/a de Licitaciones.</p>	<p>Unidades solicitantes CNJ</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>9.4.14 Evaluar requisitos legales y financieros. Cada jefatura de Unidad revisa que la documentación legal y financiera del ofertante está completa y corrobora certificaciones. Elaboran informe técnico respecto al cumplimiento de requisitos y remiten a Encargado/a de Licitaciones de la UACI.</p>	<p>UTJ y UFI</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

106



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.4.15 Evaluar ofertas de bienes y/o servicios. Reciben convocatoria de la/el Encargada/o de Licitaciones, asisten a reunión para revisar y evaluar la oferta recibida. Elaboran informe de la evaluación y suscriben la recomendación de adjudicación. El informe de evaluación con la recomendación se entrega al Encargado/a de Licitaciones para el trámite de autorización del Pleno del CNJ a través de jefatura UACI y Gerencia General.	Comisión Evaluadora de Ofertas	N/A	N/A	N/A
9.4.16 Revisar recomendación de adjudicación y gestionar firmas. Recibe expediente de compra con informe de recomendación de adjudicación suscrita por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas. Prepara memorándum de remisión a Gerencia General. Revisa datos e información contenida en los documentos, firma y remite expediente de compras para visto bueno de Gerencia General.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A
9.4.17 Dar visto bueno a recomendación de adjudicación. Recibe de jefatura UACI expediente de compra, revisa información del informe de evaluación y firmas de recomendación de adjudicación y de revisión. Realiza consultas con UACI o con la unidad solicitante si fuesen necesarias. Traslada expediente de compras a Secretaría Ejecutiva para conocimiento y autorización del Pleno del CNJ.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
9.4.18 Gestionar punto de agenda con el Pleno del CNJ. Recibe expediente de compras con recomendación de adjudicación por parte de Gerencia General. Prepara e incluye punto de	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
agenda para próxima sesión del Pleno del CNJ. Al desarrollarse sesión de este colegiado elabora acuerdo con punto de acta con la adjudicación de la contratación directa. Remite acuerdo del Pleno del CNJ junto al expediente de compra a Jefatura UACI, par continuar actividades de notificación de adjudicación.				
9.4.19 Analizar informe de recomendación de adjudicación. Realiza evaluación de ofertas recibidas para adjudicar bien, obra o servicios, analiza informe de recomendación emitido por la Comisión Evaluadora de Ofertas, toma decisiones y emite acuerdo que traslada a Secretaría Ejecutiva para su comunicación. El resultado de esta sesión es un acuerdo de adjudicación de la contratación directa.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
9.4.20 Revisar expedientes de compra y registrar adjudicaciones. Recibe expediente de compras con acuerdo de adjudicación del Pleno del CNJ. Con apoyo de secretaria se registra información en el libro de control de compras de la UACI y traslada a la/el Encargada/o de Licitaciones de la UACI, para continuar actividades de notificación y publicación de adjudicación.	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Tiempos y disposiciones de la LACAP.	Cumplir lo establecido en la LACAP respecto a los tiempos de revisión y notificación de adjudicaciones a ofertantes.	Evitar incumplimientos a la LACAP a través de la eficacia en los controles que se lleva en la UACI.
9.4.21 Notificar resultados de contratación directa. Recibe de parte de la Jefatura UACI expedientes de compra con acuerdo de adjudicación del Pleno. Realiza la notificación de adjudicación de oferta al proveedor que presentó. Continúa con actividad 9.4.23.	Encargado/a de Licitaciones	Tiempos	Tener en consideración lo establecido en el Art.77 de la LACAP.	Evitar multas por incumplimientos de tiempos del proceso.

107



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
9.4.22 Gestionar documentación legal y firma de contrato. Conocen adjudicación de la contratación directa, inicia trámites de solvencias, constancias y documentos legales.	Proveedor de Bienes y Servicios.	N/A	N/A	N/A
9.4.23 Gestionar publicación de resultados y elaboración de contrato. De la adjudicación aprobada por el pleno, gestiona la publicación del aviso de adjudicación con un periódico nacional por medio de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas (UCRP), elabora memorándum y remite solicitud de publicación. Interactúa con la UCRP para la revisión del diseño y arte del anuncio, aprueba y establecen fechas de publicación. De igual forma, ingresa a Sistema COMPRASAL y hace la publicación del anuncio de adjudicación de la compra directa para conocimiento del ofertante participante (proveedor del bien, obra o servicio) y en cumplimiento a lo establecido por la LACAP. Cuando recibe los documentos legales, solvencias y constancias por parte del ofertante adjudicado, gestiona ante Unidad Técnica Jurídica la elaboración del contrato (Véase proceso 4.0 Asistencia Legal), adjuntando el expediente de compra con los documentos pertinentes (fotocopias de documentos legales del ofertante, solvencias vigentes, acuerdo de adjudicación, bases de contratación directa). Espera documento de contrato para contactar a Representante Legal para la firma de este. Al tener documento firmado, traslada nuevamente a Unidad Técnica Jurídica (véase proceso 4.0 Asistencia Legal) para que	Encargado/a de Licitaciones	Modificaciones u observaciones al contrato.	Gestionar oportunamente los cambios o ajustes al contrato de contratación directa en cumplimiento de los tiempos según LACAP.	Evitar multas por incumplimientos de tiempos.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
gestione firma del Titular. Luego, de obtener el contrato firmado (original del ofertante) lo entrega a este. Emite una copia del contrato y entrega al Administrador/a de Contrato. Archiva duplicado original del contrato en expediente de compra. Al recibir fianza de cumplimiento de contrato, emite copia para incorporar a expediente de compra y entrega original a la Tesorera Institucional de la Unidad Financiera para resguardo.				
9.4.24 Gestionar publicación de adjudicación. Apoya a la UACI en la publicación del aviso de adjudicación de contratación directa. Recibe memorándum de UACI, gestiona con Agencia de Publicidad el diseño y arte del anuncio de adjudicación de contratación directa. Coordina con UACI la aprobación del anuncio y confirma a Agencia de Publicidad la fecha de publicación.	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A
9.4.25 Gestionar entrega de bienes, servicios u obras contratadas. Recibe contrato para revisión y firma del Representante Legal, retorna contrato firmado para trámite de firma del titular del CNJ o realiza observaciones para modificar contrato. Espera entrega del contrato original para realizar trámite de garantía de cumplimiento de contrato, al obtenerla, entrega a UACI del CNJ. Coordina con Administrador/a de Contrato la entrega de los bienes, obras y/o servicios contratados. Hace entrega de estos, según bases de contratación directa. En el caso de	Proveedor de Bienes y Servicios.	Tiempos y productos según TDR	Asegurar que la entrega de bienes y servicios sea conforme a lo establecido en las bases.	Aplicar mejoras.

108

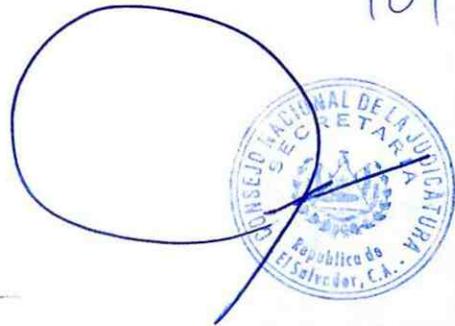


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
bienes, se comunica con Almacén del CNJ y hace entrega de los bienes junto a la documentación para trámite de pago: factura, copia de orden de compra y acta de recepción que recibe del Administrador de Contrato.				
9.4.26 Coordinar entrega de bienes, servicios u obras contratados. Recibe copia del contrato de la contratación directa firmado entre el CNJ y el Proveedor adjudicado. Coordina fechas de entrega del bien, obra o producto, según bases de contratación. Gestiona entrega de bienes con almacén institucional. Da seguimiento o supervisa cumplimiento de contrato por parte del proveedor de bienes y servicios. Realiza trámite de pagos por la aceptación a satisfacción de los producto o servicios recibidos del proveedor y de aquellos que remite el almacén de los bienes recibidos. Hace entrega de esta documentación a la jefatura UACI (facturas, copia de contrato, actas de recepción).	Administrador/a de Contrato	N/A	N/A	N/A
9.4.27 Firmar acta de recepción y gestionar trámite de pago a proveedor. Recibe del administrador/a de contrato los documentos para trámite de pago: Copia de contrato, factura y acta de recepción. Verifica documentos y firma. Se apoya de Secretaría para remitir estos documentos a la Unidad Financiera Institucional (véase Proceso 8.0)	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 9.0 Compras Nombre del Subproceso: 9.4 Adquisiciones y Contrataciones por Contratación Directa		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Documentos aplicados al Subproceso: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). • Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus Reformas. • Ley AFI y su Reglamento. • Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Vigente. • Políticas y Normas de Formulación Presupuestarias (relacionadas con las compras). • Política de Ahorro y Austeridad Vigente. • Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública. • Instructivos emitidos por la UNAC. 	Registros aplicados al Subproceso: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de bienes, obras y/o servicios. • Memorándums. • Notas de nombramiento de Comisión Evaluadora de Ofertas y Administrador/a de Contrato. • Bases de contratación directa. • Especificaciones técnicas. • Libro control de compras de la UACI. • Expediente de Compra. • Publicación de anuncio de convocatoria. • Publicación de anuncio de adjudicación. • Oferta de bienes y/o servicios. • Informe de evaluación. • Recomendación de adjudicación. • Acuerdos del Pleno. • Contrato. • Solvencias, constancias. • Fianza de cumplimiento de contrato. • Facturas. • Acta de recepción. 	Recursos críticos del Subproceso: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema COMPRASAL – MODDIV. • Equipos de cómputo. • Impresoras. • Servicio de Internet. • Presupuesto para publicación de anuncios de convocatoria y adjudicación. • Espacios físicos para almacenamiento de expedientes de compra. 		

109



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

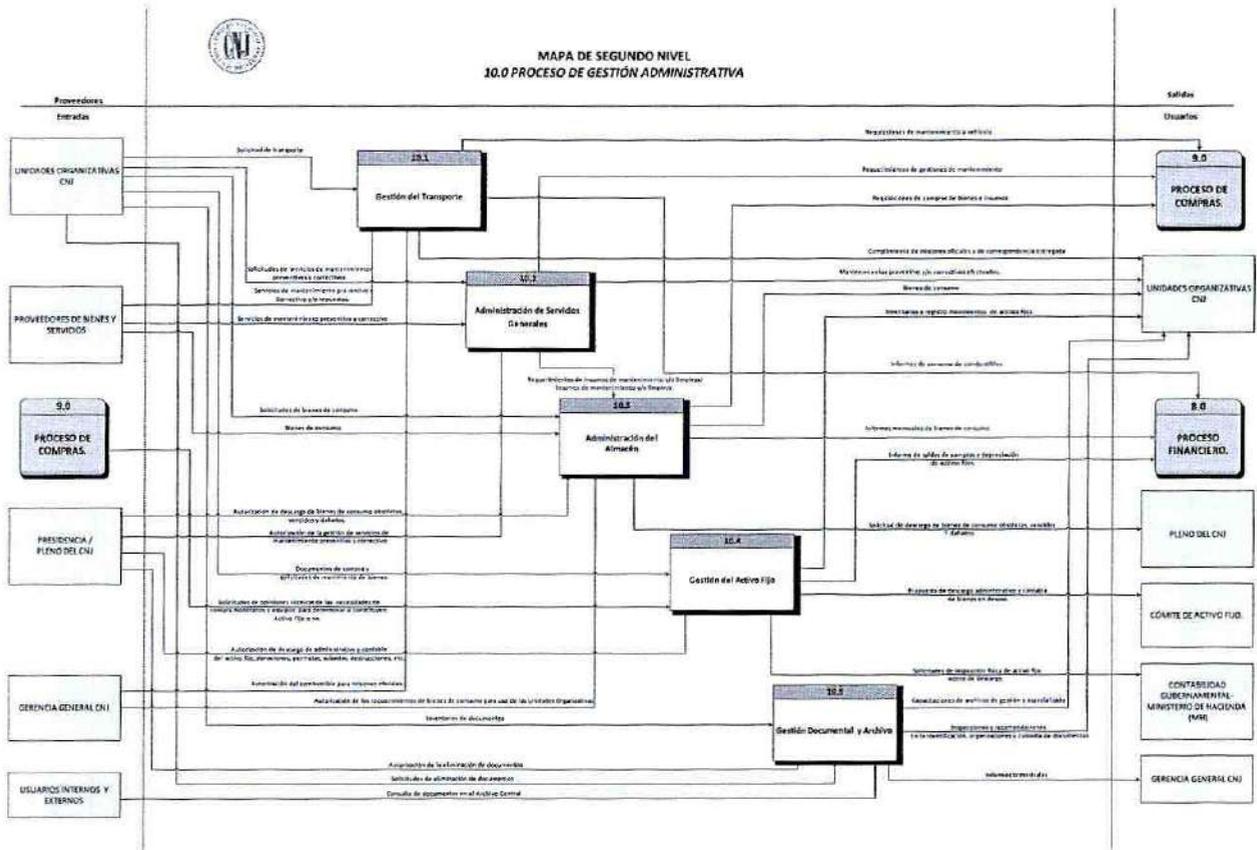


g. PROCESO 10.0 ADMINISTRATIVO

- Mapa de Segundo Nivel (proceso).
- Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso.
- Mapas de Tercer Nivel (subprocesos).
- Caracterizaciones de Subprocesos.



MAPA DE SEGUNDO NIVEL
10.0 PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



110



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 10.0 Administrativo

N°	OBJETIVO DE PROCESO	PERSPECTIVA DEL OBJETO	INDICADOR (KPI)	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	PARTICIPANTES	Definición del Semáforo de los Objetivos de Procesos			
										Problema	Riesgo	Meta	Mejora
1	Atender oportunamente las solicitudes de transporte de las unidades organizativas del CNJ.	Procesos	Porcentaje de solicitudes de transporte atendidas.	%	Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes requeridas.	Mensual	80% - 100%	Gerencia General CNJ	Encargado/a de Transporte	< 60%	60%-78%	80% - 100%	N/A
2	Cumplir con la disponibilidad de existencias de bienes materiales de uso y consumo, para asegurar el desarrollo de las actividades institucionales.	Procesos	Porcentaje de requisiciones atendidas.	%	Número de requisiciones atendidas / Total requisiciones recibidas.	Mensual	80% - 100%	Gerencia General CNJ	Encargado/a de Almacén	< 60%	60%-78%	90% - 100%	N/A
3	Cumplir con el mantenimiento a instalaciones, bienes muebles e inmuebles, limpieza y seguridad del CNJ.	Procesos	Porcentaje de cumplimiento de mantenimientos.	%	Número de actividades de mantenimiento realizadas / Total de actividades de mantenimiento programadas y no programadas.	Mensual	80% - 100%	Gerencia General CNJ	Encargado/a de Servicios Generales	< 60%	60%-78%	80% - 100%	N/A
4	Cumplir con el control interno institucional, en lo relativo a la administración eficaz de los bienes de activo fijo.	Procesos	Porcentaje de cumplimiento de la programación de los inventarios.	%	Número de unidades organizativas inventariadas / Total de unidades organizativa programadas.	Anual	100%	Gerencia General CNJ	Encargado/a de Activo Fijo	< 100%	N/A	100%	N/A
5	Elaborar y gestionar el desarrollo de normativa y capacitación de Archivo Especializado y de Gestión.	Procesos	Porcentaje de cumplimiento	%	Eventos de normativa y capacitación desarrollados / eventos de normativa y capacitación planificados	Mensual	80% - 100%	Gerencia General CNJ	Encargado/a de Gestión Documental	< 60%	60%-78%	80% - 100%	N/A
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.1 Gestión del Transporte		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.1.1 Preparar programación de salidas oficiales: Elaboran calendarización de salidas a nivel nacional. Cada Unidad Organizativa envía mediante correo electrónico o vía teléfono el requerimiento de transporte. En casos de reprogramaciones de transporte a nivel local o nacional la unidad solicitante indica mediante electrónico o vía teléfono, las nuevas fechas de visitas.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
10.1.2 Programar solicitudes de transporte semanal e ingresar al Sistema Informático: Al recibir las solicitudes de transporte de las Unidades Organizativas, se ingresa al Sistema Informático para calcular la cantidad de kilómetros por recorrer.	Encargado/a de Transporte	N/A	N/A	N/A
10.1.3 Determinar la cantidad combustibles a utilizar en la semana: Al determinar la cantidad de kilómetros por recorrer en la semana genera la cantidad de vales de consumo de combustible.	Encargado/a de Transporte	N/A	N/A	N/A
10.1.4 Programar rutas, asignar motorista y automotor: Recibe calendarización de salidas, y asigna motorista a la unidad solicitante. Remite por medio de correo electrónico o vía teléfono la calendarización recibida con la programación dando respuesta sobre la asignación de motoristas para las actividades a la unidad	Encargado/a de Transporte	Tiempo de antelación para requerir transporte en misión oficial.	Cuando son salidas fuera del horario laboral deben ser programadas por lo menos 24 horas de	Reprogramar salida



