



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 08 de diciembre de 2014

SEÑORES  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PRESENTE

En la Sesión N° 46-2014, celebrada el 02 de diciembre de dos mil catorce, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**“Punto cinco. PROPUESTA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL QUINCE.** El Secretario Ejecutivo, hizo referencia al punto diez del acta de la sesión cuarenta y cinco-dos mil catorce, celebrada el veintiséis de noviembre del presente año, en el que se acordó tener por recibida la propuesta del Plan Anual de Trabajo Institucional, correspondiente al año dos mil quince, y estudiar y analizar el documento para conocerlo en esta sesión. Los señores Consejales, estiman conveniente que se apruebe el referido documento, debiendo incorporar las observaciones que cada uno de los señores Consejales le indicará directamente al licenciado Jorge Alberto Martínez Carranza, de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. El Pleno, en base a lo prescrito en el artículo veintidós literal e) de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, **ACUERDA:** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Institucional, correspondiente al año dos mil quince, debiendo incorporar en el mismo, las observaciones que cada uno de los señores Consejales le indicará al licenciado Jorge Alberto Martínez Carranza, de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.”

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



*J. de Serrano*  
MAURICIO CAIN SERRANO AGUILAR  
SECRETARIO EJECUTIVO

Recibido por: Eunice Roselló  
Fecha: 09-12-14 12:03  
UTPD



# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

San Salvador,

noviembre de 2015

**Contenido**

I. PRESENTACION.....	3
II. INTRODUCCION.....	4
III. MARCO DE REFERENCIA.....	6
A. ANTECEDENTES.....	6
B. SITUACIÓN ACTUAL.....	6
B.1. ORGANIGRAMA .....	7
B.2. Recursos Humanos.....	9
B.3. Recursos Financieros .....	11
B.4. Mobiliario y Equipo.....	12
B.4.1 Equipo de Transporte.....	12
B.4.2 Equipo de Oficina.....	13
B.4. Recursos Tecnológicos.....	13
IV. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	14
A. MISIÓN.....	14
B. VISIÓN.....	14
C. VALORES.....	14
D. LEMA INSTITUCIONAL.....	15
E. LÍNEAS ESTRATÉGICAS.....	15
F. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	16
V. PROGRAMACIÓN ANUAL DE OBJETIVOS OPERATIVOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	17
VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015.	17
VII. AJUSTES AL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015.....	18
VIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015....	18



## I. PRESENTACION

El presente documento “**Plan Anual de Trabajo (PAT) 2015**”, ha sido elaborado por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD), teniendo en consideración las actividades preparatorias desarrolladas en el marco del proceso de Planeamiento Institucional 2015 dirigido a Jefes, Encargados en personal clave de la institución, siendo estas las siguientes:

- Reuniones y acompañamiento en la Planeación.
- Exposición sobre el desarrollo del Plan Estratégico Institucional.
- Taller de Planeamiento orientado a evaluar y definir el FODA Institucional y determinar los objetivos operativos institucionales.

Para la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), se efectuó el correspondiente análisis y recopilación de la información obtenida en cada uno de los PAT que remitieron las Unidades Organizativas, como resultado de las actividades señaladas en el párrafo anterior, se validó la matriz FODA Institucional, y sobre la base del marco quinquenal contenido en el Plan Estratégico Institucional 2013-2017, se determinaron los siguientes Objetivos Operativos Institucionales correspondiente al periodo 2015.



## II. INTRODUCCIÓN.

En ocasiones suele perderse la relación que existe entre la planificación y la práctica cotidiana del trabajo, ya que existe la percepción generalizada de que la planificación es un trámite administrativo con el que hay que cumplir, que se realiza solo a principio de año y que luego no es necesario revisar lo planificado.

La importancia de planificar radica en la necesidad de organizar de manera coherente lo que se quiere lograr institucionalmente al corto y mediano plazo; ello implica tomar decisiones previas a la práctica sobre qué es lo que se debe ejecutar, para qué se hará y cómo se puede lograr de la mejor manera.

