



**Repertorio de Funciones del Consejo Nacional de la Judicatura**

Secciones	Unidad Administrativa	Funciones	Función Estratégica	Función Sustantiva
GOBIERNO	<b>Pleno del Consejo</b>	1. Elegir al Presidente del Pleno y a su sustituto en los casos de ausencia, impedimento temporal o definitivo y nombrar al Secretario Ejecutivo, al Gerente General, al Director y Sub Director de la Escuela de Capacitación Judicial, a los Jefes de Unidades, al Auditor Externo y al personal técnico correspondiente	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	2. Formar y enviar a la Asamblea Legislativa una lista de candidatos para la elección de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en la época y forma correspondiente;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	3. Formar y proponer a la Corte las ternas de candidatos para los cargos de Magistardo de Cámara de Segunda, Instancia, Juez de Primera Instancia y Juez de Paz;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	4. Aprobar el Reglamento de la Ley y demás reglamentos internos, manuales, Estatutos y reglamentos de la Escuela de Capacitación Judicial y sus reformas;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	5. Aprobar las políticas, acciones, planes y programas del Consejo y de la Escuela de Capacitación Judicial, relacionados con los fines y objetivos institucionales;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	6. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos e egresos y el régimen de salarios y remitirlos al Organismo Ejecutivo, así como aprobar las transferencias de fondos entre partidas del presupuesto del Consejo;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	7. Aprobar los balances e informes de resultados financieros y la memoria anual de labores;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	8. Realizar el proceso de evaluación de los Magistrados y Jueces y enviar los resultados a la Corte para los efectos consiguientes;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	9. Aprobar convenios o acuerdos de colaboración y ayudas con instituciones nacionales e internacionales que contribuyen a su fortalecimiento y a facilitar la consecución de los fines y objetivos institucionales;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	10. Aprobar la adjudicación y contratación de adquisiciones de bienes y servicios personales y no personales y, en su caso, el arrendamiento o uso de los bienes, de acuerdo a las necesidades y planes institucionales;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	11. Autorizar la ejecución de los estudios técnicos e investigaciones científicas convenientes a las finalidades y objetivos de la institución, publicar los resultados y presentar las recomendaciones o medidas que estimare pertinentes;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	12. Integrar las comisiones que estime convenientes para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones y resolver sobre los dictámenes o recomendaciones que le presentaren;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	13. Resolver las solicitudes y los recursos que le competen, de acuerdo a la Ley y Reglamentos;	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	14. Resolver sobre los asuntos que especialmente no hayan sido atribuidos a los funcionarios o dependencias del Consejo, de acuerdo a la Ley y su Reglamento; y	Estructura Organizacional	Decisoria
	Pleno del Consejo	15. Las demás que le señalen las Leyes, el artículo 5 del Reglamento de la Ley del CNJ y disposiciones aplicables.	Reclamo de la LCNJ	Decisoria
	<b>Presidencia del Consejo.</b>	1. Ejercer la representación legal del Consejo y la conducción de las relaciones oficiales del mismo;	Estructura Organizacional	
	Presidencia del Consejo.	2. Presidir las sesiones del Pleno y someterle los asuntos que requieran de su conocimiento y resolución	Estructura Organizacional	Decisionaria
	Presidencia del Consejo.	3. Formular los proyectos de agenda de las sesiones del Pleno y hacer las convocatorias correspondientes en coordinación con el Secretario Ejecutivo,	Estructura Organizacional	Decisionaria
	Presidencia del Consejo.	4. Nombrar y remover al personal administrativo y de servicio del Consejo, sujeto a ratificaciones del Pleno, dentro de las limitaciones del presupuesto, la Ley de salarios y de más disposiciones aplicables y conceder las licencias y permiso que correspondan a su nivel de aprobación,	Estructura Organizacional	Decisionaria

Presidencia del Consejo.	5. Proponer al Pleno la creación de las unidades y demás dependencias del Consejo y , en su caso, las modificaciones que estime convenientes a la estructura administrativa de las mismas;	Estructura Organizacional	Decisionaria
Presidencia del Consejo.	6. Supervisar las actuaciones del secretario Ejecutivo, las del Gerente general, de los Jefes, personal técnico del Consejo y del Director y Subdirector de la escuela de Capacitación Judicial;	Estructura Organizacional	Decisionaria