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.1 Gestión del Transporte		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
solicitante. Informa verbalmente y a diario a la o el motorista sobre las actividades que se van a cubrir, y si la diligencia asignada es fuera de horario laboral informa un día antes. Programa ruta y registra en el formulario de Control de Programación de Transporte.			anticipación para poder gestionar la autorización de misión oficial para la circulación del vehículo.	
10.1.5 Autorizar circulación de vehículos: Si la diligencia es un radio de 15 kilómetros fuera de la sede de trabajo de la oficina central emite una autorización para que el vehículo circule, y registra en el formulario de Salida para Circulación de Transporte.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
10.1.6 Solicitar combustible e informar kilometraje: Verifica el kilometraje marcado en el tablero del vehículo antes de iniciar el recorrido diario de la ruta asignada. Registra en el formulario Control de Kilometraje y Combustible- Bitácora de Recorrido para generar control del kilometraje y poder solicitar combustible. Recibe de la Encargada/ de Transporte la asignación de combustible e informa el lugar de destino de la diligencia a realizar, posteriormente registra en el formulario Control de Kilometraje y Combustible- Bitácora de Recorrido.	Motoristas	Cantidad a recibir de combustible.	Controlar que el suministro de combustible asignado sea equivalente a la cantidad de liquidaciones realizadas.	No se recibirá formulario Control de Kilometraje y Combustible- Bitácora de Recorrido que no contengan datos correctos de los consumos.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.1 Gestión del Transporte		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Cuando liquida una factura recibe un nuevo formulario Control de Kilometraje y Combustible- Bitácora de Recorrido para llevar control de asignación de combustible.</p> <p>10.1.7 Controlar asignación de combustible: Recibe liquidación de combustible, lo cual incluye: el Control de Kilometraje y Combustible- Bitácora de Recorrido, formulario de Requisición de Combustible y facturas de abastecimiento de combustible para controlar consumo de combustible.</p>	Encargado/a de Transporte	Asignar combustible a los vehículos activos.	Documentación que respalde la liquidación de vehículo.	No se entrega la cuota de combustible solicitada.
<p>10.1.8 Controlar el kilometraje del automotor asignado: Recibe el reporte de salida del kilometraje del automotor, para llevar un control del recorrido al regreso de la misión oficial.</p>	Encargado/a de Vigilancia	N/A	N/A	N/A
<p>10.1.9 Realizar chequeo preventivo del automotor asignado: Hace la revisión de la unidad que tiene asignada antes de realizar cualquier salida o misión oficial. La asignación de los vehículos es a través de un acta, en donde se dan las responsabilidades de cuidado, revisión de llantas. Revisa lo siguiente: Nivel de aceite, nivel de agua, estado de luces, estado de llantas. Si detecta fallas o percances en la revisión de los vehículos registra en el formulario para reportar fallas o incidentes de vehículos e informa a la Encargado/a de Transporte.</p>	Motoristas	Estado de funcionamiento del vehículo.	Prevenir accidentes de tránsito	Si se detectan fallas, remitir a servicio de mantenimiento correctivo.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.1 Gestión del Transporte		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>10.1.10 Realizar ruta de trabajo asignada: Traslada al personal CNJ a los diferentes lugares de destino. Por unidad organizativa se tiene asignado un vehículo específico, y será la jefatura del área quien designe a una persona para conducir la unidad. Se ha ordenado la modalidad de que la persona que requiera el transporte pueda manejar un vehículo, en caso de que las y los motoristas del CNJ no estén disponibles. Cuando finaliza la misión oficial se le entrega liquidación de combustible a la Encargado/a de Transporte y reporte de kilometraje a la Encargado/a de Vigilancia. Si durante la realización de las diligencias se presenta un siniestro, hace contacto con la compañía aseguradora, utilizando para ello la tarjeta de seguro y obtiene asistencia inmediata atendiendo los requisitos que la compañía aseguradora establece.</p>	<p>Motoristas</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>10.1.11 Informar falla para mantenimiento: Identifica fallas en vehículos durante el uso o en la realización de actividades de supervisión o de mantenimiento preventivo y notifica a la Encargada/o de Transporte para que haga gestión de mantenimiento correctivo.</p>	<p>Motorista</p>	<p>Condiciones generales del estado en que se remite los vehículos a talleres.</p>	<p>Evitar el desgaste y deterioro del mismo</p>	<p>El vehículo presentara otros problemas mecánicos y/o funcionamiento</p>

113



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.1 Gestión del Transporte			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.1.12 Registrar fallas y elaborar términos de referencia: Recibe notificación de fallas identificadas en vehículos y registra en el formulario de control de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Elabora formulario de Requerimiento de Adquisición de Bienes y Servicios y remite a Gerencia General CNJ.	Encargado/a de Transporte	N/A	N/A	N/A
10.1.13 Gestionar adquisición de repuesto o servicio de mantenimiento: Recibe el requerimiento de compra de servicio de mantenimiento o repuesto. En el caso de fallas detectadas en los vehículos, solicita al taller un presupuesto estimado. Si el monto del servicio ofertado supera el techo de la disponibilidad presupuestaria, solicita al Técnico Presupuestario modificación de la disponibilidad presupuestaria. Documenta la requisición de bienes y/o servicios. Gestiona con el Proceso Financiero disponibilidad presupuestaria y confirma mediante un correo electrónico con Jefatura de la Unidad Financiera Institucional (UFI) la disponibilidad presupuestaria para la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo. Si existe disponibilidad financiera, realiza trámite de compra del repuesto o servicio según las actividades establecidas por la Unidad	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.1 Gestión del Transporte		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), quien remite una orden de compras para la adquisición servicio de mantenimiento. Remite orden de compra de bienes y servicio a Motorista.				
10.1.14 Suministrar repuestos o servicios de mantenimiento: Entrega repuestos a la o el Motorista y si los bienes entregados son conforme a lo solicitado, firma el Acta de Recepción de Bienes y Servicios. Realiza servicios de diagnóstico o reparación para confirmar y/o identificar fallas. En caso de que la falla identificada en el diagnóstico supere el monto de trabajo ofertado, envía cotización y oferta de trabajo actualizada para reparar el equipo. Hace entrega del equipo y si el trabajo ha sido realizado de manera conforme, firma el Acta de Recepción de Bienes y Servicios.	Proveedor de Bienes y Servicios	Tiempo de entrega	Cumplir con el plazo de entrega de diagnósticos y reparaciones según lo establecido en los Términos de Referencia.	Mejorar criterios para establecer los Términos de Referencia
10.1.15 Actualizar en bitácora de recorrido: Verifica kilometraje y registra en formulario Control de Kilometraje y Combustible- Bitácora de Recorrido Cuando lo requiere, comunica verbalmente el kilometraje recorrido por el vehículo a la Encargado/a de Transporte para alertar que próximamente van a requerir mantenimiento.	Motorista	Control del kilometraje y funcionamiento del odómetro	Actualizar las carpetas de salidas.	En caso de que odómetro no funcione deberá llevar a taller para su respectiva reparación
10.1.16 Controlar el kilometraje luego de la misión asignada: Recibe notificación por parte de los motoristas el kilometraje de entrada del automotor luego de la misión oficial.	Encargado/a de Vigilancia	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.1 Gestión del Transporte		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.1.17 Controlar el combustible consumido por cada recorrido: Recibe notificación por parte de los motoristas la cantidad de combustible consumido luego de la misión oficial.	Encargado/a de Control de Combustible	N/A	N/A	N/A
10.1.18 Gestionar asistencia con aseguradora: Cuando ocurren accidentes vehiculares en misiones oficiales, hacer uso de la garantía de aseguradora de vehículos ejecutando lo establecido en el contrato. Hace coordinación con la compañía aseguradora para cumplir con el contrato de seguro de vehículos automotores (En caso de accidentes, fallas del vehículo, colisiones, llantas). El asesor de seguro le informa los talleres de la red de la aseguradora para llevar el vehículo y que elaboren un presupuesto. Para los reclamos, entrega a la aseguradora formulario con los datos del motorista de la unidad y anexar la documentación: DUI, tarjeta de circulación del vehículo y licencia de conducir. Recibe autorización por parte de la aseguradora para solicitar reparación en talleres de servicio autorizados.	Encargado/a de Transporte	N/A	N/A	N/A
10.1.19 Verificar repuestos y/o servicios de reparación: Recibe orden de compra y hace visita al taller contratado como proveedor de bienes y servicios acompañándose de la persona designada para la administración del contrato de compra de servicios de mantenimiento. Verifican que los servicios realizados sean conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.	Motorista	Criterios de verificación de servicios recibidos por proveedores de talleres de servicio.	Garantizar eficacia en la verificación de los servicios técnicos y confirmar que los servicios realizados sean conformes a los TDR y Orden de Compra.	Elaborar listas de chequeo para requisitos técnicos en la recepción de servicios de reparación por proveedores externos.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.1 Gestión del Transporte		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
En el caso que se trate de un taller de la red de aseguradora, exige un finiquito de los servicios realizados. Elabora el Acta de Recepción del Servicio para documentar la factura del proveedor.				
10.1.20 Planificar programa de mantenimiento preventivo para vehículos: Elabora una propuesta de plan anual de mantenimiento. Consulta disponibilidad presupuestaria y consolida información. Cuando hay vehículos nuevos, gestiona la compra de mantenimientos preventivos al proveedor de los vehículos. Remite propuesta de plan a Gerencia General CNJ.	Encargado/a de Transporte	N/A	N/A	N/A
10.1.21 Validar programa de mantenimiento preventivo para vehículos: Hace una revisión de los detalles contenidos en la propuesta del programa de mantenimiento preventivo para evaluar las necesidades identificadas. En caso de ser necesario, realiza observaciones, solicita que sean solventadas. Cuando las observaciones han sido solventadas, remite validado el Programa de Mantenimiento Preventivo	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
10.1.22 Gestionar programa de mantenimiento preventivo para los automotores: Elabora un requerimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios según las necesidades identificadas por el personal técnico, solicita a un proveedor externo la cotización de reparación.	Encargado/a de Transporte	N/A	N/A	N/A

115



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.1 Gestión del Transporte		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.1.23 Actualizar expediente del automotor: El expediente del vehículo contiene detalles del mantenimiento, reclamos, supervisión mensual al vehículo, copia de tarjeta de circulación, programa de mantenimiento de vehículo, robos, aseguradora. Al recibir el servicio documenta la orden de compra con el Acta de Recepción de Bienes y Servicios junto con la factura del proveedor junto con el formulario de Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.	Encargado/a de Transporte	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (LACAP) Instructivo para Normar el Uso de Vehículos Institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos para Adquisiciones de Bienes y Servicios Acta de asignación de vehículo Formulario para reportar fallas o incidentes de vehículos Formulario de Supervisión Mensual del Vehículo Institucional Formulario de Solicitud de Transporte Formulario de Control de Programación de Transporte. Control de Kilometraje y Combustible- Bitácora de Recorrido Formulario de Requisición de Combustible Permiso para circulación de Vehículos (Misión Oficial) Libro de Control de Salidas de los Vehículos. Actas de Recepción de Bienes y Servicios Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático. Servicio de internet. Automotores. 		

116



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.2 Administración de Servicios Generales			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.2.1 Identificar y notificar necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo: Requiere asistencia para mantenimientos de forma eventual, cuando se presenta un desperfecto en bienes muebles, por ejemplo, sillas, escritorios, mesas, fallas en aire acondicionado o mobiliario según asignación en el Sistema de Activo Fijo, o en bienes inmuebles como fugas de agua, filtraciones en techos, limpieza general del inmueble entre otros. La persona responsable informa necesidad de mantenimiento por correo electrónico a la Encargada/o de Servicios Generales.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
10.2.2 Revisar solicitudes de mantenimiento correctivo o preventivo: Recibe solicitud de mantenimiento y analiza de acuerdo con el tipo de solicitud la coordinación a realizar para ejecutar el servicio de mantenimiento solicitado. Si corresponde a mobiliario de activo fijo, dirige solicitud a personal de SG para que hagan reparaciones o identifiquen la severidad del daño.	Encargada/o de Servicios Generales	N/A	N/A	N/A
10.2.3 Elaborar plan de mantenimiento preventivo: De acuerdo al tipo de bien inmueble o bien mueble identificado establece programación mensual y anual para desarrollar actividades de mantenimiento:	Encargada/o de Servicios Generales	Diagnóstico de los equipos críticos no informáticos, instalaciones e infraestructura de	Confirmar que las actividades de mantenimiento programada se realicen de acuerdo al plan	Reprogramar actividades de mantenimiento



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.2 Administración de Servicios Generales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Mantenimiento de bienes inmuebles: Ornato, jardinería, limpieza de cisterna, mantenimiento de limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza de canales en época de invierno para evitar filtraciones, servicios de fumigación.</p> <p>Mantenimiento de bienes muebles: Aires acondicionados, mantenimiento de extintores (De forma anual), equipos no informáticos.</p> <p>Elabora una programación del mantenimiento anual a realizar atendiendo la disponibilidad presupuestaria y elabora Términos de Referencia (TDR) los cuales remite a proveedores de bienes y servicios quienes le entregan una propuesta de oferta técnica y económica de los servicios requeridos.</p>		las sedes de trabajo CNJ		
<p>10.2.4 Revisar y aprobar Plan de Mantenimiento preventivo: Recibe propuesta de plan de mantenimiento preventivo y emite observaciones en caso de que sea necesario realizar adecuaciones. Verifica y autoriza el Plan de Mantenimiento preventivo y lo remite a la Encargada/o de Servicios Generales.</p>	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
<p>10.2.5 Ejecutar Plan de Mantenimiento preventivo: Recibe propuesta de programación de actividades y realiza las visitas según calendarización de actividades de mantenimiento en las áreas CNJ previstas.</p>	Colaboradoras/es del Área de Servicios Generales	Desarrollo de las actividades ya programadas	Darle seguimiento a la calendarización de mantenimiento preventivo	Solicitar Reunión con la Encargada/o de Servicios Generales

107



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.2 Administración de Servicios Generales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.2.6 Atender solicitud y asignar persona para inspección: Recibe solicitud de mantenimiento para bienes muebles. Remite a personal de SG para que visiten sedes de trabajo según las solicitudes recibidas. Si el personal de SG no se encuentra en posibilidades de realizar la reparación, procede a gestionar la contratación de servicios. En caso se requiera la contratación de servicios de mantenimiento por parte de un proveedor, verifica que el bien mueble tenga garantía hacerla efectiva, y si no tiene garantía para hacerla efectiva, se hace la gestión de reparación del bien.	Encargada/o de Servicios Generales	N/A	N/A	N/A
10.2.7 Atender solicitud y asignar persona para inspección: Recibe solicitud de mantenimiento para bienes inmuebles. Remite a personal de SG para que visiten sedes de trabajo según las solicitudes recibidas. Si el personal de SG no se encuentra en posibilidades de realizar la reparación, procede a gestionar la contratación de servicios.	Encargada/o de Servicios Generales	N/A	N/A	N/A
10.2.8 Atender solicitud y realizar visitas técnicas: Recibe solicitud y visita la sede de trabajo de acuerdo con la disponibilidad de tiempo para realizar una valoración del daño del inmueble o del bien mueble e informar si es posible repararlo o si se debe solicitar su descarte.	Colaboradoras/es del Área de Servicios Generales	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.2 Administración de Servicios Generales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>10.2.9 Verificar servicios de mantenimiento: Supervisa la ejecución de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles que realiza el personal de SG o que suministran proveedores externos. Si el trabajo realizado es satisfactorio se firma y sella el formulario de Acta de Recepción de Bienes y Servicios, y en el caso de que el servicio haya sido realizado por el personal de SG, firma la Hoja de Control de Mantenimiento.</p> <p>Si el servicio recibido no es aceptado se informa a la Encargada/o de Servicios Generales para que se realicen ajustes.</p>	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
<p>10.2.10 Proporcionar materiales y/o solicitar compra: Elabora la Requisición para Adquisiciones de Bienes y Servicios según las necesidades identificadas por el personal de SG, solicita a un proveedor externo la cotización de la reparación de los bienes o el costo de un nuevo bien mueble.</p> <p>Gestiona con el Proceso Financiero disponibilidad presupuestaria para la adquisición de servicios. Si existe disponibilidad financiera, realiza trámite de compra del servicio según las actividades establecidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), quien remite una orden de compras para la adquisición del repuesto o servicio de reparación.</p> <p>Cuando el Proveedor de Bienes y Servicios realiza mantenimiento, la persona designada para la administración de la orden de compra firma de recibido los servicios de mantenimiento para proceder a tramitar el pago.</p>	Encargada/o de Servicios Generales	N/A	N/A	N/A