Posiblemente la principal causa por la cual se menosprecia el valor del planeamiento es pensar que es una actividad estática, que se realiza de una sola vez y no se cambia eso es totalmente erróneo ya que el planeamiento es un proceso dinámico que mediante un desarrollo sistemático del mismo permite revisar los aspectos del entorno que ha cambiado y replantear así los objetivos o estrategias afectadas por dicha alteración como lo hace a través de una revisión a su Plan Estratégico Institucional(PEI).

El Consejo Nacional de la Judicatura prevé su accionar para el año fiscal 2015, a través de un Plan Anual de Trabajo, el cual es un instrumento administrativo en el que se describen los objetivos, metas, estrategias y recursos a utilizar para su consecución; en concordancia con el Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, que considera la reformulación del Pensamiento Estratégico que orienta su horizonte expresado en una visión, misión, valores Institucionales.

Finalmente, se incluye una programación anual de la actividad a ejecutar para el cumplimiento de atribuciones y otra para cumplir con la estrategia trazada para el período.



Es importante señalar, que con la elaboración y presentación del Plan de Trabajo Anual Institucional, el Consejo da cumplimiento a lo establecido en su Ley y Reglamento, así como a otras normativas del Estado en la materia, y también con la presentación de lo asignado en la Ley de Presupuesto, (Ministerio de Hacienda), para el año fiscal 2015, el cual asciende a **CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS QUINCE DOLARES. (USD\$ 5,780,515.00)\***

\*Datos proporcionados por de la Unidad Financiera Institucional del CNJ.



### III. MARCO DE REFERENCIA.

#### A. ANTECEDENTES.

Con un poco más de veinte años de haber sido creado, el CNJ busca cada año mejoras en su consolidación institucional; fundamenta y sustenta sus operaciones en el Art.187 de la Constitución de la República de El Salvador.

La primera ley del Consejo entró en vigencia en octubre de 1989, sufriendo la misma una serie de modificaciones y reformas a lo largo de su existencia institucional hasta la fecha entre las que destaca la naturaleza del Consejo como una institución administrativa de Derecho Público, con personalidad jurídica independiente en el ejercicio de sus atribuciones, así como en lo financiero, administrativo y presupuestario; además destacan aspectos positivos como: personería jurídica propia, sus finalidades, objetivos, atribuciones, estructura organizativa y la integración de los Señores Consejales a tiempo completo en la Institución, llevando la oferta de sus servicios al interior del país extendiendo su presencia en las zonas oriental y occidental.

#### B. SITUACIÓN ACTUAL.

La estructura orgánica para enfrentar y garantizar un buen funcionamiento institucional, está fundamentado en su Ley de creación vigente, en el título II de dicho cuerpo normativo, denominado, Organización y Funcionamiento, Capítulo I, de las dependencias del Consejo; Artículo 8, el cual establece las dependencias con las que responde y cumple con sus atribuciones y funciones, complementándose con las demás dependencias creadas por acuerdo del Pleno del Consejo. Esta estructura comprende tres áreas generales decisoria, asesora y operativa.

La configuración de cada una de las tres áreas anteriormente mencionadas es la siguiente:



- a) **Área Decisoria:** Pleno del Consejo y Presidencia.
- b) **Área Asesora:** Secretaría Ejecutiva, Unidad Técnica Jurídica, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y Auditoría Interna.
- c) **Área Operativa:** Gerencia General, Unidades Técnicas Sustantivas.

**(Sustantivas):** Escuela de Capacitación Judicial “Dr. Arturo Zeledón Castrillo” (ECJ), Unidad Técnica de Evaluación, Unidad Técnica de Selección y la Unidad técnica de Investigación de la Conducta Psicosocial.

Las dependencias del área operativa son de tres tipos:

- 1) Las que supervisan y hacen cumplir los acuerdos del Pleno y transmiten las directrices de la Presidencia, las cuales comprende: Secretaría Ejecutiva y Gerencia General.