Presidencia del Consejo.	7. Autorizar y ejecutar las operaciones financieras relacionadas con la ejecución del Presupuesto y las que el Pleno haya autorizado en su caso, todo de conformidad a las leyes, disposiciones y Reglamentos aplicables; y	Estructura Organizacional	Decisionaria
Presidencia del Consejo.	8. Las demás que encomiende la Ley del CNJ, el artículo 22 del reglamento de dicha Ley y el Pleno.	Reclamo de la LCNJ	Decisionaria
<b>Comité Técnico Institucional</b>	1. Analizar y proponer lineamientos estratégicos, normas de políticas y orientaciones de carácter institucional relativo a las funciones técnicas especializadas del consejo, sean de tipo normativo, administrativo, financiero, presupuestario o desarrollo de infraestructura;	Estructura Organizacional	
Comité Técnico Institucional	2. Analizar y proponer soluciones sobre problemas que afecten la institucionalidad del Consejo;	Estructura Organizacional	Sustantiva
Comité Técnico Institucional	3. Proponer políticas o lineamientos que constituyan a la mejor coordinación e integración de las dependencias del Consejo;	Estructura Organizacional	Sustantiva
Comité Técnico Institucional	4. Analizar de manera integral los planes, programas y proyectos de mediano y corto plazo de las dependencias especializadas del Consejo y proponer medidas que contribuyan a la necesaria coordinación y armonía entre los mismos;	Estructura Organizacional	Sustantiva
Comité Técnico Institucional	5. revisar la calidad técnica, visión integral de trabajos, estudios y dictámenes que elaboren las dependencias del Consejo y que y que le sean sometidos por Gerencia General, previamente a ser elevados a consideración o aprobación de Presidencia o del Pleno del Consejo, según corresponda;	Estructura Organizacional	Sustantiva
Comité Técnico Institucional	6. Todo aquello que le encomiende el Pleno del Consejo.	Reclamo de la LCNJ	Sustantiva
ADMINISTRACIÓN	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	1. Asistir a las sesiones del Pleno con voz sin voto, elaborar las actas para su aprobación y formar con ello los Libros correspondientes;	Manual de procedimiento
Secretaría Ejecutiva	2. Ejecutar, comunicar, certificar en su caso, los acuerdos del Pleno y dar cuenta de ello oportunamente;	Manual de procedimiento	Operativa
Secretaría Ejecutiva	3. Supervisar la gerencia general, las Unidades Técnicas del Consejo y la Escuela de Capacitación Judicial;	Manual de procedimiento	Operativa
Secretaría Ejecutiva	4. Colaborar con el Presidente del Consejo en los asuntos que le solicite o deleguen;	Manual de procedimiento	Operativa
Secretaría Ejecutiva	5. Recibir y canalizar toda la clase de solicitudes y correspondencia dirigida al Consejo;	Manual de procedimiento	Operativa
Secretaría Ejecutiva	6. Proponer al Presidente puntos de agenda para las sesiones del Pleno y preparar informes y dictámenes sobre los asuntos que deben resolver, así como la memoria anual de Labores para la aprobación del Pleno;	Manual de procedimiento	Operativa
Secretaría Ejecutiva	7. Dirigir la formulación de normas reglamentarias, manuales, planes programas y calendarios de trabajo y observar el seguimiento de los mismos;	Manual de procedimiento	Operativa
Secretaría Ejecutiva	8. Asegurar la calidad técnica de los estudios, planteamientos, análisis, anteproyectos y demás asuntos producidos por las unidades, ya sea para la utilización interna o para someterlo a la aprobación del Pleno;	Manual de procedimiento	Operativa
Secretaría Ejecutiva	9. Las demás que le encomiende la Ley del CNJ, el artículo 23 del reglamento de dicha ley, el Pleno y Presidencia del Consejo,	Reclamo de la LCNJ	Operativa
	<b>Auditoría Interna</b>	1. Ejecutar con independencia programas de auditorías preparadas para tal efecto.	Manual de Auditoria
Auditoría Interna	2. Ejecutar auditorias especificas sobre áreas o actividades solicitadas por el Pleno del Consejo y la Presidencia.	Manual de Auditoria	Operativa
Auditoría Interna	3. Evaluar los controles establecidos en la institución, darle seguimiento y velar por el cumplimiento de los mismos.	Manual de Auditoria	Operativa
Auditoría Interna	4. Examinar el cumplimiento de las operaciones realizadas por las diferentes áreas, con el fin de determinar su eficiencia y responsabilidad.	Manual de Auditoria	Operativa

Auditoría Interna	5. Examinar las operaciones administrativas, procedimientos de procesamientos y registro de datos, de las actividades económicas, financieras, registros contables, documentos contractuales y proyectos, para asegurarse que estos se ajustan a las Políticas y procedimientos establecidos.	Manual de Auditoria	Operativa
Auditoría Interna	6. Colaborar con los auditores de la Corte de Cuentas de la Republica, en las actividades que ejecutan.	Manual de Auditoria	Operativa
Auditoría Interna	7. Informar a las instancias correspondientes sobre las auditorias realizadas.	Manual de Auditoria	Operativa
Auditoría Interna	8. Las establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables .	Reclamento de la LCNJ	Operativa
