



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 27 de abril de 2021

### PRESENTE

En la Sesión N° 15-2021, celebrada el diecinueve de abril de dos mil veintiuno, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**“Punto cuatro. INFORMES DE COMISIONES Y PRESIDENCIA... Punto cuatro punto diez. INFORME DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN.** La señorita Consejera licenciada Gloria Elizabeth Alvarez Alvarez, Coordinadora de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigación, expresa que convocó a los miembros a sesión el día dieciséis de abril del corriente año; para revisar, estudiar y analizar los acuerdos siguientes: Uno) Punto ocho punto cinco de la sesión ordinaria cero uno-dos mil veintiuno, celebrada el seis de enero de dos mil veintiuno; Dos) Punto ocho punto seis de la sesión ordinaria cero uno-dos mil veintiuno, celebrada el seis de enero de dos mil veintiuno; Tres) Punto seis de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veintiuno, celebrada el dieciséis de febrero de dos mil veintiuno; Cuatro) Punto siete de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veintiuno, celebrada el dieciséis de febrero de dos mil veintiuno; y Cinco) Punto siete punto dos de la sesión ordinaria doce-dos mil veintiuno, celebrada el veintitrés de marzo de dos mil veintiuno; en tal sentido, la Señorita Coordinadora de la Comisión, estima necesario mencionar que el estudio y análisis de los puntos dos y cinco sean considerados en un solo punto por tener relación. Acuerdo contenido en el punto ocho punto seis, de la sesión ordinaria cero uno-dos mil veintiuno, celebrada el seis de enero de dos mil veintiuno; y b) Punto siete punto dos de la sesión ordinaria doce-dos mil veintiuno, celebrada el veintitrés de marzo de dos mil veintiuno expresa la señorita Consejera licenciada Alvarez Alvarez, que el primer punto se refiere al informe final presentado por el Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, en cumplimiento al literal c) del punto cinco del acta cero siete-dos mil veinte, sobre la Audiencia concedida al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y al Ingeniero Julio Valle, en calidad de Consultor, sobre la actualización de la Red de Procesos de las Unidades Sustantivas, como resultado de la Consultoría denominada: “Servicios de Consultoría para el desarrollo de capacitación sobre mapeo de procesos, elaboración de los mapas de procesos de primer nivel de la Institución, así como la revisión, actualización y/o elaboración de los mapas de procesos de segundo y tercer nivel con sus respectivas caracterizaciones, de las Unidades Técnica de Selección (incluye interrelación con la Unidad Técnica de Evaluación e Investigación de la Conducta Psicosocial), Técnica de Evaluación y la Escuela de Capacitación Judicial del Consejo Nacional de la Judicatura, año dos mil diecinueve”, autorizada mediante acuerdo contenido en el punto once punto cinco de la sesión veintisiete-dos mil diecinueve, celebrada el dieciséis de julio de dos mil diecinueve; ocasión en la que se aprobó que previo a la aprobación del Manual de Procesos Sustantivos del Consejo Nacional de la Judicatura se debía por un lado socializar los procesos documentados con el personal de la Institución; encomendando dicha actividad al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. Por otra parte, el acuerdo contenido en el punto siete punto dos de la sesión ordinaria doce-dos mil veintiuno, celebrada el veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, sobre el cumplimiento del acuerdo contenido en el literal b) del punto cinco del acta cero siete-dos mil veinte; referente a realizar el procedimiento para la aprobación de normas que establece el artículo ciento sesenta y dos de la Ley de Procedimientos Administrativos; lo anterior, en relación al Manual de los Procesos Sustantivos del Consejo Nacional de la Judicatura. Por ello, el Jefe de la Unidad Técnica de Planificación, expresó que ambos puntos tienen correlación para la aprobación del Manual ya descrito; tal como lo ha explicado la señorita Consejal licenciada Alvarez Alvarez, en el primero se instruyó a la Unidad a su cargo a socializar dichos procesos, realizando dentro del proceso de implementación su socialización, mismos que están vinculados a las unidades sustantivas de la Institución así como a la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial, a la Secretaría Ejecutiva y Gerencia General, explicándose en una jornada de capacitación los pasos a seguir para la implementación de procesos, metodología y acciones a seguir para su realización; asimismo se proporcionaron lineamientos y asesoría respecto a la socialización; expresó además, que una vez iniciado tiene permanencia en el tiempo, quedando como una labor constante de gestión, la cual permitirá periódicamente durante todo el año, revisar la



## SECRETARÍA EJECUTIVA

operatividad de las unidades organizativas en torno a sus procesos; así como, los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus proyecciones, facilitando con ello la toma de decisiones en naturaleza correctivas, preventivas o de mejora. En relación a la instrucción del Pleno, de realizar el procedimiento para la aprobación de normas que establece el artículo ciento sesenta y dos de la Ley de Procedimientos Administrativos, se realizó la consulta a la Directora Ejecutiva del Organismo de Mejora Regulatoria, emitiendo la opinión que determina que las evaluaciones del impacto regulatorio - EIR, no son aplicables al caso mencionado en virtud que el referido Manual constituye una norma interna que regula el funcionamiento del Consejo Nacional de la Judicatura, siempre y cuando en sus disposiciones no se pretenda establecer obligaciones o cargas que afecten derechos o prestaciones hacia los particulares. En razón de haber evacuado y cumplido con la instrucción acordada por el Pleno, se tiene por agotado lo ordenado en el acuerdo antes mencionado y en consecuencia lo que prosigue es aprobar el Manual de los Procesos Sustantivos del Consejo Nacional de la Judicatura. La señora Presidenta doctora (H.C.) María Antonieta Josa de Parada, expresó que en atención a la presentación de la Consultoría se le instruyó al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo la elaboración del Manual de Procedimientos de dicha norma interna, y del cual adquirió un compromiso ante el Pleno, ya que indicó que no se podía trabajar de forma simultánea, en virtud de lo anterior, solicita informe a esta Comisión sobre el avance del referido Manual. El Licenciado Recinos Jovel, expresó que trabajaría en la elaboración de dicho Manual de Procedimientos. Ante lo expuesto por el Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la Comisión considera procedente otorgarle el plazo de treinta días hábiles para que presente un informe que contenga la valoración del procedimiento del Manual de los Procesos y hacerlo del conocimiento al Pleno. En relación al Manual de los Procesos Sustantivos del Consejo Nacional de la Judicatura, la Comisión considera procedente aprobar dicho Manual, por haber realizado las actividades encomendadas en los acuerdos citados al inicio de la presentación de este punto. En virtud de lo anterior, y a efecto de emitir un dictamen al Pleno en cumplimiento a los acuerdos contenidos en los puntos ocho punto seis de la sesión ordinaria cero uno-dos mil veintiuno, celebrada el seis de enero de dos mil veinte, y siete punto dos de la sesión ordinaria doce-dos mil veintiuno, celebrada el veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, esta Comisión emite el siguiente DICTAMEN: a) Tener por cumplido el acuerdo del Pleno contenidos en los literal b) y c) del punto cinco de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veinte, celebrada el dieciocho de febrero de dos mil veinte; b) Aprobar el Manual de los Procesos Sustantivos del Consejo Nacional de la Judicatura", cuya implementación, una vez iniciada tiene permanencia en el tiempo, quedando como una labor constante de gestión, que permitirá periódicamente durante todo el año, revisar la operatividad de las unidades organizativas en torno a sus procesos; así como, los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus proyecciones, facilitando con ello la toma de decisiones en naturaleza correctivas, preventivas o de mejora; c) Tener por cumplida la Acción Operativa dos "Coordinar y asesorar la implementación de los procesos sustantivos de Capacitación, Evaluación y Selección (incluye interrelación con UTPS)" correspondiente a la Acción Estratégica UNO "Implementar la gestión de Red de procesos en las unidades sustantivas" del Objetivo Estratégico UNO "Gestionar e implementar la Red de Procesos institucionales del CNJ"; d) Instruir al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, que presente al Pleno el Manual Procedimientos, otorgándole un plazo de treinta días hábiles, para presentarlo; y e) Tener por cumplido de parte de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, los acuerdos contenidos en el literal b) del punto ocho puntos seis de la sesión ordinaria cero uno-dos mil veintiuno, celebrada el seis de enero de dos mil veintiuno, y el literal b) del punto siete punto dos de la sesión ordinaria doce-dos mil veintiuno, celebrada el veintitrés de marzo de dos mil veintiuno. PUNTO TRES. Acuerdo contenido en el punto seis de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veintiuno, celebrada el dieciséis de febrero del dos mil veintiuno. La coordinadora de la Comisión, hace referencia a la solicitud del Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo de aprobar el Plan Anual de Trabajo Institucional dos mil veintiuno, con sus correspondientes proyecciones operativas y estratégicas (Matrices UnoC y UnoD), que contiene los últimos ajustes aprobados mediante acuerdo del Pleno contenido en el punto cuatro punto uno del acta treinta y ocho-dos mil veinte, fechada el veintiuno de diciembre de dos mil veinte, y punto cuatro punto uno de la sesión cero cuatro-dos mil veintiuno, celebrada el veintiséis de enero de dos mil veintiuno. habiendo manifestado el licenciado Pedro Antonio Recinos Jovel que dicho Plan es producto del consenso y validación de las unidades ejecutoras y la Unidad a su cargo, quienes han proporcionado la información; dicho Plan se ha elaborado en consideración a las proyecciones presupuestarias para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno; asimismo se ha incluido una nueva acción Estratégica para el Departamento de Recursos Humanos denominada Acción Estratégica seis (AEseis) "Iniciar Fase II del Diseño del Modelo de Gestión por Competencias en Reclutamiento y Selección" y sus respectivas Acciones Operativas (AOuno) "Elaborar el Manual de Reclutamiento y Selección por Competencias" y la (AOdos) "Presentar a aprobación del Pleno el Manual de Reclutamiento y Selección por Competencias" todas correspondientes al Objetivo Estratégico (OEdos) "Diseñar e Implementar un Modelo de Gestión, basado en Competencias para el CNJ" por lo



## SECRETARÍA EJECUTIVA

que solicita a la Comisión se informe al Pleno la modificación realizada en el sentido que se ha incluido una nueva acción Estratégica para el Departamento de Recursos Humanos ya indicada. La Comisión luego de revisar el Plan Anual de Trabajo Institucional dos mil veintiuno, considera procedente que el mismo sea aprobado por el Pleno, con la modificación informada por el Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. En virtud de lo antes expuesto, a efecto de darle cumplimiento al punto seis de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veintiuno, celebrada el dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, esta Comisión, emite el siguiente DICTAMEN: a) Aprobar el Plan Anual de Trabajo Institucional dos mil veintiuno, con sus correspondientes proyecciones operativas y estratégicas (Matrices UnoC y UnoD); b) Tener por cumplido de parte de la Comisión el acuerdo contenido en el literal b) del punto seis de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veintiuno, celebrada el dieciséis de febrero de dos mil veintiuno. PUNTO CUATRO. Acuerdo contenido en el punto siete de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veintiuno, celebrada el dieciséis de febrero del dos mil veintiuno. La coordinadora de la Comisión, expresa que este punto hace referencia a la solicitud de aprobación de la Planificación de los Riesgos del Consejo Nacional de la Judicatura, para el ejercicio dos mil veintiuno (Matrices de Riesgo), el documento contiene el aval de cada una de las unidades organizativas del Consejo, validadas por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, asimismo las proyecciones de riesgo responden a las proyecciones estratégicas y operativas de cada unidad. La Comisión luego de realizar un análisis de la documentación presentada, considera procedente aprobar la Planificación de los Riesgos del Consejo Nacional de la Judicatura para el ejercicio dos mil veintiuno (Matrices de Riesgo). En virtud de lo antes expuesto, a efecto de darle cumplimiento al punto siete de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veintiuno, celebrada el dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, esta Comisión, emite el siguiente DICTAMEN: a) Aprobar la Planificación de los Riesgos del Consejo Nacional de la Judicatura para el ejercicio dos mil veintiuno (Matrices de Riesgo); b) Tener por cumplido de la Comisión el acuerdo contenido en el literal b) del punto siete de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veintiuno, celebrada el dieciséis de febrero de dos mil veintiuno. Luego de la deliberación y discusión sobre el informe rendido por la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, el Pleno **ACUERDA**: a) Tener por recibido el informe rendido por la señorita Consejera licenciada Gloria Elizabeth Alvarez Alvarez, Coordinadora de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, sobre los resultados de la reunión celebrada el día dieciséis de abril del presente año; b) Tener por cumplidos de parte de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, los acuerdos siguientes: Literal b) del punto ocho punto seis de la sesión ordinaria cero uno-dos mil veintiuno, celebrada el seis de enero de dos mil veintiuno; literal b) del punto seis y literal b) del punto siete, ambos de la sesión ordinaria cero siete-dos mil veintiuno, celebrada el dieciséis de febrero de dos mil veintiuno; y literal b) del punto siete punto dos de la sesión ordinaria doce-dos mil veintiuno, celebrada el veintitrés de marzo de dos mil veintiuno; c) Aprobar el Manual de los Procesos Sustantivos del Consejo Nacional de la Judicatura"; d) Instruir al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, que presente al Pleno el Manual Procedimientos, otorgándole un plazo de treinta días hábiles, para su presentación; e) Aprobar el Plan Anual de Trabajo Institucional dos mil veintiuno, con sus correspondientes proyecciones operativas y estratégicas (Matrices UnoC y UnoD), haciendo constar que e se ha incluido una nueva acción Estratégica para el Departamento de Recursos Humanos indicada en los documentos que forman parte de este punto; f) Aprobar las Matrices de Riesgo de las Unidades Organizativas del Consejo Nacional de la Judicatura correspondiente al año dos mil veintiuno; y g) Encontrándose presente la señorita Consejera licenciada Gloria Elizabeth Alvarez Alvarez, Coordinadora de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigación, quedó notificada del acuerdo adoptado, el cual deberá notificarse además a Gerente General, Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para los efectos pertinentes."

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

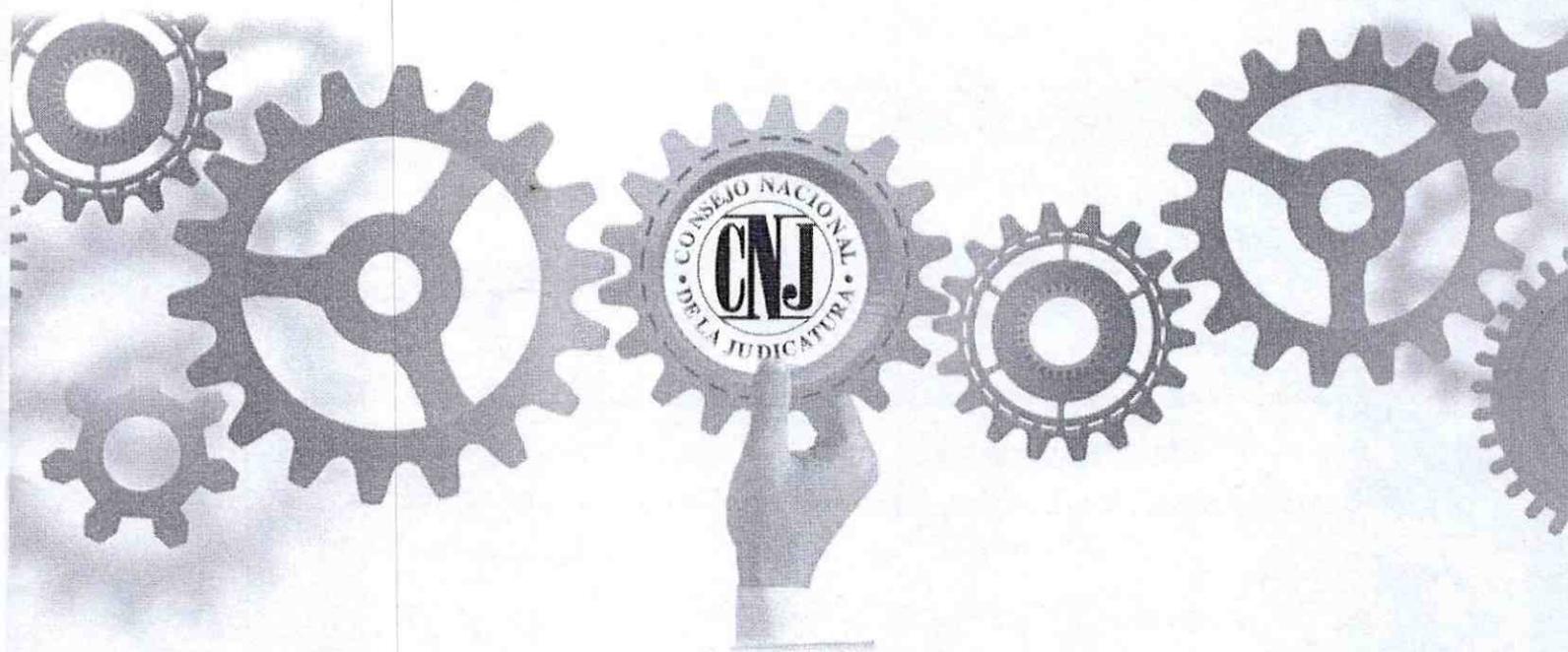
JOSÉ ELENILSON NUIA DELGADO  
SECRETARIO EJECUTIVO





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

# Manual de Procesos Sustantivos



Diciembre de 2019.

## CONTENIDO

<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>II. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO. ....</b>	<b>3</b>
<b>III. REFERENCIAS LEGALES, REGLAMENTARIAS Y TÉCNICAS.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>4</b>
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
<b>V. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS DEL CNJ .....</b>	<b>19</b>
a. MAPA DE PRIMER NIVEL: RED DE PROCESOS CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA .....	19
a. PROCESO 1.0 SELECCIÓN A MAGISTRATURAS Y JUDICATURAS. ....	21
b. PROCESO 2.0 EVALUACIÓN DE MAGISTRATURAS DE SEGUNDA INSTANCIA Y JUDICATURAS; Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS. ....	65
c. PROCESO 3.0 CAPACITACIÓN JUDICIAL.....	97
<b>VI. GESTIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL CNJ.....</b>	<b>151</b>
a. INTRODUCCIÓN .....	151
b. CONCEPTOS CLAVES .....	151
c. METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DINÁMICO DE OBJETIVOS DE PROCESO .....	155



## I. OBJETIVO DEL MANUAL

### Objetivo General:

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

### Objetivos específicos:

1. Documentar en niveles los procesos sustantivos 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:

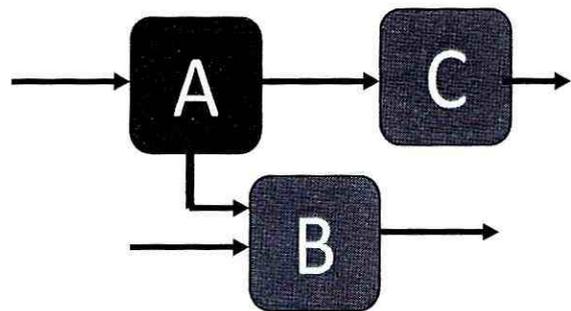
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de la Carrera Judicial.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Otras normativas aplicables.

#### 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 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 sus usuarios y 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.

**Usuarios y Usuarías** 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:

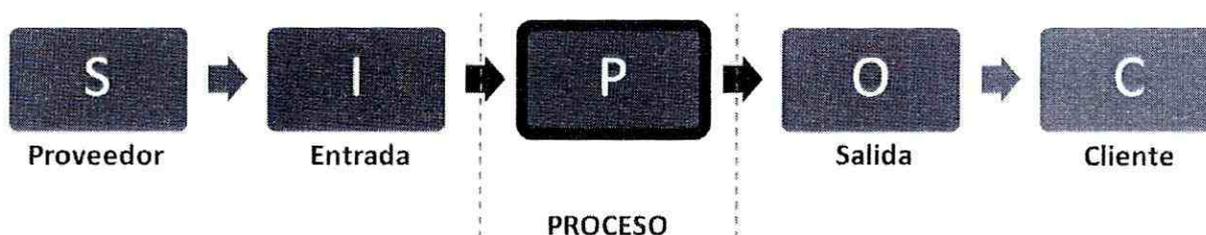
**Proveedores:** Entidades que proveen entradas al proceso tales como materiales, información y recursos.

**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.

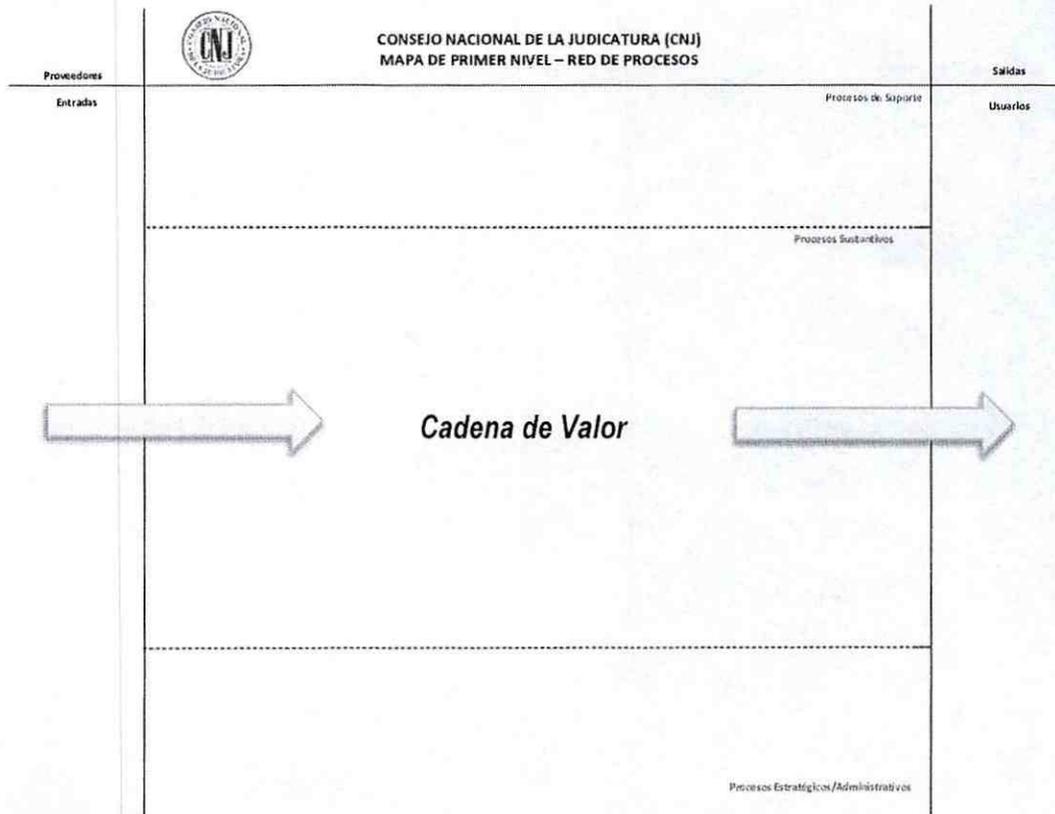
**Nota:** El mapa de primer nivel es aplicable únicamente a una organización, es decir, Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), con el fin de visualizar la red de procesos de este.

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.

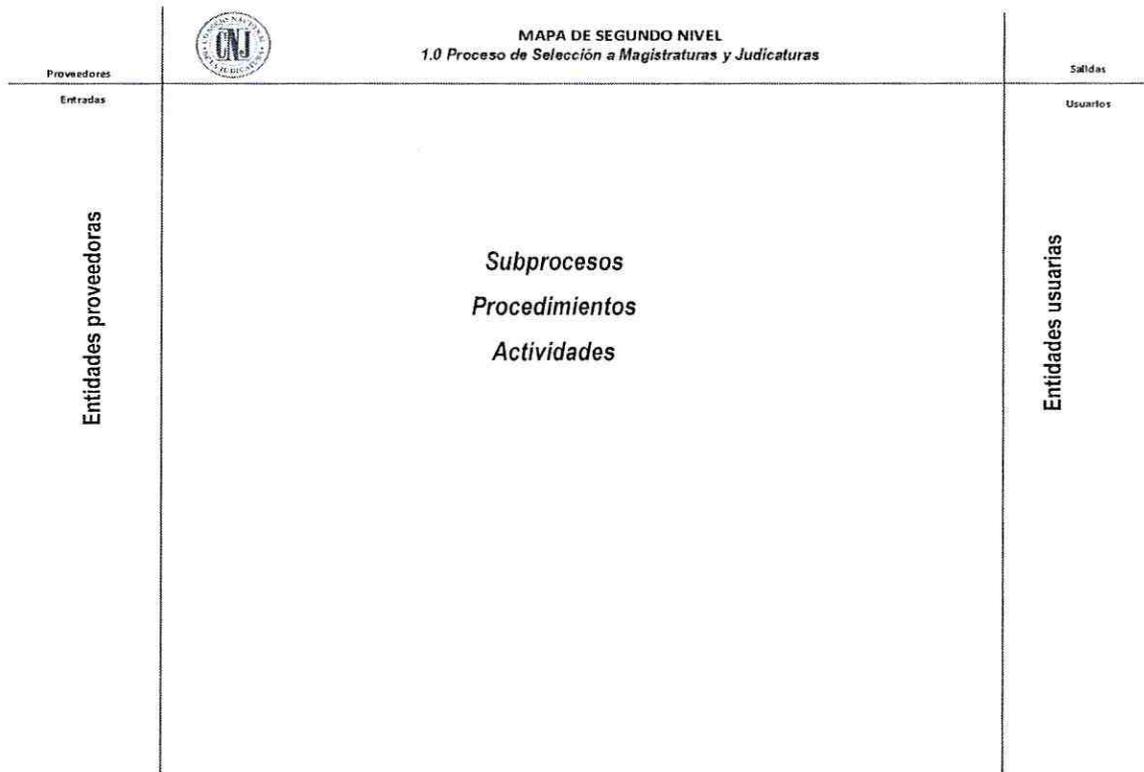
Los mapas de proceso de segundo nivel muestran los pasos que constituyen el proceso:

- 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.

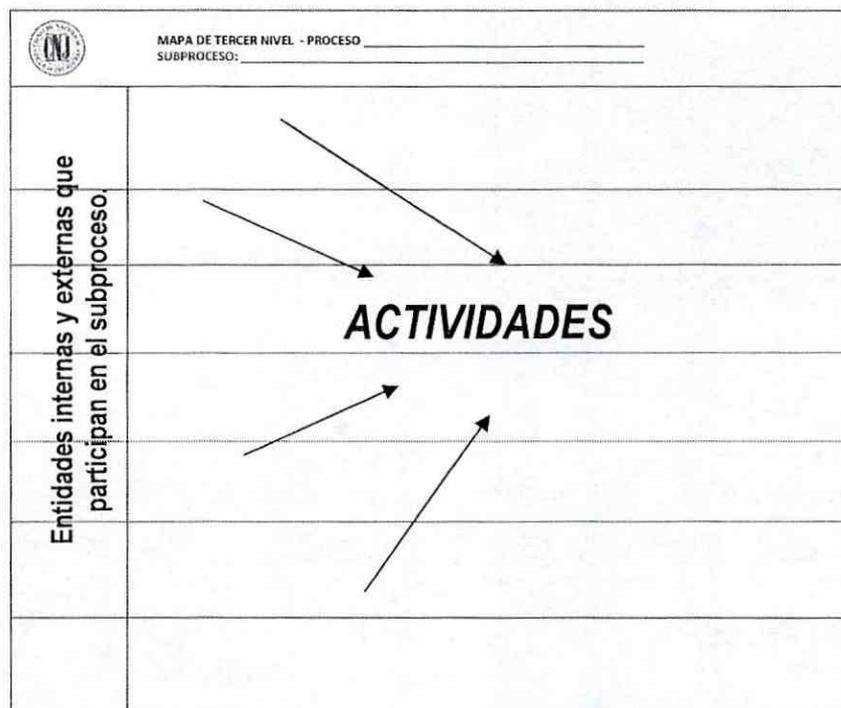
El formato utilizado para el mapeo de segundo nivel es el siguiente:



**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:



**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:

<p>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</p>		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 2020”.

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 2020.

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:

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

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 a 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.