La Gerencia General tiene una relación de dependencia respecto a la Presidencia del Consejo, mantiene relaciones de coordinación con la Secretaría Ejecutiva y relaciones de dependencia con las Unidades Administrativas y algunas de apoyo y relaciones funcionales con las Unidades Sustantivas, limitadas a la planificación, coordinación así como supervisión del trabajo administrativo y el uso de los recursos materiales y financieros.

- 2) Las que realizan las actividades sustantivas del Consejo, en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en su Ley de creación: Unidad Técnica de Selección, Unidad Técnica de Evaluación, la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial, Escuela de Capacitación Judicial y las Sedes Regionales en las ciudades de Santa Ana y San Miguel.

### **B.1 ORGANIGRAMA**

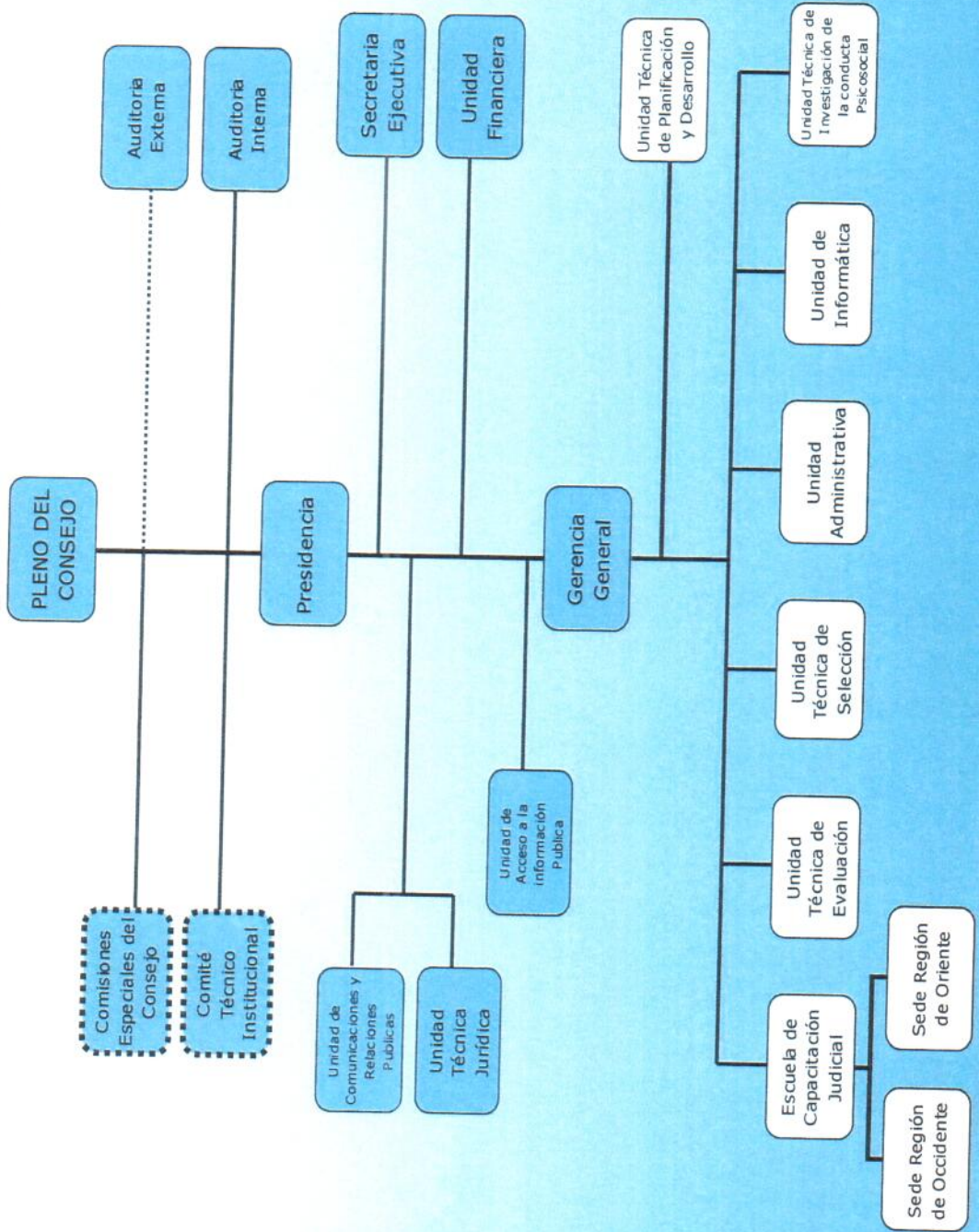
La representación gráfica de la estructura orgánica institucional, se detalla en el Organigrama Funcional del Consejo Nacional de la Judicatura. Véase Grafico No. 1.