118

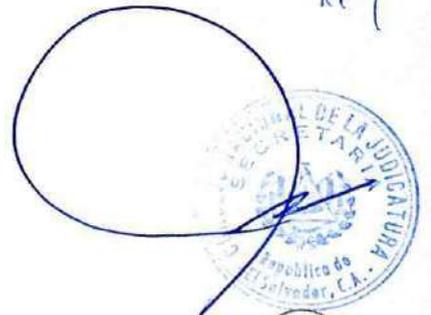


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.2 Administración de Servicios Generales			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>10.2.11 Reparar mobiliario con personal del área: Determina la falla en el mobiliario y si está dentro de sus posibilidades hace los cambios necesarios para corregir el mal estado del mobiliario. Cuando realiza el servicio, elabora Hoja de Control de Mantenimiento y entrega a responsable de la Unidad Organizativa para que firme de conformidad del servicio realizado.</p> <p>Si en la visita técnica el personal de SG determina que no es posible reparar el bien, remite información a Encargada/o de Servicios Generales para que se considere el descargo en el Sistema de Activo Fijo.</p>	Colaboradoras/es del Área de Servicios Generales	N/A	N/A	N/A
<p>10.2.12 Realizar descargo o traslado de bienes de activo fijo: Revisa cumplimiento de los criterios de descargo de los bienes solicitados, y de acuerdo con estos criterios procede a gestionar el descargo en el Sistema de Activo Fijo según lo establecido en el Subproceso 10.4 Gestión de Activo Fijo.</p>	Encargada/o de Activo Fijo	N/A	N/A	N/A
<p>10.2.13 Gestionar servicios de mantenimiento y elaborar requerimiento: Gestiona servicios de mantenimiento y elabora requerimiento para Adquisiciones de Bienes y Servicios según las necesidades identificadas por el personal de SG, solicita a un proveedor externo la cotización de la reparación de los bienes o el costo de un nuevo bien mueble.</p>	Encargada/o de Servicios Generales	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.2 Administración de Servicios Generales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.2.14 Proveer insumos de almacén para mantenimiento: Se recibe de la Encargada/o de Servicios Generales una solicitud de materiales de almacén cuando es interno se resuelve con personal de servicios generales y se hace de inmediato o se hace un requerimiento si se necesita de insumos en el Almacén.	Encargado/a de Almacén	N/A	N/A	N/A
10.2.15 Revisar y dar visto bueno a los requerimientos: Se recibe solicitud de requerimiento de mantenimiento, pero si son con insumos de almacén se da visto bueno.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
10.2.16 Aprobar requerimientos: Se recibe solicitud de requerimiento de mantenimiento si es con requisiciones para el Proceso de Compras se verifica la disponibilidad del presupuesto y si no se hace modificación en el PAAC con visto de Gerencia General y hacer ajustes para la compra y va con Aprobación de Presidencia.	Presidencia del CNJ	N/A	N/A	N/A
10.2.17 Proveer servicios de mantenimiento: Recibe orden de compra de la UACI. Coordina mantenimiento en las fechas establecidas y los realiza en las sedes de trabajo solicitantes. De acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia y a las fallas identificadas realiza correcciones o reparaciones e informa a la Encargada/o de Administración que el servicio fue realizado.	Proveedores de bienes y servicios	N/A	N/A	N/A

119

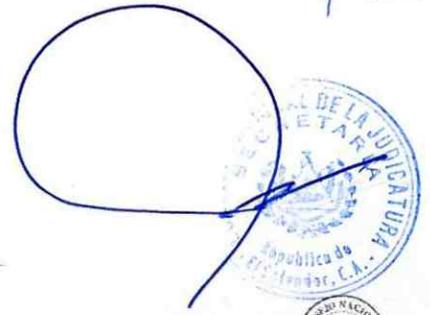


Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.2 Administración de Servicios Generales		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Hace entrega del bien reparado y si el trabajo ha sido realizado de manera conforme, firma el Acta de Recepción de Bienes y Servicios.				
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> • Programaciones • Instructivo de Activo Fijo • Instructivo sobre Normas de Seguridad • Política de Equidad e Igualdad de Género 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de requerimientos • Formulario de Requisiciones por COMPRASAL • Hoja de Movimiento de Bienes. • Hoja de control de insumos de limpieza • Hoja de control de mensajería • Hoja de control de mantenimiento de dispensador de agua • Bitácora de ingreso y salida 	<ul style="list-style-type: none"> • Planta eléctrica • Bombas de cisternas • Las máquinas-herramientas • Equipo Informático • Impresora • Servicio a Internet • Telefonía 		

120



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.3 Administración del Almacén		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.3.1 Elaborar inventario general de los bienes en existencia: Elabora un inventario general de todos los bienes en existencia se hace de forma mensual y de forma semestral se hace un inventario para verificar los productos vencidos, dañados, u obsoletos y se reporta a la Gerencia General y que se acompaña con la Unidad de Auditoría Interna.	Encargado/a de Almacén	N/A	N/A	N/A
10.3.2 Revisar el Inventario de existencia en Almacén: Recibe de la Encargada/o de Almacén el reporte del inventario general para su revisión y determinar si la información es correcta.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
10.3.3 Revisar y verificar el inventario de existencias en Almacén: Recibe de la Encargado/a de Almacén el reporte del inventario general para su revisión y verifica si la información es correcta.	Unidad de Auditoría Interna	N/A	N/A	N/A
10.3.4 Autorizar descargo de bienes de consumo: Recibe informe de constatación para tener conocimiento sobre la información de bienes para descargo por vencimiento. Emite acuerdo de autorización de solicitudes.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.3 Administración del Almacén		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.3.5 Verificar la necesidad de compra para abastecimiento del Almacén: Al tener un Inventario general del almacén, se determina si existe la necesidad de comprar bienes de consumo. Por ejemplo, productos informáticos, papelería, productos de limpieza, etc. y que productos ya no se deben comprar con mayor frecuencia como productos de oficina ejemplo bolígrafos, borradores, etc.	Encargado/a de Almacén	N/A	N/A	N/A
10.3.6 Revisar y remitir solicitud de Plan Anual de Compras: Se recibe de la Encargado/a de Almacén el Plan Anual de Compras para remitir a la UACI para que haga la gestión de las requisiciones contempladas en el Plan Anual de Compras y se remite al Encargado/a de Almacén.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
10.3.7 Elaborar el Plan Anual de Compras: Al tener determinadas las necesidades de compra se elabora el Plan Anual de Compras para su posterior revisión por parte de la Gerencia General.	Encargado/a de Almacén	N/A	N/A	N/A
10.3.8 Gestionar compras en el Sistema Comprasal: Al tener el Plan Anual de Compras solicitado por la UACI, se ingresan todos los datos al Sistema Comprasal para su requisiciones.	Encargado/a de Almacén	Información Ingresada al sistema	Ingresar al Sistema Comprasal de manera correcta todo lo necesario para el abastecimiento del Almacén.	Acciones correctivas

121



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.3 Administración del Almacén		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.3.9 Validar ofertas en el Sistema Comprasal y elaborar informe: Se recibe de UACI ofertas para validar cuál de cumple con las necesidades requeridas para el abastecimiento del Almacén.	Encargado/a de Almacén	N/A	N/A	N/A
10.3.10 Proveer bienes de consumo: Entrega bienes de consumo al Encargado/a de almacén de quien, junto a la persona designada para la administración de contrato, verifican si los bienes entregados son conforme a la descripción y cantidades solicitadas. Constata entrega con la firma en el Acta de Recepción de Bienes y Servicios.	Proveedor de bienes y servicios	Tiempo de entrega	Cumplir con el plazo de entrega según lo establecido en los Términos de Referencia.	Mejorar criterios para establecer los Términos de Referencia
10.3.11 Elaborar requerimiento de bienes de consumo: Al presentarse necesidades en el uso de bienes en los lugares de trabajo, solicitan mediante correo electrónico, vía telefónica o de forma verbal insumos. Determinan necesidades de compra, estimando un presupuesto acorde al plan de compras y hacen cotizaciones por teléfono o vía correo electrónico.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
10.3.12 Revisar y autorizar requerimiento de bienes de consumo: Se recibe de las unidades organizativas los requerimientos de bienes de consumo para su autorización.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A

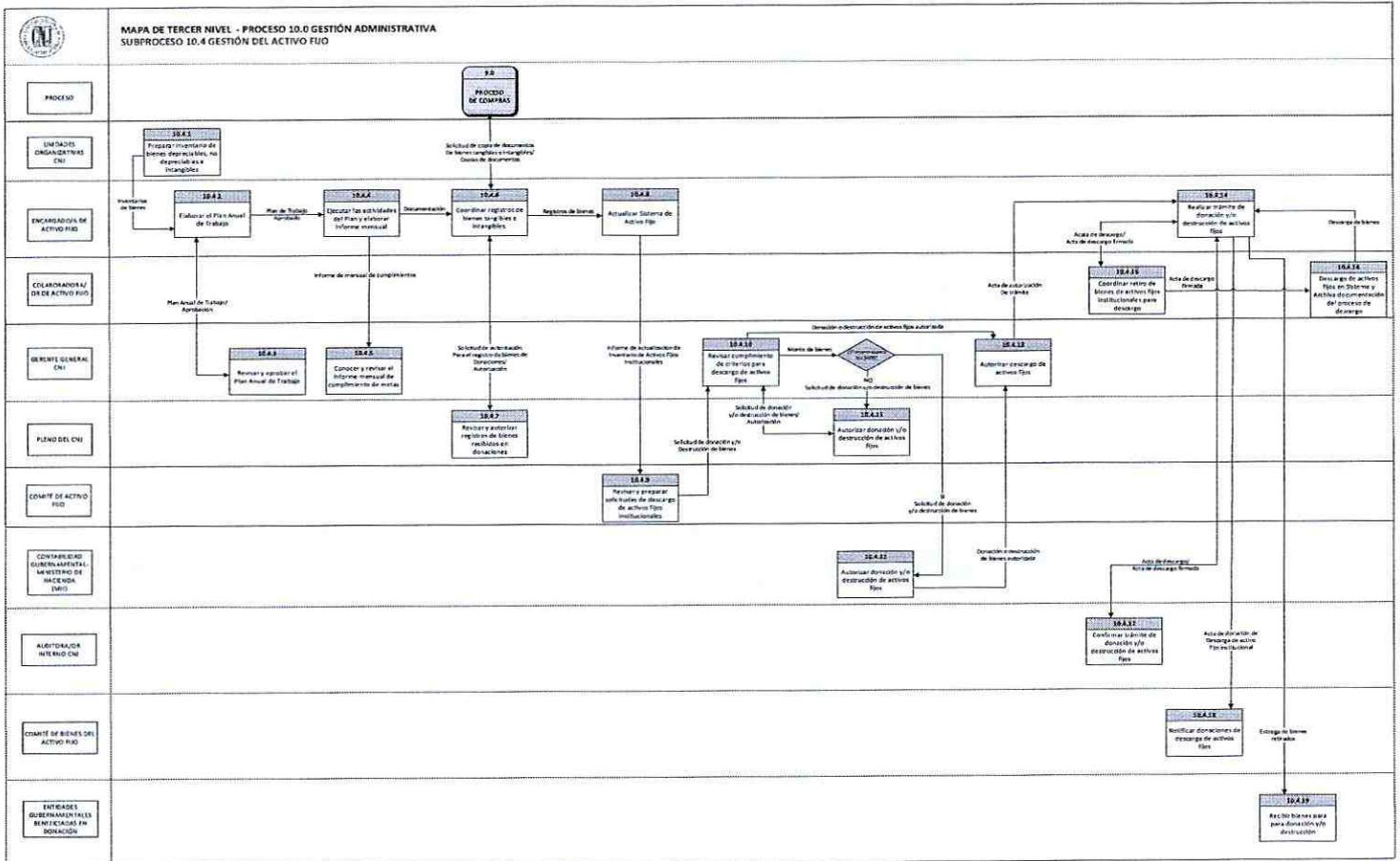


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.3 Administración del Almacén		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.3.13 Revisar los requerimientos y proceder al despacho de las existencias: Hace el despacho en el Sistema de Almacén y entrega de forma física los bienes requeridos en la de Hoja de Despacho de Materiales y Suministros, para que el solicitante los revise. Al finalizar la entrega y revisión de los bienes, solicita firma en la Hoja de Despacho de Materiales y Suministros para hacer constar la recepción por parte del solicitante de los bienes recibidos. Archiva el formulario original de Hoja de Despacho de Materiales y Suministros.	Encargado/a de Almacén	Descripción y cantidades de bienes a entregar.	Confirmar que lo entregado corresponde a lo especificado en el requerimiento de bienes de almacén.	Corrección
10.3.14 Revisar y admitir productos de Almacén: Recibe bienes solicitados, verifica las cantidades y descripción de bienes solicitados. Como resultado de la verificación y aceptación de los bienes recibidos firma Hoja de Despacho de Materiales y Suministros, entrega original a Encargado/a de Almacén y guarda copia del formulario firmado.	Unidades Organizativas CNJ	Descripción y cantidades recibidas de bienes de almacén	Confirmar que recibido corresponde a lo especificado en el requerimiento de bienes de almacén.	Corrección
10.3.15 Elaborar informes mensuales del movimiento de entrada y salida: Mensualmente se elabora un informe final remitido a Gerencia General, para comunicar ingresos de bienes en el almacén o en el caso que se hayan realizado descarga de bienes, que sirven de respaldo. Estos informes los firma y traslada a la Gerencia General para obtener su firma y solicitud de revisión por algunos productos que se reporten vencidos o dañados, que estos casos son muy pocos.	Encargado/a de Almacén	Actualización mensual del Sistema de Almacén.	Bienes ingresados y descargados deben corresponder a las cantidades existentes en el Sistema de Almacén.	Informar a Gerencia General y realizar corrección.

122



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.3 Administración del Almacén		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Así también este informe final lo envía a la Unidad Financiera UFI para su respectiva revisión de los movimientos de entrada y salida mensualmente, y al final UFI brinda un informe de conciliación contable donde especifica que todos los movimientos fueron correctos según los datos financieros.				
10.3.16 Conocer y aprobar el informe de los movimientos del almacén: Recibe de Encargado/a de Almacén el informe final sobre actualización de despachos o ingreso de bienes en el Sistema de Almacén, mismo que revisa si se solicita y da visto bueno para su aprobación.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (LACAP) Instructivos para la administración de los bienes de consumo del almacén. Plan Anual de Compras 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos para Adquisiciones de Bienes y Servicios Hoja de Despacho de Materiales y Suministros Formulario de solicitud de Materiales y Suministros Actas de Recepción de Bienes y Servicios Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Órdenes de compra 		<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático. Servicio de internet y correo electrónico.



123



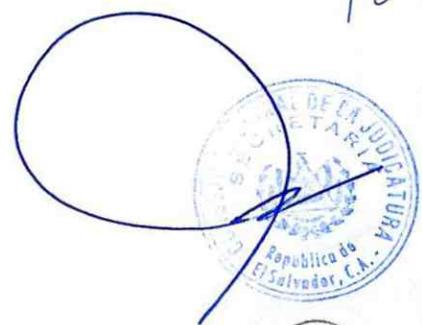
Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.4 Gestión del Activo Fijo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>10.4.1 Preparar inventario de bienes depreciables, no depreciables e intangibles: Se comunica a la jefatura que se hará un inventario físico a los bienes depreciables asignados a la Unidad, posteriormente de la ejecución se comunican los resultados obtenidos y se elabora un acta del inventario realizado los involucrados firman (Activo Fijo, enlace de la Unidad y Auditoría Interna).</p> <p>Se informa al Jefe Administrativo o Gerencia General los resultados obtenidos al final de todos los inventarios. Se proporciona a la Unidad Financiera el inventario auditado.</p> <p>Se solicita a la Unidad de Informática el listado de inventario de bienes intangibles activos, al recibirle el encargado de activo fijo coordina con el administrador de redes para realizar inventario de intangibles y se comunica los resultados a la jefatura de la Unidad de Informática al Jefe administrativo o Gerente General, activo fijo.</p>	<p>Unidades Organizativas CNJ Unidad de Informática Activo Fijo</p>	N/A	N/A	N/A
<p>10.4.2 Elaborar Plan Anual de Trabajo: Elaborar Plan Anual de Trabajo de Activo Fijo que lo hace el Encargado/a de Activo Fijo, en este se programan las actividades que</p>	<p>Encargado/a de Activo Fijo</p>	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.4 Gestión del Activo Fijo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>se van a realizar y la programación de los inventarios físicos los cuales se clasifican en dos tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios Generales, estos incluyen todos los bienes inventariables. Comunicar a las jefaturas de las dependencias sujetas a inventarios desde enero hasta el mes programado y posteriormente a su finalización, se informan los resultados obtenidos; y de haber observaciones se hacen las recomendaciones correspondientes, las cuales atendieron elaborando y presentando hojas de movimientos de bienes al Encargado/a de Activo Fijo. Al concluir los inventarios a cada Unidad se emite un acta de bienes asignados actualizada a cada empleado. Al tener los resultados de los inventarios se hace un informe consolidado al Jefe Administrativo o Gerencia General. 2. Inventario a bienes depreciables, no depreciables e intangibles. 				