Basado en lo anterior, se elabora un "Tablero de Indicadores", con el formato que se muestra a continuación:



## CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

PROCESO: \_\_\_\_\_

DEFINICIÓN DEL TABLERO DE OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS 2019

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Proceso)			
								Problema	Riesgo	Meta	Mejora

**b. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA EL MAPEO DE PROCESOS.**

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

Símbolo	Descripción
	<b>Entidad</b> Indica la <i>entidad</i> cuando se está diagramando un Proceso: Proveedores y Usuarios (internos y externos).
	<b>Proceso</b> Indica un proceso que se esté diagramando en primer nivel.
	<b>Subproceso / Procedimiento</b> Indica un subproceso o un procedimiento que se esté diagramando en segundo y tercer nivel.
	<b>Actividad</b> Indica una actividad que se esté diagramando en un tercer nivel.
	<b>Decisión</b> Bifurcación de flujo del proceso de acuerdo a la condición propuesta.
	<b>Flujo de Datos</b> Flujo que relaciona las entidades y los procesos (insumos y resultados)
	<b>Línea Punteada</b> 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.
	<b>Puente</b> Se utiliza para indicar la no-intersección de dos líneas.
	<b>Conector dentro de página</b> 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
<b>Mapa de Primer Nivel</b>	En el primer nivel la numeración es correlativa con un decimal (1.0, 2.0, 3.0, ...).	
<b>Segundo Nivel</b>	En el segundo nivel el primer número representa al proceso seguido del correlativo de la secuencia de subprocesos (1.1, 1.2, 1.3, ...).	
<b>Tercer Nivel</b>	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.

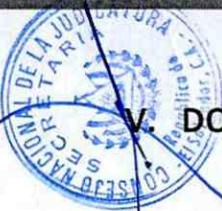
Los mapas de procesos ayudan a visibilizar el trabajo. Una visibilidad ampliada mejora la comunicación, el conocimiento y proporciona un marco de referencia común para aquellas personas del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ). Revelan la combinación específica de funciones, pasos, entradas, salidas 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, 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:



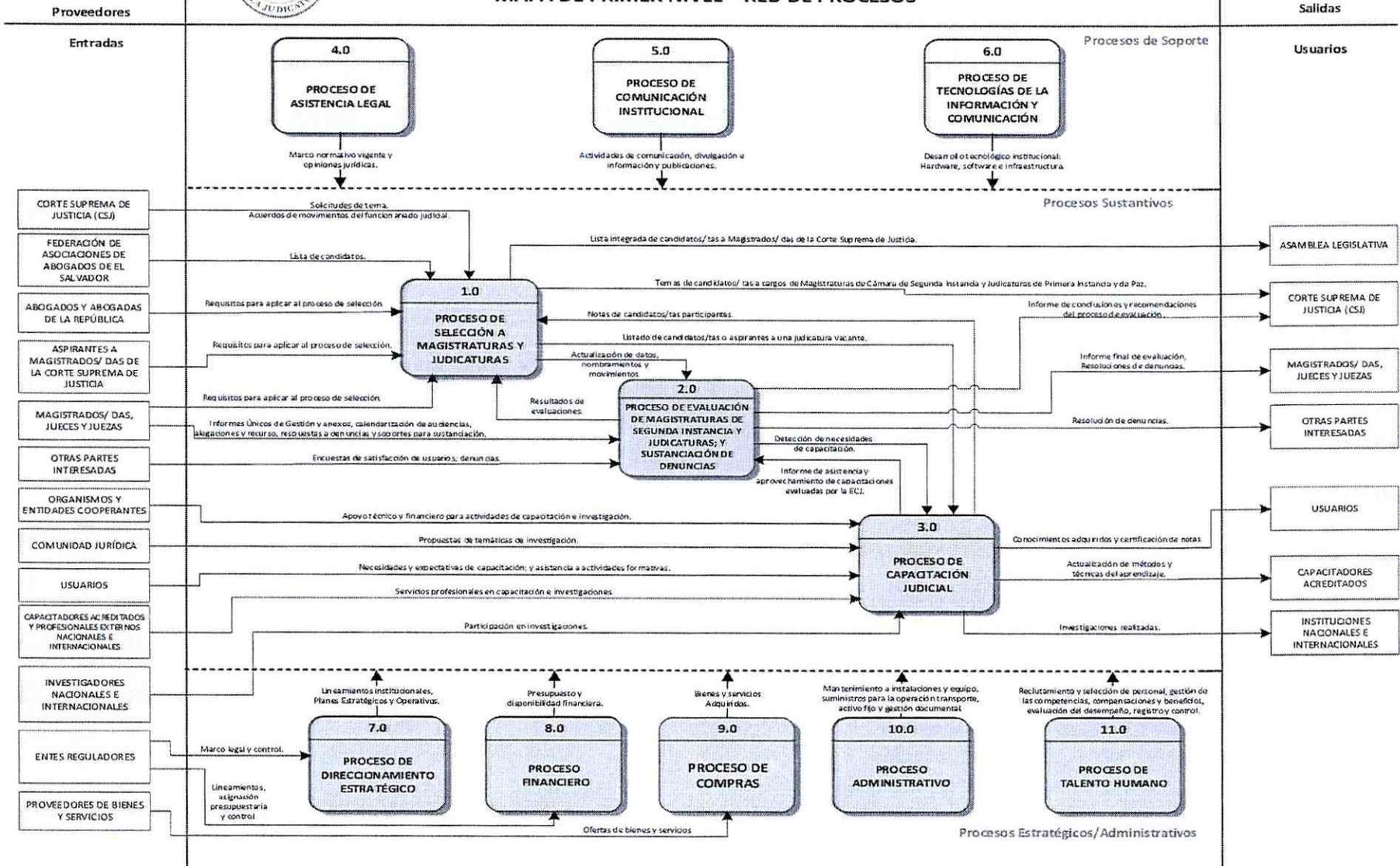
## V. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS DEL CNJ

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

0000009



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





01000000





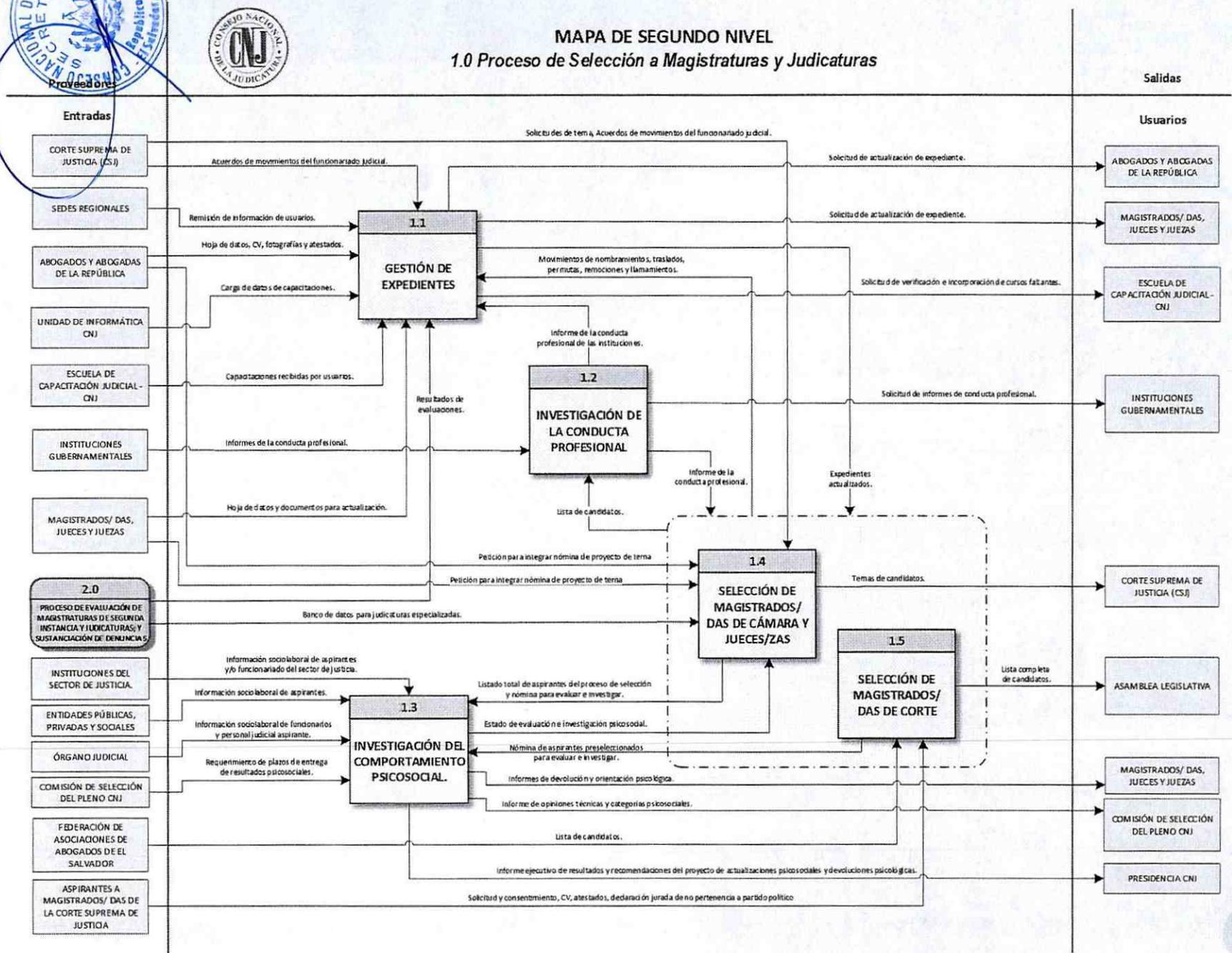
**a. PROCESO 1.0 SELECCIÓN A MAGISTRATURAS Y JUDICATURAS.**

- 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  
1.0 Proceso de Selección a Magistraturas y Judicaturas

0000011





## Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas



Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ)  
Definición del Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas - Año 2020  
1.0 Proceso de Selección a Magistraturas y Judicaturas

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	Cumplir con las solicitudes de temas de candidatos a magistraturas y judicaturas.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de temas de candidatos enviadas/ Total de temas solicitadas	Según requerimiento	100%	Jefatura Unidad Técnica de Selección (UTS)	Personal UTS.	<100%	N/A	100%	N/A
2	Cumplir con las solicitudes de lista completa de candidatos a magistraturas de corte.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Lista completa de candidatos enviada/ Lista de candidatos solicitada	Según requerimiento	100%	Jefatura Unidad Técnica de Selección (UTS)	Personal UTS.	<100%	N/A	100%	N/A
3	Cumplir con los plazos de Ley establecidos para la selección de candidatos a Magistraturas y Judicaturas.	Procesos	Tiempos	N/A	N/A	Según requerimiento	Cumplimiento de plazos según etapas del procesos de selección.	Jefatura Unidad Técnica de Selección (UTS)	Personal UTS.	NO CUMPLE	N/A	CUMPLE	N/A
4	Cumplir con los requisitos de ley establecidos para procesos de selección a Magistraturas y Judicaturas.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de requisitos de Ley cumplidos / Total de requisitos de ley aplicables al CNJ-UTS	Según requerimiento	100%	Jefatura Unidad Técnica de Selección (UTS)	Personal UTS.	<60%	60%-79%	80%-100%	N/A
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora





 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.1 Subproceso Gestión de Expedientes</b>		
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
<b>1.1.1 Solicitar apertura o actualización de expediente:</b> Preparan y presentan hoja de datos y documentación (requisitos) para la apertura o actualización de su expediente. Entregan en Unidad Técnica de Selección o por medio de las sedes regionales.	Abogados y Abogadas de la República	N/A	N/A	N/A
<b>1.1.2 Solicitar actualización de expediente:</b> Preparan y presentan hoja de datos y documentación (requisitos) para la actualización de su expediente. Entregan en Unidad Técnica de Selección o por medio de las sedes regionales.	Magistrados/das, Jueces/zas.	N/A	N/A	N/A
<b>1.1.3 Recibir información y remitir a UTS:</b> Atienden a profesionales y reciben hojas de datos y documentos para apertura o actualización de expediente. Gestiona entrega de documentación a la Unidad Técnica de Selección.	Sedes Regionales.	N/A	N/A	N/A
<b>1.1.4 Revisar documentos para expediente.</b> Recibe de Abogados y Abogadas de la República, Magistrados/das, Jueces/zas documentos para conformar o actualizar expedientes. Revisa actualización de documentación y que cumpla requisitos de Ley. Remite a Digitador/a de Datos para su ingreso en el sistema.	Secretaria Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	N/A



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.

Nombre del Subproceso: 1.1 Subproceso Gestión de Expedientes

0000013

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><b>1.1.5 Ingresar expediente al Sistema:</b> Recibe expedientes físicos de Abogados y Abogadas de la República, Magistrados/das, Jueces/ zas, escanea documentos y sube al sistema, así como la alimentación de datos en los módulos correspondientes.</p> <p>Cuando recibe expedientes revisados por Colaborador/a Técnico, realiza correcciones observadas y luego remite a Secretaria aquellos casos de actualizaciones para su respectivo archivo, excepto aquellos que están en procesos de selección.</p>	Digitador/a de Datos	N/A	N/A	N/A
<p><b>1.1.6 Realizar control de calidad:</b> Confirma que los datos ingresados en el Sistema coincidan con la documentación contenida en cada expediente de Abogados y Abogadas de la República, Magistrados/das, Jueces/ zas que han presentado documentación para apertura o actualización de expediente. Regresa expediente a Digitador/a de Datos con o sin observaciones.</p>	Colaborador/a Técnico	N/A	N/A	N/A
<p><b>1.1.7 Archivar expedientes.</b> Recibe de Digitador/a de Datos los expedientes físicos de Abogados y Abogadas de la República, Magistrados/das, Jueces/ zas para verificar actualización de expedientes.</p> <p>Archiva los expedientes.</p>	Secretaria	N/A	N/A	N/A



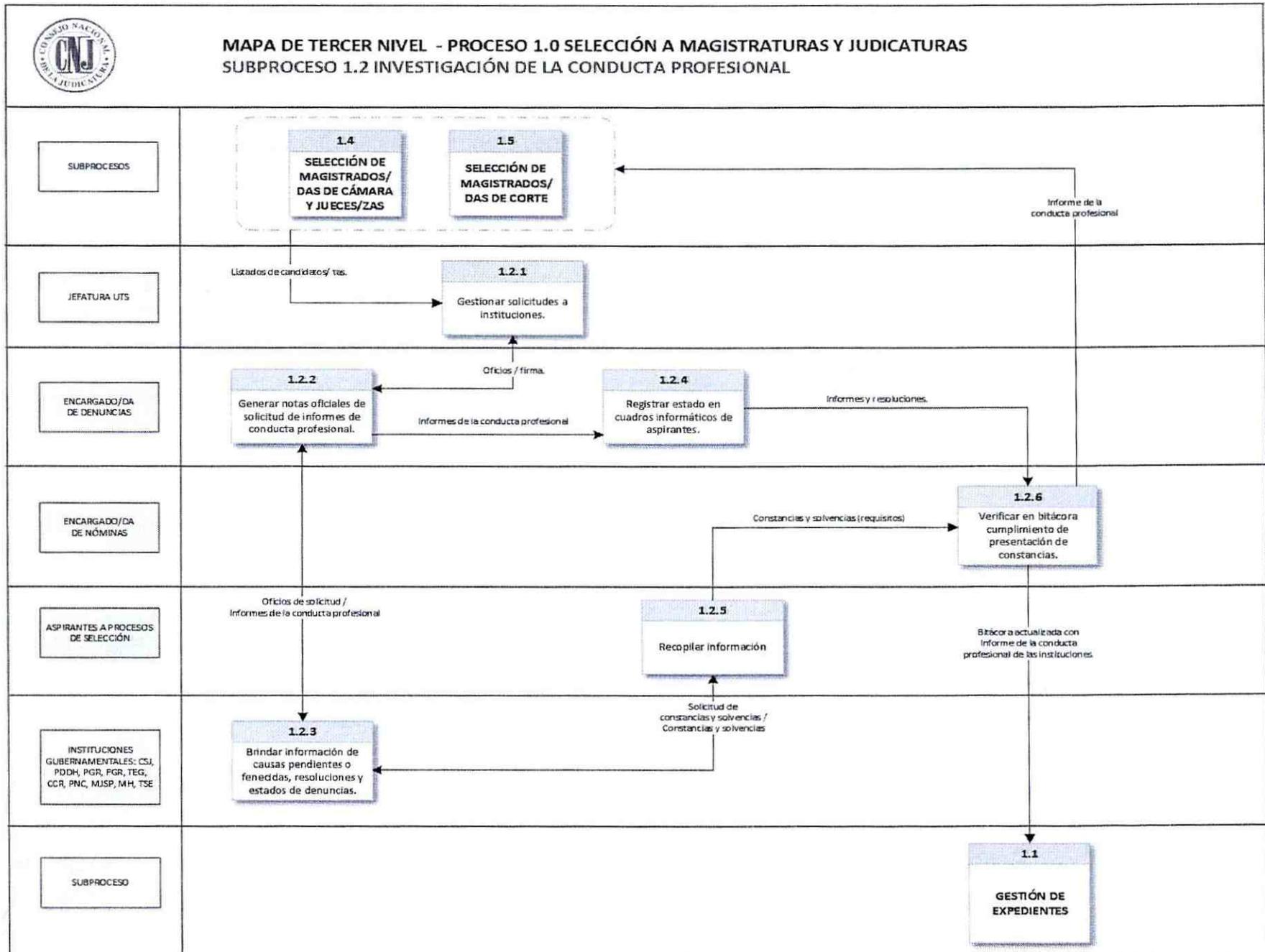
 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.1 Subproceso Gestión de Expedientes</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.1.8 Gestionar Registro Especial de Abogados autorizados de la república.</b> Recibe expedientes revisados de Abogados y Abogadas de la República, Magistrados/das, Jueces/ zas aspirantes a procesos de selección y gestiona el registro especial de abogados autorizados de la república, teniendo como insumos de resolución de denuncias provenientes del Proceso 2.0 Evaluación de Magistratura de Segunda Instancia y Judicaturas; y Sustanciación de Denuncias, así como informes de la conducta profesional provenientes del subproceso 1.2 Investigación de la Conducta Profesional.	Encargado/a de Nóminas	N/A	N/A	N/A
<b>1.1.9 Ingresar capacitaciones y/o justificaciones.</b> De todas las actividades de formación impartidas, Registro Académico de la Escuela de Capacitación Judicial ingresa notas al Sistema, para reflejarse en las capacitaciones recibidas y que conste en el cuadro resumen de cada aspirante.	Escuela de Capacitación Judicial.	N/A	N/A	N/A
<b>1.1.10 Solicitar y recibir información de movimientos:</b> Realiza semanalmente solicitudes a la Corte Suprema de Justicia para conocer y actualizar movimientos de funcionarios judiciales.	Encargado/a de Movimientos de Funcionarios Judiciales	N/A	N/A	N/A
<b>1.1.11 Informar sobre movimientos de funcionarios judiciales:</b> Por requerimiento del Consejo Nacional de la Judicatura informa movimientos de funcionarios judiciales en cuanto a nombramientos, traslados, permutas, remociones, llamamientos para actualización de datos.	Corte Suprema de Justicia	N/A	N/A	N/A



000014



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas. Nombre del Subproceso: 1.1 Subproceso Gestión de Expedientes		
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><b>1.1.12 Ingresar movimientos de funcionarios judiciales:</b> Realiza la actualización respectiva en el sistema de movimientos, traslados, permutas, remociones, llamamientos.</p> <p>Por otra parte, recibe de los subprocesos 1.4 Selección de Magistrado/das de Cámara y Jueces/zas movimientos de funcionarios judiciales reportados y 1.5 Selección de Magistrados/as de Corte la nómina consolidada de aspirantes.</p> <p>Las actualizaciones de movimientos de funcionarios judiciales realizados en el sistema son de utilidad en el Proceso 2.0 Evaluación de Magistratura de Segunda Instancia y Judicaturas; y Sustanciación de Denuncias.</p>	Digitador/a de Acuerdos.	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>• Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.</li> <li>• Manual de Selección.</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Acuerdos sobre movimientos judiciales de la Corte Suprema de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de funcionarios judiciales.</li> <li>• Expedientes de Abogados y Abogadas de la República.</li> <li>• Resolución de denuncia.</li> <li>• Informe de la conducta profesional.</li> <li>• Registro especial de Abogados autorizados de la república.</li> <li>• Informe de la conducta profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema informático.</li> <li>• Materiales y equipos de oficina.</li> </ul>		





0000015

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.2 Subproceso Investigación de la Conducta Profesional.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.2.1 Gestionar solicitudes a instituciones:</b> Se solicita mediante nota oficial informe de causas pendientes o fenecidas a las instituciones gubernamentales que establece el Manual de Selección, previniendo un plazo de 15 días conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).	Jefatura Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	N/A
<b>1.2.2 Generar notas oficiales de solicitud de informes de conducta profesional.</b> Recibe lineamientos de jefatura UTS y con base al artículo 17 del Manual de Selección, prepara notas oficiales de solicitud de informes de la conducta profesional de los aspirantes a procesos de selección, dirigidos a Departamento de Investigación Judicial y la Sección de Investigación Profesional, ambas dependencias de la Corte Suprema de Justicia, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; Procuraduría General de la República; Fiscalía General de la República; y, Tribunal de Ética Gubernamental.	Encargado/da de Denuncias	Tiempo	Cumplir con los tiempos de gestión ante instituciones gubernamentales.	N/A
<b>1.2.3 Brindar información de causas pendientes o fenecidas, resoluciones y estados de denuncias.</b> Gestionan y remiten informes requeridos de la conducta profesional solicitados por la Unidad Técnica de Selección del Consejo Nacional de la Judicatura, cumpliendo lo establecido en la Ley de	Instituciones Gubernamentales: CSJ, PDDH, PGR, FGR, TEG, CCR, PNC, MJSP, MH, TSE	N/A	N/A	N/A

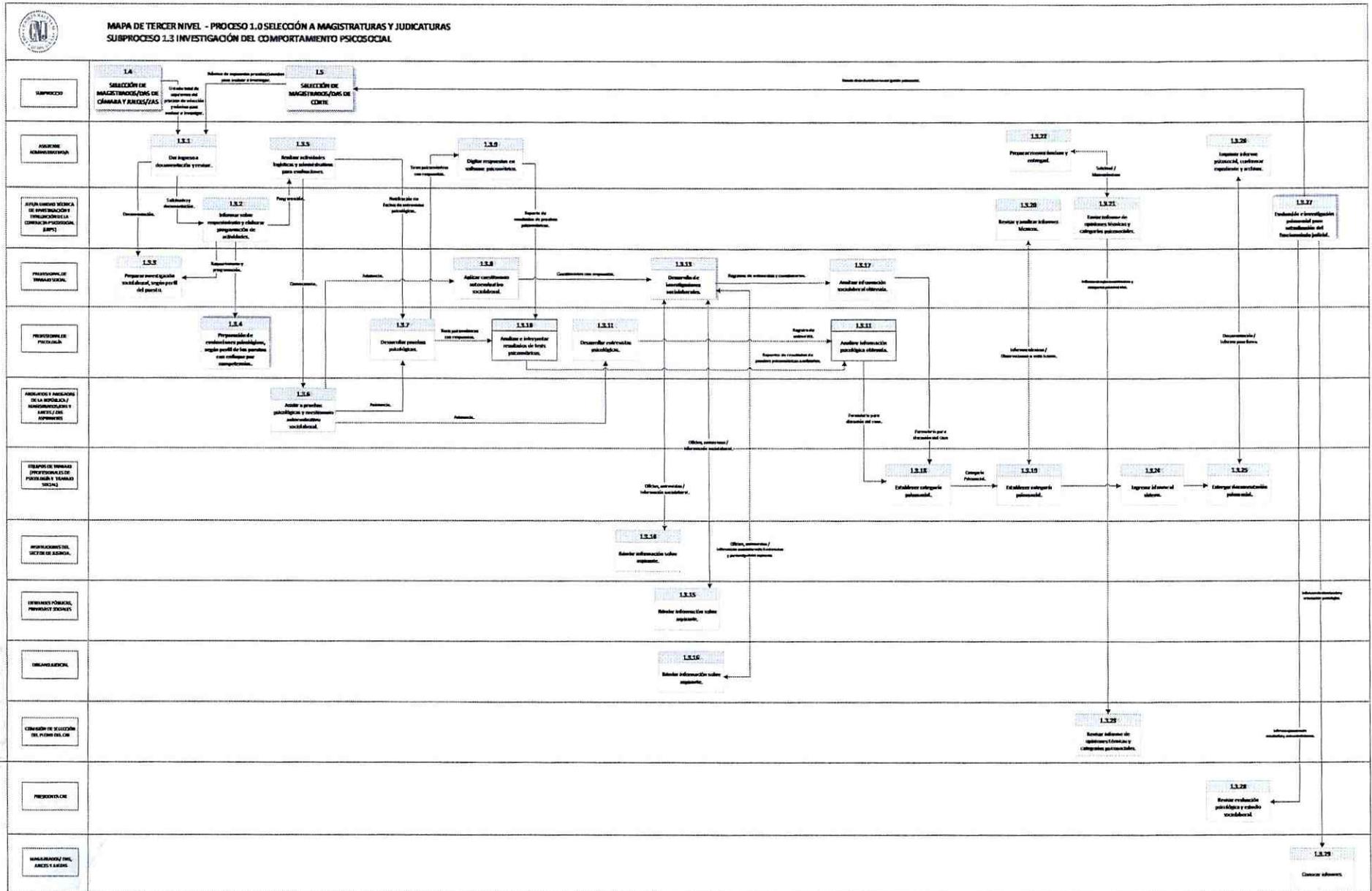


 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.2 Subproceso Investigación de la Conducta Profesional.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Procedimientos Administrativos en cuanto a plazo de entrega (CSJ, PDDH, PGR, FGR y TEG).</p> <p>Por otro lado, atienden requerimientos de aspirantes a procesos de selección, emiten solvencias y constancias las instituciones siguientes: Corte de Cuentas de la República (CCR), Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección General de Centros Penales del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP), Ministerio de Hacienda (MH) y Tribunal Supremo Electoral (TSE).</p>				
<p><b>1.2.4 Registrar estado en cuadros informáticos de aspirantes.</b> Con los informes de investigación de la conducta profesional alimenta el cuadro informático de cada aspirante y registra cada estatus encontrado según informe de la institución, con la finalidad de mantener actualizada la información al consultar e imprimir el cuadro resumen a enviar a la Comisión de Selección o Pleno del CNJ.</p>	<p>Encargado/da de Denuncias</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A.</p>
<p><b>1.2.5 Recopilar información.</b> Conforme al artículo 16 del Manual de Selección, cada aspirante que participe en un proceso de selección debe presentar adicionalmente, finiquitos, constancias y/o solvencias de las siguientes instituciones gubernamentales: Corte de Cuentas de la República (CCR), Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección General de Centros</p>	<p>Aspirantes a Procesos de Selección</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000016

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.		
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Subproceso: 1.2 Subproceso Investigación de la Conducta Profesional.		
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
Penales del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP), Ministerio de Hacienda (MH) y Tribunal Supremo Electoral (TSE).				
1.2.6 <b>Verificar en bitácora cumplimiento de presentación de constancias.</b> Actualiza en sistema informático la presentación de cada constancia, solvencia o finiquito requerido de las diferentes instituciones gubernamentales que presenta cada aspirante. Asimismo, actualiza en el sistema informático la información requerida por la Unidad Técnica de Selección a las instituciones siguientes: Departamento de Investigación Judicial y la Sección de Investigación Profesional, ambas dependencias de la Corte Suprema de Justicia, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; Procuraduría General de la República; Fiscalía General de la República; y, Tribunal de Ética Gubernamental.	Encargado/da de Nóminas	Datos e información	Asegurar el ingreso correcto de los datos conforme a documentación recibida.	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>• Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.</li> <li>• Manual de Selección.</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Acuerdos del Pleno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas oficiales de solicitud.</li> <li>• Constancias.</li> <li>• Solvencias.</li> <li>• Finiquitos.</li> <li>• Informe de la conducta profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema informático.</li> <li>• Materiales y equipos de oficina.</li> </ul>		