Grafico No.1

# CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Complementariamente, el Consejo cuenta con dos sedes Regionales, ubicando cada una en las ciudades de Santa Ana y San Miguel respectivamente, que iniciaron su funcionamiento a partir de octubre del 2007.

El detalle de los recursos con que actualmente cuenta el Consejo Nacional de la Judicatura para cumplir con sus funciones y atribuciones constitucionales son:

## **B.2 RECURSOS HUMANOS**

De acuerdo a los registros que mantiene el Departamento de Recursos Humanos al 1 de agosto de 2014, el Consejo Nacional de la Judicatura cuenta con un total de 203, entre funcionarios y empleados.

En el Cuadro No. 1 se presenta la distribución del personal con que cuenta cada área general y cada dependencia del Consejo:



Cuadro No. 1

DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ POR ÁREA GENERAL Y DEPENDENCIA

N°	ÁREA GENERAL	Dependencias	PERSONAL		TOTAL
			M	F	
1	Decisoria	Pleno del Consejo	12	8	20
		Presidencia	3	2	5
2	Asesora	Unidad Técnica Jurídica	2	2	4
		Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	3	2	5
		Unidad de Auditoría Interna	3	1	4
		Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	-	4	4
		Unidad de Acceso a la Información Pública	1	2	3
3	Operativa	Secretaría Ejecutiva	2	5	7
		Gerencia General	3	1	4
		Unidad Financiera Institucional	3	3	6
		Unidad Técnica de Selección	2	5	7
		Unidad Técnica de Evaluación	10	11	21
		Escuela de Capacitación Judicial	26	23	49
		Sede Regional de Occidente	3	3	6
		Sede Regional de Oriente	2	1	3
		Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial	0	6	6
		Unidad Administrativa	24	16	40
		Unidad de Informática	6	3	9
<b>Total Personal del CNJ</b>			<b>104</b>	<b>99</b>	<b>203</b>
			51.23%	48.77%	

FUENTE: Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del CNJ.

Datos al 1 de agosto de 2014.



**B.3. RECURSOS FINANCIEROS**

Para el ejercicio fiscal 2015, el presupuesto proyectado para el Consejo Nacional de la Judicatura asciende a **USD\$ 5,780,515.00** ; el cual está distribuido por Línea de Trabajo, de acuerdo al Cuadro No.2, que se presenta a continuación:

**Cuadro No. 2**

**Distribución del Presupuesto 2015 del  
Consejo Nacional de la Judicatura**

<b>LÍNEAS DE TRABAJO/ RUBROS DE AGRUPACIÓN DEL GASTO</b>	<b>51 Remuneraciones</b>	<b>54 Adquisición de Bienes y Servicios</b>	<b>55 Gastos Financieros y Otros</b>	<b>TOTAL POR LINEA</b>	<b>Porcentaje POR LINEA</b>
0101 Dirección Superior y Administración	\$ 1807,735.00	\$ 876,060.00	\$ 355,055.00	\$ 3038,850.00	52.57%
0201 Selección de Magistrados y Jueces	\$ 277,620.00	\$ 14,895.00	\$ 51,815.00	\$ 344,330.00	5.96%
0202 Evaluación de Magistrados y Jueces	\$ 472,055.00	\$ 41,480.00	\$ 60,900.00	\$ 574,435.00	9.94%
0301 Escuela de Capacitación Judicial	\$ 1160,815.00	\$ 467,255.00	\$ 194,830.00	\$ 1822,900.00	31.54%
<b>TOTAL POR RUBRO</b>	<b>\$ 3718,225.00</b>	<b>\$ 1399,690.00</b>	<b>\$ 662,600.00</b>	<b>\$ 5780,515.00</b>	<b>100%</b>
<b>PORCENTAJE POR RUBRO</b>	<b>64.32%</b>	<b>24.21%</b>	<b>11.46%</b>	<b>100%</b>	