124



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.4 Gestión del Activo Fijo			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.4.3 Revisar y aprobar el Plan Anual de Trabajo: Se recibe de la persona Encargado/a de Activo Fijo el Plan Anual de Trabajo para su respectiva revisión y aprobación.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
10.4.4 Ejecutar actividades del Plan y Elaborar informe mensual: Cuando el Plan de trabajo está aprobado, El encargado tiene la actividad de ejecutar el Plan Anual de Trabajo y mandar un informe mensual de cumplimiento de metas al Gerente General o en su efecto al jefe de la Unidad Administrativa.	Gerente General	N/A	N/A	N/A
10.4.5 Conocer y revisar el informe mensual de cumplimiento de metas: Mensualmente recibe de la persona Encargado/a de Activo fijo el informe de cumplimiento de metas para su conocimiento y revisión.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
10.4.6 Coordinar registros de bienes tangibles e intangibles nuevas adquisiciones: Se coordina con la UACI para que le envíe una copia de documentos compra de bienes (mobiliarios y equipos) e intangibles (software).	Encargado/a de Activo Fijo UACI	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.4 Gestión del Activo Fijo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.4.7 Revisar y autorizar registros de bienes recibidos en donaciones: La persona encargada de Activo Fijo recibe listado de mobiliario y equipo e intangibles recibido en calidad de donaciones por parte de la Gerencia General, solicita al Pleno del Consejo la autorización para que se registren en el control administrativo del Activo Fijo para que formen parte del inventario del CNJ. Para el registro de los bienes recibidos es necesario autorización por medio de un Acuerdo de Pleno.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
10.4.8 Actualizar controles administrativos del Activo Fijo: Por medio de las hojas de movimiento de bienes recibidas de las diferentes dependencias realiza la actualización de Inventario de Activos Fijos Institucionales	Encargado/a de Activo Fijo	N/A	N/A	N/A
10.4.9 Revisar y preparar solicitudes de descargo de activos fijos institucional: Genera de los controles administrativos del Activo Fijo reporte de los bienes trasladados como descargo obsoleto e inservible al área de activo fijo para solicitar autorización de descargo administrativo y contable de bienes.	Comité de Activo Fijo	N/A	N/A	N/A



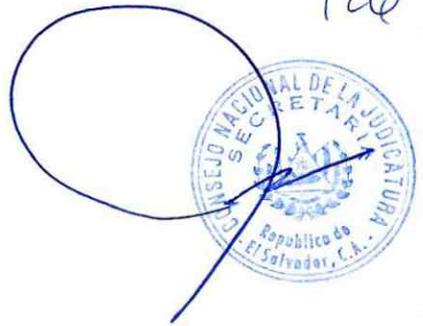
Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
		CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.4 Gestión del Activo Fijo
10.4.10 Revisar cumplimiento de criterios para descargo de activos fijos: Hace una revisión de los datos contenidos en el reporte solicitud de descargo de bienes obsoletos e inservibles. Presenta solicitud para descargo administrativo y contable de bienes, como punto en el desarrollo de la agenda del Pleno del CNJ para obtener el visto bueno y la autorización para a la enajenación o destrucción de los bienes. Si el valor de compra de los bienes es mayor a \$600, se solicita apoyo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda quienes emiten un informe para proceder al acto correspondiente.	Gerente General CNJ	Actualización del inventario	Ejecutar el proceso de descargo administrativo	N/A
10.4.11 Autorizar donación y/o destrucción de activos fijos: Según desarrollo de punto de agenda de la reunión por parte del Pleno hace aprobación de la solicitud de donación o destrucción de bienes descargados administrativamente.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
10.4.12 Autorizar donación y/o destrucción de activos fijos: Recibe informe con solicitud de destrucción o donación de bienes de activo fijo y hace una revisión general. Gestiona colaboración y apoyo para proceder de acuerdo con el proceso.	Contabilidad Gubernamental – Ministerio de Hacienda (MH)	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.4 Gestión del Activo Fijo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.4.13 Autorizar descargo de activos fijos: Recibe autorización de donación o destrucción de bienes de activo fijo y procede a remitir solicitud al Pleno para la Evaluación de Descargo, Donación y/o Destrucción de Activos Fijos Institucionales – CNJ para que procedan con el trámite de destrucción o donación respectivo.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
10.4.14 Realizar trámite de donación y/o destrucción de activos fijos: Recibe nota de autorización para destrucción o donación de los bienes de activo fijo Cuando se obtiene la autorización generalmente se hace un proceso de donación a entidades públicas, se desarrolla un acto de entrega, y se elabora un acta que firma la Gerencia General, la Encargado/a de Activo Fijo y la Auditor/a Interno. Al tener el acta de entrega se informa nuevamente al Comité de Bienes del Activo Fijo	Encargado/a de Activo Fijo	Ubicación del resguardo de los bienes a descargar.	Verificar la existencia física de los bienes a descargar	No se descargan los bienes.
10.4.15 Coordinar retiro de bienes de activos fijos institucionales para descargo: Recibe notificación de autorización de destrucción o donación de Bienes y procede a programar visita para retiro físico de los bienes identificados para trámite de destrucción o donación.	Colaborador/a de Activo Fijo	N/A	N/A	N/A

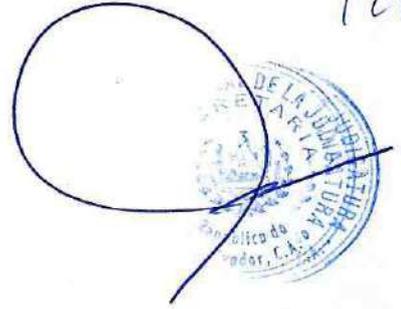
126



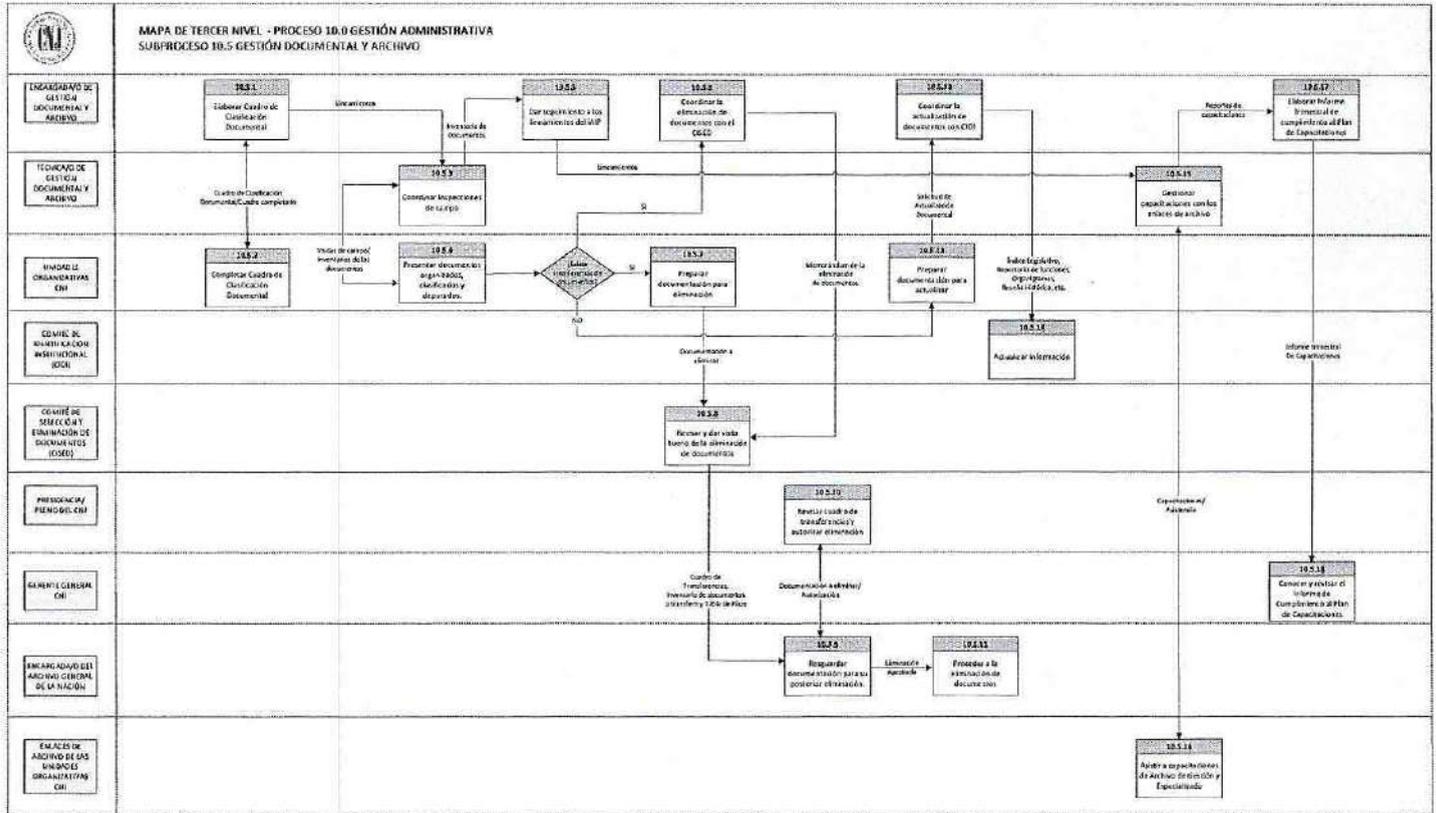
 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.4 Gestión del Activo Fijo			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.4.16 Descargo de activos fijos en Sistema y archiva documentación del proceso de descargo: Posteriormente con el respaldo de la documentación generada se procede al descargo en el sistema para que no aparezcan a en los Registros administrativos de la institución y se informa al Comité de Bienes del Activo Fijo o en su defecto a la Gerencia General.	Colaborador/a de Activo Fijo	Que los bienes a descargar correspondan con los bienes entregados en acto de donación según el formulario de descarga de activo fijo institucional	Actualizar el Sistema de Inventario eliminando los bienes que están para descargo.	N/A
10.4.17 Confirmar trámite de donación y/o destrucción de activos fijos: Recibe acta de destrucción o donación de bienes y firma de visto bueno en calidad de observador del trámite de donación y/o destrucción de bienes obsoletos e inservibles.	Auditor/a Interno	N/A	N/A	N/A
10.4.18 Notificar donaciones de descarga de activos fijos: Recibe notificación de acto de donación y descarga de activo fijo Institucional e informa la conclusión de descargo administrativo y donación o destrucción de los bienes obsoletos e inservibles.	Comité de Bienes del Activo Fijo	N/A	N/A	N/A
10.4.19 Recibir bienes para donación y/o destrucción: Acude al acto de donación de bienes de activo fijo y recibe el mobiliario y/o equipos en calidad de donación, firmando acta de entrega y recepción.	Entidades Gubernamentales Beneficiadas en Donación	Que los bienes a descargar sean llevados por las entidades beneficiarias.	Recibir los bienes descargados, en base a Acta.	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.4 Gestión del Activo Fijo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
Documentos aplicados al Subproceso: <ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento del CNJ • Plan Anual de Trabajo Administrativo • Cronogramas de inventarios • Normas técnicas de control interno específicas del CNJ • Ley de la Corte de Cuentas • Ley orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. • Disposiciones Generales del Presupuesto • Reglamento Interno de Trabajo del CNJ • Manual técnico SAFI 	Registros aplicados al Subproceso: <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de movimientos de bienes • Copias de documentos de adquisición de bienes • Actas de asignación de bienes • Hoja de costos estimados de bienes intangibles desarrollados internamente • Acta de entrega y recepción de mobiliarios y/o equipos en donación. 	Recursos críticos del Subproceso: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático. • Servicio de internet y correo electrónico 		



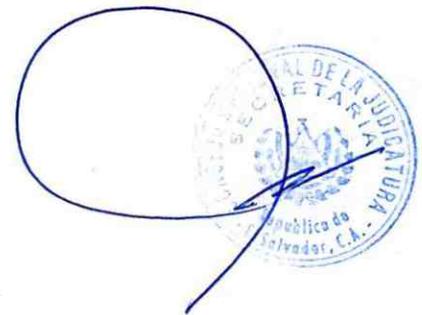
MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 10.0 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO 10.5 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO





 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.5 Gestión Documental y Archivo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.5.1 Elaborar Cuadro de Clasificación Documental: Para que las unidades organizativas clasifiquen los documentos, se les emite un cuadro de clasificación documental.	Encargada/o de Gestión Documental y Archivo	N/A	N/A	N/A
10.5.2 Completar Cuadro de Clasificación Documental: Al recibir de la Encargada/o de Gestión Documental y Archivo el cuadro de clasificación documental para determinar las series que manejan.	Unidades Organizativas CNJ	Información	Clasificar de manera correcta la documentación de la unidad.	Acciones correctivas.
10.5.3 Coordinar inspecciones de campo: En base al cuadro de clasificación se hacen inspecciones de campo de manera trimestral, se dan lineamientos para que inicie la organización, clasificación y depuración de los documentos y se solicitan el inventarios de los documentos.	Técnica/o de Gestión Documental y Archivo	N/A	N/A	N/A
10.5.4 Presentar documentos organizados, clasificados y depurados: Al recibir la visita de campo de la Técnica/o de Gestión Documental y Archivo presenta los documentos requeridos de manera organizada, clasificada y depurada.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A

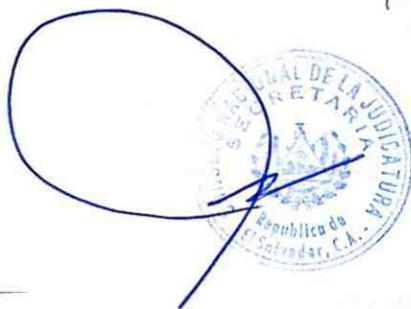
128



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.5 Gestión Documental y Archivo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.5.5 Dar seguimiento a los lineamientos del IAIP: Se solicita los inventarios de los documentos que manejan las unidades organizativas para dar seguimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información IAIP.	Encargada/o de Gestión Documental y Archivo	N/A	N/A	N/A
10.5.6 Coordinar la eliminación de documentos con el CISED: Si existe transferencia de documentos se coordina la eliminación de documentos con el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, después de cumplido su tiempo legal.	Encargada/o de Gestión Documental y Archivo	N/A	N/A	N/A
10.5.7 Preparar documentación para eliminación: Al tener la necesidad de transferencia de documentos para eliminación se envía la documentación al Comité de Selección y Eliminación de Documentos.	Unidades Organizativas CNJ	Documentación	Organizar la documentación necesaria para eliminación con el CISED.	Organizar nuevamente la documentación.
10.5.8 Revisar y dar visto bueno de la eliminación de documentos: Se recibe de las unidades organizativas la solicitud de eliminación de documentos se revisa la documentación a eliminar y se da visto bueno.	Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	N/A	N/A	N/A
10.5.9 Resguardar documentación para su posterior eliminación: Cuando existe una transferencia de documentos se resguarda la documentación para su posterior eliminación y se solicita autorización de Pleno del CNJ.	Encargada/o del Archivo General de la Nación	Plazos de resguardo	Cumplir con los tiempos establecidos para el resguardo de documentos.	Hacer ajustes en los tiempos.