0000017

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**

**Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.**

**Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.**

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><b>1.3.1 Dar ingreso a documentación y revisar:</b> Recibe requerimientos de la Unidad Técnica de Selección, según subproceso 1.4 Selección de Magistrados/das de Cámara y Jueces/zas y Subproceso 1.5 Selección de Magistrados/das de Corte, siendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado total de aspirantes del proceso de selección y nómina para evaluar e investigar (subproceso 1.4).</li> <li>Nómina de aspirantes preseleccionados para evaluar e investigar.</li> </ul> <p>Revisa que la documentación esté completa, verifica la existencia de estudios psicosociales e informa a Jefatura sobre datos encontrados.</p> <p>Informa a Jefatura de la Unidad para iniciar gestión.</p>	Asistente Administrativo/a	<p>Listados de aspirantes o de candidatos preseleccionados.</p> <p>Resumen curricular.</p>	<p>Confirmar que los listados de aspirantes y candidatos estén completos.</p> <p>Asegurar que el número de resúmenes curriculares sean conforme al listado de personas a investigar.</p>	Llevar registros de cumplimiento de aspectos a controlar y tiempos de recepción.
<p><b>1.3.2 Informar sobre requerimiento y elaborar programación de actividades:</b> Recibe de Asistente Administrativo/a solicitud de Unidad Técnica de Selección y documentación pertinente para realizar la investigación y evaluación del comportamiento psicosocial, comunica a profesionales de Psicología y Trabajo Social sobre el requerimiento. Elabora calendario de actividades a desarrollar por la UTPS.</p>	Jefatura Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.3.3 Preparar investigación sociolaboral, según perfil del puesto.</b> Recibe de Asistente la documentación física de los aspirantes, revisa y selecciona los cuestionarios sociolaborales según cargos o concursos y los reproduce.	Profesional de Trabajo Social			
<b>1.3.4 Preparación de evaluaciones psicológicas, según perfil de los puestos con enfoque por competencias.</b> Crea en el software de pruebas psicológicas, el perfil de puesto de acuerdo al cargo en concurso, así como el evento e informa a Asistente para que incorpore los datos de las personas a evaluar, indicando cuáles pruebas se van a administrar. Envía perfil de las competencias del puesto a Trabajadoras Sociales.	Profesional de Psicología			
<b>1.3.5 Realizar actividades logísticas y administrativas para evaluaciones:</b> Gestiona con la ECJ la asignación de aulas para la administración de las pruebas psicológicas y cuestionario auto-evaluativo de Trabajo Social.  Realiza convocatoria vía telefónica o correo electrónico, indica fecha, hora y lugar de evaluación, verifica cargo y lugar actual de trabajo del aspirante.  Elabora cuadro para firma de asistencia de las personas a evaluar, así como también el formulario para programación de entrevistas psicológicas.	Asistente Administrativo/a			



<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Designa código de identificación a cada postulante, incorpora en el evento creado los datos para generar usuarios, claves de acceso y prepara ficha individual, para entregar al postulante el día de la evaluación.</p> <p>Verifica el día de la evaluación que las aulas estén preparadas, equipos informáticos funcionales.</p> <p>Toma asistencia, entrega las fichas individuales que contienen código del usuario y clave de acceso al software de pruebas psicológica.</p> <p>Acompaña el proceso de evaluación para asistir en cualquier falla técnica de los equipos.</p> <p>Coordina con profesionales de Psicología su disponibilidad para el desarrollo de entrevista. Proporciona a aspirantes las fechas y horas dispuestas para la entrevista psicológica y profesional responsable de la actividad.</p> <p>Elabora cuadro de asistencia a entrevistas psicológicas y coordina con Recepcionista la firma y atención de aspirantes; Al final de cada evaluación colectiva, escanea listas firmadas y comparte con equipo psicosocial, archivando originales.</p>				
<b>1.3.6 Asistir a pruebas psicológicas y cuestionario autoevaluativo sociolaboral.</b> Atiende convocatoria de la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial y	Abogados y Abogadas de la República, Magistrados/das y Jueces/zas	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
confirma asistencia para realizar pruebas psicológicas y cuestionario evaluativo.				
<b>1.3.7 Desarrollar pruebas psicológicas.</b> El día de las pruebas psicológicas informa a participantes las reglas y dinámica de la evaluación psicológica e investigación sociolaboral. Controla tiempo para trabajar en cada prueba psicométrica, observa y elabora anotaciones sobre el comportamiento de las personas asistentes, resuelve dudas e inconvenientes que se presenten. Clasifica pruebas por cada participante, cuando se aplican los test en forma manual, ingresa respuestas en el software de pruebas psicológicas, imprime el reporte integral de resultados y distribuye entre profesionales de Psicología. El resultado de estos Tests psicométricos con respuestas los utiliza para analizar e interpretar los resultados.	Profesional de Psicología	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.8 Aplicar cuestionario autoevaluativo sociolaboral.</b> Prepara, reproduce y aplica cuestionario sociolaboral autoevaluativo según perfil del puesto y cargo del aspirante, inmediatamente después de la evaluación psicológica, aclara dudas de aspirantes y si es necesario realiza entrevista corta. Revisa y conserva cuestionarios finalizados para posterior análisis de información.	Profesional de Trabajo Social			N/A
<b>1.3.9 Digitar respuestas en software psicométrico.</b> Apoya a Profesional en Psicología con el ingreso de respuestas de pruebas psicométricas al software, en aquellos casos que los aspirantes realizaron las pruebas de forma escrita.	Asistente Administrativo/a	N/A	N/A	N/A



0000019

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas. Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.		
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
<b>1.3.10 Analizar e interpretar resultados de tests psicométricos.</b> Con los Reportes de resultados de pruebas psicométricas emitidos por el sistema, de los gráficos e información cualitativa obtenidos, realiza confrontación de los diferentes tests desarrollados para tener una primera percepción de la conducta de cada aspirante.	Profesional de Psicología	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.11 Desarrollar entrevistas psicológicas.</b> Realiza de tres a cuatro entrevistas por día, con enfoque de competencias y género; en esta actividad se exploran características de personalidad, habilidades mentales, aspectos motivacionales, principios-valores y rasgos de salud mental. Lleva registro de cada entrevista.	Profesional de Psicología	Tiempo de la entrevista.	Asegurarse que la entrevista finalice en el tiempo planificado.	N/A
<b>1.3.12 Analizar información psicológica obtenida.</b> Con los reportes de resultados de pruebas psicométricas analizados y con el registro de entrevista, llena formulario para discusión del caso y psicología propone categoría psicosocial a Trabajo Social.	Profesional de Psicología			
<b>1.3.13 Desarrollo de investigaciones sociolaborales.</b> Elabora programación de visitas institucionales previo análisis curricular y cuestionario evaluativo completado por aspirantes. Gestiona transporte y prepara documentación pertinente para registro de entrevistas. Cuando los/las participantes son de Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de República, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, universidades y Organismos No Gubernamentales, elabora y remite oficios o correos	Profesional de Trabajo Social			



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>electrónicos al Departamento de Recursos Humanos para solicitar el record laboral.</p> <p>Ejecuta las investigaciones sociolaborales insitu, solicita la autorización de permanencia en el lugar y tiempo del personal a entrevistar. Si la petición es denegada elabora acta que haga constar la limitante.</p> <p>Realiza la investigación de tres aspirantes por día, en la capital y dos al interior del país, efectuando entrevistas con enfoque por competencias y género, a jefaturas y compañeros/as de aspirantes y aplicando cuestionarios sociolaborales a estos.</p> <p>Cuando sea necesario, efectúa entrevistas telefónicas para completar estudios y seguimiento a solicitudes, correos y oficios enviados a entidades pertinentes, después de finalizada la visita institucional.</p>				
<p><b>1.3.14 Brindar información sobre aspirante.</b> A requerimiento de la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial del CNJ, prepara y remite información laboral de aspirantes y/o funcionariado del sector de justicia.</p>	Instituciones del Sector de Justicia	N/A	N/A	N/A
<p><b>1.3.15 Brindar información sobre aspirante.</b> A requerimiento de la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial del CNJ, prepara y remite Información laboral de aspirantes.</p>	Entidades Públicas, Privadas y Sociales	N/A	N/A	N/A



0000020

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.3.16 Brindar información sobre aspirante.</b> A requerimiento de la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial del CNJ, prepara y remite información laboral de funcionarios y personal judicial aspirante.	Órgano Judicial	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.17 Analizar información sociolaboral obtenida.</b> Conforme a la información obtenida en las entrevistas y cuestionarios autoevaluativos completados por aspirantes, realiza análisis de la información con el propósito de emitir un dictamen técnico. Llena formulario para discusión del caso y trabajo social propone categoría sociolaboral a Psicología.	Profesional de Trabajo Social	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.18 Establecer categoría psicosocial.</b> Realizan la discusión del caso, analizan y determinan competencias y debilidades de cada aspirante y definen la categoría psicosocial.	Profesional en Psicología y profesional en Trabajo Social.			
<b>1.3.19 Elaborar informe con opinión técnica.</b> Cada especialidad redacta el informe técnico interpretando los resultados obtenidos. Imprime el informe y lo entrega a su par contrario para que realice un control de calidad (fondo y forma) y viceversa. Toman en cuenta las observaciones pertinentes de control de calidad y confirman las correcciones a realizar. entregan informe a Jefatura UTPS para revisión.	Profesional en Psicología y profesional en Trabajo Social.	Fondo y forma del informe.	Garantizar una adecuada estructura y redacción del informe técnico.	N/A
Recibe observaciones de la jefatura UTPS y las corrige de ser pertinentes. Subsanadas las observaciones, realiza el ingreso del informe al sistema, según lo descrito en la actividad 1.3.23				



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.3.20 Revisar y analizar informes técnicos.</b> Recibe y realiza control de la calidad en contenido técnico.  Además se asegura que el documento contenga las verifica firmas, sellos, hace observaciones si es necesario, o avala contenido e integra la documentación en sobre manila, instruyendo a Asistente elaborar memorando de remisión a la instancia respectiva.	Jefatura Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.21 Enviar informe de opiniones técnicas y categorías psicosociales:</b> Instruye a Asistente Administrativo para la remisión del documento a la Coordinación de la Comisión de Selección del Pleno.	Jefatura UTPS	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.22 Preparar memorándum y entregar.</b> Apoya a jefatura en la elaboración del memorándum de remisión de Informe al Coordinador de Comisión de Selección del Pleno.	Asistente Administrativo	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.23 Revisar informe de opiniones técnicas y categorías psicosociales.</b> Recibe informe de la UTPS, revisa la opinión técnica y categoría psicosocial asignada y adjunta a cuadros evaluación para consideración de la Comisión de Selección del Pleno.	Comisión de Selección del Pleno	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.24 Ingresar informe al sistema:</b> Ingresan informe al sistema informático institucional. Profesionales de Psicología ingresan y validan la categoría psicosocial asignada a cada aspirante evaluado.	Profesional en Psicología y profesional en Trabajo Social.	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.25 Entregar documentación psicosocial:</b> Preparan y entregan a Asistente Administrativo, los registros generados de las entrevistas, pruebas psicométricas y cuestionarios	Profesional en Psicología y profesional en Trabajo Social.	N/A	N/A	N/A



0000021

<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
sociolaborales, formato de discusión de casos, para el expediente de cada persona evaluada.				
<b>1.3.26 Imprimir informe psicosocial, conformar expediente y archivar:</b> Ingresa a sistema e imprime informe psicosocial y lo pasa a firma de profesionales de psicología y trabajo social. Sella informe y realiza folio y lo integra al expediente. Recibe y revisa documentación psicosocial, se integran en el expediente de cada persona evaluado, se realiza folio respectivo y se escanea expediente y se archiva.	Asistente Administrativo	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.27 Evaluación e investigación psicosocial para actualización del funcionariado judicial.</b> Realiza procesos de actualización de evaluación psicológica y sociolaboral para el funcionariado judicial, según lo establece el Manual de Selección.	Jefatura Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.28 Revisar evaluación psicológica y estudio sociolaboral.</b> Conoce de informe ejecutivo de resultados y recomendaciones de evaluaciones psicológicas y estudio sociolaboral realizado por la UTPC.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.29 Conocer informes:</b> Reciben resultado de su evaluación psicológica y estudio sociolaboral.	Magistrados/ das, Jueces / zas.			
<b>Documentos aplicados al Subproceso:</b>	<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>	<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de El Salvador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud.</li> <li>• Tests psicométricos.</li> <li>• Cuestionario autoevaluativo sociolaboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema informático.</li> <li>• Materiales y equipos de oficina.</li> </ul>		

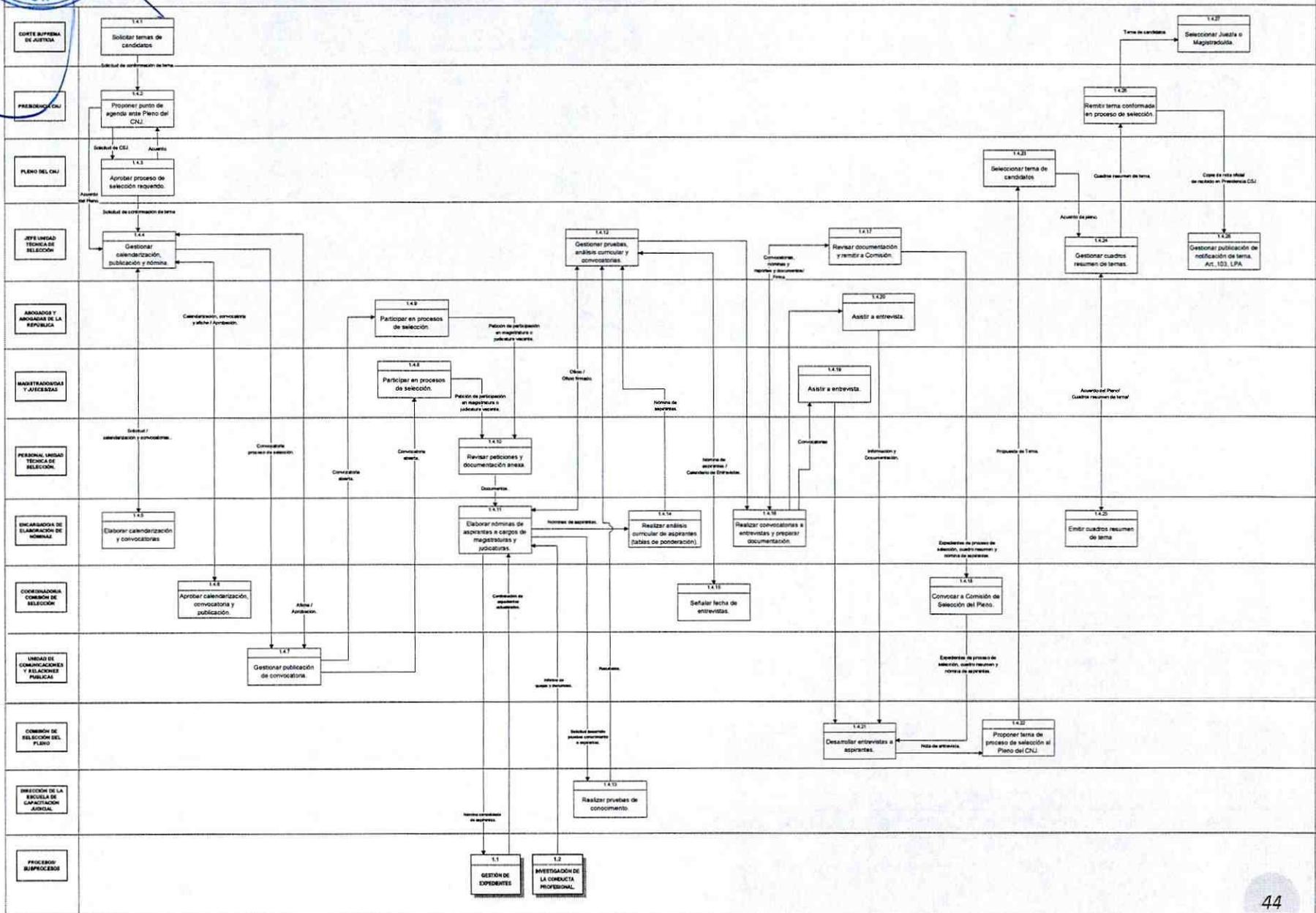


 <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b></p>		<p><b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.3 Subproceso Investigación del Comportamiento Psicosocial.</b></p>		
<p><b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b></p>		<p><b>Responsable(s) de la Actividad</b></p>	<p><b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b></p>	
			<p><b>Aspecto a controlar</b></p>	<p><b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.</li> <li>• Manual de Selección.</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de resultados de pruebas psicométricas.</li> <li>• Registros de entrevistas.</li> <li>• Constancias.</li> <li>• Solvencias.</li> <li>• Informe de la conducta profesional.</li> </ul>			



Proceso: 1.0 Proceso de Selección a Magistraturas y Judicaturas  
Mapa de Tercer Nivel: Subproceso 1.4 Selección de Magistrados/as de Cámara y Jueces/as

0000022





 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.4 Subproceso Selección de Magistrados/ das de Cámara y Jueces/ zas</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.4.1 Solicitar ternas de candidatos:</b> Presidencia de la CSJ remite nota oficial a Presidenta del CNJ solicitando la conformación de terna para elegir a candidatos/tas a ocupar plazas vacantes o nuevas plazas sea para los cargos de Magistrados/das de Cámara de Segunda Instancia y Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz, propietarios y suplentes.	Corte Suprema de Justicia	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.2 Proponer punto de agenda ante Pleno del CNJ:</b> Recibe solicitud de Corte Suprema de Justicia y propone punto de agenda ante el Pleno del CNJ.  Como resultado de la sesión del Pleno del CNJ, se procede a iniciar el proceso de selección respectivo, elabora acuerdo del Pleno y notifica a Jefatura de UTS y a las áreas que el Pleno del CNJ estime conveniente.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.3 Aprobar proceso de selección requerido:</b> Conoce y aprueba el proceso de selección. Emite acuerdo ordenando al Coordinador de la Comisión solicitar al Jefe de la Unidad Técnica de Selección, que elabore y posteriormente publique la convocatoria.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.4 Gestionar calendarización, publicación y nómina :</b> Recibe copia de la nota oficial remitida por CSJ, así como acuerdo del Pleno del CNJ, con el fin de elaborar calendarización. Luego, elabora arte de la convocatoria a publicar y remite a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Recibe y revisa arte de la convocatoria y envía a Coordinador de la Comisión de Selección para su aprobación.	Jefe Unidad Técnica de Selección	Tiempo	Cumplir con los 30 días hábiles a partir de la fecha siguiente a la solicitud.	N/A



000023

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas. Nombre del Subproceso: 1.4 Subproceso Selección de Magistrados/ das de Cámara y Jueces/ zas		
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
<b>1.4.5 Elaborar calendarización y convocatorias:</b> Apoya a jefatura UTS con la calendarización y convocatorias a realizar.	Encargado/a de Elaboración de Nóminas	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.6 Aprobar calendarización, convocatoria y publicación:</b> Recibe de jefatura UTS la calendarización y convocatoria(s) para aprobación para revisión y aprueba.	Coordinador/a Comisión de Selección	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.7 Gestionar publicación de convocatoria:</b> Recibe solicitud de la jefatura UTS para elaborar arte de publicación de la convocatoria a aspirantes a Magistraturas o Judicaturas. Envía arte para revisión y aprobación de jefatura UTS y del Coordinador de la Comisión de Selección.	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas (UCRP)	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.8 Participar en procesos de selección:</b> Mediante la publicación (convocatoria), elabora y presenta a CNJ la petición de participación en magistratura o judicatura vacante.	Magistrados/das y Jueces/zas	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.9 Participar en procesos de selección:</b> Mediante la publicación (convocatoria abierta), elabora y presenta a CNJ la petición de participación en magistratura o judicatura vacante.	Abogados y Abogadas de la República	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.10 Revisar peticiones y documentación anexa.</b> Reciben y revisan peticiones y documentos anexos de profesionales aspirantes a selección de terna para ocupar puestos de magistraturas y judicaturas para ambos procesos (convocatoria cerrada y convocatoria abierta).	Personal UTS	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.11 Elaborar nóminas de aspirantes a cargos de magistraturas y judicaturas:</b> Con los insumos recibidos (informe de quejas y denuncias, actualización de expedientes y documentos de aspirantes a magistraturas y judicaturas), hace una verificación de la documentación y requisitos. Informa a Jefe	Encargado/a de Elaboración de Nóminas	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.4 Subproceso Selección de Magistrados/ das de Cámara y Jueces/ zas</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
UTS cuando se tiene más de 50 aspirantes en el proceso de selección para efectos de realizar prueba de conocimiento.				
<b>1.4.12 Revisar y firmar solicitud de realización de pruebas:</b> Elabora memorándum de solicitud de realización de pruebas de conocimiento y remite a Directora de la Escuela de Capacitación Judicial.	Jefe Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.13 Realizar pruebas de conocimiento:</b> Recibe solicitud de Jefe UTS, prepara pruebas, programa y convoca a aspirantes para la realización de prueba de conocimiento. Realiza análisis y tratamiento de la información obtenida y remite resultados finales (notas) a la Jefatura de la Unidad Técnica de Selección.	Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial.	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.14 Realizar análisis curricular de aspirantes (tablas de ponderación):</b> Con la nómina de aspirantes confirmada, realiza análisis curricular parcial en tablas de ponderación que contiene criterios académicos y denuncias. Emite nómina de aspirantes y remite a Jefatura de UTS para ser enviada a Coordinador/a de Comisión de Selección.	Encargado/a de Elaboración de Nóminas	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.15 Señalar fecha de entrevistas:</b> De acuerdo a nómina recibida por parte de la jefatura UTS, determina fecha y hora de realización de entrevistas a aspirantes. Coordina Jefatura UTS fechas y horas de entrevistas.	Coordinador/a Comisión de Selección	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.16 Realizar convocatorias a entrevistas y preparar documentación:</b> De acuerdo a calendario de entrevistas recibidos por el Jefe de UTS, hace la convocatoria a aspirantes, prepara la documentación de la nómina de aspirantes y remite a Jefe UTS.	Encargado/a de Elaboración de Nóminas			



000024

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas. Nombre del Subproceso: 1.4 Subproceso Selección de Magistrados/ das de Cámara y Jueces/ zas		
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><b>1.4.17 Revisar documentación y remitir a Comisión:</b> Recibe y firma convocatoria para ser enviadas a aspirantes.</p> <p>Asimismo, prepara nóminas, reportes y documentos para la verificación de cumplimiento de requisitos y remite a Coordinador de Comisión de Selección.</p>	Jefe/a UTS			
<p><b>1.4.18 Convocar a Comisión de Selección del Pleno:</b> Recibe de Jefe UTS expedientes de proceso de selección, cuadro resumen y nómina de aspirantes, agenda y convoca a miembros de Comisión de Selección para desarrollar las entrevistas a aspirantes.</p>	Coordinador/a Comisión de Selección			
<p><b>1.4.19 Asistir a entrevista:</b> Recibe convocatoria y confirma asistencia. Se presenta a entrevista el día y hora señaladas, presenta documentación.</p>	Abogados y Abogadas de la República			
<p><b>1.4.20 Asistir a entrevista:</b> Recibe convocatoria y confirma asistencia. Se presenta a entrevista el día y hora señaladas, presenta documentación.</p>	Magistrados/das y Jueces/zas			
<p><b>1.4.21 Desarrollar entrevistas a aspirantes:</b> Confirman expedientes de proceso de selección, cuadro resumen y nómina de aspirantes a fin de preparar y desarrollar las entrevistas en las fechas señaladas.</p>	Comisión de Selección del Pleno	N/A	N/A	N/A
<p><b>1.4.22 Proponer terna de proceso de selección al Pleno del CNJ:</b> De la ponderación de tablas y entrevistas obtenidas, verifica cumplimiento de requisitos y remite al Pleno del CNJ la propuesta de terna.</p>	Comisión de Selección del Pleno	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>	<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b>			
	<b>Nombre del Subproceso: 1.4 Subproceso Selección de Magistrados/ das de Cámara y Jueces/ zas</b>			
	<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>	
<b>Aspecto a controlar</b>			<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.4.23 Seleccionar terna de candidatos:</b> Realiza sesión para analizar propuesta de ternas de candidatos a magistraturas y judicaturas. Decide y selecciona la terna de candidatos que consigna en el acuerdo respectivo.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.24 Gestionar cuadros resumen de ternas:</b> Con acuerdo del Pleno del CNJ, requiere a Encargado/a de Nómina la emisión de los cuadros resumen de terna.	Jefe/a UTS	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.25 Emitir cuadros resumen de terna:</b> Según requerimiento de Jefe UTS emite del Sistema cuadros resumen de terna, señalando punto y sesión de Pleno.	Encargado/a de Elaboración de Nóminas	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.26 Remitir terna conformada en proceso de selección:</b> Revisa cuadros resumen de terna, emite nota oficial dirigida a la Presidencia de Corte Suprema de Justicia la terna de candidatos seleccionada por el Pleno del CNJ, adjuntando los cuadros resumen de los candidatos.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.27 Seleccionar Juez/a o Magistrado/a:</b> Recibe de Presidencia del Consejo Nacional de la Judicatura la terna de candidatos para ocupar plazas vacantes o nuevas plazas para Magistrados/das de Cámara de Segunda Instancia y Jueces/zas propietarios y suplentes. Realiza la selección correspondiente.	Corte Suprema de Justicia.	N/A	N/A	N/A
<b>1.4.28 Gestionar publicación de notificación de terna:</b> Recibe de Presidencia del CNJ la copia de la nota oficial presentada en CSJ y gestiona con Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y con la Unidad de Acceso a la Información Pública, la publicación de notificación de terna por los diferentes medios de comunicación oficiales, dando cumplimiento al Art.103 de la Ley de procedimientos Administrativos (LPA).	Jefatura Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	N/A



0000025

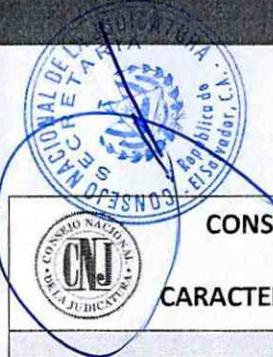


<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.4 Subproceso Selección de Magistrados/ das de Cámara y Jueces/ zas</b>			
Descripción de las Actividades del Subproceso		Responsable(s) de la Actividad	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
			Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<b>Documentos aplicados al Subproceso:</b>		<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>• Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.</li> <li>• Manual de Selección.</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Acuerdos del Pleno.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas oficiales de solicitud.</li> <li>• Calendarización.</li> <li>• Convocatorias.</li> <li>• Nóminas de aspirantes.</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Informe de quejas y denuncias.</li> <li>• Calendario de entrevistas.</li> <li>• Cuadro resumen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Sistema informático institucional.</li> <li>• Equipos de cómputo.</li> <li>• Escáner.</li> <li>• Redes oficiales.</li> <li>• Web institucional.</li> </ul>	





0000026



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.		
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.		
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><b>1.5.1 Gestionar nómina actualizada de Abogados/das de la República autorizados:</b> Elabora y envía nota dirigida a la Sección de Investigación Profesional de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) solicitando la nómina actualizada de Abogados y Abogadas de la República autorizados.</p> <p>Al recibir el archivo digital, elabora memorándum para la Unidad de Informática, para que verifique los requisitos establecidos en los artículos 186, 187 y 188 de la Constitución de la República para ser Magistrado o Magistrada de la Corte Suprema de Justicia, en cuanto a la edad, cantidad de años de estar autorizado, haber ejercido una judicatura de paz o de primera instancia durante 10 años consecutivos, tener honorabilidad notoria, reporte de fallecidos, entre otros.</p>	Jefe Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	N/A
<p><b>1.5.2 Preparar nómina actualizada de Abogados/das autorizados.</b> Atiende requerimiento del Consejo Nacional de la Judicatura y envía nota oficial con archivo digital conteniendo la lista de Abogados y Abogadas de la República autorizados.</p>	Sección de Investigación Profesional de la Corte Suprema de Justicia	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.5.3 Verificar cumplimiento de requisitos:</b> De acuerdo al archivo digital recibido de la Jefatura de la Unidad Técnica de Selección, revisa la lista de Abogados y Abogadas de la República y realiza los filtros de requisitos relacionados a edad, estados de suspendido, cumplimiento de 10 años de estar autorizado, entre otros requisitos; con la finalidad de depurar esta lista de Abogados y Abogadas elegibles. Finalizada la depuración Jefatura de Informática elabora memorándum y remite archivo digital a Jefe(a) UTS.	Unidad de Informática	Requisitos de la Constitución de la República de El Salvador.	Obtener una lista depurada de Abogados y Abogadas elegibles para Magistraturas de CSJ, mediante una eficaz aplicación de filtros de requisitos de ley.	N/A
<b>1.5.4 Planificar calendarización del proceso de selección.</b> Con la lista depurada de Abogados y Abogadas elegibles que recibe de la Unidad de Informática, gestiona la disponibilidad presupuestaria para el gasto de publicación en periódicos de mayor circulación. Elabora propuesta de calendarización de actividades para el proceso de selección a desarrollar y remite para aprobación del Pleno del CNJ, quien puede autorizar las fechas o modificarlas.	Jefe Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.5 Elaborar punto de agenda para sesión del Pleno del CNJ.</b> Recibe propuesta de calendarización de nuevo proceso de selección, revisa y propone punto de agenda ante el Pleno del CNJ.  Regresa acuerdo del Pleno como resultado de la sesión, aprobando calendarización, elabora acuerdo del Pleno y	Secretaría Ejecutiva CNJ	N/A	N/A	N/A



0000027

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas. Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.		
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
notifica a Jefatura UTS y a las áreas que el Pleno del CNJ estime conveniente.				
<b>1.5.6 Conocer y aprobar calendarización de actividades y Registro especial de Abogados/das.</b> Revisa propuesta de calendarización enviada por Jefatura UTS, toman decisión y acuerdan sobre el punto visto. El Pleno del CNJ pudiera ordenar algún otro filtro dentro del Registro mencionado.	Pleno del CNJ.	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.7 Gestionar publicación del Registro de Abogados/das elegibles.</b> Recibe de Secretaría Ejecutiva acuerdo del Pleno que confirma la autorización de la calendarización de actividades del proceso de selección de Magistraturas para Corte y autorización estimada del gasto en publicaciones a realizar. Elabora y remite solicitud de elaboración de arte y publicación a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Jefe Unidad Técnica de Selección	Arte de publicación.	Confirmar que la información contenida en el arte de publicación esté acorde a lo instruido por el Pleno del CNJ, y posea claridad para ser publicada.	N/A
Recibe propuesta de arte de publicación del registro de Abogados y Abogadas elegibles, realiza revisión de esta y solicita a Presidencia del CNJ que revise y autorice dicha publicación.				