<b>Unidad Técnica Jurídica</b>	empleados, en los asuntos que se lo soliciten o en que se vean involucrados como consecuencia del giro normal de las actividades institucionales;	Manual de Procedimiento	
Unidad Técnica Jurídica	2. Revisar oportunamente, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y desarrollo, el marco normativo del Consejo y proporcionar las reformas que sean necesarias; actividades institucionales,	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad Técnica Jurídica	3. Asesorar e intervenir por delegación expresa, en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos contra las actuaciones de las dependencias del Consejo;	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad Técnica Jurídica	4. Las demás que le establezca la Ley del CNJ, el Reglamento de la misma o las que sean asignadas por el Pleno y la Presidencia	Reclamento de la LCNJ	Asesora
<b>Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	1. Asesorar al Pleno y Presidencia del Consejo en materia de Comunicaciones y al Consejal asignado, sobre el trato a la prensa, manejo de conferencias de prensa, entrevistas y contactos con los medios de comunicación y con los periodistas;	Manual de Procedimiento	
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2. Proponer y dirigir acciones de información, publicidad, editorial y relaciones públicas con el objetivo de divulgar el que hacer de la Institución, sus finalidades, objetivos y atribuciones;	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3. Dirigir la labor de impresión de la memoria anual de labores del Consejo;	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	4. Promover las relaciones interpersonales y de armonía entre el personal del Consejo, mediante la realización de actividades a efecto de fortalecer el sentido de pertenencia y solidaridad;	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5. Apoyar a las Unidades Técnicas del Consejo en la organización de eventos; y	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	6. Las demás que le establezca este Reglamento o le sean asignadas por el Pleno o la Presidencia.	Reclamento de la LCNJ	Asesora
<b>Unidad de Informatica</b>	1. Definir junto a los ejecutivos de nivel superior y medio, planes de desarrollo de los sistemas y programas para volver mas ágil la admonstración de la información institucional y de las Unidades Especializadas del Consejo.	Manual de Procedimiento	
Unidad de Informatica	2. Asesora a los Jefes y personal de las diferentes unidades en la Planificación de procesamientos de datos, Adquisición de equipos y la contratación de servicios relacionados con la Informática	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad de Informatica	3. Investigar y proponer nuevos esquemas de procedimientos de datos y la utilizacióp n de nuevas tecnologías que esten de acuerdo con las expectativas del Consejo y con su disponibilidad de recursos.	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad de Informatica	4. Participar en la difinición y pronostico de las necesidades de adquisición de equipo de computo y relacionados	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad de Informatica	5. Proponer y realizar planes de de capacitación para el personal del Consejo en materia de Informatica.	Manual de Procedimiento	Asesora

Unidad de Informatica	6. Impulsar la modernización de la gestión Institucional y la automatización de la información que se utiliza para incrementar la calidad, confiabilidad, accesibilidad, disponibilidad y uso de dicha información, además de garantizar su preservación y seguridad.	Rglamento para la Administración de Recursos Informaticos	Asesora
Unidad de Informatica	7- Coordinar con el resto de Instituciones de justicia la elaboración e implementación de proyectos conjuntos orientados al desarrollo Tecnológico Interistitucional; y	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad de Informatica	8. Las demas que le establezca este reglamento o le sea asignado por el Pleno o el Presidente del Consejo.	Reclamento de la LCNJ	Asesora
<b>Gerencia General</b>	1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las Unidades Administrativas y el trabajo administrativo de las Unidades Técnicas del Consejo y el uso de los recursos financieros y materiales;	Manual de Procedimiento	
Gerencia General	2. Proporcionar al Presidente del Consejo el nombramientos o remoción del personal administrativo o de servicio, ejercer su control disciplinario y evaluar periódicamente su rendimiento, con presentación oportuna de los informes correspondientes;	Manual de Procedimiento	Operativa
Gerencia General	3. Preparar, con la debida anticipación, anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos y régimen de salarios del Consejo y someterlo a la aprobación del pleno;	Manual de Procedimiento	Operativa