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.5 Gestión Documental y Archivo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.5.10 Revisar cuadro de transferencias y autorizar eliminación: Recibe solicitud de eliminación de documentos para su respectiva autorización y posterior eliminación.	Presidencia/ Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
10.5.11 Proceder a la eliminación de documentos: Al tener la autorización de eliminación de documentos se procede a eliminar los documentos que estaban en resguardo en el Archivo General de la Nación.	Encargada/o del Archivo General de la Nación	N/A	N/A	N/A
10.5.12 Preparar documentación para actualizar: Si no existe la necesidad de transferencia de documentos se prepara la documentación para su respectiva actualización, se remite una solicitud de actualización documental a la Encargada/o de Gestión Documental y Archivo.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
10.5.13 Coordinar la actualización de documentos con CIDI: Se recibe una solicitud de parte de las Unidades Organizativas CNJ de actualizar documentación que puede ser: Índice Legislativo, Repertorio de funciones, Organigramas, Reseña Histórica, etc. Se coordina con el Comité de Identificación Institucional CIDI.	Encargada/o de Gestión Documental y Archivo	N/A	N/A	N/A
10.5.14 Actualizar Información: Se actualiza la información solicitada por la Encargada/o de Gestión Documental y Archivo en cuanto el Índice Legislativo, Repertorio de Funciones, Organigramas, Reseña Histórica, etc.	Comité de Identificación Institucional	N/A	N/A	N/A

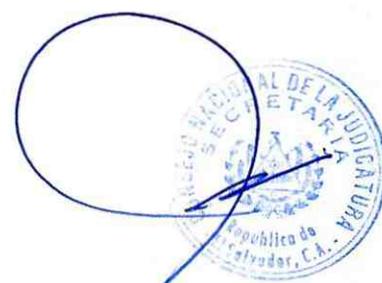


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.5 Gestión Documental y Archivo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
10.5.15 Gestionar capacitaciones con los enlaces de archivo: Se reciben lineamiento de la Encargada/o de Gestión Documental y Archivo para capacitar a los enlaces de Archivo de las Unidades Organizativas. Para las capacitaciones dos las imparten el departamento de Gestión Documental y Archivo y una con capacitadores externo coordinado con el Departamento de Recursos Humanos.	Técnica/o de Gestión Documental y Archivo	N/A	N/A	N/A
10.5.16 Asistir a capacitaciones de Archivo de Gestión y Especializado: Al recibir convocatoria de capacitaciones de Archivo de Gestión y Especializado, asisten a las convocatorias de capacitaciones.	Enlaces de Archivo de las Unidades Organizativas	N/A	N/A	N/A
10.5.17 Elaborar Informe Trimestral de Cumplimiento al Plan de Capacitaciones: Se elabora informe de cumplimiento en base al Plan Anual de Trabajo y se le adjunta al Informe Trimestral a la Gerencia General para su conocimiento.	Encargada/o de Gestión Documental y Archivo	N/A	N/A	N/A
10.5.18 Conocer y revisar el Informe de Cumplimiento al Plan de Capacitaciones: Recibe de la Encargada/o de Gestión Documental y Archivo el Informe trimestral de Cumplimiento del Plan de Capacitaciones para su conocimiento y revisión.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 10.0 Gestión Administrativa Nombre del Subproceso: 10.5 Gestión Documental y Archivo		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Institucional del CNJ • Política de Gestión Documental y Archivo • Manual de Archivo de Gestión, Especializado y Archivo Central • Guía Técnica para la eliminación o conservación de documentos. • Ley del Acceso a la Información • Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental (se actualiza anualmente) • Inventario de Gestión Documental (se actualiza anualmente) • Cuadro de Transferencia de Documentos al Archivo Central • Inventario de documentos a transferir • Tablas de plazo de conservación documental (para determinar el tiempo de resguardo o eliminación) • Acta de eliminación de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora y Escáner • Equipo Informático • Trituradora de papel 		

130



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

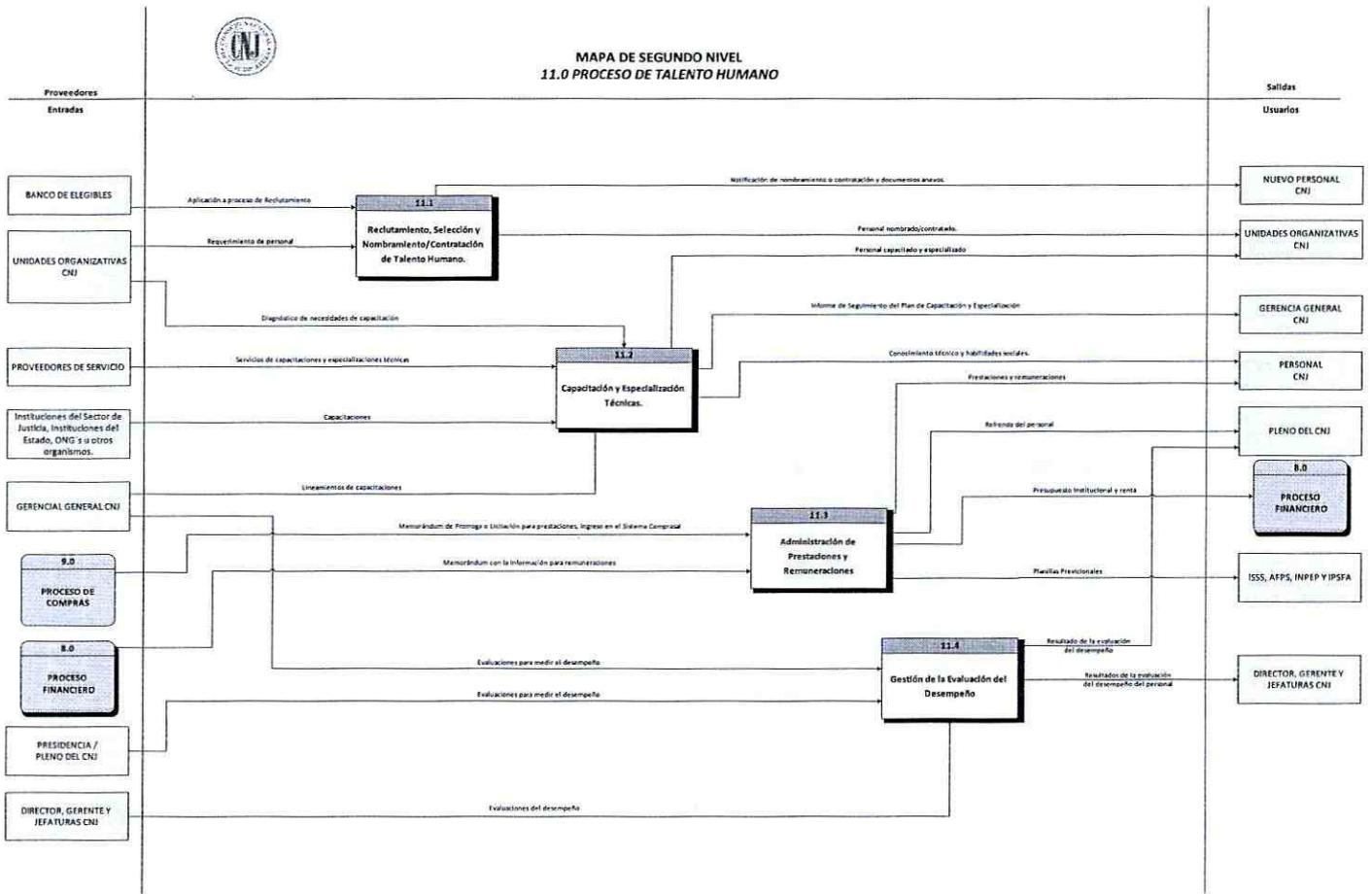


h. PROCESO 11.0 TALENTO HUMANO

- Mapa de Segundo Nivel (proceso).
- Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso.
- Mapas de Tercer Nivel (subprocesos).
- Caracterizaciones de Subprocesos.



MAPA DE SEGUNDO NIVEL
11.0 PROCESO DE TALENTO HUMANO



131

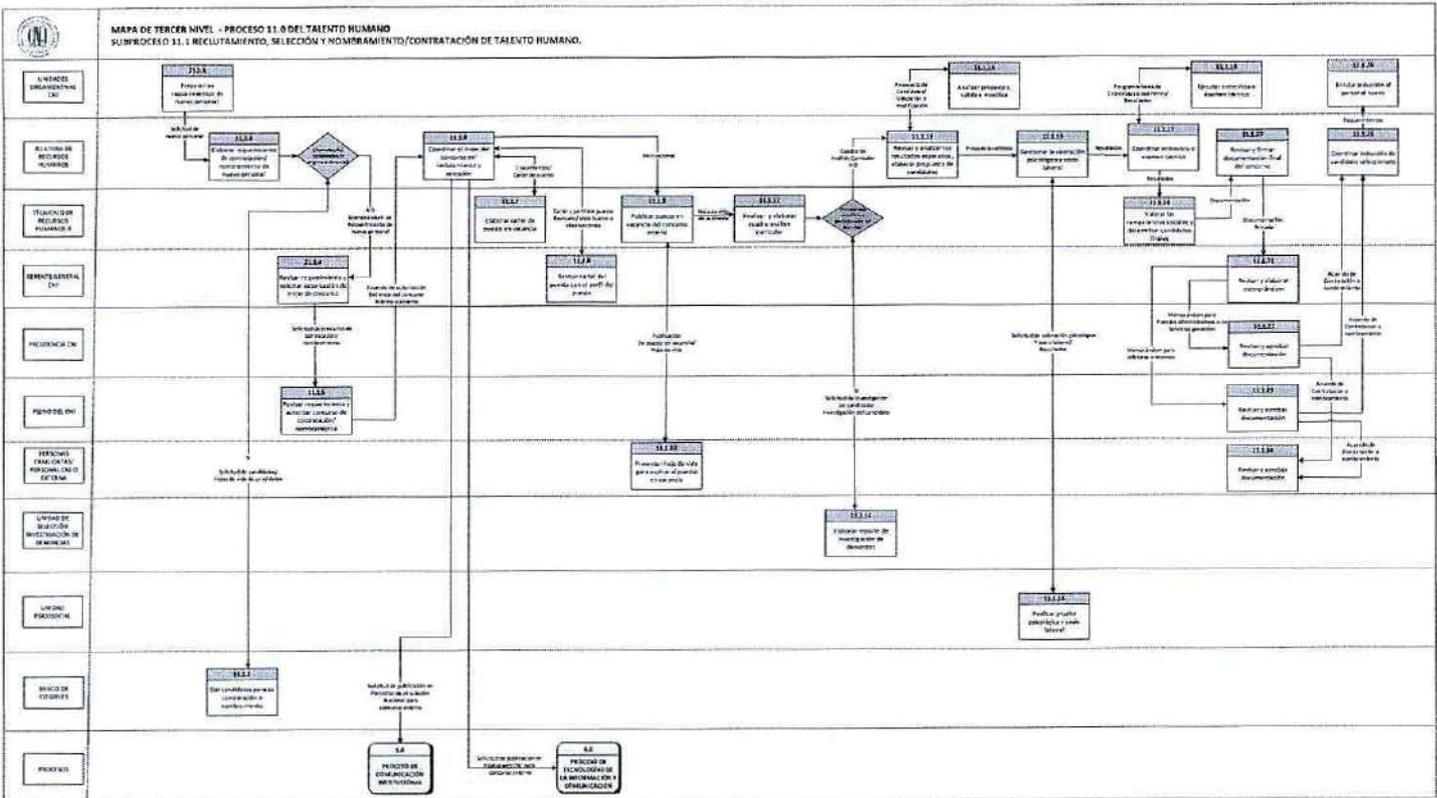


Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

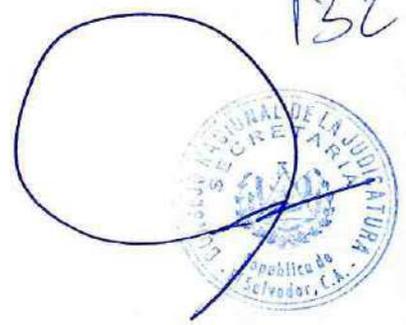


Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 11.0 Talento Humano

N°	OBJETIVO DE PROCESO	PERSPECTIVA DEL OBJETIVO	INDICADOR (KPI)	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	PARTICIPANTES	Definición del Semáforo de los Objetivos de Proceso			
										Problema	Riesgo	Meta	Mejora
1	Elaborar y gestionar el desarrollo del plan de capacitación y especialización.	Procesos	Nivel de cumplimiento	%	Eventos de capacitación desarrollados / eventos de capacitación planificados	Anual	85% - 95%	Jefatura de Recursos Humanos	Encargado de Capacitación y Especialización	<70%	76% - 85%	88% - 98%	> 95%
2	Recopilar y elabora informe de resultados de evaluación del desempeño del personal del CNJ durante el año 2022	Procesos	Nivel de cumplimiento	%	Número de formularios de evaluación del desempeño recibidos/ Número de formularios de evaluación del desempeño solicitados.	Anual	90%	Jefatura de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos II Gerencia y Jefatura CNJ.	<79%	76% - 84%	90%	> 90%
3	Medir el índice de ausentismo del personal del CNJ.	Procesos	Índice de ausentismo	%	(Número de horas ausentismo al mes) / (numero de empleados x horas laboradas al mes)	Mensual	2.5% - 4%	Jefatura de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos II	Más del 7.0%	entre 4.1% y 7.0%	entre 2.8% y 4.0%	menos del 2.5%
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora



132

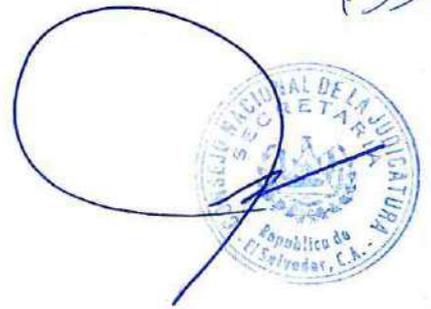


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.1 Reclutamiento, Selección y Nombramiento/Contratación de Talento Humano.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.1.1 Prepara los requerimientos de nuevo personal: De acuerdo con las necesidades de personal la Gerencia y Jefaturas, analizan, evalúan y justifican las solicitudes de necesidad de talento humano en las diferentes especialidades para que se contrate al personal idóneo para ocupar una plaza vacante.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
11.1.2 Elaborar requerimiento de contratación/nombramiento de nuevo personal: Se recibe de las Unidades Organizativas la solicitud de nuevo personal al Departamento de RRHH y se hace un memorándum de la necesidad a la Gerencia General y se solicita el inicio del concurso interno al Pleno con un acuerdo.	Encargada/o de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.1.3 Dar candidatos para su contratación o nombramiento: Cuando existe contratación/nombramiento urgente o concurso interno y externo desiertos se activa el Banco de Elegibles por tres vías: 1. Cuando es urgente el nombramiento o contratación por parte de las Unidad Organizativa solicitante aplicable para jefaturas, profesionales y técnico, administrativos y servicios generales. 2. Cuando no existan postulantes para cargos administrativas o servicios generales que es un concurso interno. 3. Cuando se haya publicados los concursos externos y no existan candidatos.	Banco de Elegibles	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.1 Reclutamiento, Selección y Nombramiento/Contratación de Talento Humano.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.1.4 Revisar requerimiento y solicitar autorización de inicio de concurso: Se recibe memorándum de la necesidad y se solicita el inicio del concurso interno al Pleno con un acuerdo.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
11.1.5 Revisar requerimiento y autorizar concurso de contratación/nombramiento: Recibe solicitud de inicio de concurso un acuerdo de parte Gerencia General y se emite un acuerdo de autorización al que llega al departamento de Recurso Humanos para iniciar el concurso interno o externo.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
11.1.6 Coordinar el inicio del concurso de reclutamiento y selección: Recibir acuerdo de parte del Pleno para iniciar el concurso interno o externo y se margina el acuerdo al técnico de Recursos Humano II que es el encargado de reclutamiento y selección. La jefatura RRHH gira instrucciones para que lo dé a conocer a todo el personal CNJ a través de correo electrónico y carteleras Institucionales.	Encargada/o de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A

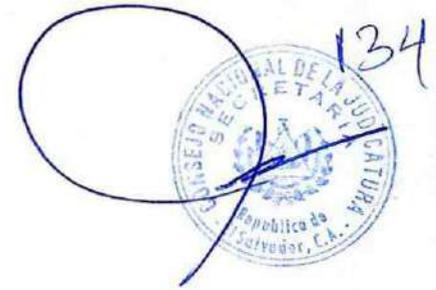
133



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano			
	Nombre del Subproceso: 11.1 Reclutamiento, Selección y Nombramiento/Contratación de Talento Humano.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.1.7 Elaborar cartel de puesto en vacancia: Elaborar cartel del puesto en vacancia que indica los requisitos que exigen para el puesto, luego de elaborado los empleados tendrán 4 días hábiles después de la publicación para presentar su hoja de vida y atestado en el departamento de RRHH para concurso interno y 6 días hábiles para concurso externo. Al tener elaborado el cartel del puesto se revisa contra perfil de puesto y si todo está bien pasa a la Gerencia General el cartel con el perfil del puesto.	Técnica/o de Recursos Humanos II	N/A	N/A	N/A
11.1.8 Revisar cartel del puesto con el perfil del puesto: La Gerencia revisa y si todo está bien da su visto bueno y si no da observaciones para corregir para su publicación.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
11.1.9 Publicar puesto en vacancia del concurso interno: Se recibe de la jefatura RRHH instrucciones para que lo dé a conocer a todo el personal CNJ a través de correo electrónico y cartelera institucional.	Técnica/o de Recursos Humanos II	N/A	N/A	N/A
11.1.10 Presentar hoja de vida para aspirar al puesto en vacancia: Presentan su hoja de vida para concurso interno los empleados del CNJ tendrán 4 días hábiles y 6 días hábiles personas externas para concurso externo.	Personas Candidatas/ Personal CNJ o externa	Envío de datos personal requeridos para la plaza	Cumplir con los requisitos solicitados	Retirar Hoja de Vida del proceso y archivar