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
Realiza esta misma gestión cuando recibe nuevo acuerdo del Pleno donde autoriza las incorporaciones de Abogados y Abogadas de la República al Registro Especial, para conformar nómina definitiva (según lo descrito en el paso 1.5.13). Para esto se requiere la publicación de estas incorporaciones.				
<b>1.5.8 Revisar y autorizar artes de publicaciones a realizar.</b> Recibe de Jefatura UTS artes de publicación del Registro de Abogados/ das elegibles, la lista actualizada de dicho registro y las convocatorias de selección a magistraturas de corte.  Posteriormente, la publicación de lista de candidatos preseleccionados y finalmente, la lista integrada de candidatos CNJ y FEADES.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.9 Realizar publicación del Registro especial de Abogados/as Elegibles.</b> Con base a la solicitud recibida de Jefatura UTS, gestiona arte de publicación en periódicos y remite a esta jefatura para su revisión y visto bueno.  Al recibir aprobación de Jefatura UTS y Presidencia CNJ gestiona y cotiza la publicación del Registro especial en dos periódicos de mayor circulación (según requerimiento).	Jefatura Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Cotización emitida por proveedores.	Asegurar que la cotización responda al presupuesto asignado.	Solicitar modificación de asignación presupuestaria a UFI.



0000028

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.		
Descripción de las Actividades del Subproceso		Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.		
		Responsable(s) de la Actividad	CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO	
			Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.
<p><b>1.5.10 Solicitar ingreso al Registro especial de Abogados/as Elegibles.</b> Mediante la publicación del Registro especial de Abogados/as elegibles, hacen solicitud formal ante el Consejo Nacional de la Judicatura para su incorporación, en caso no se encuentren, anexando la documentación pertinente.</p> <p>Posteriormente, se notifica de resolución del pleno y gestiona ante la Unidad Técnica de Selección la actualización de expediente, entregando la documentación legal pertinente (Véase subproceso 1.1 Gestión de Expedientes).</p>	Abogados y Abogadas de la República.	N/A	N/A	N/A
<p><b>1.5.11 Tramitar solicitudes de incorporación al Registro especial de Abogados/das elegibles.</b> Recibe peticiones de incorporación al Registro especial de Abogados y Abogadas elegibles y presenta ante el Pleno del CNJ para su evaluación, incorporación o denegativa de la misma.</p> <p>Recibida la resolución del pleno, emite acuerdo y lo notifica a los solicitantes y a las unidades que el Pleno estime conveniente.</p>	Secretaría Ejecutiva CNJ	N/A	N/A	N/A
<p><b>1.5.12 Resolver solicitudes de incorporación.</b> Analizar peticiones de incorporación y documentación de Abogados y Abogadas para formar parte del registro especial.</p>	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.5.13 Conformar nómina definitiva del Registro especial de Abogados/das elegibles.</b> Una vez autorizado por el Pleno las incorporaciones, se publican en los periódicos de mayor circulación la nómina definitiva del registro especial.	Jefe Unidad Técnica de Selección	Arte de publicación.	Confirmar que la información contenida en el arte de publicación esté acorde a lo instruido por el Pleno del CNJ, y posea claridad para ser publicada.	N/A
<b>1.5.14 Tramitar aprobación ante el Pleno del CNJ.</b> Recibe nómina definitiva del registro especial de abogados elegibles.	Secretaría Ejecutiva CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.15 Aprobar nómina definitiva de Abogados elegibles.</b> Revisa nómina definitiva enviada por UTS, emite acuerdo, ordena notificar e incorporar vía Secretaría Ejecutiva.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.16 Elaborar proyecto de convocatoria común de selección a Magistraturas de Corte.</b> Redacta documento que contiene la convocatoria de selección para Abogados/das y FEDAES y remite a Secretaría Ejecutiva para aprobación del Pleno.	Jefe Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	N/A



0000029



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARÍA EJECUTIVA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas. Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.		
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
1.5.17 Remitir a Pleno para aprobación. Recibe el proyecto de convocatoria y somete a Pleno.	Secretaría Ejecutiva CNJ	N/A	N/A	N/A
1.5.18 Aprobar proyecto de convocatoria. Revisa en punto de agenda la convocatoria de selección, observa, modifica y aprueba.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
1.5.19 Publicar convocatoria de selección a Magistraturas de Corte. Con base a la solicitud recibida de Jefatura UTS, elabora arte de publicación en periódicos y remite a esta jefatura para su revisión y visto bueno. Al recibir aprobación de Jefatura UTS y Presidencia CNJ gestiona y cotiza la publicación respectiva.	Jefatura Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	N/A	N/A	N/A
1.5.20 Aplicar a convocatoria de Magistraturas de Corte. Responden a convocatoria de selección, si cumplen requisitos y presentando documentación al Consejo Nacional de la Judicatura.	Aspirantes a Magistraturas de Corte.	N/A	N/A	N/A
1.5.21 Gestionar cumplimiento de requisitos. Recibe documentación de aspirantes a Magistrados de Corte y hace la revisión de cumplimiento de requisitos, actualización de expedientes, tablas de ponderación que remite a Secretaría para aprobación del Pleno del CNJ.	Personal UTS	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Cuando sea requerido por el Pleno del CNJ mediante acuerdo, realiza gestiones con candidatos/tas de FEDAES a fin de completar la documentación de Ley en los plazos establecidos. Al completar información, remite al Pleno del CNJ vía Secretaría.</p> <p>Cuando recibe acuerdo del Pleno del CNJ de los candidatos/tas de selección, remiten nómina de aspirantes preseleccionado al Subproceso 1.3 Investigación del Comportamiento Psicosocial.</p> <p>Por otra parte solicitan constancias a instituciones gubernamentales para conocer si el aspirante tiene o no procesos pendientes o fenecidos, siguiendo lo establecido en el Subproceso 1.2 Investigación de la Conducta Profesional.</p>				
<p><b>1.5.22 Realizar elecciones para votación de Abogados/das.</b> De acuerdo a publicación de convocatoria realizada por el Consejo Nacional de la Judicatura, FEDAES ejecuta proceso de elecciones para votación de abogados/das agremiados y como resultado remite la lista de 15 expedientes de los abogados más votados en su elección.</p>	<p>Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador (FEDAES)</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000030

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.			
Descripción de las Actividades del Subproceso		Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.			
		CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO			
		Responsable(s) de la Actividad	Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
1.5.23 Remitir a Pleno para aprobación. Recibe lista de 15 expedientes de los abogados más votados en su elección y agenda punto ante el Pleno del CNJ.		Secretaría Ejecutiva CNJ	N/A	N/A	N/A
1.5.24 Realizar preselección de candidatos: Verifica requisitos y documentación legal de FEDAES. En esta actividad el Pleno puede solicitar a la Unidad Técnica de Selección apoye en la revisión de documentación legal que deben presentar los candidatos/tas de FEDAES y Pleno previene sobre documentación faltante a los candidatos/tas de FEDAES.  Superados los cumplimientos de requisitos según plazos de Ley, por parte de los candidatos de FEDAES, Pleno del CNJ realiza la preselección de Abogados/das, de acuerdo con criterios de selección establecidos.		Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
1.5.25 Gestionar publicación de candidatos preseleccionados. Recibido el acuerdo del Pleno, solicita disponibilidad de fondos con la Unidad Financiera Institucional (UFI), solicita elaboración de arte de publicación a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y gestiona aprobación a Presidencia del CNJ sobre el mismo.		Jefe Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.5.26 Señalar fecha y hora de entrevistas.</b> Emitido el acuerdo de Pleno del CNJ, determina fecha y horas de entrevista a la lista de candidatos preseleccionados y designa a Jefatura UTS para que realice las convocatorias.	Presidencia CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.27 Publicar listado de candidatos preseleccionados.</b> Con base a la solicitud recibida de Jefatura UTS, gestiona arte de publicación en periódicos y remite a esta jefatura para su revisión y visto bueno. Al recibir aprobación de Jefatura UTS y Presidencia CNJ gestiona la publicación de la lista de candidatos/ tas preseleccionados.	Jefatura Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.28 Gestionar convocatorias a entrevistas.</b> Recibe acuerdo e instrucción de Presidencia CNJ para proceder a convocar a los aspirantes preseleccionados a la entrevista respectiva.  Solicita recursos que se necesitarán para la realización de las entrevistas.	Jefe Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.29 Asistir a entrevista.</b> Recibe convocatoria y asiste a entrevista ante el Pleno del CNJ en fecha y hora señalada.	Aspirantes a Magistraturas de Corte.	Confirmar convocatoria	Asegurar que aspirantes asistan a la hora señalada	N/A



0000031

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas. Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.		
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
<b>1.5.30 Realizar entrevistas a aspirantes.</b> Actividad pública realizada por el Pleno del CNJ, según lo establecido en el Manual de Selección.	Pleno del CNJ	N/A	NA/	N/A
<b>1.5.31 Deliberar integración de las listas de aspirantes.</b> Actividad pública realizada por el Pleno del CNJ donde analiza y verifica puntuación de cada candidato/ta, Presidencia del CNJ lleva la organización de esta revisión del Pleno del CNJ, el Pleno emite sus votos y finalmente acuerdo respectivo. En esta sesión se integran ambas listas (15 del CNJ y 15 de FEDAES).	Pleno del CNJ	Tabla de conteo de votación	Verificar cantidad de votos válidos por aspirante	N/A
<b>1.5.32 Revisar evaluación psicológica y estudio sociolaboral.</b> Recibe y analiza evaluación psicológica y estudio sociolaboral, y presenta ante el Pleno del CNJ al momento de la deliberación para la integración de la lista.	Presidencia CNJ.	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.33 Emitir acuerdo del Pleno del CNJ.</b> Según instrucciones del Pleno del CNJ, elabora acuerdo respectivo de integración de las listas de los candidatos/tas propuestos por el CNJ y FEDAES, notifica a las unidades pertinentes y remite a la Asamblea Legislativa la lista definitiva junto con los expedientes originales.	Secretaría Ejecutiva	Nota oficial de remisión y expedientes originales	Cumplir el plazo establecido en la Ley previo a la elección de Magistrados de Corte por Asamblea Legislativa.	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.</b> <b>Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.5.34 Gestionar publicación de lista integrada de candidatos CNJ y FEDAES:</b> Ordena la lista integrada según lo establecido en los artículos 57 al 71 de la Ley y Reglamento de la misma del Consejo Nacional de la Judicatura, para su publicación.  Realiza la gestión de disponibilidad de fondos ante Unidad Financiera Institucional y gestiona la publicación con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y con Presidencia CNJ.	Jefe Unidad Técnica de Selección	Lista integrada de candidatos	Confirmar el orden alfabético de la lista de candidatos y qué institución los propone	
<b>1.5.35 Publicar lista integrada de candidatos CNJ y FEDAES.</b> Según requerimientos publica en períodos de mayor circulación la lista integrada de candidatos.	Jefatura Unidad de Comunicaciones y Relaciones Pública (UCPR)	N/A	N/A	N/A
<b>1.5.36 Elegir a Magistrados/das de Corte.</b> Recibe lista integrada de candidatos a Magistrados/das de Corte, analizan, conforman comisión y posteriormente, entrevistan y eligen.	Asamblea Legislativa	N/A	N/A	N/A
<b>Documentos aplicados al Subproceso:</b>	<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>• Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota oficial.</li> <li>• Memorándum.</li> <li>• Nómina de abogados autorizados de la República proporcionada por Sección de Investigación Profesional de CSJ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Sistema informático institucional.</li> <li>• Equipos de cómputo.</li> <li>• Escáner.</li> </ul>	



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 1.0 Selección a Magistraturas y Judicaturas.

Nombre del Subproceso: 1.5 Subproceso Selección de Magistrados/das de Corte.

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

- Manual de Selección.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

- Calendarización de Actividades Relevantes y Disposiciones Legales
- Lista de Abogados y Abogadas de la República elegibles.
- Publicación de Abogados Incorporados a la Nómina de elegibles
- Nómina definitiva del Registro especial de abogados elegibles.
- Lista de candidatos/ das preseleccionados.
- Listado de aspirantes en el proceso de selección a magistraturas de Corte.
- Acuerdos del Pleno.
- Tabla de ponderación de criterios.
- Curriculum de aspirantes.
- Guía y programación de entrevistas.
- Lista de candidatos/tas a magistrados/das de la CSJ propuestos por el CNJ.
- Lista de candidatos/tas a magistrados/das propuestos por FEDAES.
- Lista integrada de candidatos/ tas a Magistrados/ das de la Corte Suprema de Justicia.
- Decreto de elección de Magistrados/das por la Asamblea Legislativa.

- Redes oficiales.
- Web institucional.



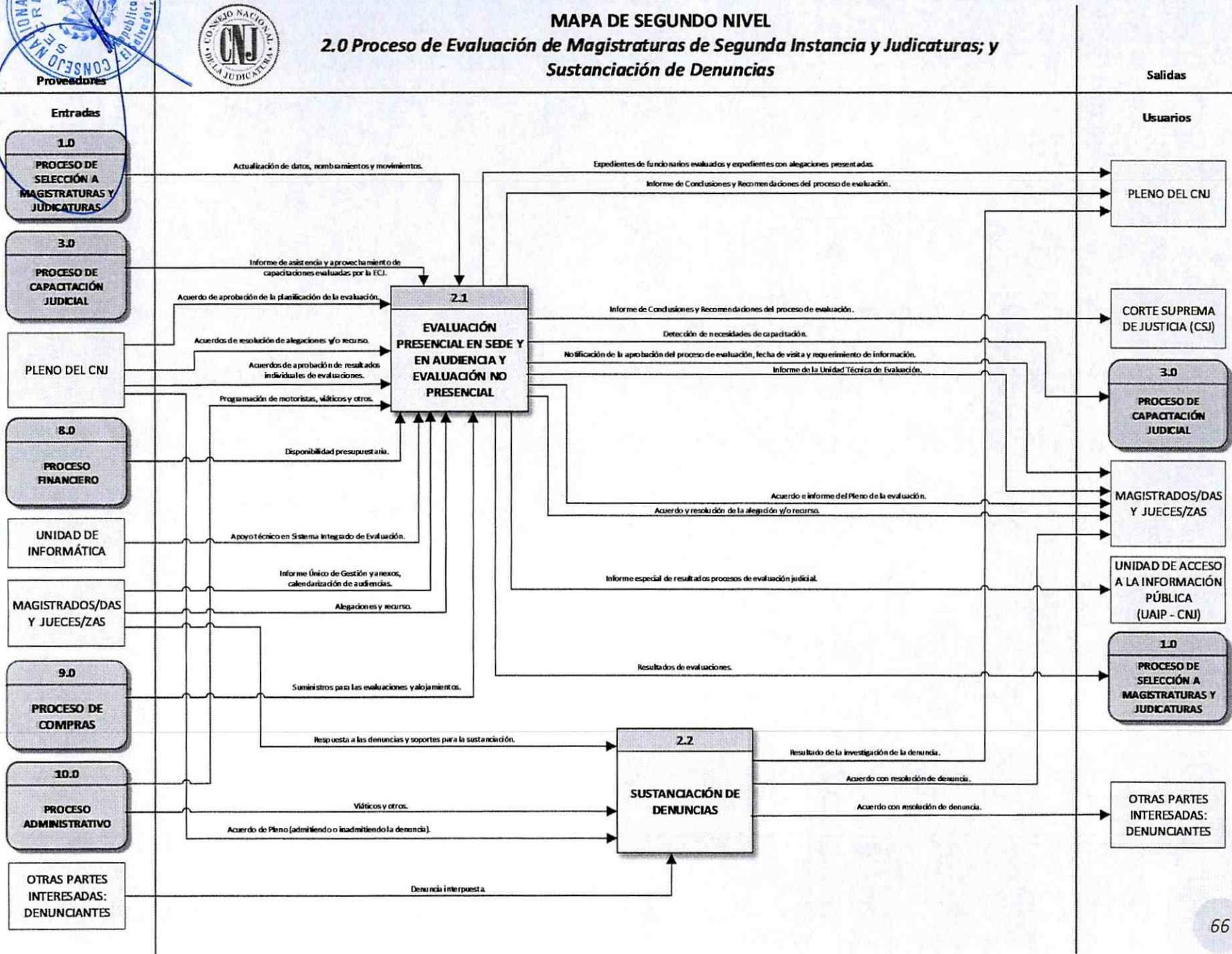
**b. PROCESO 2.0 EVALUACIÓN DE MAGISTRATURAS DE SEGUNDA INSTANCIA Y JUDICATURAS; Y SUSTANCIACIÓN DE DENUNCIAS.**

- 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**  
**2.0 Proceso de Evaluación de Magistraturas de Segunda Instancia y Judicaturas; y Sustanciación de Denuncias**

0000033





## Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 2.0 Evaluación de Magistraturas de Segunda Instancia y Judicaturas; y Sustanciación de Denuncias.



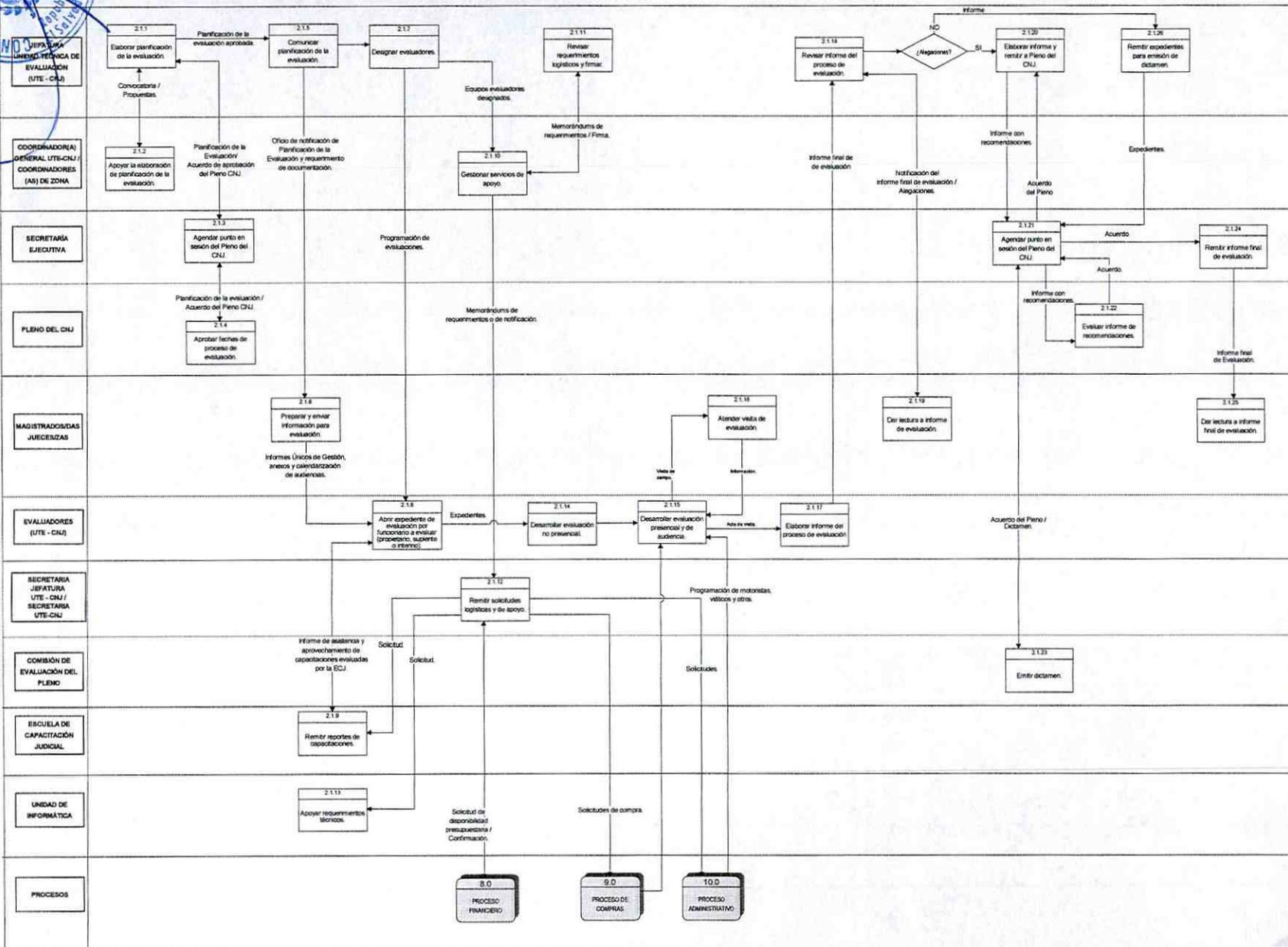
Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ)  
Definición del Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas - Año 2020  
*2.0 Proceso de Evaluación de Magistraturas de Segunda Instancia y Judicaturas; y Sustanciación de Denuncias*

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 Semáforo de los Objetivos de Procesos			
										Problema	Riesgo	Meta	Mejora
1	Cumplir con la planificación de evaluaciones presenciales al funcionario judicial en el período establecido.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de evaluaciones presenciales en sede finalizadas / Total de evaluaciones presenciales en sede planificadas x 100	Según programación	100%	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	Coordinación General y personal UTE	<100%	N/A	100%	N/A
2	Cumplir con la planificación de evaluaciones en audiencias realizadas al funcionario judicial en el período establecido.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de evaluaciones en audiencia finalizadas / Total de evaluaciones en audiencia planificadas x 100	Según programación	100%	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	Coordinación General y personal UTE	<100%	N/A	100%	N/A
3	Cumplir con la planificación de evaluaciones no presenciales al funcionario judicial en el período establecido.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de evaluaciones no presenciales finalizadas / Total de evaluaciones no presenciales planificadas x 100	Según programación	100%	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	Coordinación General y personal UTE	<100%	N/A	100%	N/A
4	Cumplir con la sustanciación de denuncias del funcionario judicial, según normativa y plazos aplicables.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de denuncias con resoluciones emitidas y enviadas / Total de denuncias admisibles recibidas.	Según requerimiento	100%	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	Coordinación General y personal UTE	<100%	N/A	100%	N/A
										Acción correctiva	Acción preventiva	Acción de mantenimiento	Acción de mejora



Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias Judicaturas; y Sustanciación de Denuncias  
Mapa de Tercer Nivel: Subproceso 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial

00000027





 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p><b>2.1.1 Elaborar planificación de la evaluación:</b> Jefatura UTE, le requiere los insumos para la planificación de la evaluación de Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz a la <b>Coordinación General</b> y a <b>Coordinadores de zona</b>.</p> <p>La planificación comprende varios aspectos (Art.8 Manual de Evaluación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de planificación,</li> <li>• Calendario de actividades (que incluye las fechas de solicitud y recepción de los informes).</li> <li>• Programación de visitas para evaluación en sede y evaluación en audiencias.</li> <li>• Plan de gastos, viáticos y alojamiento.</li> <li>• Plan de capacitación (Art.19).</li> </ul> <p>Concluida la planificación de la evaluación, se envía al Pleno para su aprobación.</p>	<p>Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)</p>	<p>Plazo de entrega.</p>	<p>Cumplir con la entrega de la planificación de evaluación, según lo establece el título II de la Evaluación, capítulo I de los documentos de evaluación, Art. 8</p>	<p>N/A</p>
<p><b>2.1.2 Apoyar la elaboración de planificación de la evaluación:</b> La Coordinación General junto a Jefatura UTE son los responsables de la planificación de la evaluación al funcionariado judicial, quienes realizan convocatoria para</p>	<p>Coordinador/a General y Coordinadores/as de zona</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000035

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.		
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
que personal Coordinador de zonas apoye en su elaboración, proporcionando información sobre las ubicaciones de zonas a visitar, propuestas de fechas, entre otras.				
<p><b>2.1.3 Agendar punto en sesión del Pleno del CNJ:</b> Recibe de Jefatura UTE la planificación de la evaluación, agendándolo para aprobación del Pleno del CNJ.</p> <p>Secretaría Ejecutiva comunica a Jefatura UTE-CNJ el acuerdo del Pleno del CNJ.</p>	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
<p><b>2.1.4 Aprobar fechas de proceso de evaluación:</b> Conoce planificación y autoriza el inicio de la evaluación con base a las programaciones de la UTE y emite acuerdo.</p>	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
<p><b>2.1.5 Comunicar planificación de la evaluación:</b> Aprobada la planificación de evaluación, la comunica a todos los organismos del Consejo que intervengan en la evaluación, evaluadores y órganos administrativos auxiliares.</p> <p>Se notifica a los funcionarios que sean sujetos de evaluación, informándoles el período que comprende la evaluación y la fecha de la visita.</p>	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	Plazo de notificación.	cumplir con la notificación de la visita a la sede judicial o audiencia deberá realizarse dentro del plazo de 3 días hábiles, art. 97 inc.2º LPA.	



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Por otra parte, comunica mediante medios electrónicos oficiales que garanticen la difusión pública de los funcionarios a evaluar y de la sociedad en general.</p>				
<p><b>2.1.6 Preparar y enviar información para evaluación:</b> Conocen fechas de visita a sus despachos judiciales. De acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura, así como el Manual de Evaluación y preparan Informe Único de Gestión del período a evaluar junto con la nómina de personal y otra documentación pertinente que remiten a la Unidad Técnica de Evaluación del CNJ en el plazo que establece el Pleno del CNJ.</p> <p>Esta información puede ser remitida a recepción general de las Sedes Regionales del CNJ, quienes deben remitir a la UTE-CNJ.</p>	<p>Magistrados/das y Jueces/zas</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p><b>2.1.7 Designar evaluadores.</b> Aprobada la planificación de la evaluación, designa al evaluador/a o evaluadores/as que llevarán a cabo el proceso, comunicándole la aprobación de la planificación de la evaluación y diversas etapas en las que participará.</p> <p>Formula preguntas que formarán la encuesta que aplicarán los evaluadores UTE en la visita presencial de evaluación. Para esta actividad requiere el apoyo a la Coordinación General UTE o de otros órganos administrativos auxiliares del</p>	<p>Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000036



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.		
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
CNJ para el diseño, implementación, recolección y tabulación de encuestas, según lo establecido en el Art.12 inciso último del Manual de Evaluación.				
<p><b>2.1.8 Abrir expediente de evaluación por funcionario a evaluar (propietario, suplente o interino):</b> Confirma con Colaborador/a Jurídico/ de la UTE-CNJ sobre la disponibilidad de los módulos de estadística y evaluación para el ingreso de información.</p> <p>Recibe de las Sedes Judiciales los Informes Únicos de Gestión y nómina de personal. Cada evaluador o equipo evaluador apertura los expedientes de evaluación por cada funcionario con la papelería y demás contenido, según Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación, clasificando folders de color por especialidad de sedes judiciales y agrega los informes recibidos. El evaluador también recibe documentación remitida por las Sedes Regionales del CNJ.</p> <p>En caso de que al finalizar el plazo de entrega de informes únicos de gestión, no se haya recibido la totalidad de los mismos, se comunican con las sedes judiciales para solicitar nuevamente la remisión de estos.</p>	Evaluadores UTE			



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Cuando aplique, ingresa en el Módulo de Evaluación estadística, los datos consignados en los Reportes Únicos de Gestión recibidos electrónicamente.</p> <p>Adicionalmente, reciben aviso de la Jefatura UTE-CNJ que el Informe de asistencia y aprovechamiento de capacitaciones evaluadas de la ECJ-CNJ se encuentra en la carpeta compartida de la unidad. Cada equipo evaluador imprime el reporte de los funcionarios asignados; con el propósito de confirmar si el Juez(a) o Magistrado(a) cumplió con la obligación de asistir a las capacitaciones a las que fue convocado(a), información que sirve de insumo para calificar criterios de evaluación.</p> <p>Los expedientes conformados los mantiene bajo su resguardo hasta la realización de las evaluaciones, según calendarización.</p>				
<b>2.1.9 Remitir reportes de capacitaciones:</b> La Escuela de Capacitación Judicial a requerimiento de la Unidad Técnica de Evaluación remite anualmente el reporte comparativo de convocatorias y asistencias a capacitaciones realizadas.	Escuela de Capacitación Judicial	N/A	N/A	N/A
<b>2.1.10 Gestionar servicios de apoyo:</b> Apoya a la Jefatura UTE-CNJ en la coordinación de servicios para garantizar las visitas	Coordinador/a General UTE-CNJ y Coordinadores de zona.			