Gerencia General	4. Autorizar los estados financieros, informes y demás asuntos que deban remitirse a los organismos controladores, así como los que deben someterse al Pleno, y Presentarlos oportunamente a la Presidencia para su ulterior tramitación.	Manual de Procedimiento	Operativa
Gerencia General	5. Las demás que señale la Ley del CNJ, el Reglamento de la misma, el Pleno y la Presidencia.	Manual de Procedimiento	Operativa
<b>Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.</b>	1. Realizar actividades técnicas asociadas con la Planificación y evaluación de las operaciones y desarrollo institucional del Consejo y sus dependencias, a fin de que cumplan con su rol constitucional y con las finalidades, objetivos y atribuciones que le establezca la ley	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad Técnica de Planificación y desarrollo.	2. Asesora la formulación de los planes, programas y presupuestos de nivel estratégicos operativo que se requieren para el desarrollo y divulgación de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo, mediante la asignación y utilización racional de los recursos disponibles;	Planes Estrategicos	Asesora
Unidad Técnica de Planificación y desarrollo.	3. Formular y evaluar los proyectos de expansión de los servicio y de dotación de infraestructura física y tecnológica, propendiendo a la modernización y a optimizar los recursos; y	Manual de Procedimiento	Asesora
Unidad Técnica de Planificación y desarrollo.	4. Apoyar la función de estudio permanente de la problemática del Sistema de Administración de Justicia y la propuesta de medidas y soluciones que coadyuven a hacerla pronta, cumplida y confiable.	Manual de Procedimiento	Asesora
<b>Acceso a la Información Pública</b>	1. Garantizar el acceso a los ciudadanos a la información sobre la gestión del Consejo nacional de la judicatura, como una forma de validar la transparencia de la institución.	Manual de Procedimiento	
Acceso a la Información Pública	2. Recibir, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Consejo Nacional de la Judicatura.	Manual de Procedimiento	Asesora
Acceso a la Información Pública	3. Recabar, publicar y actualizar la información pública oficiosa	Manual de Procedimiento	Asesora
Acceso a la Información Pública	4. Recibir y dar tramite a las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, y ser el canal de comunicación entre la Institución y la ciudadanía;	Manual de Procedimiento	Asesora
Acceso a la Información Pública	5. Asesorar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información; y en su caso, orientados sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que soliciten	Manual de Procedimiento	Asesora
Acceso a la Información Pública	6. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;	Manual de Procedimiento	Asesora
Acceso a la Información Pública	7. Las demás que le establezca la Ley y este Reglamento, o le sean asignados por el Pleno y el Presidente	Reclamento de la LCNJ	Asesora

	<b>Unidad de Género</b>	1. Procurar integrar el enfoque de equidad de género en la estructura organizacional conforme la política de género institucional.	Manual de Procedimiento	
	Unidad de Género	2. Coordinar con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo institucional, los procesos y alianzas interinstitucionales con organismos externos para hacer de la equidad de género una realidad	Política de Igualdad y Equidad de género	Asesora
	Unidad de Género	3. Brindar apoyo al Departamento de recursos Humanos, para implementar procesos de sensibilización y capacitaciones para empleadas/os de la institución.	Manual de Procedimiento	Asesora
	Unidad de Género	4. Apoyar a la Escuela de Capacitación Judicial, en las actividades que solicite colaboración para sensibilización y/o capacitación para los magistrados, jueces y operadores del sector justicia, que contribuya a la igualdad real de derechos entre hombres y mujeres	Manual de Procedimiento	Asesora
	Unidad de Género	5. Las demás que le encomiende el Pleno.	Reclamo de la LCNJ	Asesora
	<b>Unidad Administrativa</b>	1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y actividades administrativas y de servicios que se requieran para que el Consejo y sus dependencias desarrollen en forma eficiente y oportuna las funciones y atribuciones que le corresponde conforme a la Ley, Reglamento y de más normativas aplicables	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Administrativa	2. Asesorar al Pleno, funcionarios y ejecutivos de las dependencias del Consejo, en aspectos de política, prioridades y otras normas sobre materias administrativas y financieras, para lograr eficiencia, efectividad y racionalización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen;	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Administrativa	3. Coordinar con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el diseño y desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos que permitan la asignación, utilización y control de los recursos del Consejo en forma legal, oportuna y eficiente;	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Administrativa	4. Coordinar con la Gerencia General, la Unidad Técnica de Planificación y desarrollo y la Unidad Financiera Institucional, el diseño y el desarrollo del Sistema y procesos de Control Interno y los de Licitación y Compras de Bienes y Servicios;	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Administrativa	5. Realizar procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del Consejo, de acuerdo a la Ley, en forma oportuna;	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Administrativa	6. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento o contratación y de evaluación del personal del Consejo, de conformidad a la materia aplicable y a las normas aprobadas por el Pleno; asimismo, los de administración de recursos humanos, conforme a las normas que potencien su calidad y desarrollo, incentiven y reconozcan el desempeño y que fortalezcan la autoestima e identificación con las finalidades, objetivos y atribuciones;	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Administrativa	7. Velar por el registro, inventario, custodia, uso y mantenimiento adecuado de locales, equipos, mobiliario y demás enseres que constituyen el patrimonio del Consejo o que estén bajo su cuidado y responsabilidad;	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Administrativa	8. Proporcionar, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales y logísticos al Pleno, a los funcionarios y dependencias del Consejo, así como administrar eficientemente el aseguramiento de personas y de bienes de la Institución.	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Administrativa	9. Las demás que le establezcan la Ley del CNJ, el Reglamento de dicha Ley, y las que les sean asignadas por el Pleno o la Presidencia del Consejo..	Reclamo de la LCNJ	Operativa
SERVICIOS	<b>Unidad de Selección</b>	1. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la objetividad e igualdad de oportunidades en la selección de Magistrados y Jueces, así como idoneidad de los mismos,	Manual de Selección	
	Unidad de Selección	2. Mantener actualizados el Registro de Abogados autorizados, el Registro Especial de Abogados Elegibles. así como los demás que ordena la Ley y este Reglamento o recomienda la técnica aplicable	Manual de Selección	Operativa
	Unidad de Selección	3. Administrar los procesos técnicos de promoción, reclutamiento y selección para someter al Pleno las nóminas de precandidatos para Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, así como para el nombramiento de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, aplicando las reglas que sobre ascensos y traslados prescribe, la ley de la Carrera Judicial;	Manual de Selección	Operativa

Unidad de Selección	4. Aplicar la Constitución, Leyes, Reglamentos y Manual de Selección para garantizar el debido proceso	Manual de Selección	Operativa
Unidad de Selección	5. Las demás que establece la Ley del CNJ, el Reglamento de dicha Ley, y las que asigne el Pleno o la Presidencia.	Reclamento de la LCNJ	Operativa
<b>Unidad de Evaluación</b>	1. Realizar la evaluación dos veces al año de todos los Magistrados de Cámara de Segunda Instancia y Jueces, distribuidos geográficamente en toda la Republica de el Salvador;	Manual de Evaluación	
Unidad de Evaluación	2. Desarrollar el proceso de investigación de denuncias interpuestas por actuaciones irregulares de funcionarios judiciales , emitiendo el respectivo informe,	Manual de Evaluación	Operativa
Unidad de Evaluación	3. Identificar necesidades de capacitación de los Magistrados , Jueces y otro personal, así como otras necesidades relativas a equipamiento, local y otros para efecto de recomendaciones en los informes de evaluación respectivo	Manual de Evaluación	Operativa
Unidad de Evaluación	4. Mantener actualizados los diferentes instrumentos normativos, relacionados con la actividad de evaluación;	Manual de Evaluación	Operativa
Unidad de Evaluación	5. Realizar la recopilación y digitación continua de datos estadísticos de los Tribunales del país;	Manual de Evaluación	Operativa
Unidad de Evaluación	6. Las demás que establece la Ley del CNJ, el Reglamento de dicha Ley, y las que asigne el Pleno o la Presidencia.	Reclamento de la LCNJ	Operativa
<b>Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial.</b>	1. Apoyar a la Unidad Técnica de Selección en el proceso de selección con la evaluación psicológica y socio laboral é investigación sociolaborales a los aspirantes que deeen ingresar a la carrera Judicial.	Manual de Procedimiento	
Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial.	2. Apoyar a la Unidad Técnica de Selección en el proceso actualización psicológica y sociolaboral de los funcionarios judiciales que sean candidatos a promoción de judicatura en Primera Instancia, Magistrados de Cámara, Corte Suprema de Justicia y empleados del CNJ.	Manual de Selección de Magistrados	Operativa
Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial.	3. Apoyar a la Unidad Técnica administrativa con las evaluación psicológica y sociolaboral en el proceso de selección de aspirantes a ingresar como empleados al Consejo Nacional de la Judicatura, en las áreas operativas, de asesoría y gerencial.	Manual de Procedimiento	Operativa
Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial.	4. Apoyar la capacitación de los capacitandos de la Escuela de Capacitación Judicial y del personal del CNJ.	Manual de Procedimiento	Operativa
Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial.	5. Contribuir en la generación de estrategias integrales y sugerencias técnicas a los órganos y unidades institucionales utilizando la información psicosocial factible	Manual de Procedimiento	Operativa
Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial.	6. Realizar investigaciones psicosocial con Funciones Judiciales y empleados del CNJ que se le encomienden.	Reclamento de la LCNJ	Operativa
<b>Escuela de Capacitación Judicial</b>	1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la capacitación destinadas a Magistrados, Jueces y demás funcionarios Judiciales, así como las relaciones con las restantes entidades o sectores a los que preste sus servicios por acuerdo de pleno;	Normativa de la ECJ	

	Escuela de Capacitación Judicial	2. Colaborar con la Unidad Técnica de Selección en la planificación, organización y ejecución de pruebas, cursos básicos de ingreso, actividades de información sobre los roles judiciales y demás que requiere del apoyo académico y prestar tales servicios a las instituciones del sistema de administración de justicia que lo hayan solicitado al Pleno del Consejo;	Normativa de la ECJ	Operativa
	Escuela de Capacitación Judicial	3. Desarrollar curso y actividades de formación inicial para nuevos funcionarios;	Planes y programas	Operativa
	Escuela de Capacitación Judicial	4. Desarrollar actividades de estudios e investigaciones a efecto de determinar deficiencias e irregularidades del sistema de administración de justicia, sus causas y posibles soluciones, así como la presencia de factores positivos que merezcan generalizarse e incorporar los resultados de aquellos a los programas de capacitación;	Planes y programas	Operativa
	Escuela de Capacitación Judicial	5. Proyectar sus servicios a los sectores que por su potencialidad, puede contribuir al perfeccionamiento del sistema de administración de Justicia;	Normativa de la ECJ	Operativa
	Escuela de Capacitación Judicial	6. Llevar un registro de resultados de las capacitaciones impartidas, con indicación de las evaluaciones y de cualquier otro dato respecto de los Magistrados, Jueces y aspirantes y en su caso, acreditarlas; y	Normativa de la ECJ	Operativa
	Escuela de Capacitación Judicial	7. Las demás que la Ley del CNJ, Reglamento de la Ley, Estatutos y otros.	Reclamo de la LCNJ	Operativa
HACIENDA Y FINANZAS	<b>Unidad Financiera Institucional</b>	1. Elaborar los diferentes lineamientos o disposiciones internas de tipo financiero que regulan el ciclo presupuestario dentro del marco legal y reglamentario correspondiente	Manual de Procedimiento	
	Unidad Financiera Institucional	2. Asesorar y proporcionar información financiera institucional para apoyar la toma de decisiones.	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Financiera Institucional	3. Facilitar y coordinar el proceso y finalización del ciclo presupuestario.	Manual de Procedimiento Planes Estratégicos	Operativa
	Unidad Financiera Institucional	4. Desarrollar, la gestión financiera institucional de conformidad al correspondiente Plan de trabajo dentro del marco legal vigente y coordinar para que todas aquellas actitudes u operaciones del proceso administrativo financiero, en lo que respecta a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, se realicen eficazmente.	Programa anual de compras institucional	Operativa
	Unidad Financiera Institucional	5. Supervisar directamente las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Financiera Institucional	6. Cumplir con todas aquellas normas y procedimientos de control interno relativas a las operaciones financieras institucionales.	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Financiera Institucional	7. Realizar oportunamente las medidas correctivas indicadas por los organismos rectores y fiscalizadores, en materia de su competencia.	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Financiera Institucional	8. Velar porque el personal de esta unidad cuente con los recursos materiales suficientes, así como con la capacitación adecuada en las diferentes áreas que forman esta unidad, a fin de lograr los objetivos previstos.	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Financiera Institucional	9. Atender a los diferentes organismos fiscalizadores.	Manual de Procedimiento	Operativa
	Unidad Financiera Institucional	10. Cumplir con otras funciones afines con la unidad o que sean establecidas por las autoridades superiores	Reclamo de la LCNJ	Operativa

Gestión Documental y  
Archivos

Pendiente de Creación