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.1 Reclutamiento, Selección y Nombramiento/Contratación de Talento Humano.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.1.11 Analizar y elaborar cuadro análisis curricular: El técnico es el que recibe y analiza las hojas de vida de los aspirantes al puesto y elabora el cuadro de Análisis Curricular y cuando lo finaliza lo remite a la jefatura de Recursos Humanos. En caso específico de concursos vinculados con profesionales del derecho se solicitará a la unidad técnica de selección investigación de denuncias.	Técnica/o de Recursos Humanos II	Perfil requerido	Cumplimiento del perfil requerido	Cumplir con los requisitos establecidos para desempeñarse en el puesto de trabajo.
11.1.12 Elaborar reporte de investigación de denuncias: Remitir memorándum sobre los resultados para reportar la investigación del candidato.	Unidad de Selección Investigación de Denuncias	La veracidad de la información brindada.	Que se contrate la persona según perfil solicitado.	Rechazar al candidato no confiable.
11.1.13 Revisar y analizar los resultados esperados y elaborar propuestas de candidatos: Revisar y analizar los resultados esperados, se coordina una reunión con la jefatura de la unidad organizativa solicitante del recurso humano y se le da a conocer la propuesta de los candidatos inscritos.	Encargada/o de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.1.14 Analizar propuesta, validar o modifica: Analizar la propuesta presentada por RRHH y valida o modifica y se elabora un acta de los candidatos a considerar.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A

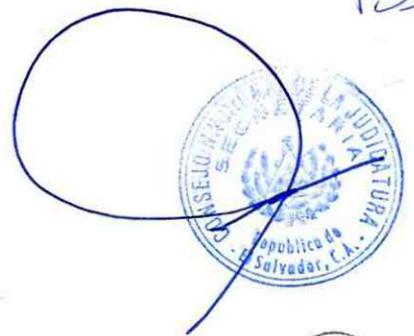


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.1 Reclutamiento, Selección y Nombramiento/Contratación de Talento Humano.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.1.15 Gestionar la valoración psicológica y socio laboral: Se gestiona con la Unidad Psicosocial la valoración psicológica y socio laboral de los candidatos preliminares.	Encargada/o de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.1.16 Realizar la prueba psicológica y socio laboral: Se recibe solicitud de valoración psicológica y socio laboral y se realiza la prueba a los candidatos preliminar y se remiten resultados a la Jefatura de Recursos Humanos.	Unidad Psicosocial	Veracidad de datos brindados en la solicitud y otros aspectos de interés para el puesto de trabajo.	Que se contrate la persona según perfil solicitado.	Rechazar al candidato no confiable.
11.1.17 Coordinar entrevista o examen técnico: Se coordina que se haga el proceso de una entrevista técnica o un examen para medir las competencias de conocimiento del aspirante.	Encargada/o de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.1.18 Valorar las competencias sociales y determinar candidatos finales: Se realiza una valoración de competencias sociales en conjunto con la jefatura de RRHH y se elabora un acta de candidatos finales. Se queda a la espera de los resultados psicosociales finales y se actualiza el cuadro de análisis curricular y en este se incluye: el cumplimiento de los requisitos del puesto, el resultado de la investigación de denuncia para profesionales del derecho, los resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño y las opiniones técnicas psicológicas y socio laboral.	Técnica/o de Recursos Humanos II	Evaluar el desenvolvimiento y nivel de conocimientos para acceder al puesto de trabajo	Evaluación de competencias Cognitivas, actitudinales y procedimentales.	Rechazar al participante.

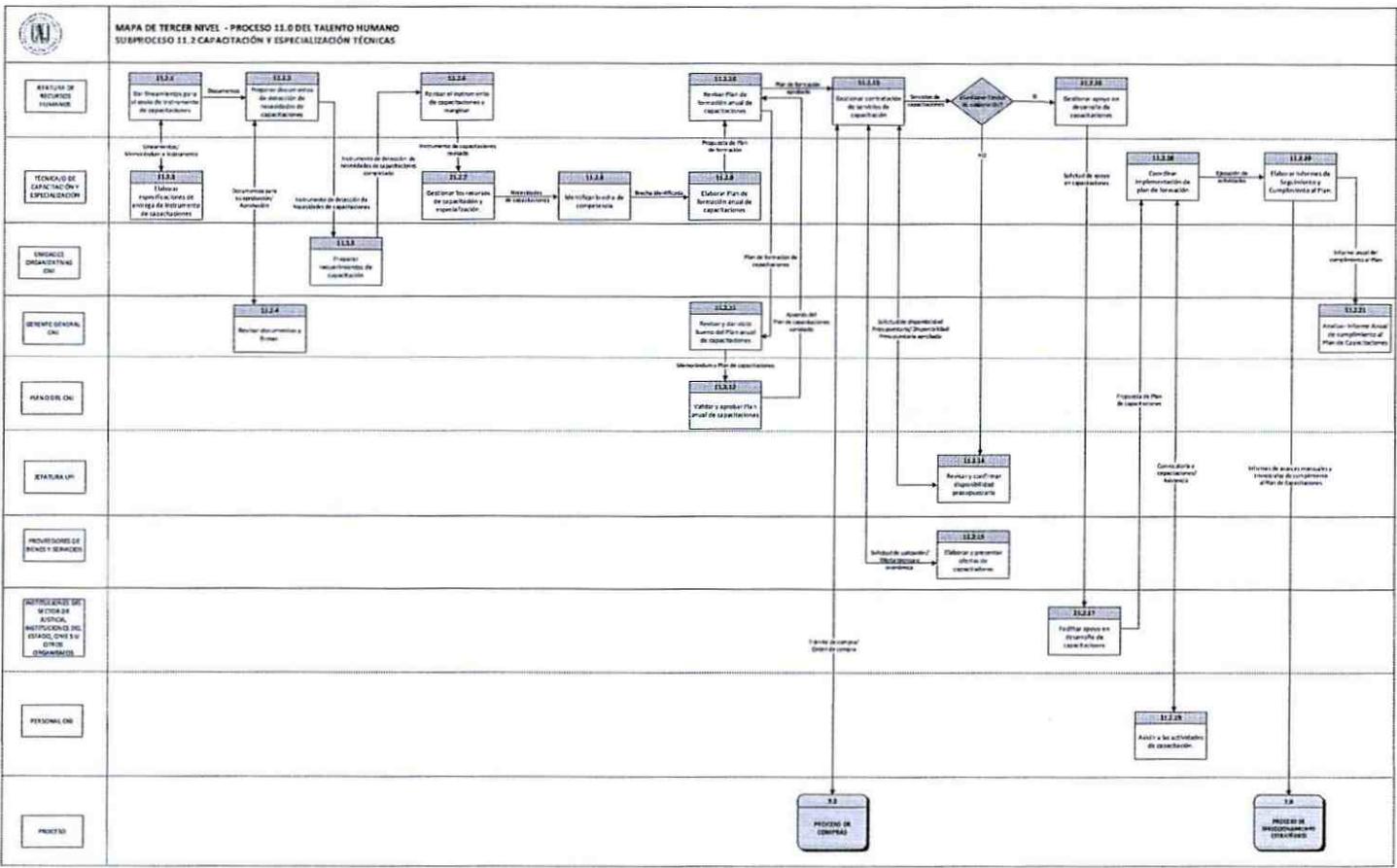


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.1 Reclutamiento, Selección y Nombramiento/Contratación de Talento Humano.		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.1.19 Ejecutar entrevista o examen técnico: Se realiza el proceso de entrevista técnica o un examen para medir las competencias de conocimiento del aspirante.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
11.1.20 Revisar y firmar documentación final del concurso: Recibe de la Técnica/o de Recursos Humanos II la documentación final para su revisión y firma.	Encargada/o de Recursos Humanos II	N/A	N/A	N/A
11.1.21 Revisar y elaborar memorándum: Se revisa la documentación final y se elabora memorándum, si es Administrativo o de servicios generales va a Presidencia y si es jefatura o técnico va a Pleno de CNJ.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
11.1.22 Revisar y aprobar documentación: Se recibe y aprueba de Gerencia General memorándum para puestos administrativos o de servicios generales.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
11.1.23 Revisar y aprobar documentación: Se recibe y aprueba de Gerencia General memorándum para Jefaturas o técnicos.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
11.1.24 Recibir notificación de contratación o nombramiento: Recibe de Presidencia o Pleno del CNJ según el puesto notificación de Acuerdo de Contratación o Nombramiento.	Personas Candidatas/ Personal CNJ o externo	N/A	N/A	N/A

135



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano			
		Nombre del Subproceso: 11.1 Reclutamiento, Selección y Nombramiento/Contratación de Talento Humano.			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
11.1.25 Coordinar inducción de candidato seleccionado: Recibe de Presidencia o Pleno del CNJ según el puesto notificación de Acuerdo de Contratación o Nombramiento para coordinar con las Unidades Organizativas la inducción al personal seleccionado.	Encargada/o de Recursos Humanos II	N/A	N/A	N/A	
11.1.26 Brindar inducción al personal nuevo: Gerencia y Jefaturas o personal designado realizan un recorrido por las instalaciones de la sede de trabajo, explicando misión, visión del CNJ y finaliza en la dependencia correspondiente en la que se va a desempeñar y explicará el desarrollo de la capacitación.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A	
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:	
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Reclutamiento y Selección para personal de CNJ Ley y reglamento del CNJ 		<ul style="list-style-type: none"> Carteles de los concursos internos y externos Formulario de recepción de hojas de vidas Cuadro de Análisis Curricular Preliminar Acta de selección de candidatos preliminares Memorándum de la Unidad técnica de selección sobre reporte de investigación de denuncias Hojas de vidas de los candidatos Memorándum de resultados de investigaciones psicosociales Acta de selección de candidatos finales Cuadro de Análisis Curricular Final. 		<ul style="list-style-type: none"> Equipo Informático Impresora 	



136

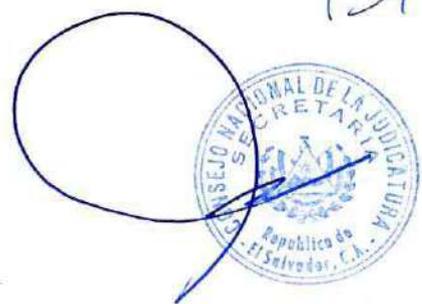


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.2 Capacitación y Especialización Técnicas			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.2.1 Dar lineamientos para el envío de instrumentos de capacitaciones: La Jefatura de RRHH da lineamientos al técnico de Capacitación y especialización para el envío de instrumento de detección de necesidades de capacitaciones a las Unidades Organizativas.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.2.2 Elaborar especificaciones de entrega de instrumento de capacitaciones: Se recibe de Jefatura de Recursos Humanos lineamiento para elaborar memorándum que debe especificar el tiempo de entrega y se anexa el instrumento de detección de necesidades y se remite a Jefatura de Recursos Humanos.	Técnica/o de Capacitación y Especialización	N/A	N/A	N/A
11.2.3 Preparar documentos de detección de necesidades de capacitaciones: Recibe de Técnica/o de Capacitación y Especialización instrumento de detección de necesidades para remitirlo a Gerencia General CNJ para su aprobación.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.2.4 Revisar documentos y firmar: Recibe de Jefatura de Recursos Humanos documentos los revisa y lo firma, y si no hay correcciones lo remite a Jefatura de Recursos Humanos para que se envíe a la Unidades Organizativas.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.2 Capacitación y Especialización Técnicas		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.2.5 Preparar requerimientos de capacitación: Cada Jefaturas y Gerencia mediante el instrumento de detección de Necesidades de Capacitación identifican anualmente las necesidades de capacitación que requiere su personal a cargo, el número de personal a capacitar, el período de duración de la capacitación, incluyendo al personal de nuevo ingreso o de recién contratación.	Unidades Organizativas CNJ	Necesidad del requerimiento	Valoración del requerimiento	N/A
11.2.6 Revisar el instrumento de capacitaciones y marginar: Recibe el instrumento ya completado con los requerimientos los revisa y lo remite al técnico para la tabulación de las capacitaciones y su análisis.	Técnica/o de Capacitación y Especialización	N/A	N/A	N/A
11.2.7 Gestionar los recursos para capacitación y especialización: Da seguimiento a los resultados de las evaluaciones de competencia del personal crítico del CNJ para identificar brecha de competencia. Indaga sobre ofertas de capacitación y prepara información de resultados e informa a la Gerencia Administrativa para su análisis y toma de decisiones.	Técnica/o de Capacitación y Especialización	N/A	N/A	N/A

137



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano			
	Nombre del Subproceso: 11.2 Capacitación y Especialización Técnicas			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.2.8 Identificar brecha de competencia: Recibe resultados de la evaluación de las competencias del personal CNJ (evaluación de habilidades técnicas y sociales) Asimismo. Consolida resultados obtenidos de la evaluación del método directo y los resultados obtenidos del método indirecto (Educación formal, formación y experiencia) realizada por la Técnica/o de Capacitación y Especialización	Técnica/o de Capacitación y Especialización	N/A	N/A	N/A
De acuerdo con los resultados obtenidos, identifica temáticas que requieren fortalecer conocimientos y planificar el desarrollo de las formaciones y sus modalidades (Capacitación interna a un grupo de personas o capacitación externa mediante participaciones en determinados temas).				
11.2.9 Elaborar plan de formación anual de capacitaciones: Coordina junto con las Direcciones, Gerencias y Jefaturas la formulación de temáticas a incluir en el plan de capacitación según necesidades de formación según cada puesto de trabajo y atendiendo lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, así como los resultados identificados en la brecha de competencia. Consolida información, basándose en las necesidades de formación y lo pasa a revisión de la Jefatura de Recursos Humanos.	Técnica/o de Capacitación y Especialización	Que cada plan cumpla con los requisitos de cada puesto de trabajo	Cumplimiento de necesidad en base a requerimiento	Hacer ajustes al plan



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.2 Capacitación y Especialización Técnicas		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.2.10 Revisar Plan de formación anual de capacitaciones: Recibe propuesta de plan de formación anual, revisa y prioriza los temas a incluir dentro del Plan de formación. Los temas se priorizan atendiendo criterios de Ley, criterios dependiendo de la profesión, y dependiendo de lo que se requiere para el puesto. Finalizado el plan se pasa a aprobación del Pleno del CNJ.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.2.11 Revisar y dar visto bueno al Plan anual de capacitaciones: Evalúa las necesidades de personal especializado de cada unidad organizativa CNJ y valora las capacitaciones a desarrollar durante el año. Da su visto bueno del plan de formación anual.	Gerente General CNJ	Valoración del plan según las necesidades	Valorar las prioridades	N/A
11.2.12 Validar y aprobar Plan anual de capacitaciones: Evalúa las necesidades de personal especializado de cada unidad organizativa CNJ y valora las capacitaciones a desarrollar durante el año. Da su visto bueno para la aprobación del plan de formación anual	Pleno del CNJ	Valoración del plan según las necesidades	Valorar las prioridades	N/A
11.2.13 Gestionar contratación de servicios de capacitación: Valora las capacitaciones propuestas y Elabora el Requerimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios según las necesidades identificadas en el plan de formación. Solicita a proveedores de bienes y servicios la cotización de ofertas según las capacitaciones requeridas.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.2 Capacitación y Especialización Técnicas		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<p>Gestiona por medio de un correo electrónico con la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional (UFI) la disponibilidad presupuestaria para la contratación de servicio de capacitación. Si existe disponibilidad financiera, realiza trámite de contratación del servicio de capacitación, según lo establecido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), quien remite una orden de compra para la contratación del servicio.</p>				
<p>11.2.14 Revisar y confirmar disponibilidad presupuestaria: Recibe requerimiento de designación presupuestaria, verifica monto y confirma que haya presupuesto disponible para autorizar la designación presupuestaria solicitada. Notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos la designación o no de la solicitud presupuestaria.</p>	Jefatura de Unidad Financiera Institucional (UFI)	N/A	N/A	N/A
<p>11.2.15 Elaborar y presentar ofertas de capacitadores: Prepara ofertas de capacitaciones solicitadas y presenta oferta técnica y económica.</p>	Proveedores de Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A
<p>11.2.16 Gestionar apoyo en desarrollo de capacitaciones: Con las necesidades de formación identificadas, coordina con Instituciones del Sector de Justicia, Instituciones del Estado, ONG's y otros organismos el desarrollo de temáticas.</p>	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.2 Capacitación y Especialización Técnicas		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.2.17 Facilitar apoyo en desarrollo de capacitaciones: Calendarizan actividades de formación y emiten convocatoria de invitación para personal CNJ.	Instituciones del Sector de Justicia, Instituciones del Estado, ONG's u otros organismos.	N/A	N/A	N/A
11.2.18 Coordinar implementación de plan de formación: Recibe confirmación de compra, y procede a coordinar logística y desarrollo de capacitaciones en general para hacer la convocatoria de la asistencia del personal CNJ a las capacitaciones programadas en el plan de formación.	Técnica/o de Capacitación y Especialización	Coordinar las diferentes capacitaciones y seminarios	Que se desarrollen en los tiempos establecidos	N/A
11.2.19 Asistir a las actividades de capacitación: Recibe convocatoria para asistir a actividades de formación y capacitación y asiste en fecha, hora y lugar según programación del plan anual de capacitaciones.	Personal CNJ	N/A	N/A	N/A
11.2.20 Elaborar informes de seguimiento y cumplimiento al Plan: Consolida la información obtenida de las capacitaciones realizadas y elabora un informe mensual del seguimiento del desarrollo del plan de formación según las actividades del Plan Anual de Trabajo. En este informe se ingresa el número de capacitaciones realizadas y el número de personas capacitadas. Cada fin de año se elabora un informe a Gerencia General del cumplimiento del Plan de Capacitación	Técnica/o de Capacitación y Especialización	Que se cumplan con los requisitos establecidos en cada plan	Cumplimiento de los requisitos de los planes establecidos	N/A