0000037



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**

**Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias**  
**Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.**

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>técnicas de evaluación (según zonas), realizando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de calendario de zonas a visitar.</li> <li>• Elaboración de memorándums y requisiciones de suministros y servicios necesarios y solicitar firma a Jefe(a) UTE-CNJ.</li> <li>• Elaboración de memorándums y/o requisiciones respecto a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Escuela de Capacitación Judicial para la remisión de informe.</li> <li>○ Unidad de Transporte para la asignación de vehículos y motoristas a los grupos evaluadores.</li> <li>○ Fondo Circulante para solicitar fondos para viáticos.</li> <li>○ UFI para solicitudes de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>○ UACI para la gestión de adquisición de servicios de alojamiento y/o cualquier insumo que sea necesario para la unidad.</li> </ul> </li> </ul>				



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad de Informática para apoyo en sistema informático institucional.</li> <li>○ Gerencia General y Unidad Técnica de Planificación y desarrollo, para informar el calendario de visitas, según zona.</li> <li>• Envía copia de memorándums y cuadro de salidas a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento y control de asistencias.</li> </ul>				
<b>2.1.11 Revisar requerimientos logísticos y firmar.</b> Confirma requerimientos logísticos y de apoyo para la realización de la evaluación presencial y evaluación de audiencias. Firma memorándums al Coordinador General para realizar las gestiones según sea pertinente.	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	N/A	N/A	N/A
<b>2.1.12 Remitir solicitudes logísticas y de apoyo.</b> Recibe de la Coordinación General UTE memorándums para tramitar los recursos necesarios para llevar a cabo las evaluaciones presencial y de audiencia.  De las respuestas a solicitudes y requisiciones realizadas, prepara información y la comunica.	Secretaria Jefatura UTE / Secretaria UTE-CNJ	N/A	N/A	N/A



0000038



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**

**Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias**  
**Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.**

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><b>2.1.13 Apoyar requerimientos técnicos:</b> Habilita módulo de evaluación en sistema informático institucional, según requerimientos de la Unidad Técnica de Evaluación: Sedes, funcionarios, períodos, criterios y otros requisitos a evaluar.</p>	Unidad de Informática			
<p><b>2.1.14 Desarrollar evaluación no presencial:</b> Viene de la actividad 2.1.8 "Conformación de expediente de evaluación por funcionario". Cada equipo evaluador al tener confirmada la fecha de inicio de la evaluación no presencial y haber recibido los informes únicos de gestión e ingresado los datos estadísticos en el módulo, prepara los expedientes de los funcionarios para este tipo de evaluación, realizan las siguientes acciones, según los criterios aplicables descritos en el Manual de Evaluación y en la Guía de Actuaciones de la UTE-CNJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información contenida en el informe de convocatorias y capacitaciones remitido por la ECJ-CNJ.</li> <li>• Verificación de la carga de trabajo y otras actividades administrativas.</li> <li>• Realizar cálculos de la eficiencia judicial, trabajo que realiza en el sistema informático, verificando los criterios 6 y 8 del Manual de Evaluación.</li> </ul>	Evaluadores UTE			



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>	<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b>			
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Los resultados (calificaciones y observaciones), se considerarán para la elaboración del dictamen.</p>				
<p><b>2.1.15 Desarrollar evaluación presencial y de audiencia:</b></p> <p><b>Visita presencial:</b> De acuerdo a la planificación de evaluación aprobada y designación de sedes, prepara los documentos de evaluación que conformó previamente en el expediente.</p> <p>La evaluación presencial inicia con el ingreso a la sede judicial, acreditarse con el Secretario y preguntar si se encuentra el funcionario y el resto de empleados. Realizan observación directa sobre el orden de la oficina, asistencia y puntualidad del funcionario y personal.</p> <p>Realiza entrevista inicial de la evaluación, identificándose con el Juez(a) o Magistrado(a) que será evaluado o está cargo de la sede, con el propósito explicar el proceso de evaluación a llevar a cabo durante la jornada y de crear un ambiente de colaboración y confianza con el funcionario público.</p> <p>El equipo evaluador solicita al juez o secretario que se les proporcione un lugar de trabajo y de que se le entreguen los</p>	<p>Evaluadores UTE</p>	<p>Criterios de evaluación presencial.</p> <p>Documentación.</p>	<p>Asegurar que se evalúe el total de criterios de evaluación presencial establecidos en el Manual de Evaluación.</p> <p>Garantizar que el expediente del funcionario/a contenga la documentación necesaria para evaluar los distintos criterios.</p>	



0000039



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**

**Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias**  
**Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.**

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>procesos resuelto del período bajo evaluación, libros u otra documentación que sea requerida.</p> <p>Durante la entrevista al funcionario, se le entrega un formulario de la ECJ para que el Juez(a)/Magistrado(a) haga el requerimiento de sus necesidades de capacitación. Según resultados de la evaluación, el Equipo Evaluador determina cuáles son las necesidades de capacitación que el Juez(a) / Magistrado(a) necesita fortalecer para el desempeño de sus funciones. También hace la valoración de las necesidades de capacitación que identificó durante el proceso de evaluación y la consigna al reverso de la hoja.</p> <p>La boleta de necesidades de capacitación detectadas se envía a la Escuela de Capacitación Judicial del CNJ.</p> <p>Finalizada la entrevista al Magistrado(a) o Juez(a) y al estar ubicado el equipo evaluador en la sede, verifica el cumplimiento de los criterios establecidos, según el Manual de Evaluación y Guía de Actuaciones de la Unidad.</p> <p>Realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la actividad procesal (a través del análisis de los procesos judiciales fenecidos en el período, el</li> </ul>				



 <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b></p>	<p><b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b></p>			
<p><b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b></p>	<p><b>Responsable(s) de la Actividad</b></p>	<p><b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b></p>		
		<p><b>Aspecto a controlar</b></p>	<p><b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b></p>	<p><b>Observaciones</b></p>
<p>cumplimiento de los plazos procesales, haciendo una selección de la muestra de la totalidad de expedientes y libros de control, según lo descrito en el Manual de Evaluación).</p> <p>El evaluador encargado de la administración del expediente realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de los datos consignados en los informes de gestión (confrontando con libros y expedientes físicos proporcionados).</li> <li>• Constatación de los criterios de administración del tribunal (criterios de evaluación en especial del 1 al 6).</li> </ul> <p>El integrante del equipo evaluador se encarga de la verificación de los datos consignados en los informes únicos de gestión, a fin de constatar la veracidad de los mismos, sobre una muestra representativa de los procesos fenecidos que es coordinada entre UTE y la Unidad de Informática.</p> <p>Realizadas las actividades anteriores se incorporan al análisis de los procesos tomados como muestra.</p>				



0000040



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias

Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.

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>El responsable del expediente redacta el acta de la visita, la cual ha sido previamente consensuada con el compañero de equipo, cuando sea el caso.</p> <p>El responsable de los expedientes analiza los procesos de la muestra, haciendo uso del mapeo del proceso que corresponda.</p> <p>Finalizada la jornada de evaluación, elabora el Acta de Visita de Evaluación y hace la lectura ante el Juez(a)/Magistrado(a), quien podrá emitir observaciones, justificaciones o explicaciones preliminares que considere pertinentes realizar en el campo destinado para tal fin en el acta.</p> <p>Finalizada la lectura las partes firman y sellan el acta (Juez(a), Magistrado(a) y Secretario(a) y Evaluadores), dando por concluida la visita de evaluación.</p> <p>Los documentos generados en la evaluación son incorporados al expediente de cada funcionario.</p>				
<p><b>Evaluación de audiencia:</b> Según programación de visitas realiza evaluación en audiencia con el fin de verificar la adecuada conducción y administración de la misma por parte del funcionario/a judicial que está bajo</p>				



 <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b></p>	<p><b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b></p>			
<p><b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b></p>	<p><b>Responsable(s) de la Actividad</b></p>	<p><b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b></p>		
		<p><b>Aspecto a controlar</b></p>	<p><b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b></p>	<p><b>Observaciones</b></p>
<p>evaluación, aplicando el criterio 1 del Manual de Evaluación. Conforme a lo establecido en el artículo 22 del mismo, inciso tercero, elabora acta de evaluación de audiencia, firmándola y sellándola.</p> <p>Como resultado de esta actividad el Evaluador/a o Equipo Evaluador resguarda los datos e información obtenidos para su posterior análisis en la siguiente evaluación anual.</p> <p><b><u>Realización de encuestas a partes procesales e intervinientes en los procesos.</u></b></p> <p>El evaluador/a o equipo evaluador efectúa las encuestas de satisfacción en sedes y en audiencia. El resultado de esta evaluación la integra al expediente físico para su posterior análisis.</p>				
<p><b>2.1.16 Atender visita de evaluación:</b> Recibe visita del Equipo Evaluador, previa recepción y acreditación con el Secretario de la Sede Judicial; atiende las solicitudes expresadas por ellos para el desarrollo de la evaluación presencial. Proporciona indicando a su equipo de trabajo (Secretario y/o Colaboradores Jurídicos) para que le sea asignado un lugar de trabajo al equipo evaluador y de que se le proporcionan los</p>	<p>Magistrados/das y Jueces/zas</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000041

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.		
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
expedientes, libros u otra documentación que sea requerido por ellos.				
<p><b>2.1.17 Elaborar informe del proceso de evaluación:</b> Con la información ingresada en el Módulo Estadístico, de los resultados obtenidos en la visita y la documentación integrada en el expediente físico, el equipo evaluador elabora el informe final de los procesos de evaluación (detallando los criterios evaluados con los porcentajes obtenidos por el funcionario/a), según lo establecido en el Manual de Evaluación.</p> <p>Finalizado el informe final, lo incluye al expediente de cada funcionario/a, lo ordena y consigna los folios respectivos a cada una de las hojas que conforman el expediente, elabora hoja de control de calidad del expediente y acta aclaratoria de identidad de funcionario (cuando sea pertinente).</p> <p>Se hace un intercambio de expediente entre el equipo evaluador para realizar el control de calidad respectivo. Lo remite a la Secretaria de la Jefatura UTE-CNJ para revisión formal previa (que sea en tiempo, que esté foliado, el acta del nombre del funcionario cuando amerite, fecha de remisión).</p>	Evaluadores UTE	Informe final.	Realizar revisión del informe final a fin de cumplir la correcta evaluación de criterios aplicables al funcionariado judicial.	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Para el caso de las evaluaciones no presenciales, aplica la anterior descripción del dictamen preliminar, con la información generada en esta evaluación.</p>				
<p><b>2.1.18 Revisar informe del proceso de evaluación:</b> Recibe de las Secretarías el expediente por cada funcionario/a evaluado/a para la revisión pertinente. En caso de existir observaciones las modifica según sea el caso, dejando constancia que justifique las modificaciones y continúa hacia la siguiente actividad.</p> <p>Jefe(a) UTE-CNJ, emite el aval del informe final realizado por el evaluador responsable, según lo establecido en el Art. 25 del Manual de Evaluación.</p> <p>Notifica informe final de evaluación al funcionario/a evaluado.</p> <p>Si dentro del plazo de Ley no se han recibido los recursos de alegación, Jefatura UTE-CNJ preparará expedientes de cada funcionario junto al Informe de la Unidad para ser enviados al Pleno del Consejo por medio de Secretaría Ejecutiva, según lo descrito en la actividad 2.1.26</p>	<p>Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)</p>			



0000042



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**

**Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias**  
**Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.**

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 de haber recibido recursos de alegación, elabora informe y remite al pleno, según lo descrito en la actividad 2.1.20				
<b>2.1.19 Dar lectura a informe de evaluación.</b> Recibe la notificación de los resultados de la evaluación presencial realizada y analiza su contenido. En el caso que requiere alegar prepara y envía el recurso correspondiente, según plazo estipulado por Ley.	Magistrados/das y Jueces/zas			
<b>2.1.20 Elaborar informe y remitir a Pleno del CNJ.</b> Si jefe de la UTE recibe escrito de alegaciones, elabora un informe con las recomendaciones respectivas y remite dentro de 5 días hábiles los expedientes al Pleno.  En los casos que el Pleno del CNJ acuerde modificar el resultado de la evaluación, la Jefatura de la Unidad Técnica de evaluación realiza la respectiva modificación al resultado de la evaluación.	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)			
<b>2.1.21 Agendar punto en sesión del Pleno del CNJ.</b> Recibe informe de Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, agenda y remite al Pleno del CNJ.	Secretaria Jefatura UTE / Secretaria UTE-CNJ	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>2.1.22</b> <b>Evaluar informe de recomendaciones.</b> Conoce informe de recomendaciones y emite acuerdo para que la Comisión de Evaluación evalúe y emita dictamen.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>2.1.23</b> <b>Emitir dictamen:</b> Hace análisis de lo requerido por el Pleno del CNJ y emite dictamen.	Comisión de Evaluación del Pleno	N/A	N/A	N/A
<b>2.1.24</b> <b>Remitir informe final de evaluación.</b> Realiza la notificación del informe final al funcionario/a evaluado. La notificación deberá realizarse en plazo máximo de 3 días a partir de la fecha de la ratificación del acuerdo.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
<b>2.1.25</b> <b>Dar lectura a informe final de evaluación.</b> Funcionarios(as) reciben dictamen final de Pleno del CNJ sobre los resultados obtenidos en la evaluación realizada. Evalúa posibilidad de interponerse recurso potestativo de reconsideración contra al acuerdo final del Pleno sobre la evaluación, en el plazo de 10 días, cuando considere pertinente.	Magistrados/das y Jueces/zas	N/A	N/A	N/A
<b>2.1.26</b> <b>Remitir expedientes para emisión de dictamen.</b> Si dentro del plazo de Ley no se han recibido los recursos de alegación, Jefatura UTE-CNJ preparará expedientes de cada funcionario junto al Informe de la Unidad para ser enviados al Pleno del Consejo por medio de Secretaría Ejecutiva.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A



0000043



<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.1 Evaluación Presencial en Sede y en Audiencia y Evaluación No Presencial.</b>		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
<b>Documentos aplicados al Subproceso:</b>		<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>• Ley Orgánica Judicial.</li> <li>• Ley de la Carrera Judicial.</li> <li>• Otras leyes secundarias.</li> <li>• Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.</li> <li>• Manual de Evaluación.</li> <li>• Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Únicos de Gestión.</li> <li>• Planificación de la evaluación.</li> <li>• Acuerdos del Pleno.</li> <li>• Requisiciones de transporte.</li> <li>• Requisición de compra.</li> <li>• Requisición de viáticos.</li> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Requisiciones de suministros de consumo.</li> <li>• Expedientes de evaluación por funcionario.</li> <li>• Memorándums.</li> <li>• Informe de asistencia y aprovechamiento de capacitaciones evaluadas.</li> <li>• Escritos de alegaciones.</li> <li>• Encuestas.</li> <li>• Acta de visita.</li> <li>• Acta de evaluación de audiencia.</li> <li>• Informe final del proceso de evaluación.</li> <li>• Informe de recomendaciones.</li> <li>• Acuerdos del Pleno del CNJ.</li> <li>• Dictamen de Comisión Evaluadora.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informático Institucional (módulo de evaluación).</li> <li>• Presupuesto para desarrollo de proceso de evaluación.</li> <li>• Equipo Informático.</li> <li>• Transporte.</li> <li>• Materiales e insumos de oficina.</li> </ul>





000004

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias  
Nombre del Subproceso: 2.2 Sustanciación de Denuncias.

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>2.2.1 <b>Interponer denuncia:</b> Personas interesadas presentan ante el Consejo Nacional de la Judicatura escrito de denuncia contra funcionarios/as judiciales respecto a irregularidades en los procedimientos jurisdiccionales.</p>	Denunciante	N/A	N/A	N/A
<p>2.2.2 <b>Registrar y remitir denuncia:</b> Las denuncias interpuestas hacia el funcionariado judicial son recibidas por Secretaría Ejecutiva, quien registra en el libro autorizado por el Pleno del CNJ, hace constar la hora y fecha de presentación, entregando constancia de recepción al denunciante. En caso de que la denuncia haya sido recibida en Sede Regional, recibe de estas la documentación pertinente.</p> <p>Se asegura que el escrito contenga los datos personales del denunciante, la identificación del funcionario/a denunciado/a y un relato sucinto de las irregularidades denunciadas, identificando referencia del proceso en que ocurrieron las presuntas irregularidades, así como la prueba con la que se cuente.</p>	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
<p>Realiza apertura el expediente con su respectiva carátula y número correlativo. Agenda punto para sesión del Pleno del CNJ y presenta documentación.</p>				



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.2 Sustanciación de Denuncias.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
2.2.3 <b>Evaluar denuncia:</b> En sesión celebrada revisa punto de agenda relacionado a denuncias contra funcionariado judicial, analiza el escrito y emite un acuerdo general, delegando a la Comisión de Evaluación para que emita un dictamen sobre las denuncias presentadas.	Pleno del CNJ			
2.2.4 <b>Comunicar acuerdo del Pleno del CNJ:</b> Recibe acuerdo del Pleno delegando a la Comisión de Evaluación, remite la denuncia a ésta a fin de que prepara el dictamen para ser presentado al Pleno del CNJ.  Como resultado de la actividad 2.2.7 recibe acuerdo del Pleno declarando la improcedencia, inadmisibilidad o improponibilidad de la denuncia y realiza la notificación al Denunciante.  Como resultado de la actividad 2.2.9 recibe expediente de denuncia que adjunta al acuerdo de Pleno del CNJ y remite a Unidad Técnica de Evaluación (UTE) para que se realice la investigación.	Secretaría Ejecutiva			
2.2.5 <b>Estudiar denuncia:</b> Da lectura al escrito presentado con el propósito de dictaminar si la denuncia procede; solicitando la opinión jurídica de la Unidad Técnica Jurídica del CNJ, sí así lo requiera. En caso de que se requiera informe de esta unidad, solicitará el envío en un plazo de 3 días hábiles.	Comisión de Evaluación	Tiempo	Cumplir el tiempo establecido para emitir dictamen (8 días hábiles)	N/A



0000045



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias Nombre del Subproceso: 2.2 Sustanciación de Denuncias.		
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 razonamiento de la denuncia la Comisión de Evaluación del Pleno emite dictamen donde califica si la denuncia presentada es improcedente, inadmisibile o improponible, o si es procedente formular una prevención. Lo realizado lo fundamenta y presenta al Pleno del CNJ con el proyecto de resolución para análisis, discusión y aprobación.				
2.2.6 <b>Emitir opinión jurídica:</b> A solicitud de la Comisión de Evaluación del Pleno evalúa denuncia interpuesta y rinde informe a fin de garantizar a la Comisión de la procedencia de la denuncia recibida	Unidad Técnica Jurídica	Tiempo	Cumplir el tiempo establecido para remitir opinión jurídica (3 días hábiles)	
2.2.7 <b>Analizar, discutir y aprobar informe preliminar de Comisión:</b> Recibe y evalúa propuesta de dictamen y proyecto de resolución por parte de la Comisión de Evaluación, analiza los fundamentos que la soportan y se pronuncia declarando improcedente, inadmisibile o improponible la denuncia, lo cual se comunicará a los interesados en el plazo de tres días hábiles a partir de la ratificación de la emisión del acuerdo.  En caso de requerirse una prevención al denunciante, instruirá a la Unidad Técnica de Selección (UTE) para su realización y del resultado obtenido podrá declarar su admisibilidad o inadmisibilidad.  En caso de que la denuncia contenga los requisitos necesarios para su tramitación, emite acuerdo de delegación, mediante	Pleno del CNJ			



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>	<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.2 Sustanciación de Denuncias.</b>			
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
el que instruirá a la Unidad Técnica de Evaluación para que tramite las diligencias y presente el informe correspondiente.				
<b>2.2.8 Conocer resolución de denuncia interpuesta:</b> Según sea dictaminado por el Pleno del CNJ recibe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución declarando que la denuncia es improcedente, inadmisible o improponible.</li> <li>• Resolución del Pleno con el resultado de la sustanciación de la denuncia que ha sido procedente.</li> </ul>	Denunciante.			
<b>2.2.9 Remitir expediente de denuncia:</b> Emitido y ratificado el acuerdo de delegación por el Pleno para el inicio de la sustanciación, remite expediente de denuncia a la Secretaría Ejecutiva al día hábil siguiente.	Comisión de Evaluación			
<b>2.2.10 Recibir y registrar denuncia:</b> Recibe expediente de denuncia por parte de la Comisión de Evaluación del Pleno, la registra en el libro de entrada de denuncias de particulares contra funcionarios judiciales y entrega al Jefe(a) para designación del evaluador que hará la sustanciación. Asimismo solicita a la Secretaría Ejecutiva la remisión del Procedimiento Especial para sustanciar denuncias particulares de interesados contra funcionarios judiciales para ser remitido al Juez(a)/Magistrado(a) demandado(a).	Secretaria de Jefatura - Unidad Técnica de Evaluación (UTE-CNJ)	Procedimiento Especial legalizado.	Dar seguimiento a la remisión del Procedimiento Especial de Sustanciación de Denuncias por parte de la Secretaría Ejecutiva CNJ.	



0000046

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias Nombre del Subproceso: 2.2 Sustanciación de Denuncias.		
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
2.2.11 <b>Preparar y remitir procedimiento en original:</b> Prepara y remite a la UTE-CNJ el procedimiento original para que sea entregado al funcionario(a) judicial denunciado(a).	Secretaría Ejecutiva.	N/A	N/A	N/A
2.2.12 <b>Revisar denuncia y delegar investigación:</b>  Da lectura a la denuncia, elabora auto para designar al Evaluador(a) que hará la visita, señalando el plazo para realizar la visita. Remite con Secretaria de la Jefatura la entrega de documentación al Evaluador(a) designado.	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE-CNJ)	Asignación.	Confirmar que la asignación del Evaluador(a) esté de acuerdo a la zona geográfica y tipo de tribunal que está siendo denunciado.	N/A
2.2.13 <b>Continuar formación de expediente y sustanciación de denuncia:</b> Evaluador(a) designado(a) continúa expediente de sustanciación de la denuncia, incorporando los documentos recibidos: denuncia, auto de designación, copia del procedimiento especial de sustanciación de denuncia.  Coordina con la Secretaria de la Jefatura la fecha de visita a funcionario(a) denunciado a fin de gestionar la logística necesaria (transporte y viáticos cuando aplique).  Analiza el escrito de la denuncia con el propósito de conocer las irregularidades denunciadas para efecto de que el día de la visita se facilite el análisis del expediente.	Evaluador(a) asignado(a)	Documentos	Confirmar que se tiene toda la documentación para realizarla sustanciación de la denuncia en la sede judicial.	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias</b> <b>Nombre del Subproceso: 2.2 Sustanciación de Denuncias.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>2.2.14 <b>Realizar investigación:</b> Según lo programado, Evaluador(a) designado(a) se avoca al tribunal indicado dentro del plazo de ocho días hábiles, para la investigación de la denuncia, se presenta ante Secretaría del tribunal explicando el objetivo de la visita, se entrevista con el/la funcionario denunciado (a), a fin de notificar y entregar copia de la denuncia y entregar el procedimiento legalizado original. Se firma el acta de notificación respectiva tanto por el funcionario(a) como por el/la Evaluador(a). Solicita la colaboración y aporte de documentación pertinente al caso.</p> <p>Se realiza un estudio minucioso del expediente objeto de denuncia, revisando cada uno de los puntos denunciados para confirmar la existencia de las irregularidades denunciadas. Solicita fotocopias de las principales actuaciones procesales que tienen relación con la denuncia.</p> <p>La documentación entregada por Juez(a) / Magistrado(a) durante la visita en la Sede Judicial, la agrega al expediente de denuncias de la UTE-CNJ.</p>	<p>Evaluador(a) asignado(a)</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>2.2.15 <b>Conocer procedimiento y aportar documentación:</b> Juez(a) / Magistrado(a) demandado(a) recibe visita del Evaluador(a), es notificado de su derecho a ejercer la defensa y presentar argumentos y pruebas sobre los hechos denunciados, expresándose por escrito dentro del plazo de ocho días</p>	<p>Jueces/ zas y Magistrados/ das</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: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias  
Nombre del Subproceso: 2.2 Sustanciación de Denuncias.