139



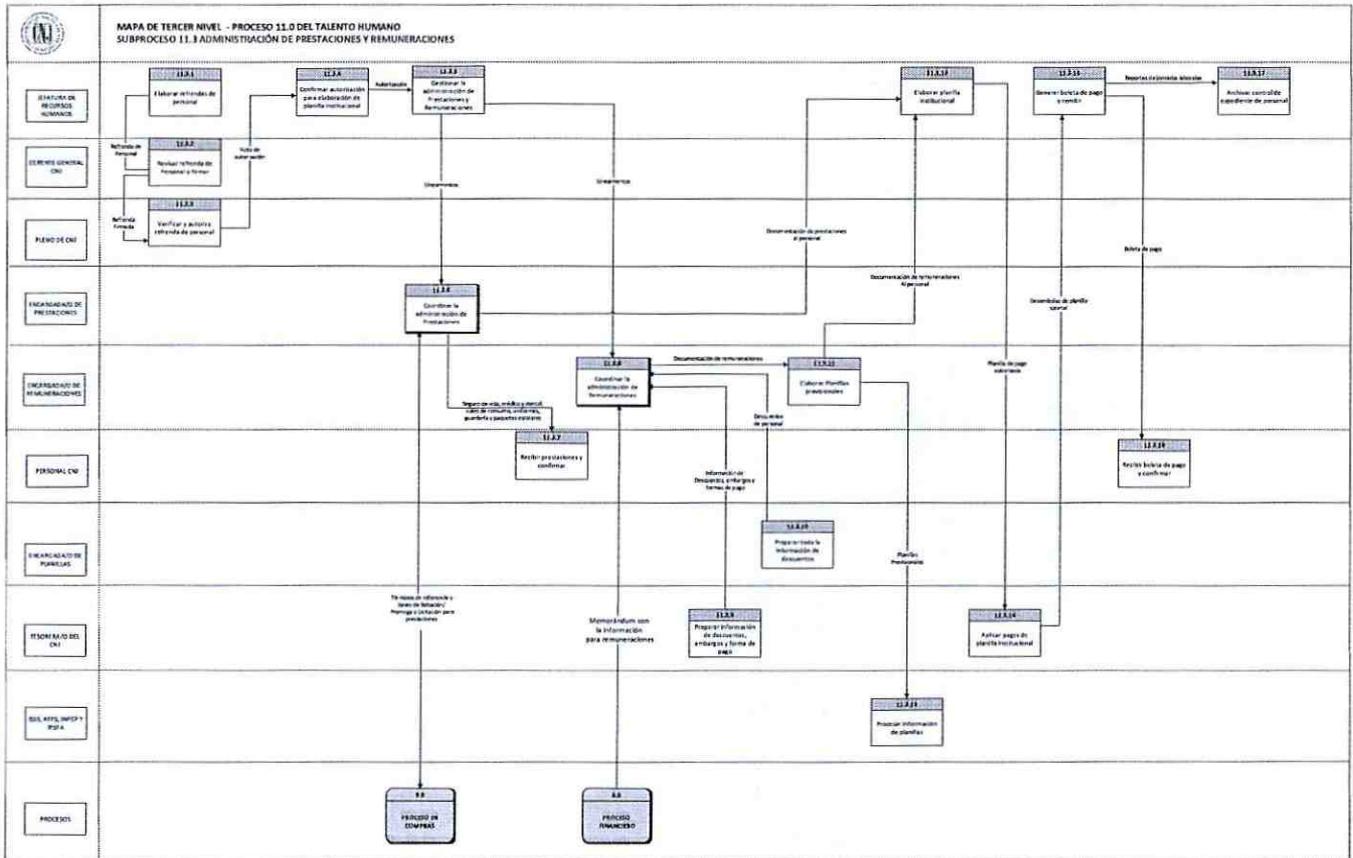
Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.2 Capacitación y Especialización Técnicas		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.2.21 Analizar Informe Anual de Cumplimiento al Plan de Capacitaciones: Se recibe de la Técnica/o de Capacitación y Especialización el Informe de seguimiento y cumplimiento al Plan de capacitaciones para su análisis y visto bueno.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:		Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley del CNJ Reglamento interno del CNJ Plan Anual de Trabajo del Departamento de Recursos Humanos Plan de Capacitaciones 		<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de remisión de instrumentos de necesidades Instrumento de detección de necesidades Acuerdo de Pleno de aprobación de Plan de Capacitación Ofertas de servicios Memorándum de las Instituciones que van a apoyar con las capacitaciones 		<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático. Servicio de internet y correo electrónico.



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 11.0 DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO 11.1 ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES Y REMUNERACIONES



140



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano			
	Nombre del Subproceso: 11.3 Administración de Prestaciones y Remuneraciones			
	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
Aspecto a controlar			Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.3.1 Elaborar refrendas de personal: Elabora documento y la nota de remisión y cuadro con plazas existentes Elabora Refrenda de Personal, lo envía a la Gerencia General CNJ para su revisión y sea para que sea remitida al Pleno del CNJ.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.3.2 Revisar Refrenda de personal y firmar: Recibe documentación del CNJ con los requerimientos de refrenda personal emitida por el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), envía nota revisión para el ejercicio fiscal del año. Este trámite se realiza de forma anual en cada inicio de año.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
11.3.3 Verificar y autoriza refrenda de personal: Recibe documentación del CNJ con los requerimientos de refrenda personal emitida por el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH). Envía nota aprobando para el ejercicio fiscal del año (Autorización). Este trámite se realiza de forma anual en cada inicio de año.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
11.3.4 Confirmar autorización para elaboración de planilla institucional: Recibe y confirma aprobación de la Refrenda de personal y utiliza los datos de la nota para hacer la planilla SIRH (Sistema de Integrado de Recursos Humanos).	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.3 Administración de Prestaciones y Remuneraciones		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.3.5 Gestionar la administración de Prestaciones y Remuneraciones: Al recibir autorización de la planilla institucional se envían lineamientos a la Encargada de Prestaciones y Encargada de Remuneraciones para la coordinación de estos beneficios para el personal CNJ.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.3.6 Coordinar la administración de prestaciones: Se administra las prestaciones por licitación o por libre gestión, se coordina con la UACI con prórroga o licitación para prestaciones. Las prestaciones que se otorgan al personal CNJ son: <ul style="list-style-type: none"> • Por Licitación: los seguros de vida, médico-dental y vales de consumo. • Por libre gestión: Los uniformes, guardería y paquetes escolares. 	Encargada/o de Prestaciones	N/A	N/A	N/A
11.3.7 Recibir prestaciones y confirmar: Recibe de la encargada/o de Prestaciones los beneficios como los seguros de vida, médico-dental, vales de consumo, los uniformes, guardería y paquetes escolares.	Personal CNJ	N/A	N/A	N/A
11.3.8 Coordinar la administración de remuneraciones: Ingresa la información al Sistema Integrado de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda SIRH, el encargado administrativo de asistencias proporciona la información a la encargada de planillas los descuentos del personal y genera las planillas en Excel e ingresa esos datos al SIRH.	Encargada/o de Remuneraciones	N/A	N/A	N/A

141

Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

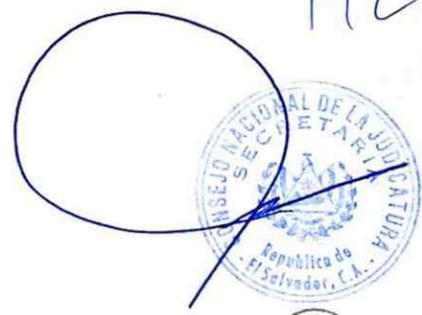


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.3.9 Prepara información de descuentos, embargos y forma de pago: Remite un memorándum con toda la información órdenes de descuento, suspensión de descuentos, aplicación de embargos, descuentos de Procuraduría, cambios de forma de pago si es cheque con cuenta de banco.	Tesorera/o del CNJ	N/A	N/A	N/A
11.3.10 Preparar toda la información de descuentos: Prepara la información como las ausencias injustificadas, permiso sin goce de sueldos y llegadas tardías.	Encargada/o de Planillas	Cumplimiento de horarios laborales	Cumplimiento de normativa institucional	Informe a jefatura
11.3.11 Elaborar Planillas Previsionales: Elabora las planillas previsionales en el Sistema SEPP y en el sistema SIPP (de IPSFA) se genera la planilla y luego se ingresan todos los cambios de salarios que hubieron en el mes, se reportan los códigos de observación y se cuadra esta información con los reportes de planillas de salarios, posteriormente se presenta la información a la AFP (CONFÍA, CRECER e INPEP) vía electrónica y se emiten los reportes de planillas y luego se elabora un memorándum para firma de la jefatura de RRHH y lo regresa a la encargada de remuneraciones para remitirlo posteriormente a la Unidad Financiera.	Encargada/o de Remuneraciones	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.3 Administración de Prestaciones y Remuneraciones		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.3.12 Procesar información de planillas: Se ingresan todos los cambios de salarios que hubo en el mes, se reportan los códigos de observación y se cuadra esta información con los reportes de planillas de salarios, posteriormente se presenta la información vía electrónica.	ISSS, AFPS, INPEP Y IPSFA.	N/A	N/A	N/A
11.3.13 Elaborar planilla institucional: Elabora de forma mensual planilla electrónica para el pago de salarios de los empleados de la Institución. Para la elaboración de planilla ingresa datos de reportes de personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), y genera la planilla de pago en físico y en medio electrónico. Remite a Contadora/or Institucional la planilla de pago para confirmar descuentos a aplicar. Cuando recibe la confirmación del descuento remite planilla de pago elaborada en físico a la Tesorera Institucional para que realice la aplicación de los pagos.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.3.14 Aplicar pagos de planilla institucional: Recibe planilla mensual elaborada por Jefatura de Recursos Humanos. Revisa información contenida, verifica datos y ejecuta el desembolso presupuestario.	Tesorerera/o del CNJ	N/A	N/A	N/A

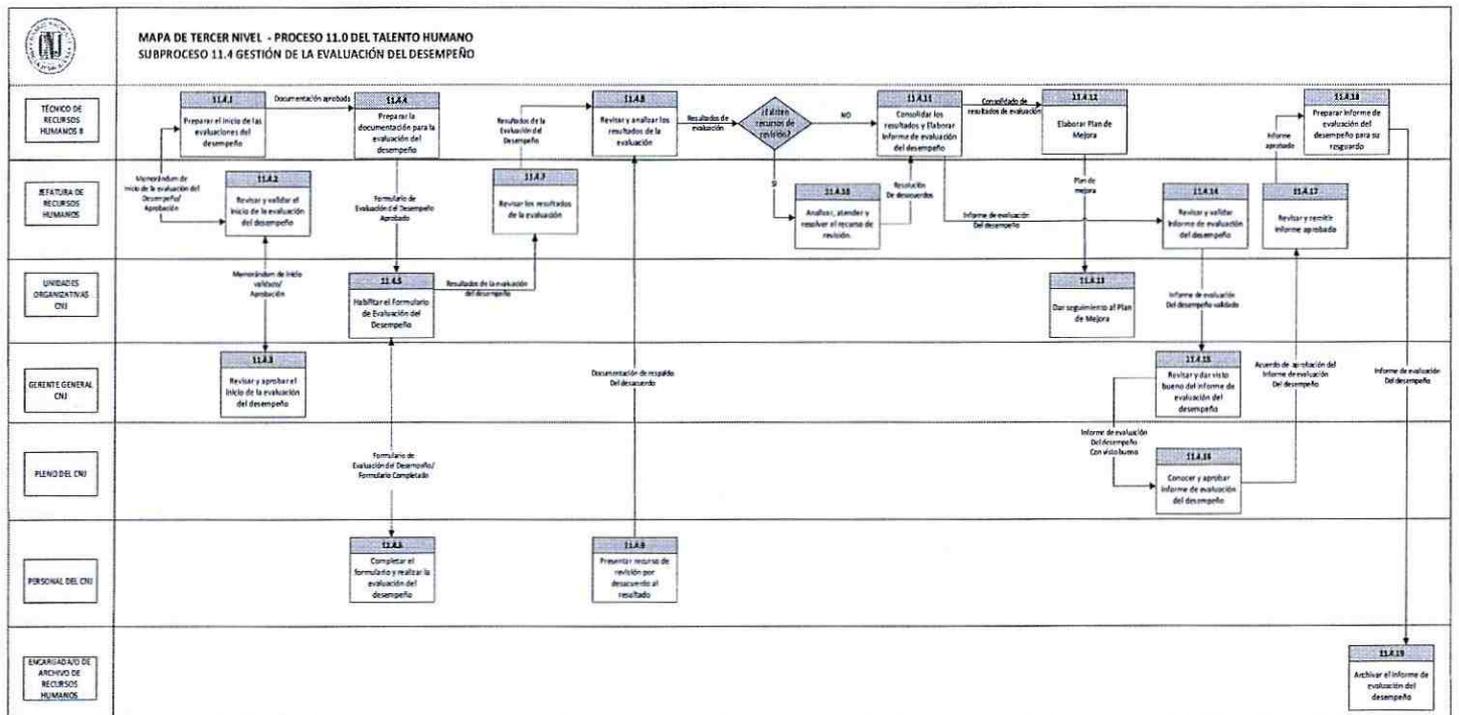
142



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.3 Administración de Prestaciones y Remuneraciones		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.3.12 Generar boleta de pago y remitir: Cuando se realiza el pago, emite la boleta de pago y envía PDF Remite a cada empleada/o CNJ la boleta por correo o en forma impresa.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.3.13 Recibir boleta de pago y confirmar: Recibe boleta de pago electrónica o impresa para confirmar que el abono salarial ha sido realizado.	Personal CNJ	N/A	N/A	N/A
11.3.14 Archivar control del expediente del personal: Recibe órdenes de descuento mensual por parte de la Tesorera/o de CNJ y archiva en el expediente por cada empleado o empleada CNJ. En esta actividad de control realiza archivo de nuevos expedientes del personal contratado y actualiza expedientes de personal existente.	Encargado/a de Recursos Humanos	Resguardo y archivo de expediente disciplinario.	Registro y resguardo	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
•	•	•		



**MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 11.0 DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO 11.4 GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



143



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

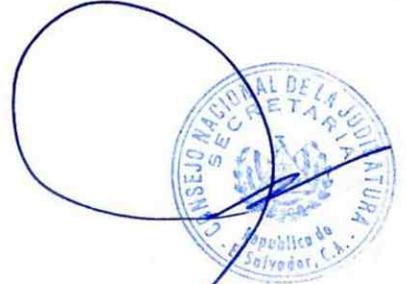


 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.4 Gestión de la Evaluación del Desempeño			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones	
11.4.1 Preparar el inicio de las evaluaciones del desempeño: Las evaluaciones del desempeño se realizan en los primeros tres meses del año, el técnico de Recursos Humanos II, elabora memorándum para todas las jefaturas evaluadoras indicando el inicio de la evaluación del desempeño y la fecha límite (15 días hábiles) para recibir los resultados y se lo remite a la jefatura de Recursos Humanos.	Técnico de Recursos Humanos II	N/A	N/A	N/A	
11.4.2 Revisar y validar el inicio de la evaluación del desempeño: Revisa y valida el memorándum para todas las jefaturas evaluadoras indicando el inicio de la evaluación del desempeño y lo remite nuevamente al técnico para que lo remita a la Gerencia General para su aprobación.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A	
11.4.3 Revisar y aprobar el inicio de la evaluación del desempeño: Revisa y aprueba el memorándum para todas las jefaturas evaluadoras indicando el inicio de la evaluación del desempeño y lo remite nuevamente al técnico para que lo remita a la Jefatura de Recursos Humanos.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A	
11.4.4 Preparar la documentación para la evaluación del desempeño: Con el inicio de la evaluación del desempeño aprobado por Gerencia General se remite a las Jefaturas CNJ el Formulario para la respectiva evaluación.	Técnico de Recursos Humanos II	N/A	N/A	N/A	



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.4 Gestión de la Evaluación del Desempeño		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.4.5 Habilitar el Formulario de Evaluación del Desempeño: Las jefaturas habilitan el formulario al personal de su Unidad y posteriormente envían los resultados a la jefatura de Recursos Humanos.	Unidades Organizativas CNJ	Niveles de competencias.	Determinar correctamente las habilidades técnicas y sociales requeridas para cada puesto funcional.	Correcciones.
11.4.6 Completar el formulario y realizar la evaluación del desempeño: Al tener habilitado el Formulario de Evaluación del Desempeño proceder a completarlo de manera correcta.	Personal del CNJ	N/A	N/A	N/A
11.4.7 Revisar los resultados de la evaluación: Revisa los resultados remitidos por las Jefatura de las Unidades Organizativas se margina al técnico para su análisis.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.4.8 Revisar y analizar los resultados de la evaluación: Revisa y analiza los resultados de la evaluación del desempeño si toda la información recibida cumple con lo requerido.	Técnico de Recursos Humanos II	Fórmulas de cálculo	Asegurar el ingreso correcto de porcentajes de evaluación y el cálculo del puntaje.	Correcciones.

1974



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL	Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.4 Gestión de la Evaluación del Desempeño			
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.4.9 Presentar recurso de revisión por desacuerdo al resultado: Si existe desacuerdo de con la nota final de la evaluación del desempeño, se da la oportunidad que presente recurso de revisión con toda la información de respaldo.	Personal del CNJ	N/A	N/A	N/A
11.4.10 Analizar, atender y resolver el recurso de revisión: Si existen recursos de revisión por parte de los empleados por desacuerdos en nota de evaluación del desempeño con toda la documentación que respalde el desacuerdo, la jefatura y el técnico analizan, atienden y resuelven lo solicitado en base al procedimiento del Manual de Evaluación de Desempeño.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.4.11 Consolidar los resultados y Elaborar Informe de evaluación del desempeño: El técnico consolida los resultados y elabora el informe de resultados de evaluación del desempeño, y al tenerlo listo se lo envía a la jefatura de Recursos Humano para su revisión y validación.	Técnica/o de Recursos Humanos II	Datos e información.	Asegurar el correcto ingreso de calificaciones.	Realizar correcciones.
11.4.12 Elaborar Plan de Mejora: Al tener los resultados de las evaluaciones del desempeño se elabora un Plan de Mejora para atender al personal con resultados de menor ponderación para remitirlo a las jefaturas de las Unidades Organizativas para su seguimiento.	Técnica/o de Recursos Humanos II	N/A	N/A	N/A



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.4 Gestión de la Evaluación del Desempeño		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.4.13 Dar seguimiento al Plan de Mejora: Al recibir el Plan de Mejora se le el seguimiento respectivo al Plan, para atender al personal de la Unidad Organizativa con menor ponderación y tenga un resultado más favorable.	Unidades Organizativas CNJ	N/A	N/A	N/A
11.4.14 Revisar y validar informe de evaluación del desempeño: Recibe el Informe de evaluación del desempeño para su revisión y validación y remitirlo a Gerencia General para su visto bueno.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
11.4.15 Revisar y dar visto bueno del Informe de evaluación del desempeño: Recibe el Informe de evaluación del desempeño para su revisión y visto bueno y remitirlo al Pleno del CNJ para su aprobación.	Gerente General CNJ	N/A	N/A	N/A
11.4.16 Conocer y aprobar informe de evaluación del desempeño: Recibe el Informe de evaluación del desempeño para su conocimiento y emitir acuerdo de aprobación a la Jefatura de Recurso Humanos.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
11.4.17 Revisar y remitir Informe aprobado: Recibe Acuerdo de aprobación de parte del Pleno del CNJ y lo remite a la Técnica/o de Recursos Humanos II para su resguardo.	Jefatura de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A

145



Consejo Nacional de la Judicatura
Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y de Apoyo

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 11.0 Talento Humano Nombre del Subproceso: 11.4 Gestión de la Evaluación del Desempeño		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
11.4.18 Preparar informe de evaluación del desempeño para su resguardo: Al recibir Informe aprobado prepara de la Jefatura de Recursos Humanos prepara el Informe Final para su resguardo en el Archivo de la Unidad.	Técnica/o de Recursos Humanos II	N/A	N/A	N/A
11.4.19 Archivar el informe de evaluación del desempeño: Archivar informe de evaluación del desempeño y resguardarlo por año.	Encargada/o de Archivo de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> Manual de evaluación del desempeño Reglamento del CNJ Contrato colectivo Reglamento Interno del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de la evaluación del desempeño Memorándum Correos electrónicos Informes de resultados de evaluación de desempeño Plan de Mejora Solicitudes de revisión de evaluación por parte de los empleados Actas de resultados de revisión de evaluación del desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático Impresora 		



VI. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SOPORTE Y ESTRATÉGICOS/ADMINISTRATIVOS

a. INTRODUCCIÓN

Como resultado de la documentación de los procesos del CNJ, es importante definir la metodología y los instrumentos para un seguimiento dinámico de los indicadores de proceso que permitirán a las unidades administrativas y de apoyo, administrar el proceso con el propósito de lograr de los resultados planificados.

La metodología descrita a continuación pretende establecer los pasos necesarios que deben realizar las unidades administrativas y de apoyo, para la debida administración del proceso, basado en la metodología universal PHVA: Planear, Hacer, Verificar y Actuar (enfoque sistémico), siendo sus grandes pasos metodológicos:

1. Identificación del Proceso (P).
2. Documentación del Proceso (P).
3. Caracterización del Proceso (P).
4. Medición y Registro del Proceso (H).
5. Control del Proceso (V).
6. Análisis del Proceso (V).
7. Aseguramiento del Proceso (A).
8. Mejora del Proceso (A).

b. CONCEPTOS CLAVES

1. Indicador de Gestión

Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las dependencias y entidades del gobierno.

Hay tres tipos de Indicadores de Gestión que miden el desempeño organizacional:



- El Indicador Clave de Resultados (**KRI: Key Result Indicators**) evidencia los resultados que se han logrado dentro de un período particular (anualmente) y estos indicadores están relacionados a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Los Indicadores Claves de Desempeño (**KPI: Key Performance Indicators**) evidencia los resultados que se han logrado dentro de un período particular (mensualmente) y estos indicadores están relacionados a los objetivos del proceso.
- El Indicador de Desempeño (**PI: Performance Indicators**) evidencia los resultados que se han logrado dentro de un período particular (mensualmente) y estos indicadores están relacionados a los objetivos del Plan Operativo Anual (POA).

2. Indicadores Claves de Resultados (KRI's)

Un KRI mide los principales resultados de una organización y establece si la organización está ejecutando con éxito sus planes, pero no proporciona ninguna visión o dirección en las acciones necesarias para mejorar el resultado. Estas son algunas de las propiedades de los KRI:

- Se miden al final de un período establecido.
- Están relacionados a la estrategia organizacional.
- Sus métricas pueden ser cuantitativas, cualitativas o una combinación de ambas.
- Son de naturaleza polifuncional, por lo tanto, los responsables son de diferentes unidades organizativas.

La característica común de estas medidas es que representan el resultado de muchas acciones. Proporcionan un cuadro claro para saber si se está viajando en la dirección correcta, proporcionando información que es ideal para la Alta Dirección, para determinar el cumplimiento de la Misión Institucional y su acercamiento a la Visión.

Los indicadores de gestión también posibilitan evaluar el costo de los servicios públicos y la producción de bienes, su calidad, pertinencia y efectos sociales; y verificar que los recursos públicos se utilicen con honestidad, eficacia y eficiencia.

3. Indicadores Claves de Desempeño (KPI's)

En cambio, los ***indicadores claves de desempeño***, deben tener la atención constante de la alta dirección y los mandos medios y el personal técnico con respecto a los indicadores del proceso.

Un KPI debe decirle a la organización qué acción se necesita tomar. Un KPI es un indicador crítico en la organización que puede ser relacionado en diferentes unidades organizativas (las que conforman el proceso), permitiendo la gestión eficaz del proceso.

Un buen KPI afectará al núcleo de la mayor parte de los factores críticos de éxito de la Institución, permitiendo enfocarse en los elementos fundamentales para la gestión organizacional (Misión Institucional).

Un buen KPI ejerce un efecto de flujo. Cualquier mejora en una medición clave dentro del factor crítico de éxito como por ejemplo “la variable tiempo” tendrá un impacto positivo sobre otras muchas mediciones.

Los KPI's deben ser monitoreados las 24 horas (idealmente) ya que las limitantes estarán relacionadas a recursos, particularmente los recursos informáticos que permitan sistematizar los procesos y por ende su medición, monitoreo y seguimiento.

Los KPI's son mediciones presentes o de futuro más que mediciones de lo pasado. Típicamente sucede, cuando la mayor parte de las mediciones en una organización, más parecen indicadores del pasado que miden eventos del último mes o trimestre. Estos indicadores ***no pueden ser y nunca serán KPI's***. Es por esto que, una medición realizada cada seis meses nunca puede ser un indicador clave de desempeño.

Los Indicadores Claves de Desempeño representan un “set” de medidas que se focalizan en aquellos aspectos del desempeño de la organización que son los más críticos para el éxito actual y futuro de la organización.

Características fundamentales para la aplicación del Concepto de KPI's aplicado a los Procesos de las unidades administrativas y de apoyo del Consejo Nacional de la Judicatura

Las 6 características de los KPI's:

- i. Deben medirse frecuentemente (mensualmente), más que en el largo plazo.
- ii. Actuar sobre ellos tanto por parte de las Jefaturas de los Departamentos, así como de parte del equipo de Jefes de Sección, también en una base diaria o semanal.
- iii. Todo el personal (técnico y administrativo) debe comprender la medición y cuáles son las acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas.
- iv. La responsabilidad sobre el indicador puede ser identificada en la organización desde el nivel Directivo hasta el nivel del individuo o del equipo.
- v. Todo KPI tiene un impacto significativo sobre la organización, es decir, impacta la mayor parte del núcleo de factores críticos de éxito y las perspectivas de aprendizaje, de procesos y de los usuarios, en relación con la red de procesos de la Institución.
- vi. La buena gestión de estos indicadores impacta positivamente todas las demás mediciones de desempeño en una forma positiva; es decir los KRI's: Indicadores de Resultados.

4. Indicadores de Desempeño (PI's)

Para tener buenos resultados institucionales (KRI's) se necesita una eficaz gestión de los indicadores claves de desempeño (KPI's). Para tener una eficaz gestión de los indicadores claves de desempeño (KPI's), se necesita una eficaz gestión de los indicadores de Desempeño (PI's).

A manera de Axiomas matemáticos:

- Adecuada gestión de PI's = Buena gestión de KPI's.
- Adecuada gestión de KPI's = Buena gestión Institucional KRI's.

Los indicadores de gestión (PI's) son numerosos y se pueden evidenciar y referenciar en los procesos claves (tercer y cuarto nivel). Usualmente son gestionados desde las áreas operativas y en los departamentos, aún a nivel individual.

c. METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DINÁMICO DE OBJETIVOS DE PROCESO

1. Identificación del Proceso (P)

La identificación de procesos permite clasificar su tipología y número de subprocesos de la organización. Para el caso particular de los procesos de soporte y estratégicos/administrativos del CNJ se identificaron veintinueve subprocesos.

2. Documentación del Proceso (P)

El **Mapeo de Procesos** es una explicación visual de cómo el proceso fluye y se conecta. Es una secuencia de pasos, actividades y decisiones que convierten entradas en salidas finales (producto o servicio) para un usuario específico (interno o externo).

El Mapeo de procesos es una herramienta gráfica que trata de diagramar en *niveles (3)* los procesos y las actividades de la Organización con el objeto de **comprenderlos como propósito principal**, para luego caracterizar, medir, controlar, analizar, asegurar y mejorar los procesos; para establecer una mayor satisfacción en los usuarios y una mayor eficacia y eficiencia Institucional.

Para el caso particular de los procesos de soporte y estratégicos/administrativos del CNJ dicho mapa es una imagen de las conexiones de entrada y salida (usuarios y proveedores) entre las partes de la organización, es decir, un enfoque sistémico, estableciendo todas las relaciones entre los procesos claves y las diferentes entidades externas.

Dichos subprocesos muestran la descripción coherente de cada etapa, así como el valor agregado en relación con los usuarios (funcionarios y personal judicial, operadores de justicia y abogados en libre ejercicio).

El mapeo de procesos en su última etapa muestra el nivel más detallado (actividades) de cómo se realiza el trabajo a nivel de puestos. Dichas actividades constituyen los procedimientos existentes: normativas, manuales e instructivos.



3. Caracterización del Proceso (P)

La caracterización de proceso es la especificación en donde se establecen los componentes para dar una mayor comprensión de éste, siendo:

- Nombre del proceso
- Nombre del subproceso.
- Descripción de las actividades realizadas en cada subproceso y responsables.
- Controles críticos del subproceso (aspectos a controlar, objetivos del control y acciones a realizar si no se cumple el objetivo de control).
- Documentos y registros aplicados al subproceso.
- Recursos críticos del subproceso.

Una segunda parte de la caracterización, la conforma el tablero de objetivos indicadores y metas de proceso que se ha descrito en el capítulo IV de este manual.

4. Medición y Registro del Proceso (H).

De acuerdo con los líderes de cada subproceso en las unidades administrativas y de apoyo serán responsables de medir y registrar las variables consideradas críticas del subproceso, que puedan afectar a los indicadores clave de desempeño, de acuerdo a lo establecido en los mapas y la caracterización de proceso.

Como resultado de operar el Tablero de Indicadores, cada responsable alimentará en la matriz de registro, medición y seguimiento, el desempeño mensual obtenido según lo requerido para cada **Objetivo**.

En el tablero de indicadores se registrarán el valor obtenido (resultados), dependiendo de dicho valor, la celda tornará del color establecido: **Rojo**, **Amarillo**, **Verde** y **Azul**.

5. Control del Proceso (V).

El control del proceso se dará cuando la celda del tablero de indicadores torne color "verde", ya que su significado será equivalente a cumplimiento o calidad e implicará como mínimo el mantenimiento de dicho resultado.

Para cada seguimiento desarrollado se comparará con lo establecido en los valores de la zona de control y como resultado de tal comparación y del color obtenido por la colorimetría establecida, el responsable establecido en la matriz del Tablero de Indicadores implementará las siguientes acciones establecidas:

Colores estándar para gestión del tablero de indicadores	Interpretación / Acción a tomar
Azul	Mejora, Excelencia / Acción de Mejora
Verde	Cumplimiento / Mantener el logro alcanzado
Amarillo	Riesgo, Posible no Cumplimiento / Acción Preventiva
Rojo	Problema, No Cumplimiento / Acción Correctiva

- ✓ Para los casos en que el resultado esté en **color Verde** (casos esperados, ideal, según planificación) la acción a tomar irá orientada a **mantener** las buenas prácticas establecidas en la ejecución, para el logro de los resultados planificados.
- ✓ Para los casos en que el resultado esperado sea el **color Azul** (mejora) la acción a tomar irá orientada a **mejorar** las buenas prácticas establecidas en la ejecución, para aumentar la capacidad de cumplir.
- ✓ Para los casos en que el resultado esté en **color Amarillo** (Riesgos, posibilidad de no cumplir), la acción a tomar irá orientada a **prevenir**, desarrollando actividades necesarias en la ejecución, para el logro de los resultados planificados.
- ✓ Para los casos en que el resultado esté en **color Rojo** (Problemas, No se cumple), la acción a tomar irá orientada a **corregir**, desarrollando actividades necesarias en la ejecución, para el logro de los resultados planificados.

6. Análisis del Proceso (V)

El análisis de procesos deberá hacerse en varios escenarios:

Colorimetría	Interpretación y Acción a tomar
Azul	Mejora - Acción de Excelencia
Verde	Cumplimiento - Mantto. y Acción de Mejora
Amarillo	Riesgo - Acción Preventiva
Rojo	Problema - Acción Correctiva



- El resultado obtenido en una medición, que de acuerdo con el color obtenido en el tablero implicará diferentes tipos de acciones.
- El resultado obtenido en varias mediciones, que de acuerdo con sus tendencias permitirá conocer el comportamiento del proceso en el tiempo.



7. Aseguramiento del Proceso (A).

El Aseguramiento del proceso es el cumplimiento de la variable en análisis particular (ejemplo: tiempo) dando como resultado, el brindar confianza de la actuación del proceso. Es decir el Aseguramiento del proceso lo dará únicamente: El mantenimiento del color **verde** o **azul** o su combinación en el tiempo.

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 149 folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los Tres días del mes de noviembre del año dos mil veintidos