0000047

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>hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación. De acuerdo a requerimientos del Evaluador(a), solicita a la Secretaría la entrega de documentos y registros.</p> <p>En caso de que el funcionario/ria no se encontrare en su Despacho Judicial en horas hábiles, podrá ser notificado por medio de receptor oficial de dicho tribunal.</p>				
<p>2.2.16 <b>Elaborar y enviar informe:</b> De acuerdo a la investigación realizada y a los documentos de respaldo obtenidos en la visita y de los alegatos del funcionario(a) denunciado(a), el/la Evaluador(a) analiza la información y rinde su informe a la Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, relacionando lo más relevante de su actuación, circunscribiéndose al hecho denunciado y agregando la documentación que ampare su investigación y disposiciones legales correspondientes, dentro del plazo de quince días hábiles a su comisión, contados a partir del día que le fue asignado el caso.</p>	Evaluador(a) asignado(a)	Documentación.	Asegurar que se tiene la documentación con los elementos que permitan la elaboración del informe de sustanciación de la denuncia.	N/A
<p>2.2.17 <b>Revisar informe y dar aval:</b> Recibe y revisa informe entregado por el/la Evaluador/a designado(a). Elabora un auto avalando el informe recibido. Remite a Secretaria de Jefatura para su registro y entrega a la Comisión Evaluadora.</p>	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE-CNJ)	Tiempo	Cumplir con el plazo de entrega de informe de denuncia para la Comisión Evaluadora del CNJ.	N/A



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 existan observaciones las analiza junto al Evaluador/a para realizar modificaciones o ampliaciones al informe.				
<b>2.2.18 Remitir informe a Comisión Evaluadora del Pleno:</b> Recibe expediente de denuncia y hace entrega del mismo a la Comisión Evaluadora del Pleno, elabora memorándum de remisión, reproduce copias del expediente y hace la entrega dejando constancia en el libro de denuncias. Archiva copia de expediente de denuncia.	Secretaría Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE-CNJ)	N/A	N/A	N/A
<b>2.2.19 Elaborar dictamen:</b> Recibe informe de investigación de la UTE-CNJ y elabora dictamen que somete a consideración del Pleno del CNJ.	Comisión de Evaluación del Pleno	Plazo.	15 días para remitir el dictamen al Pleno del CNJ	N/A
<b>2.2.20 Resolver dictamen de sustanciación de denuncia:</b> Pleno del CNJ analiza dictamen remitido por la Comisión Evaluadora y emite resolución final estableciendo las acciones pertinentes ante los hechos denunciados. Solicita a Secretaría Ejecutiva remitir al denunciante.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>2.2.21 Notificar resolución el Pleno CNJ de sustanciación de denuncia:</b> Registra y remite resolución del Pleno del CNJ al interesado denunciante y archiva el expediente correspondiente.	Secretaría Ejecutiva	Plazo de notificación.	3 días hábiles de haberse ratificado el acta en la que se conoció la denuncia.	N/A



0000048

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 2.0 Proceso de Evaluación de Magistrados/ das, Jueces/ zas y Sustanciación de Denuncias Nombre del Subproceso: 2.2 Sustanciación de Denuncias.		
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
2.2.22 <b>Conocer resolución del Pleno:</b> Recibe de Secretaría Ejecutiva copia de la resolución de sustanciación de denuncia y remite para su archivo.	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE-CNJ)	N/A	N/A	N/A
2.2.23 <b>Conocer resolución de denuncia interpuesta:</b> Recibe resolución del Pleno del Consejo sobre denuncia interpuesta a su nombre.	Jueces/ zas y Magistrados/ das	N/A	N/A	N/A
Documentos aplicados al Subproceso:	Registros aplicados al Subproceso:	Recursos críticos del Subproceso:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>• Ley Orgánica Judicial</li> <li>• Ley de la Carrera Judicial.</li> <li>• Otras leyes secundarias.</li> <li>• Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.</li> <li>• Procedimiento especial para sustanciar denuncias particulares de interesados contra funcionarios judiciales.</li> <li>• Manual de Evaluación.</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de denuncia.</li> <li>• Informe de opinión jurídica (cuando aplique).</li> <li>• Acta de notificación.</li> <li>• Auto de asignación.</li> <li>• Auto de aval.</li> <li>• Alegato de Funcionario(a).</li> <li>• Informe de sustanciación de denuncia.</li> <li>• Dictamen de sustanciación de denuncia.</li> <li>• Resolución de inadmisibilidad de la denuncia.</li> <li>• Resolución final de sustanciación de denuncia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte.</li> <li>• Sistema informático institucional (módulo de evaluación).</li> <li>• Equipos de cómputo.</li> </ul>		



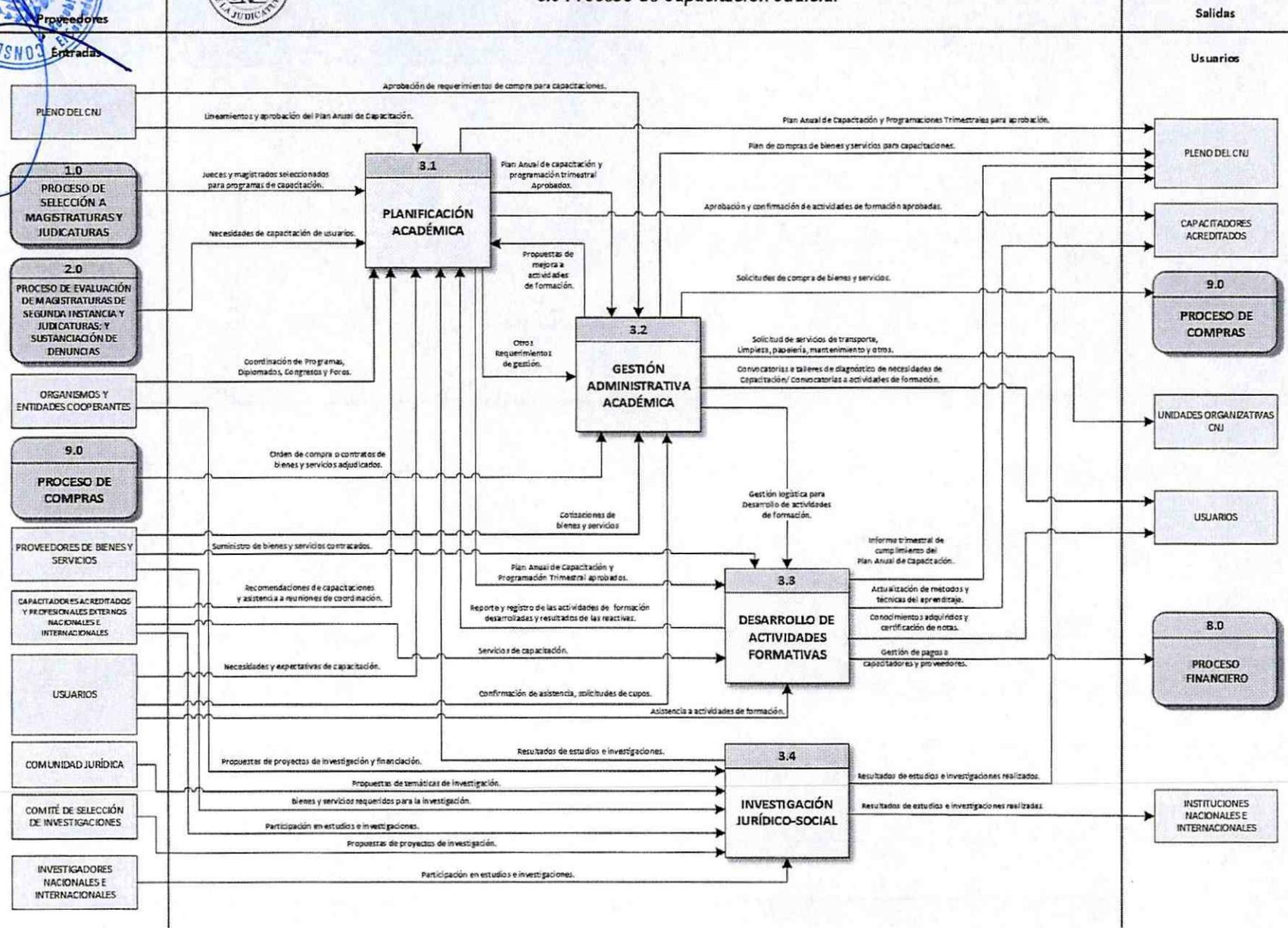
### c. PROCESO 3.0 CAPACITACIÓN JUDICIAL

- 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  
3.0 Proceso de Capacitación Judicial

000049





## Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas del Proceso 3.0 Capacitación Judicial



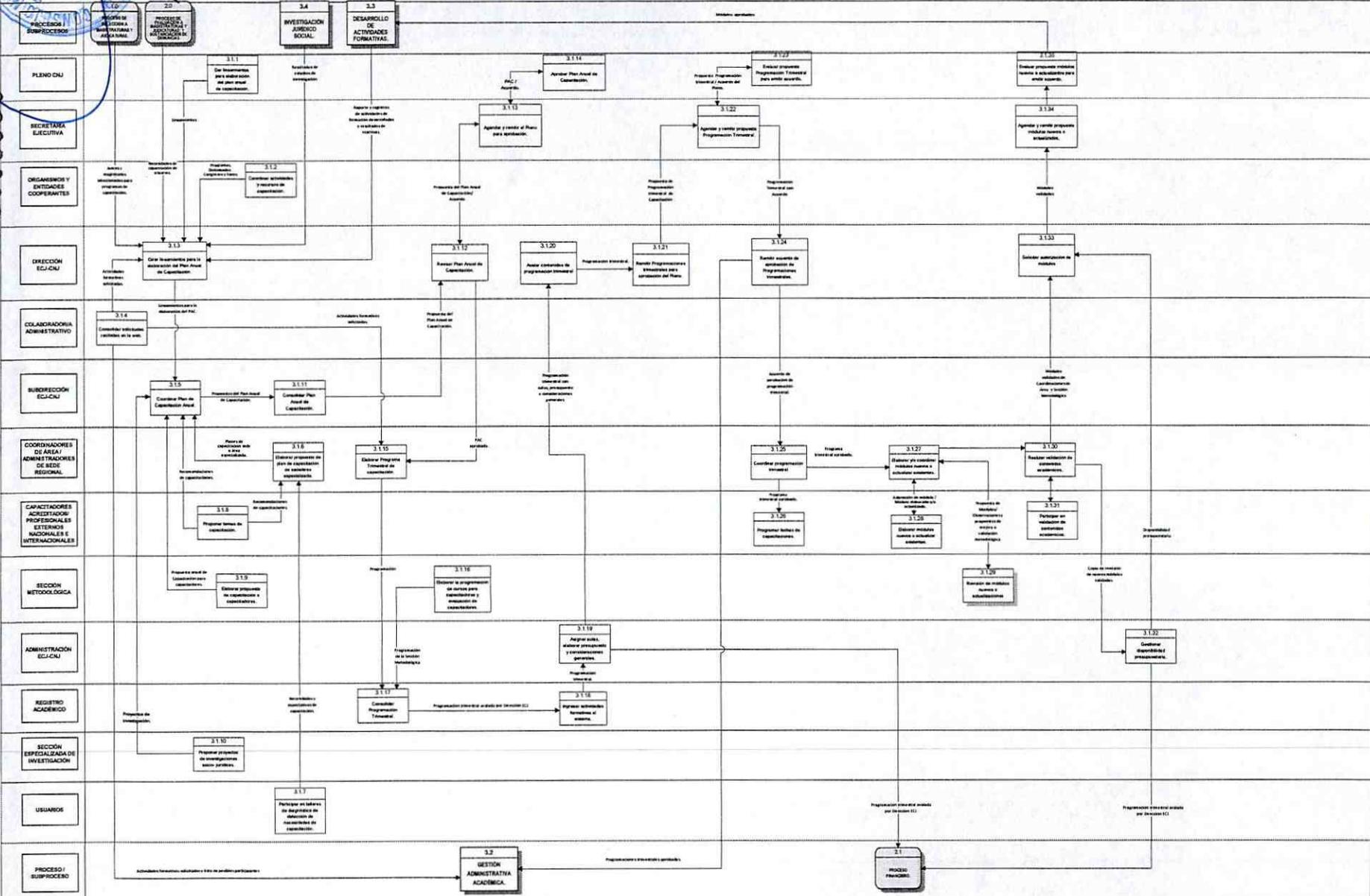
Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ)  
Definición del Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas - Año 2020  
2.0 Proceso de Capacitación Judicial

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	Cumplir con la oferta de actividades formativas para el período.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de actividades formativas impartidas / Total de actividades formativas planificadas x 100	Según programación	90% - 100%	Directoría Escuela de Capacitación Judicial.	Coordinadores de Área, Administradores de Sede, Administración ECJ, Sección Metodológica, Sección Especial de Investigación.	<75%	75% - 89%	90% - 100%	N/A
2	Cumplir y mantener un nivel de satisfacción de los usuarios del proceso de capacitación judicial durante el período.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Suma de porcentajes de satisfacción de usuarios / Total de encuestas desarrolladas x 100	Según programación	85% - 100%	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	Coordinación General y personal UTE.	<70%	70% - 84%	85% - 100%	N/A
3	Medir la eficacia de las formaciones impartidas a usuarios de la Escuela de Capacitación Judicial del CNJ.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de formaciones con evaluación de eficacia finalizada / Total de formaciones planificadas para evaluación de la eficacia x 100	Según programación	100%	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	coordinadores de Área, Administradores de Sede, Sección Metodológica.	<70%	70% - 84%	85% - 100%	N/A
4	Cumplir con los proyectos de investigación jurídico social establecidos para el período.	Procesos	Nivel de cumplimiento	Porcentaje	Número de proyectos de investigación socio-jurídico finalizados y divulgados / Total de proyectos de investigación planificados.	Según requerimiento	100%	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)	Sección Especial de Investigación.	<100%	N/A	100%	N/A
										<b>Acción correctiva</b>	<b>Acción preventiva</b>	<b>Acción de mantenimiento</b>	<b>Acción de mejora</b>



Proceso: 3.0 Proceso de Capacitación Judicial  
Mapa de Tercer Nivel: Subproceso 3.1 Planificación Académica.

0000050





 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>	<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.</b>			
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>3.1.1 Dar lineamientos para elaboración del plan anual de capacitación:</b> Gira lineamientos conforme a propuestas de las personas miembros de este y de solicitudes específicas de usuarios que recibe el Pleno. Estos lineamientos deben ser considerados por la Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial (ECJ) para seleccionar temáticas a ser incluidas en el Plan Anual de Capacitación (PAC).	Pleno CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.2 Coordinar actividades y recursos para capacitación:</b> Entidades tales como Corte Suprema de Justicia (CSJ), Unidad Técnica Ejecutiva (UTE) y entes cooperantes como AECID, USAID, entre otros, relacionados con la ECJ realizan coordinaciones para impartir capacitaciones, programas, diplomados, congresos o foros en conjunto con la Dirección de la ECJ. Comunican para comunicar su programación y los ponentes de dichos eventos que pueden ser considerados por la Escuela en la programación trimestral de capacitaciones o en el Plan Anual de Capacitaciones.	Organismos y Entidades Cooperantes.	N/A	N/A	N/A



0000051



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.

Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.

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><b>3.1.3 Girar lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Capacitación:</b> Recibe lineamientos del Pleno para elaborar plan anual de capacitación, recibe de diversas fuentes, información necesaria para fundamentar la selección o creación de nuevos módulos para el Plan Anual de Capacitación que sirve como insumo para el posterior desarrollo de las Programaciones Trimestrales de Capacitación. Para la elaboración del PAC, se toma en consideración el Plan Estratégico de la Institución, y el Plan Anual de Trabajo Institucional, selección o creación de nuevos módulos, las propuestas de entidades y organismos cooperantes, actividades formativas solicitadas por usuarios, resultados de estudios de investigación.</p> <p>La Dirección se encarga de mantener relaciones públicas con las entidades y organismos cooperantes para presentar propuestas de capacitación que requieran financiamiento y/o recibir propuestas ya definidas por estos.</p> <p>Analiza toda esta información para elaboración de plan anual de capacitación y establece lineamientos para la Subdirección, Coordinaciones de Área y Administradores de Sede.</p>	Dirección ECJ-CNJ	Lineamientos.	Establecer lineamientos claros y que respondan a la estrategia de la Escuela.	Dar prioridad a las capacitaciones que respondan directamente a los lineamientos girados por la el Pleno.
<p><b>3.1.4 Consolidar solicitudes recibidas en la web:</b></p> <p>Revisa en medios electrónicos las solicitudes de la oferta total (presencial, semipresencial y virtual) que han sido registradas</p>	Colaborador/a Administrativo	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
en la web o enviadas por los usuarios en temas de interés y peticiones puntuales, son clasificadas por áreas temáticas y solicitudes de educación a distancia. Estas necesidades son comunicadas a la Dirección para su consideración y a las Coordinaciones de Área y Administración de Sedes para que consideren temáticas en la programación trimestral (como una identificación de necesidades futuras).				
<b>3.1.5 Coordinar Plan de Capacitación Anual:</b> Recibe lineamientos de Dirección de la ECJ para elaborar el plan de capacitación anual con temáticas a considerar en la oferta académica. Consolida este plan con los planes de capacitación proveniente de las Coordinaciones de Área, Administraciones de Sedes, así como recomendaciones de Capacitadores Acreditados, propuestas de la sección metodológica y los proyectos de investigación propuestos por la Sección Especializada de Investigación.	Subdirección ECJ-CNJ	Plan Anual de Capacitación consolidado.	Lograr considerar todas las áreas de especialización en el Plan Anual de Capacitaciones.	Se deberá dar prioridad a aquellas áreas más demandadas por los usuarios o requeridas por el entorno dinámico de las Leyes.
<b>3.1.6 Elaborar propuesta de plan de capacitación de sede/área especializada:</b> Recibe de Dirección y Subdirección de la ECJ los lineamientos para elaborar la oferta académica, incluyen las necesidades de usuarios que se han detectado en talleres de diagnóstico, resultados de las evaluaciones reactivas de actividades formativas impartidas, resultados de reuniones de trabajo con capacitadores, informes de capacitadores sobre acciones formativas desarrolladas y otras fuentes.	Coordinaciones de Área / Administraciones de Sedes	N/A	N/A	N/A



0000052

<p>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</p> <p>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</p>	<p>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</p> <p>Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.</p>			
<p>Descripción de las Actividades del Subproceso</p>	<p>Responsable(s) de la Actividad</p>	<p>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</p>		
		<p>Aspecto a controlar</p>	<p>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</p>	<p>Observaciones</p>
<p>Se seleccionan los módulos que responda a dichos requerimientos (ya sean existentes o por crearse) que se impartirán durante el año para cada área especializada. Estos temas son planteados en las reuniones con Subdirección para la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Capacitaciones donde se coloca la cantidad de módulos a desarrollar, la oferta de cada área de los módulos disponibles para capacitación y la proyección del desarrollo de actividades por área y por región. Cada Coordinador envía su propuesta de plan de capacitación.</p> <p>El PAC consolidado se envía para revisión de cada Coordinador. La oferta curricular del PAC puede ser ampliada por la inclusión de actividades extraordinarias en base a necesidades específicas que se añadirán en la Programación Trimestral de Capacitaciones correspondiente.</p> <p>El área Virtual revisa la currícula de los módulos presenciales disponibles que se pueden ofertar por identificación de demanda o por solicitud expresa de los Coordinadores de Área para ofrecerlo en modalidad virtual o semipresencial.</p>				
<p><b>3.1.7 Participar en talleres de diagnóstico de detección de necesidades de capacitación:</b> Recibe convocatorias de Coordinaciones de Área para expresar temáticas en las que les gustaría capacitarse.</p>	<p>Usuarios</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



 <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b></p>	<p><b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b></p>			
<p><b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b></p>	<p><b>Responsable(s) de la Actividad</b></p>	<p><b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b></p>		
		<p><b>Aspecto a controlar</b></p>	<p><b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b></p>	<p><b>Observaciones</b></p>
<p><b>3.1.8 Proponer temas de capacitación:</b> Capacitadores acreditados y profesionales externos son convocados a reuniones de trabajo con las Coordinaciones de Área.</p>	<p>Capacitadores Acreditados / Profesionales Externos Nacionales e Internacional</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.1.9 Elaborar propuesta de capacitación a capacitadores:</b> Tomando en consideración la base de datos de capacitadores acreditados, elabora y presenta a Subdirección de la ECJ plan de capacitación a capacitadores.</p>	<p>Sección Metodológica.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.1.10 Proponer proyectos de investigaciones socio-jurídicas.</b> En cumplimiento a lo establecido en los estatutos de la ECJ, analiza y establece proyectos de investigación socio-jurídicas a desarrollar en el año.</p>	<p>Sección Especializada de Investigación.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.1.11 Consolidar Plan Anual de Capacitación:</b> Basado en los lineamientos girados para el desarrollo del PAC, elabora una propuesta que incorpora la Filosofía de la Escuela (objetivos), las metas que se quieren alcanzar y los logros alcanzados en planificaciones anteriores y la cantidad de grupos de destinatarios a capacitar por cada área especializada; y la envía a la Subdirección de la Escuela, para corroborar que esté acorde al Plan Estratégico y/o al Plan Anual de Trabajo Institucional y luego lo remite a la Dirección. El PAC incluye el Plan de Capacitación a Capacitadores de la Sección</p>	<p>Subdirección ECJ-CNJ</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000053

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.		
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
Metodológica además de los módulos. Remite propuesta del Plan Anual de Capacitación a la Dirección de la ECJ.				
<p><b>3.1.12 Revisar Plan Anual de Capacitación:</b> Recibe y revisa propuesta de Plan Anual de Capacitación (PAC) presentado por Subdirección. Realiza observaciones si las hubiese o valida plan. Coordina presentación ante Pleno del CNJ para su aprobación.</p> <p>Al recibir PAC aprobado, comunica Subdirección ECJ y a Coordinadores de Área para que inicien la preparación de programación trimestrales de capacitación.</p>	Dirección ECJ-CNJ	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.1.13 Agendar y remitir al Pleno para aprobación:</b> Prepara punto de agenda y presenta en sesión del Pleno para su aprobación.</p>	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.1.14 Aprobar Plan Anual de Capacitación:</b> Revisa punto de agenda sobre el Plan Anual de Capacitación, teniendo como resultado la aprobación del Plan o que se incorporen correcciones ante observaciones. Emite acuerdo.</p>	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.1.15 Elaborar Programa Trimestral de capacitación:</b> Conforme al Plan Anual de Capacitación, revisa y establece los cursos a impartir durante el año. Envía a Registro Académico para su ingreso al Sistema. En caso de que agregue nuevas temáticas, especifica datos para la creación de código en sistema.</p>	Coordinaciones de Área / Administraciones de Sedes	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>3.1.16 Elaborar la programación de cursos para capacitadores y evaluación de capacitadores:</b> Conforme al PAC aprobado realiza la programación de las capacitaciones a impartir a capacitadores por el trimestre y remite a Registro académico.	Sección Metodológica.	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.17 Consolidar Programación Trimestral:</b> Recibe insumos de Coordinaciones/ Administración de Sedes y de la Sección Metodológica a fin de conformar una sola programación trimestral para su ingreso en el sistema. Remite a Administración de la ECJ-CNJ.	Registro Académico.	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.18 Ingresar actividades formativas en el sistema:</b> Recibe insumos de Coordinaciones/ Administración de Sedes y de la Sección Metodológica y las ingresa en el sistema informático institucionales. Realiza creación de nuevas temáticas, según requerimiento que recibe.	Registro Académico.	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.19 Asignar aulas, elaborar presupuesto y consideraciones generales.</b> Previo a la remisión de Dirección ECJ-CNJ revisa la programación trimestral propuesta a fin de incorporar el presupuesto asociado a las actividades de formación a impartir. Realiza las gestiones de disponibilidad de Fondos con la Unidad Financiera Institucional (Proceso Financiero), luego remite a Dirección ECJ-CNJ para para aprobación de la Programación trimestral	Administración ECJ-CNJ	N/A	N/A	N/A



0000054

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.		
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><b>3.1.20 Avalar contenidos de la Programación Trimestral:</b></p> <p>Dirección revisa propuesta trimestral remitida con el presupuestos y consideraciones generales. Realiza observaciones si las hubiese o avala contenidos de la programación para presentar ante Pleno del CNJ.</p>	Dirección/ Subdirección/Sección Académica	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.1.21 Remitir Programaciones trimestrales para aprobación del Pleno:</b> Vía Secretaría, remite a Pleno del CNJ programación trimestral de capacitaciones y programación trimestral de evaluación a capacitadores para que sean aprobadas.</p>	Dirección.	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.1.22 Agendar y remitir propuesta Programación Trimestral:</b></p> <p>Secretario Ejecutivo presenta ante el Pleno los documentos recibidos.</p>	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.1.23 Evaluar propuesta Programación Trimestral para emitir acuerdo:</b></p> <p>Pleno del CNJ recibe los documentos para su observación (si fuese necesario), o aprobación y emisión de Acuerdo.</p>	Pleno CNJ.	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>3.1.24 Remitir acuerdo de aprobación de Programaciones trimestrales:</b> Director envía por correo electrónico la Programación de capacitación trimestral y la programación de evaluación de capacitadores aprobada a todas las áreas o bien las observaciones realizadas por el Pleno para ajustar la programación.	Dirección/Subdirección.	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.25 Coordinar programación trimestral :</b>  Posterior a la revisión del Pleno, los Coordinadores de Área reciben la notificación de Aprobación por el Pleno del CNJ para iniciar su ejecución y envía la Programación Trimestral de las Capacitaciones por correo para informar a los capacitadores de la programación final aprobada. Además se envía al área de Convocatoria para iniciar la gestión de las mismas.	Coordinaciones de Área / Administraciones de Sedes	Capacitaciones programadas	Agendar, ejecutar y dar seguimiento a todas las capacitaciones consideradas en la programación trimestral.	Incluir las capacitaciones no ejecutadas en la programación del próximo trimestre
<b>3.1.26 Programar fechas de capacitaciones:</b> Los Capacitadores reciben por correo electrónico, la programación trimestral de capacitaciones aprobadas para agendarlas.	Capacitadores Acreditados/Externos	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.27 Elaborar y/o coordinar módulos nuevos o actualizar existentes:</b> Los Coordinadores dan propuestas al Director para la creación de nuevos módulos con enfoque de competencias. En el caso de que esta elaboración sea remunerada, se define la temática para módulos, propuesta de contenido, probables capacitadores y su perfil y se solicita aprobación al Director ECJ	Coordinaciones de Área / Administraciones de Sedes	Tiempo	Enviar módulos con anticipación para revisión y aprobación.	Se deben enviar todos los módulos sin excepción, con la mayor anticipación



0000055



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.

Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.

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 al Pleno. Si la creación de estos módulos son <i>ad honorem</i>, se elaboran y se presentan posteriormente al Pleno para su aprobación.</p> <p>Se realizan reuniones de seguimiento de elaboración y/o actualización de los módulos para asegurar que se cumple con los lineamientos establecidos.</p> <p>Coordinador de Área revisa el módulo en sus aspectos sustantivos y que los documentos del módulo están completos según lo establecido en la Guía para la elaboración de Módulos, de la Sección Metodológica.</p> <p>Para desarrollar módulos bajo la modalidad virtual, se toma como base el módulo presencial aprobado, al cual se le añaden guías u otro material para virtualizarlo y se valida con el Tutor (capacitador), Coordinador de área y Coordinador de la Plataforma Virtual.</p>				posible para su revisión.
<p><b>3.1.28 Elaborar módulos nuevos o actualizar existentes.</b> A requerimiento del Coordinador de Área Especializada, prepara módulos nuevos a existentes. Presenta para aprobación del Coordinador.</p>	<p>Capacitadores Acreditados / Profesionales Externos Nacionales e Internacional</p>	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>3.1.29 Revisar módulos nuevos o actualizaciones:</b> Conforme la guía "Orientaciones Específicas para la Elaboración de Módulos" y la lista de cotejo, hace revisión de contenidos metodológicos. Realiza las revisiones que sean necesarias y finalizada su labor, remite una nota de aprobación.	Sección Metodológica	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.30 Realizar validación de contenidos académicos:</b> Envía a la Secretaría Ejecutiva los módulos elaborados o actualizados con las respectivas notas de aprobación de la sección académica y de la sección metodológica.	Coordinaciones de Área / Administraciones de Sedes	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.31 Participar en validación de contenidos académicos:</b> Recibe solicitud de Coordinador de Área para revisar y validar contenidos de nuevos módulos.	Capacitadores Acreditados / Profesionales Externos Nacionales e Internacional	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.32 Gestionar disponibilidad presupuestaria:</b> Recibe de Coordinadores de Área copia de remisión de nuevos módulos validados para preparar la disponibilidad presupuestaria con la Unidad Financiera Institucional (Proceso 8.0).	Administración ECJ-CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.33 Solicitar autorización de módulos:</b> Recibe de Coordinadores de nuevos módulos validados para presentar ante Pleno del CNJ y la disponibilidad presupuestaria asociada.	Dirección ECJ-CNJ	N/A	N/A	N/A



0000056



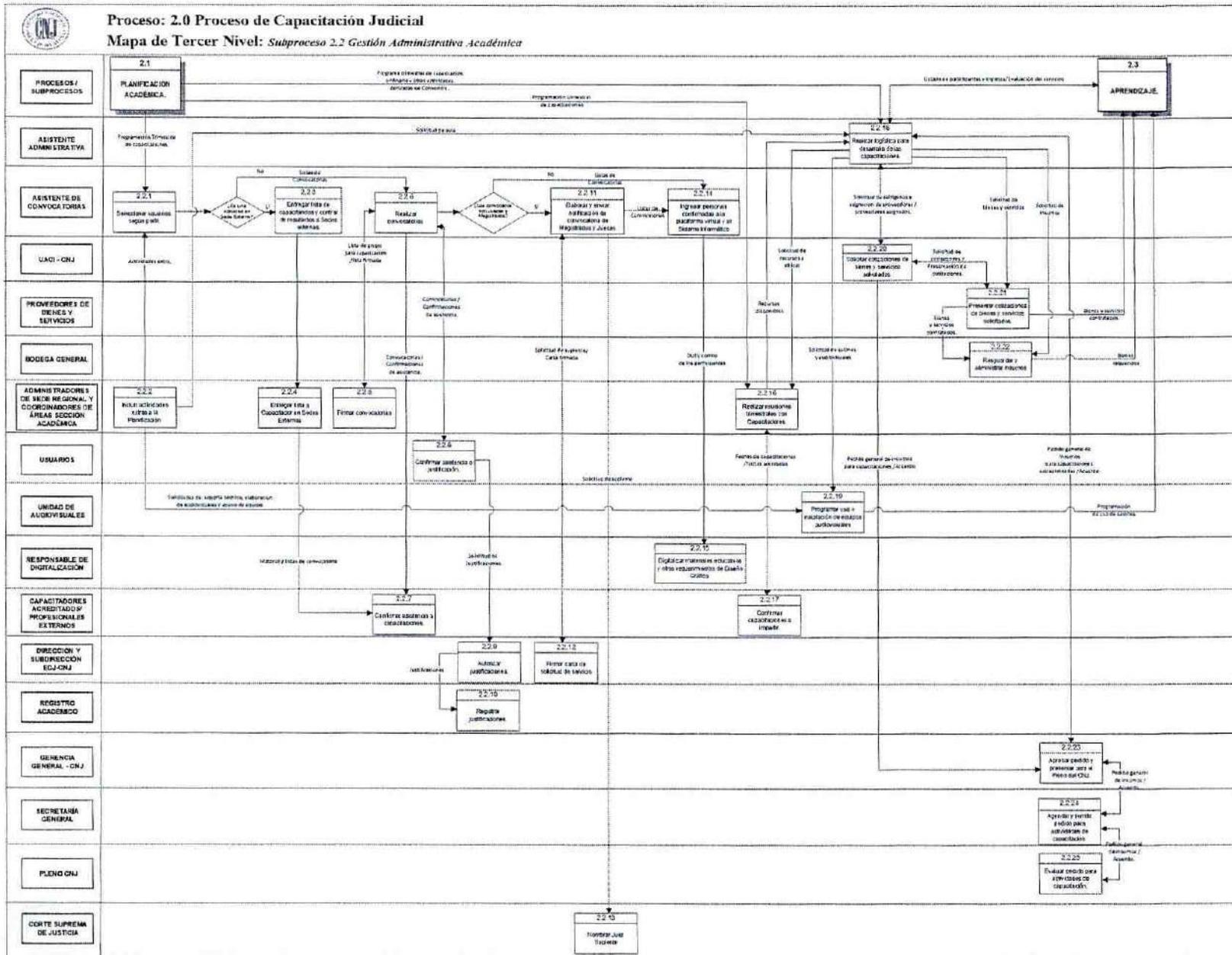
**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**

Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.

Nombre del Subproceso: 3.1 Subproceso Planificación Académica.

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
<b>3.1.34 Agendar y remitir propuesta módulos nuevos o actualizados:</b> Recibe nuevos módulos validados por ECJ. Prepara y presenta punto de agenda ante Pleno del CNJ. Comunica acuerdo del Pleno.	Secretaría Ejecutiva.	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.35 Evaluar propuesta de módulos nuevos o actualizados para emitir acuerdo:</b>  Pleno del CNJ recibe los documentos para su observación (si fuese necesario), o aprobación y emisión de Acuerdo.	Pleno 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"> <li>Módulos de Capacitación.</li> <li>Guía de Lineamientos para Elaborar Módulos con Enfoque de Competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitación.</li> <li>Programación Trimestral de Capacitaciones.</li> <li>Programación Trimestral de Evaluación de Formadores.</li> <li>Presupuesto.</li> <li>Lista de verificación de Módulos con Enfoque de Competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto.</li> <li>Sistema informático institucional.</li> </ul>		



Fuente: Jueces y Magistrados, TGC, PGR, Abogados en libre ejercicio, FIDC, otras instituciones y Asociaciones.



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.

Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.

CONTROLES CRÍTICOS 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
<p><b>3.2.1 Conocer estudios de investigación realizados:</b> Otras instituciones nacionales e internacionales reciben el informe final de los proyectos de investigación de su interés y utiliza dicha información para apoyar sus procesos.</p>	Otras instituciones nacionales e internacionales	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.2.2 Identificar posibles usuarios:</b> Encargado de Convocatorias imprime la Programación Trimestral de Capacitaciones después que Dirección informa que ha sido aprobada por el Pleno. Prioriza por fecha para la identificación y conformación de grupos: tomando en consideración: el perfil de los destinatarios y la cantidad establecida de cupos para cada actividad verifica en el sistema informático de capacitación que hayan cursado el prerequisite, corroborando si lo aprobaron o no, que no estén cursando Diplomados o Maestría y que no hayan superado las 80 hrs. de capacitación por año.</p> <p>Además de lo anterior deben cumplir con los criterios siguientes: las personas a convocar no deben haber asistido a un curso de 20 hrs, en un en un lapso de al menos treinta días anteriores al inicio del nuevo curso.</p> <p>Los Encargados de Convocatorias realizan esta búsqueda, en el caso de Jueces y Magistrados, en una lista generada por el Sistema cuya base de datos es alimentada por Unidad Técnica de Selección, en el caso de que no tengan prerequisites, llamada "Funcionarios Judiciales y Convocatorias" y en el caso de que sí los tengan se genera un reporte llamado "Lista previa</p>	Asistente de Convocatorias.	Listas de usuarios	Mantener actualizadas las listas.	Solicitar a las Unidades Técnicas registro digital de las listas y actualización de las mismas.

0000057





 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>para convocar". Si las personas a convocar son Secretarios y Colaboradores Jurídicos la búsqueda se realiza en las listas impresas que comparte la Unidad Técnica de Evaluación, quienes tienen el dato actualizado, denominadas como "Nóminas de Personal".</p> <p>La nómina de las personas a convocar se remite vía correo electrónico al Área de capacitación a Distancia para no convocar al mismo tiempo en las modalidades virtual y presencial a un mismo usuario.</p> <p>En el caso de las actividades extraordinarias que incluyen pocos capacitandos a convocar de las sedes regionales, la convocatoria se realiza desde San Salvador.</p> <p>En el caso de los Abogados en el libre ejercicio la Convocatoria la realiza la Asociación si ha sido programada para ésta; recibiendo la lista de los convocados, verificando si las personas ya poseen código en el Sistema para generar la lista; si no, se les remite vía correo electrónico el formulario "Ficha General de Datos" al contacto enlace de la Asociación para su debida cumplimentación. Cuando se recibe la información solicitada, se remite a Registro Académico para ser ingresados en el Sistema y asignación de código a los nuevos usuarios.</p>				



0000056

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.		
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><b>3.2.3 Comunicar actividades extras a la Planificación:</b> Si existen actividades que no fueron incluidas en la Programación Trimestral pero que se desarrollarán, por solicitud del Pleno o de la misma Dirección; las Coordinaciones de área comunican dichas actividades a los Asistentes de Convocatoria para que realice las gestiones necesarias para la conformación de los grupos y al área de Registro Académico para que sean incorporadas a la Programación Trimestral de Capacitaciones por medio del Sistema.</p>	Coordinaciones de Área Sección Académica	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.2.4 Firmar listas de convocatorias:</b> Después de elaborada la lista de las personas a convocar se imprimen las convocatorias, se les traslada a los Coordinadores de Área o Administradores Regionales para firma.</p> <p>El Coordinador hace una verificación aleatoria para corroborar al grupo que se está convocando y así verificar que cumpla con el perfil, prerequisite y que no lo hayan aprobado antes.</p> <p>Si es necesario incorporar convocatorias para completar cupos y sustituir a las personas que no pueden asistir, los Coordinadores reciben las nuevas cartas de Convocatorias para ser firmadas.</p>	Coordinadores Regionales y de Áreas.	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.2.5 Realizar convocatorias:</b></p>	Asistentes de Convocatorias.	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Las convocatorias firmadas se envían a los participantes seleccionados, por correo electrónico, Fax u otro medio disponible. En el caso de las capacitaciones virtuales, las convocatorias se hacen de manera automática al inscribir a los usuarios admitidos.</p> <p>Para las actividades ordinarias las convocatorias se realizan con al menos 8 días de anticipación y para las actividades extraordinarias con 4 días de anticipación.</p> <p>Las actividades con modalidad virtual son convocadas con 8 a 10 días de anticipación en el caso de los Jueces y Magistrados, y para el resto de la comunidad jurídica se hacen con 14 días de anticipación. Si una persona no es inscrita en el curso, 4 días antes de iniciar el módulo, el Asistente de Convocatoria reconfirma o explica, al usuario el motivo por el cual no fue admitido.</p> <p>En el caso de Asociaciones o Instituciones, el Asistente de Convocatoria remite una carta de invitación, una semana antes, a la Institución solicitante, con la cantidad de los cupos disponibles. Las Instituciones identifican socios que enviarán tomando en cuenta los prerrequisitos en caso que los hubiere. La Coordinación respectiva remite envía un ejemplar electrónico o impreso del material del curso, al contacto de la Asociación para que se reproduzca y pueda ser distribuido entre los participantes.</p>				



0000059



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.		
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><b>3.2.6 Confirmar asistencia de capacitadores a capacitaciones:</b> Los capacitadores confirman asistencia y disponibilidad para proporcionar la capacitación en la fecha establecida en la Programación Trimestral. Esta reconfirmación se realiza con al menos una semana de anticipación.</p>	Capacitadores Externos/Internos.	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.2.7 Confirmar asistencia de convocados a capacitaciones:</b> Los usuarios confirman asistencia a la capacitación a la cual han sido convocados bajo régimen obligatorio o bien indican que presentarán justificación para no asistir. Tres días antes de la capacitación se revisan las listas y si no hay muchos confirmados, los Asistentes de Convocatoria llaman por teléfono a los convocados para informar después al Coordinador de Área sobre los que han confirmado su asistencia a la actividad a realizar.</p> <p>Para la recepción de justificaciones en el caso de los módulos virtuales, el Asistente Administrativo observa las justificaciones de los retiros, se identifica el curso al que pertenece, la justificación, la persona y en una hoja de Excel se lleva una base la cual se remite impresa a Subdirección para que apruebe por medio de firma dicha justificación. Posteriormente, se procesan las justificaciones en el Sistema de aula virtual, y posteriormente se remiten al Registro Académico para que las registre en el Sistema informático y posteriormente las archive.</p>	Usuarios.	Cantidad de confirmados	Asegurar participación suficiente de convocados para la capacitación.	Invitar un porcentaje mayor de seguridad para las convocatorias.



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>En el caso de los módulos presenciales las justificaciones van directamente a Subdirección ECJ, quien las remite a Registro Académico para su procesamiento en el Sistema informático.</p>				
<p><b>3.2.8 Elaborar y enviar notificación de convocatoria de Jueces y Magistrados:</b> Si los convocados son Jueces o Magistrados, el Asistente de Convocatorias, después de haberlos convocado elabora cartas de notificación en las que se informa a la Corte Suprema de Justicia, la capacitación al que han sido convocados, indicando las fechas y horario programado, con el objeto que los usuarios puedan asistir.</p> <p>Traslada las cartas a la Dirección para solicitar firma, adjuntando el listado de Convocatoria que lleva visto bueno del Coordinador. Una vez firmada y sellada por el Director, se envía a Sección de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia vía fax.</p>	<p>Asistente de Convocatorias.</p>	<p>Cartas de notificación.</p>	<p>Enviar las cartas con anticipación para que se designen los suplentes.</p>	<p>Enviar las cartas con anticipación.</p>
<p><b>3.2.9 Firmar solicitud de suplente:</b> Director o Subdirector se encargan de estampar firma en las cartas donde se notifica la capacitación destinada a Magistrados y Jueces.</p>	<p>Dirección/Subdirección.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.2.10 Nombrar Juez Suplente:</b> La Corte Suprema de Justicia se encarga a solicitud de los convocados, de realizar el nombramiento de los Jueces Suplentes para propiciar la participación de los Jueces titulares convocados a la capacitación.</p>	<p>Corte Suprema de Justicia.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000060



<p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b></p>	<p><b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.</b></p>			
<p><b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b></p>	<p><b>Responsable(s) de la Actividad</b></p>	<p><b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b></p>		
		<p><b>Aspecto a controlar</b></p>	<p><b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b></p>	<p><b>Observaciones</b></p>
<p><b>3.2.11 Ingresar personas confirmadas a la Plataforma virtual y al Sistema Informático:</b> Asistente de Convocatorias ingresa a la plataforma virtual de la Escuela, el nombre, No. de DUI y/o correo electrónico de las personas que están en el listado de convocatorias para matricular a los participantes de la capacitación. En los módulos virtuales la matrícula es realizada por el Administrador de la Plataforma de cursos virtuales.  De esta manera los convocados pueden acceder a los materiales antes de la capacitación.  Encargado de Convocatorias ingresan al curso en la plataforma para verificar que el material esté disponible para los usuarios  Asistente de convocatoria ingresa en el Sistema Informático de Registro Académico de la ECJ, la nómina de convocados al curso o actividad.</p>	<p>Asistente de Convocatorias.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p><b>3.2.12 Habilitar materiales de las capacitaciones en la plataforma virtual:</b> La Diseñadora elabora el curso virtual en base al "Manual de Imagen Institucional" con un equipo técnico que transforma el material en un formato especial, estandarizado logos, tipo de letra, etc. El Técnico en Diseño de Materiales Educativos y el Administrador de la Plataforma pone a disposición de todas las personas matriculadas el material a utilizar durante las capacitaciones.</p> <p>El material es revisado cada semana por el área para actualizar y resolver problemas que pueden ser reportados por los usuarios, o bien, encontrados en la revisión que se realiza. Toda actividad en la Plataforma Virtual utiliza los lineamientos establecidos en el documento denominado "Reglamento para la Administración de los Recursos Informáticos del CNJ".</p>	<p>Administrador de Plataforma.</p>	<p>Disponibilidad del material</p>	<p>Mantener disponible el acceso a los usuarios.</p>	<p>Revisar diariamente el acceso y disponibilidad a los materiales.</p>
<p><b>3.2.13 Realizar reuniones trimestrales con Capacitadores:</b> Coordinadores de Área mantienen reuniones trimestrales con los capacitadores que imparten los módulos considerados en la programación trimestral. En estas reuniones pueden incluirse la intervención de otras áreas de las que se requiera orientación, se presenta el resultado de las reactivas y el informe general de las actividades del semestre. Además se incluye algún tema de la especialidad.</p> <p>En el caso de las modalidades virtuales todo contacto se realiza por correo con los capacitadores.</p>	<p>Coordinadores de Área Especializada.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



00000061



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.

Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.

CONTROLES CRÍTICOS 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
<p><b>3.2.14 Confirmar capacitaciones a impartir:</b> Capacitadores confirman disponibilidad de las fechas programadas para impartir los módulos asignados.</p>	Capacitadores Externos/Internos.	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.2.15 Realizar logística para desarrollo de las capacitaciones:</b> En base a la Programación trimestral, tomando en cuenta las actividades extraordinarias, aprobadas por el Pleno se toma la cantidad de personas a convocar por curso, fechas y horario, para elaborar la requisiciones trimestrales de refrigerios (jugos, te, sodas, galletas, pan), a fin de que se abastecer la bodega del CNJ, se gestiona firma de Dirección y se remite a la Gerencia general para las autorizaciones correspondientes y adquisición a través de la UACI de lo solicitado.</p> <p>Asimismo se proyecta la cantidad refrigerios (galletas, pan, jugos, té, sodas) mensualmente a consumir en las sedes regionales, con base a la programación aprobada incluyendo actividades extraordinarias, se elabora requerimiento a bodega y se gestionan firma de autorización, comunicando lo solicitado a las sedes regionales a fin de que les sea enviado o vengan a retirarlos de bodega. Se solicita confirmación de lo recibido en las sedes regionales vía correo electrónico, así como la existencia en su bodega antes de cursar el requerimiento.</p>	Asistente Administrativa	Recursos necesarios	Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos para el desarrollo de las capacitaciones	Realizar verificaciones en las gestiones logísticas de cada evento.



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Para la sede de San Salvador, mensualmente estima la cantidad de almuerzos a consumir por cada actividad, elabora requisición, gestiona firma de Dirección y autorizaciones a través de Gerencia General, para los trámites correspondientes a través de la UACI. Esta Unidad notifica vía correo electrónico, mensualmente el nombre del proveedor y los datos de contacto para el servicio de los alimentos. Este servicio es solicitado al proveedor vía electrónica semanalmente, supervisándose en forma personal el servicio cada vez que este se brinda. Si hay aspectos a mejorar se remite correo electrónico al proveedor las observaciones con copia a la UACI.</p> <p>Realiza los requerimientos para el transporte de capacitadores cuando las actividades se desarrollan en las sedes regionales; notificando a cada coordinación de área lo gestionado, con copia a la sede regional.</p> <p>Posteriormente, hace reconfirmación vía correo con el Coordinador quien confirma la utilización de la logística disponible para el Capacitador.</p> <p>Cuando la actividad se realizará en la sede regional de Oriente se les informa para hagan las gestiones para el alojamiento de cada capacitador según horario en que viajará.</p>				



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.

Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.

CONTROLES CRÍTICOS 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
<p>Previo a que se incorporen actividades extraordinarias, en cualquier zona del país, con sede en el CNJ la Coordinación solicita disponibilidad y reserva de aula para realizar la gestión una vez procesada la actividad en la Programación Trimestral de Capacitaciones, se asigna en el Sistema Informático el aula o la sede específica en que se realizará ésta.</p> <p>Para la solicitud de otros bienes y servicios, la Asistente elabora el requerimiento, gestiona autorizaciones y envía a Bodega General. Solicita a la UACI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, vía Gerencia General, la gestión de adquisición de los bienes y servicios que se necesitan para las distintas actividades de capacitación o académicas autorizadas y para el funcionamiento de la ECJ en la sede de San Salvador.</p> <p>Semanalmente envía al personal de Servicios Generales asignados en la Escuela, copia impresa de la programación de uso de aulas solicitadas por otras unidades del CNJ. Esta programación se actualiza diariamente si surgen otras solicitudes, las cuales se comunican a ellos vía electrónica por medio de la persona encargada de atención de los usuarios.</p>				
<p><b>3.2.16 Programar uso e instalación de equipos audiovisuales:</b> Encargado de equipos Audiovisuales con base a la programación semanal gestiona la firma de solicitudes y su autorización e instala el equipo audiovisual necesario en las aulas o sedes externas asignadas para el desarrollo de las</p>	Unidad de Audiovisuales.	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
capacitaciones siguiendo el "Procedimiento de prestación de equipo o servicio audiovisual".				
<b>3.2.17 Solicitar cotizaciones de bienes y servicios solicitados:</b> UACI recibe de la Administración de la ECJ las requisiciones autorizadas de insumos generales para llevar a cabo las capacitaciones y para el funcionamiento de la Escuela y busca al menos tres proveedores de los servicios solicitados y en base a las cotizaciones recibidas los somete a la LACAP, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para la contratación, gestionando las autorizaciones a través de la Gerencia General	UACI	N/A	N/A	N/A
<b>3.2.18 Presentar cotizaciones de bienes y servicios solicitados:</b> Proveedores envían a la UACI las cotizaciones de los requerimientos solicitados para poder participar en el proceso de selección.	Proveedores de Bienes y Servicios.	N/A	N/A	N/A
<b>3.2.19 Resguardar y administrar insumos:</b> Encargado de Bodega General almacena los insumos adquiridos y da el mantenimiento necesario para asegurar la correcta manipulación y resguardo de los bienes.	Bodega General.	N/A	N/A	N/A
<b>3.2.20 Aprobar pedido y presentar ante el Pleno del CNJ:</b> Gerente General recibe pedido de bienes y servicios necesarios para el proceso de capacitación y el funcionamiento de la ECJ, lo revisa, observa y/o aprueba	Gerente General	N/A	N/A	N/A



0000063



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

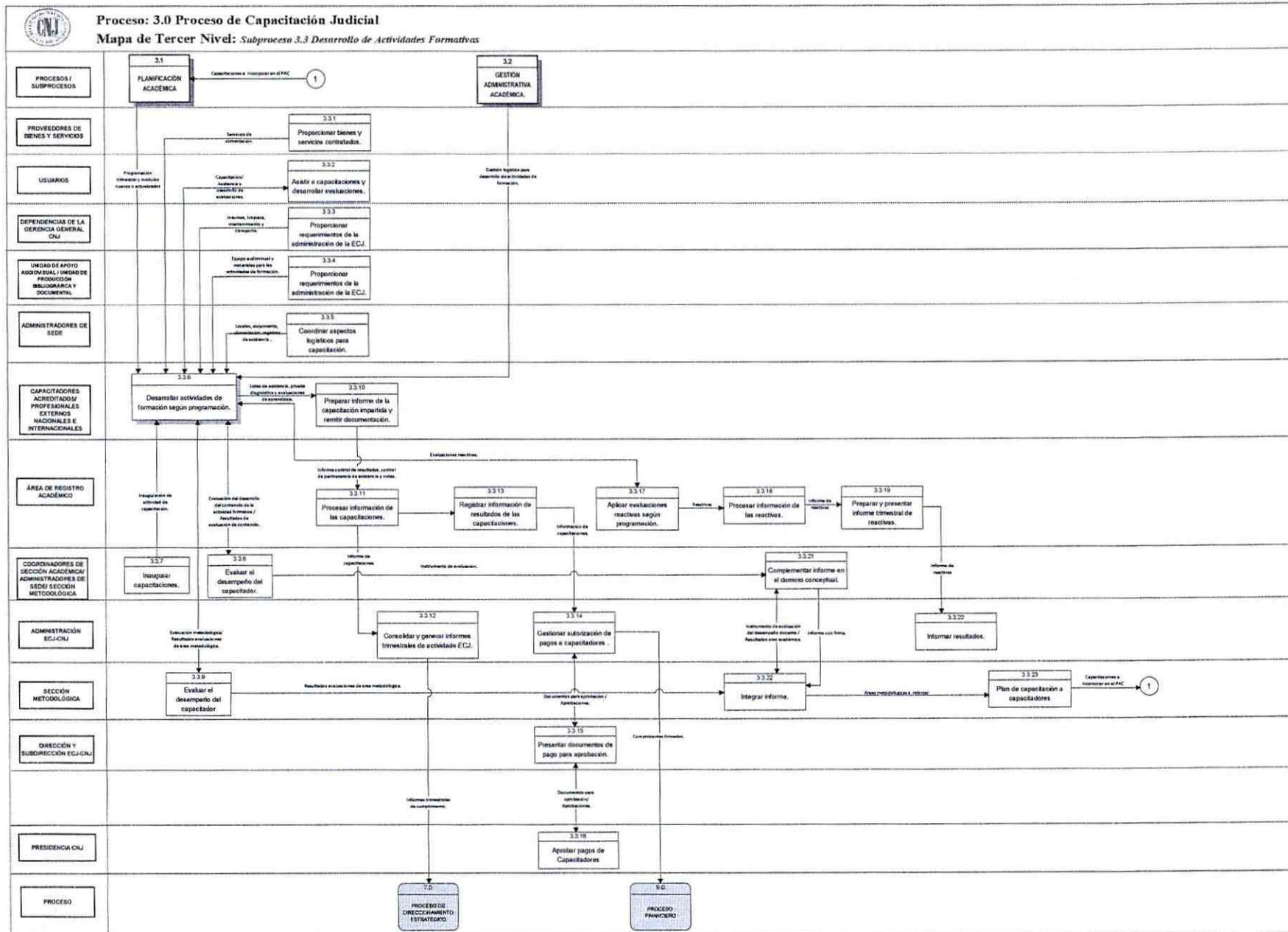
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**

Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.

Nombre del Subproceso: 3.2 Gestión Administrativa Académica.

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
conjuntamente con el Secretario Ejecutivo para presentarlo ante Presidencia o el Pleno del CNJ.				
<b>3.2.21 Agendar y remitir pedido para actividades de capacitación:</b> Secretario Ejecutivo presenta ante el Pleno los documentos recibidos.	Secretaría Ejecutiva.	N/A	N/A	N/A
<b>3.2.22 Evaluar pedido para actividades de capacitación:</b> El Pleno del CNJ recibe los documentos para su observación (si fuese necesario), o aprobación y emisión de Acuerdo.	Pleno 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"> <li>• Manual de Imagen Institucional.</li> <li>• LACAP, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>• Reglamento para la Administración de los Recursos Informáticos del CNJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Trimestral de Capacitaciones.</li> <li>• Reporte de Funcionarios Judiciales y Convocatorias</li> <li>• Lista previa para convocar.</li> <li>• Listas de Convocatorias.</li> <li>• Convocatorias.</li> <li>• Pedido general de insumos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Trimestral.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Capacitadores.</li> <li>• Grupos confirmados de participantes.</li> <li>• Fax</li> <li>• Sistema de la ECJ.</li> </ul>



Usuarios: Jueces y Magistrados, FDS, FEA, Abogados en el libre ejercicio, PDCJ, otras Instituciones y Asociaciones.



0000064

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.		
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .		
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
<b>3.3.1 Asistir a capacitaciones y desarrollar evaluaciones:</b>  Usuarios llegan a la Sede de la capacitación en la fecha y hora señalada por el personal de Convocatorias y recibe la capacitación.	Usuarios	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.2 Proporcionar requerimientos de la administración de la ECJ:</b>  Cada dependencia según sea el caso, envía suministros generales para el desarrollo de capacitaciones programadas trimestralmente.	Dependencias Gerencia General CNJ	Recursos solicitados	Abastecer de recursos suficientes cada evento según se haya sido solicitado por la Asistente Administrativa.	Realizar revisión de los recursos pedidos en base a la asistencia real de convocados.
<b>3.3.3 Proporcionar requerimientos de la administración de la ECJ:</b>  La Unidad de Apoyo Audiovisual y Unidad de Producción Bibliográfica y Documental se aseguran de suministrar todo el equipo y material documental necesario para el desarrollo de las capacitaciones agendadas.	Unidad de Apoyo Audiovisual / Unidad De Producción Bibliográfica Y Documental	Recursos solicitados	Abastecer de recursos suficientes cada evento según haya sido solicitado por la Asistente Administrativa	Realizar revisión de los recursos pedidos en base a la asistencia real de convocados.
<b>3.3.4 Coordinar aspectos logísticos para capacitación:</b>  Si las capacitaciones se desarrollan en las sedes regionales de la Escuela, los Administradores de Sede se encargan de realizar la logística para preparar el espacio, equipo y condiciones necesarias para el desarrollo de los eventos.	Administradores de Sede	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.5 Desarrollar capacitaciones según programación:</b>  Los Capacitadores desarrollan la capacitación asignada según programación con base al módulo de formación revisado por	Capacitadores Acreditados/Externos.	Capacitador	Asegurar el desarrollo de la capacitación	Confirmar fechas disponibles



 <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b></p>	<p><b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b></p>			
<p><b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b></p>	<p><b>Responsable(s) de la Actividad</b></p>	<p><b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b></p>		
		<p><b>Aspecto a controlar</b></p>	<p><b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b></p>	<p><b>Observaciones</b></p>
<p>la Sección Metodológica y la Coordinación de Área Especializada correspondiente de la Escuela, en las que desarrolla evaluaciones para cada módulo impartido. Estas evaluaciones han sido previamente revisadas por los Coordinadores y con aval de la Sección Metodológica.</p> <p>Para el seguimiento de los cursos virtuales el Administrador del Aula Virtual verifica cuántos usuarios están activos, cuántos no y anima a los participantes para que retomen el curso. Bajo esta modalidad, el tutor (Capacitador) no debe pasar más de 24 horas sin conectarse en la Plataforma Virtual para resolver las dudas de los participantes.</p>				
<p><b>3.3.6 Inaugurar capacitaciones:</b></p> <p>Los Coordinadores presentan al capacitador e inaguran la actividad académica programada cuando sea procedente. Para evaluar el contenido de las mismas si se ha programado desarrollar la evaluación de manera aleatoria se realiza en el sitio en cuanto al contenido. El Coordinador acompaña en el desarrollo de toda la capacitación en el caso que se imparta por primera vez.</p> <p>En el caso de las actividades desarrolladas en las Sedes, la inauguración la realiza el Administrador de Sede.</p>	<p>Coordinadores de Área/Administrador de Sede.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000065

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .		
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><b>3.3.7 Evaluar el desempeño del capacitador.</b></p> <p>Se realiza la evaluación del desempeño al capacitador con base a lo establecido en el Acuerdo aprobado por el Pleno, desarrollada por alguno los miembros de la Sección Metodológica.</p>	Sección Metodológica	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.3.8 Preparar informe de la capacitación impartida y remitir documentación:</b></p> <p>Cada Capacitador es responsable de elaborar el informe final sobre la capacitación que le fue asignada y enviarla en un plazo de 5 días después de terminada la actividad programada, con el cuadro de control de resultados y las papeletas a Registro Académico para su ingreso al Sistema (excepto en los casos de modalidad virtual donde primero pasan al Coordinador del Área Virtual antes de ser trasladadas a Registro Académico) como primer paso para poder gestionar el pago.</p> <p>En el caso de las actividades desarrolladas en las Sedes Regionales reciben toda la documentación, informan a Registro Académico por correo electrónico de lo recibido y lo trasladan posteriormente para continuar con la gestión.</p> <p>Con base a los Estatutos de la ECJ las actividades corresponden al 40% de la nota final y la evaluación final 60%. La nota mínima para aprobar el curso es 7.0</p>	Capacitadores Acreditados/Externos.	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p><b>3.3.9 Procesar información de las capacitaciones:</b></p> <p>Área de Registro Académico organiza la información, trimestralmente, de las actividades y las presenta en un informe a la Administradora y la Dirección de la Escuela para su evaluación.</p> <p>Capacitador presenta en Registro Académico las listas de control de resultados, pruebas finales, y el informe que será enviado al Coordinador.</p> <p>La Supervisora revisa que la documentación esté completa, elabora una Constancia de Recepción de Documentos entrega una copia al capacitador y con otra copia se trabaja la planilla. Entrega al Coordinador de Área Especializada una copia de la constancia y el informe presentado por el capacitador.</p> <p>Una vez autorizada la planilla se emiten los comprobantes de pago y se envían por correo a los Capacitadores, para que sea firmado y entregado (en original) en Registro Académico.</p> <p>Área de Registro Académico recibe los comprobantes y los traslada a firma del Director, y luego a la Administración para continuar con el proceso para gestionar la firma del Presidente del CNJ.</p>	<p>Área De Registro Académico</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000066

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .		
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
Una vez tramitadas todas las firmas, en Registro Académico se documenta y se envía a la UFI para que puedan tramitar el pago.				
<b>3.3.10 Elaborar informe de resultados de las actividades programadas y ejecutadas:</b>  Administradora añade otras estadísticas al informe y evalúa los resultados presentados por el Área de Registro Académico. Prepara informe final de la programación y lo presenta a la Dirección de la Escuela.	Administradora ECJ-CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.11 Evaluar informes de resultados:</b>  Director o Subdirector recibe informe de la Administradora para controlar lo programado versus lo ejecutado de las actividades académicas del trimestre y realiza las observaciones pertinentes de ser necesario para adecuación de las metas del PAC.	Dirección Y Subdirección ECJ-CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.12 Registrar información de resultados de las capacitaciones:</b>  Las listas de asistencia son recibidas y procesadas en Registro Académico, se verifica que cada persona cumpla con el 60% de asistencia, si no el participante queda registrado en el Sistema únicamente como convocado, se coloca la observación en el Sistema como "no cumple con el porcentaje de asistencia" o "no asistió" y reprueba el curso.	Área De Registro Académico	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Después de procesado se genera e imprime el "Reporte de Asistencias" para su revisión.</p> <p>Si el usuario cumple con la asistencia y la actividad es evaluada, se procesa la nota obtenida. Se imprime el "Reporte de Notas" para que lo revise la Supervisora. Después de revisado y avalado se archiva físicamente.</p> <p>Estas notas son el insumo para las certificaciones de notas, si el usuario las solicita con el "Formulario para Solicitud de Certificación de Notas", y se entrega 3 días después como máximo. Debe ir firmada por el Director o Subdirector y no se puede entregar sin esta firma.</p> <p>Se presenta informes a la UFI y a la Unidad de Acceso a la información de las actividades que se programaron y ejecutaron durante el mes por área y tipo de actividad</p> <p>A la Unidad de Evaluación se entrega un informe cada 6 meses que lo genera el Sistema, de las capacitaciones a las que se ha convocado y han asistido los Jueces y Magistrado, haciendo énfasis en las ausencias y los retiros ya que sirve como insumo para evaluarlos.</p>				
<b>3.3.13 Gestionar autorización de pagos a capacitadores y proveedores:</b>	Coordinación Administrativa ECJ-CNJ	N/A	N/A	N/A



0000067



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**

Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.

Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .

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



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>3.3.14 Presentar documentos de pago para aprobación:</b>  Gerente General recibe documentación y la remite a Presidencia para solicitar autorización de pago. Envía nuevamente hacia la Coordinación Administrativa la constancia autorizada para pago al Capacitador.	Gerencia General CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.15 Aprobar pagos de Capacitadores:</b>  Presidente del CNJ autoriza el pago a los capacitadores confrontando la documentación presentada por el Gerente General y remite nuevamente con la aprobación.	Presidente	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.16 Gestionar pagos a proveedores.</b>  Unidad Financiera realiza las gestiones para el desembolso a los proveedores previa presentación de toda la documentación requerida y acuerdo del Pleno.	Unidad Financiera Institucional (UFI)	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.17 Aplicar evaluaciones reactivas según programación:</b>  El Orientador se hace presente en el aula de capacitación y se solicita al grupo llenar la evaluación de conformidad con el número de computadoras disponibles en cada Sede donde se desarrolla la capacitación. Se dan las instrucciones a todo el grupo para que puedan completar la evaluación y al finalizar continuar con la programación establecida para la capacitación. Generalmente se utiliza el espacio del refrigerio para desarrollar esta actividad.	Sección Especializada de Investigación.	Internet, equipo y orientador.	Disponibilidad de Internet y equipo informático y software para el desarrollo de las evaluaciones	Llevar plan de contingencia en caso de que no haya internet o equipo en funcionamiento.



0000068

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .		
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
<b>3.3.18 Procesar información de las reactivas:</b>  Una vez finalizadas la aplicación de reactivas, el Orientador recoge la información para utilizarla en la preparación del informe trimestral.	Sección Especializada de Investigación.	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.19 Preparar y presentar informe trimestral de reactivas:</b>  Trimestralmente, presenta los resultados obtenidos en las reactivas a la Dirección de la Escuela y los expone al Pleno del CNJ y a las Coordinaciones de área. El corte para la consolidación de los informes se realiza en base a la fecha en que terminan los cursos y no en base a la fecha de inicio. Este informe se presenta los siguientes 5 días hábiles de inicio del mes.  Se evalúan cursos presenciales, semipresenciales y virtuales. En el caso de las evaluaciones de los módulos virtuales el instrumento de evaluación cambia ya que no se evalúa infraestructura y alimentación.	Sección Especializada de Investigación.	Tiempo	Contar con la información de las evaluaciones reactivas mensuales, así como con los indicadores pertinentes para la confección del informe trimestral.	Disponer de la información – procesada (o en bruto ¿?) – necesaria diez días hábiles previos a la presentación del informe trimestral.
<b>3.3.20 Informar resultados y programar capacitaciones:</b>  Cada Coordinador revisa los informes de los resultados en las evaluaciones y las socializa de manera general en la reunión con los capacitadores que estuvieron a cargo de ellas. Además evalúa los informes que son presentados por los Capacitadores después de realizados los eventos los cuales son enviados al Director.	Administradores Regionales Y De Sección Académica	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Para los talleres de diagnóstico de detección de necesidades, se elabora un informe especial ya que cada Coordinador que lo realiza presenta los resultados o insumos que se pueden aprovechar para la oferta académica de cada Área Especializada en el PAC el siguiente año.</p>				
<p><b>3.3.21 Conocer resultados de capacitaciones desarrolladas:</b></p> <p>Capacitadores reciben retroalimentación de sus exposiciones e incorporan mejoras en las áreas que pudieran resultar deficientes en base a la información proporcionada por el Coordinador de Área.</p>	<p>Capacitadores Externos/Internos</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p><b>3.3.22 Diseñar y administrar evaluación Formativa a Capacitadores:</b></p> <p>La Sección Metodológica dispone de un instrumento para la evaluación formativa de los capacitadores, el cual es aplicado en la parte de contenido por los Coordinadores y en cuanto a los aspectos metodológicos por la Sección Metodológica quien es la encargada de evaluarlos.</p> <p>Se programa trimestralmente donde se eligen los cursos, capacitadores y fechas en que se realizarán las evaluaciones.</p> <p>El desarrollo de la evaluación se realiza de manera presencial. En el caso de los capacitadores antiguos y especialistas externos, se desarrolla en 4 horas y en el caso de aspirantes a capacitadores se realiza en dos jornadas de 8 horas cada una con fines de acreditación como capacitador. En cada jornada</p>	<p>Sección Metodológica</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



0000069

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .		
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
se hace la retroalimentación para el capacitador sobre los aspectos evaluados. Esta evaluación no tiene carácter sancionatorio.				
<p><b>3.3.23 Elaborar informe:</b></p> <p>Sección Metodológica elabora un informe donde se consolidan los hallazgos registrados por la Sección Metodológica Coordinadores de Área Especializada, el cual se utiliza para retroalimentar a los Capacitadores y poder identificar propuestas que se pueden incorporar en el Plan de Capacitación a Capacitadores que se encuentra bajo responsabilidad de la Sección.</p> <p>Además, se hacen recomendaciones al capacitador para mejorar la práctica docente del evaluado.</p>	Sección Metodológica	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.3.24 Elaborar Plan de Capacitación a Capacitadores:</b></p> <p>Sección Metodológica elabora su Plan de Capacitación para ser incluido en el Plan Anual de Capacitación de la ECJ. Este contempla actividades referidas a la Sección en cuanto a capacitaciones y la elaboración y/o actualización de módulos.</p>	Jefatura de Sección Metodológica	N/A	N/A	N/A



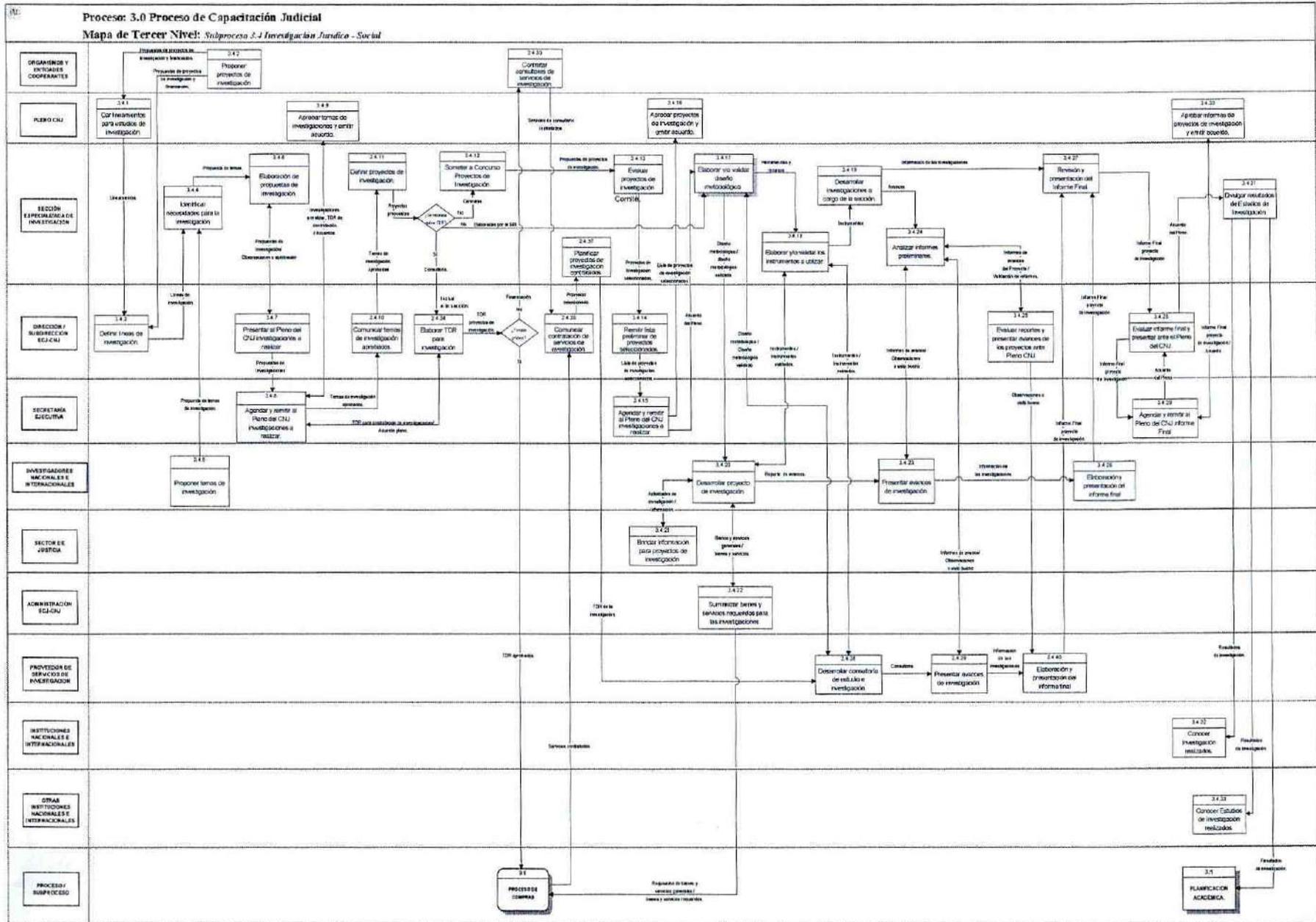
 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>3.3.25 Desarrollar capacitaciones a capacitadores:</b>  Sección Metodológica desarrolla capacitaciones a los capacitadores las cuales han sido previamente aprobadas en el PAC y Programación Trimestral o las que han sido incorporadas de manera extraordinaria a la Programación Trimestral de Capacitaciones. Son convocados a estas formaciones todos los Capacitadores Acreditados de la Escuela.	Sección Metodológica	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.26 Asistir a capacitaciones y especializaciones:</b>  Los Capacitadores reciben formación metodológica para mejorar la forma en que se realizan las actividades de capacitación y mejorar el desempeño docente.	Capacitadores Acreditados/Externos.	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.27 Proporcionar bienes y servicios contratados:</b>  Proveedores llevan los insumos y servicios el día de la capacitación al lugar indicado para poder desarrollar las actividades.	Proveedores De Bienes y Servicios	N/A	N/A	N/A
<b>Documentos aplicados al Subproceso:</b>	<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>	<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulos de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Capacitación a Capacitadores</li> <li>Informe de evaluación formativa a Capacitadores.</li> <li>Informe de evaluaciones reactivas.</li> <li>Programación Trimestral de Capacitaciones.</li> <li>Evaluación de Reactivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet.</li> <li>Capacitador.</li> <li>Equipo para desarrollo de evaluaciones reactivas.</li> <li>Transporte.</li> </ul>		



0000070



<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		Aspecto a controlar	Objetivo del control y responsable de controlarlo.	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de evaluaciones formativas a Capacitadores.</li> <li>• Lista de Asistencia.</li> <li>• Informe final de la actividad.</li> <li>• Reporte de asistencia.</li> <li>• Constancia de Recepción de Documentos.</li> <li>• Formulario de Certificación de Notas</li> <li>• Formulario para Solicitud de Certificación de Notas.</li> <li>• Reporte de Notas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Audiovisual.</li> </ul>		





0000071

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .		
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
3.4.1 <b>Dar lineamientos para estudios de investigación:</b> Pleno del CNJ indica los lineamientos a considerar para determinar las temáticas que debe explorar la Sección Especializada de Investigación.	Pleno CNJ	N/A	N/A	N/A
3.4.2 <b>Proponer proyectos de investigación:</b> Los organismos cooperantes interesados en un determinado tema a investigar solicitan el desarrollo de un proyecto de investigación al que pueden asignarle fondos propios destinados a la Sección Especializada de Investigación para la ejecución del proyecto.	Organismos y Entidades Cooperantes	N/A	N/A	N/A
3.4.3 <b>Definir líneas de investigación:</b> La Dirección indica sus propias líneas temáticas a la Sección Especializada de Investigación para desarrollar los proyectos correspondientes.	Dirección/Subdirección	N/A	N/A	N/A
3.4.4 <b>Identificar necesidades para la investigación:</b> La Sección Especializada de Investigación define líneas temáticas con base en las necesidades actuales de la institución o bien el entorno donde se desarrollan actividades del sector justicia.	Sección Especializada de Investigación	N/A	N/A	N/A
3.4.5 <b>Proponer temas de investigación:</b> A requerimiento de la Sección Especializada de Investigación apoyan con propuestas de temas de investigación a desarrollar en el ámbito jurídico – social.	Investigadores Nacionales e Internacional	N/A	N/A	N/A
3.4.6 <b>Elaboración de propuestas de investigación:</b> De todas las fuentes anteriores, la Sección Especializada de Investigación elabora la propuesta de temas a investigar durante el corto y mediano plazo, ya sea con fondos propios o adjudicados por organismos cooperantes.	Sección Especializada de Investigación	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>3.4.7 Presentar al Pleno del CNJ investigaciones a realizar:</b> Dirección y Subdirección es la encargada de entregar la propuesta de proyectos de investigación para la evaluación, observación y aprobación del Pleno del CNJ la cual es llevada ante la Secretaría Ejecutiva.	Dirección/Subdirección ECJ-CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.8 Agendar y remitir al Pleno del CNJ investigaciones a realizar:</b> Secretaría Ejecutiva presenta ante el Pleno los documentos recibidos.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.9 Evaluar temas de investigaciones y emitir acuerdo:</b> Pleno del CNJ recibe los documentos para su observación (si fuese necesario), aprobación y emisión de acuerdo.	Pleno del CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.10 Comunicar temas de investigación aprobados:</b> Dirección y Subdirección deben comunicar, en reunión con el personal de la SEI, el Plan Anual para los proyectos de investigación aprobados por el Pleno.	Dirección/Subdirección ECJ-CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.11 Definir proyectos de investigación:</b> Jefatura de Sección Especializada de Investigación con su equipo de trabajo, a partir de las líneas temáticas aprobadas, elabora la propuesta de los proyectos de investigación a desarrollar. Se plantean nombre, objetivos, y productos esperados de los proyectos.	Sección Especializada de Investigación	N/A	N/A	N/A



0000072

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .		
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><b>3.4.12 Someter a concurso proyectos de investigación:</b> La Sección Especializada de Investigación somete a concurso las líneas temáticas aprobadas, utilizando las fechas aprobadas y los criterios establecidos en el documento de "Convocatoria Pública de Participación". Los equipos de investigación pueden estar conformados por profesionales de coordinación, capacitación, del sector justicia y comunidad universitaria.</p>	Sección Especializada de Investigación	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.4.13 Evaluar proyectos de investigación:</b> Se seleccionan los participantes con base a los criterios establecidos en el documento "Convocatoria Pública de Participación".</p>	Sección Especializada de Investigación.	Tiempo	Cumplir con el tiempo establecido (5 días) para la selección de los participantes	Presentar en totalidad los proyectos en el tiempo estipulado. Facilitar el instrumento de evaluación para poder desarrollar la actividad.
<p><b>3.4.14 Remitir lista preliminar de seleccionados al Pleno:</b> Envío de la lista a la Secretaría Ejecutiva para que canalice la información hacia el Pleno.</p>	Dirección /Subdirección	N/A	N/A	N/A
<p><b>3.4.15 Agendar y remitir al Pleno del CNJ investigaciones a realizar:</b> Secretaría Ejecutiva canaliza la información hacia Pleno del CNJ para su observación o aprobación.</p>	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>2.4.1 Evaluar grupos seleccionados y emitir acuerdo:</b> Pleno del CNJ examina, valida y define los grupos seleccionados para el desarrollo de las investigaciones.	Pleno CNJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.16 Elaborar planteamiento metodológico:</b> Sección Especializada de Investigación realiza publicaciones de convocatorias a través de visitas a las diferentes instituciones de interés (Universidades, Asociaciones e Instituciones vinculadas al sector de administración de justicia) a quienes se informará las temáticas y los requisitos que deben tener los proyectos a presentar, para que formulen su propuesta de proyecto de investigación, de conformidad con el documento "Convocatoria pública de participación".  En el caso de las investigaciones a cargo de la sección, realiza el planteamiento metodológico bajo el cual se regirá toda la actividad de investigación y en el caso de las realizadas por personal externo a la Sección, verifica lo expuesto por el equipo de investigación en el avance del proyecto.	Sección Especializada de Investigación.	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.17 Elaborar y validar de los instrumentos a utilizar:</b> La SEI define los instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades investigativas de los proyectos bajo su responsabilidad directa, de acuerdo con la naturaleza de la investigación y considerando los fondos asignados para ejecutarla: si proceden de cooperación externa o son fondos propios.	Sección Especializada de Investigación	N/A	N/A	N/A



0000073

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL		Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial. Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .		
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
Además, en el caso de investigaciones realizadas por personal externo a la Sección, verifica los instrumentos a utilizar por el equipo que la desarrolla.				
<b>3.4.18 Elaborar TDR para investigación:</b> En el caso de las investigaciones solicitadas por organismos cooperantes financiados con fondos propios, y aprobadas por el Pleno, la Dirección elabora los Términos de Referencia (TDR) necesarios para la contratación de servicios de investigación de terceros para apoyar dichas actividades. Estos TDR son comunicados al proceso de compras de la ECJ para el desarrollo de los procesos asociados a la adquisición de estos servicios.	Dirección/Subdirección	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.19 Desarrollar consultoría de estudio e investigación:</b> Los proveedores de servicios de investigación contratados realizan las actividades conforme a los TDR para alcanzar los objetivos del proyecto; deberán presentar a la SEI un avance en el trabajo adjudicado a la mitad del período pactado. Además, es responsabilidad de los proveedores, realizar y validar todos los instrumentos de investigación, los cuales serán verificados por la SEI dentro del avance presentado.	Proveedor de Servicios de Investigación	Tiempo y contenido	Cumplir con las fechas y criterios establecidos	Controlar y ajustar las actividades de campo para alcanzar los resultados en el tiempo establecido cumpliendo con los criterios del proyecto.



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>3.4.20 Dar seguimiento a estudios con financiamiento:</b> La SEI controla y verifica las actividades y avances realizados en las investigaciones tercerizadas y presenta un reporte sobre las investigaciones a la Dirección de la ECJ.	Sección Especializada de Investigación	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.21 Participar en proyectos de estudio e investigación:</b> Las coordinaciones de área y regionales, así como las y los profesionales que prestan el servicio de capacitación son los encargados de llevar a cabo los proyectos de Investigación a los cuales han sido convocados por la SEI en base a su campo de desarrollo y experiencia, con la restricción de no participar en más de un proyecto en el mismo período de tiempo. Al igual que los proveedores de servicios de investigación, estos estarán a cargo de elaborar y validar todos los instrumentos necesarios para la ejecución de la investigación, los cuales serán verificados por la SEI en el avance requerido. En la conformación de los equipos de investigación se deberá designar un Coordinador del Equipo por cada proyecto de investigación.	Personal investigador (profesionales de coordinación, capacitación, del sector justicia y comunidad universitaria)	N/a	N/A	N/A
<b>3.4.22 Brindar información para proyectos de investigación:</b> Todas las organizaciones del sector de justicia aportan información necesaria para realizar los estudios del proyecto para ser incluidos en la investigación.	Sector de justicia	N/A	N/A	N/A



0000074



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL

Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.

Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .

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
<b>3.4.23 Suministrar bienes y servicios requeridos para las investigaciones:</b> Los equipos de trabajo solicitan los bienes y servicios a la Administración de la ECJ, para gestionar el abastecimiento de lo requerido en el desarrollo de los proyectos de investigación	Administración de la ECJ	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.24 Presentar avance de investigación:</b> El responsable del equipo de trabajo (Coordinaciones de Área, Regionales o Capacitadores) presenta ante la SEI el avance de la investigación asignada de acuerdo con los plazos establecidos en el documento. Además, deberá contener todos los instrumentos que se han utilizado o que se tiene planificado utilizar para la verificación de estos por parte de la SEI.	Personal investigador (profesionales de coordinación, capacitación, del sector justicia y comunidad universitaria)	tiempo y contenido	cumplir fechas y criterios establecidos	Controlar y ajustar las actividades de campo para alcanzar los resultados en el tiempo establecido cumpliendo con los criterios del proyecto
<b>3.4.25 Analizar informes preliminares:</b> La SEI analiza los informes preliminares de las investigaciones y realiza las observaciones pertinentes si las hubiera.	Sección Especializada de Investigación	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.26 Evaluar reportes y presentar avances de los proyectos ante el Pleno del CNJ:</b> Dirección de la ECJ evalúa los reportes de avance de los proyectos de investigación presentados por la SEI y realiza observaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Dirección/Subdirección	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.27 Elaboración y presentación del informe final:</b> Equipo de investigadores subcontratado realiza el informe final del	Proveedor de Servicios de Investigación	N/A	N/A	N/A

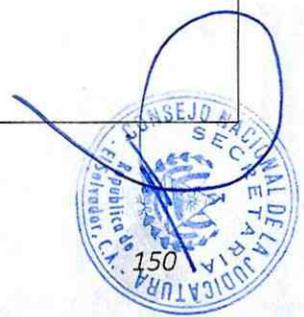


 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>	<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>			
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
proyecto de investigación asignado y lo presenta a la SEI para su observación o aprobación.				
<b>3.4.28 Revisión y presentación del Informe Final:</b> SEI es la encargada de revisar los informes finales presentados por los equipos de trabajo o bien, presenta los propios en el caso de los proyectos desarrollados. Los informes finales son presentados a la Dirección de la ECJ para su posterior conocimiento y aprobación.	Sección Especializada de Investigación	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.29 Evaluar informe final y presentar ante el Pleno del CNJ:</b> Dirección y Subdirección reciben de la SEI el informe final del proyecto de investigación, realiza observaciones si las hubiere o lo envía a Secretaría Ejecutiva para su presentación al Pleno.	Dirección/Subdirección	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.30 Agendar y remitir al Pleno del CNJ informe final:</b> Secretaría Ejecutiva presenta ante el Pleno los documentos recibidos.	Secretaría Ejecutiva	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.31 Evaluar informes de proyectos de investigación y emitir acuerdo:</b> Pleno del CNJ recibe los documentos para su observación (si fuese necesario), aprobación y emisión de acuerdo.	Pleno CNJ.	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.32 Gestionar pago por servicios de investigación:</b> Con la carta de aprobación recibida de la Dirección/Subdirección, se realizan los trámites administrativos necesarios para cobrar servicios prestados definidos en el proceso financiero de la ECJ.	Proveedor de servicios de investigación	N/A	N/A	N/A



 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL</b>		<b>Nombre del Proceso: 3.0 Capacitación Judicial.</b> <b>Nombre del Subproceso: 3.4 Subproceso Investigaciones Jurídico - Social .</b>		
<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>	<b>CONTROLES CRÍTICOS DEL SUBPROCESO</b>		
		<b>Aspecto a controlar</b>	<b>Objetivo del control y responsable de controlarlo.</b>	<b>Observaciones</b>
<b>3.4.33 Divulgar resultados de estudios de investigación:</b> La SEI comunica los resultados de los estudios de investigación realizados a todas las dependencias, entidades u organizaciones con interés sobre la temática abordada, ya sean dependencias del CNJ, ECJ, organismos cooperantes financiadores del proyecto, Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales (RIAEJ) y otras instituciones nacionales e internacionales.	Sección Especializada de Investigación	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.34 Conocer estudios de investigación realizados:</b> La Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales (RIAEJ) recibe el informe final de los proyectos de investigación de su interés y utiliza dicha información para apoyar sus procesos.	Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales (RIAEJ)	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.35 Conocer estudios de investigación realizados:</b> Otras instituciones nacionales e internacionales reciben el informe final de los proyectos de investigación de su interés y utiliza dicha información para apoyar sus procesos.	Otras instituciones nacionales e internacionales	N/A	N/A	N/A
<b>Documentos aplicados al Subproceso:</b>	<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>	<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulos de Capacitación.</li> <li>• Guía de Lineamientos para Elaborar Módulos con Enfoque de Competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Capacitación.</li> <li>• Programación Trimestral de Capacitaciones.</li> <li>• Programación Trimestral de Evaluación de Formadores.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Lista de verificación de Módulos con Enfoque de Competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Sistema informático institucional.</li> </ul>		

0000075



## VI. GESTIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL CNJ

### 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 permitirá a la Unidad Técnica de Selección (UTS) y su relación con la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial (UTPS), Unidad Técnica de Evaluación (UTE) y Escuela de Capacitación Judicial (ECJ), 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 la UTS, UTE y ECJ a, 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 el último trimestre. Estos indicadores ***no pueden ser y nunca serán KPI's***. Es por eso que una medición realizada cada seis meses nunca puede ser un indicador clave de desempeño. Es por eso que algunas organizaciones conducen muestreos al azar sistemáticos



respecto a ciertas variables en una base regular de menor frecuencia para generar una aproximación de la gestión de 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 la Unidad Técnica de Selección 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 a 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 subprocessos de la organización. Para el caso particular de los procesos sustantivos del CNJ se identificaron once subprocessos.

#### 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 sustantivos 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. En UTS, UTE y ECJ el mapa de



proceso lo componen 4 subprocesos: Gestión de Expedientes, Selección de Jueces y Magistrados, Selección de Magistrados de Corte e Investigación de Denuncias.

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 a los líderes de cada subproceso en las unidades sustantivas (UTS, UTE y ECJ) serán responsable 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
<b>Azul</b>	<b>Mejora, Excelencia / Acción de Mejora</b>
<b>Verde</b>	<b>Cumplimiento / Mantener el logro alcanzado</b>
Amarillo	Riesgo, Posible no Cumplimiento / Acción Preventiva
<b>Rojo</b>	<b>Problema, No Cumplimiento / Acción Correctiva</b>

- ✓ 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,



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
<b>Azul</b>	<b>Mejora - Acción de Excelencia</b>
<b>Verde</b>	<b>Cumplimiento - Mantto. y Acción de Mejora</b>
<b>Amarillo</b>	<b>Riesgo - Acción Preventiva</b>
<b>Rojo</b>	<b>Problema - Acción Correctiva</b>

- El resultado obtenido en una medición, que de acuerdo al color obtenido en el tablero implicará diferentes tipos de acciones.
- El resultado obtenido en varias mediciones, que de acuerdo a 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.



50000  
El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 19 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 ocho días del mes de noviembre del año dos mil veintidos