*Fuente: Unidad Financiera Institucional*



## B.4 MOBILIARIO Y EQUIPO

La política de austeridad emanada del gobierno central, se ve manifestada en la asignación de fondos limitados o en el peor de los casos nulos, dentro de los rubros presupuestarios para la adquisición de mobiliario y equipo en las instituciones, no obstante aun con todas esas limitaciones y haciendo las gestiones justificativas del caso, el Pleno del Consejo esta atendiendo las necesidades, con el fin de facilitar las operaciones y consecución de los objetivos y metas institucionales.

### B.4.1 EQUIPO DE TRANSPORTE

El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales por parte de las distintas dependencias y del personal que la conforman requiere muchas veces de desplazamientos dentro del área metropolitana debido a las múltiples relaciones interinstitucionales y/o del interior del país, sea este a las Sedes Regionales del Consejo o a misiones en cumplimiento del trabajo, las que se requiere ser efectuadas a través de los diferentes tipo de transporte, como :

Cuadro resumen de equipo de transporte del CNJ 2013		
Tipo de Vehículo	Cantidad	Total
Rústicos SUV	12	12
Pick Up	4	4
Sedan	13	13
Motocicletas	3	3
		40

\*Datos proporcionados por Transporte Institucional



**B.4.2 EQUIPO DE OFICINA**

La modernización en las instituciones requiere sistematización en la prestación de algunos servicios, la misma, lleva consigo el requerimiento de contar con equipos de cómputo, impresoras, planta telefónica y software actualizados para los equipos informáticos, razón por la cual el Pleno del Consejo aprobó la compra de algunos equipos (Informaticos) con mayor capacidad en las áreas con mayores necesidades por la obsolescencia de los equipos.

**B.4.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Los recursos tecnológicos son una parte imprescindible hoy en día en la vida de cualquier institución, ya que en forma intangible podemos citar a los sistemas implementados (Sistemas utilizados por las unidades sustantivas) o cualquier aplicación virtual para agilizar los procesos y en forma tangible los encontramos a través de las computadoras, una impresora u otra máquina.

<b>DISTRIBUCION DEL EQUIPO INFORMATICO NUEVO POR REGION Y POR GENERO</b>							
<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>							
<i>Distribución de Nuevo Equipo Informático por región y por Genero, período 01/07/2013- 30/06/2014</i>							
Región	Sede Central		Sede Santa Ana		Sede San Miguel		Total
	M	F	M	F	M	F	
Genero	M	F	M	F	M	F	
Computadoras de Escritorio	3	7					10
UPS	18	15	12		9		54
Computadoras Portátiles	3						3
Impresores	3	5	1			1	10
Proyectores	4	1					5
Scanner		1					1
Tablet		1					1
<b>Total General</b>							<b>84</b>



#### IV. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

El Pensamiento Estratégico Institucional para el quinquenio 2013 – 2017, está planteada así:

##### A. MISIÓN.

*“Somos la Institución pública e independiente que contribuye al desarrollo profesional de Magistrados, Jueces y Operadores de Justicia, mediante procesos de selección, evaluación y capacitación, para coadyuvar al logro de una accesible, pronta y cumplida administración de justicia.”*

##### B. VISIÓN.

*“Ser la Institución que contribuya a la administración integral de la carrera judicial, la formación superior y especialización de Magistrados, Jueces y Operadores de Justicia, con excelencia y transparencia.”*

##### C. VALORES.

VALORES INSTITUCIONALES PLAN ESTRATEGICO 2013-2017	
<b>SENTIDO DE PERTENENCIA.</b>	Promovemos y emulamos sistemáticamente un sentido de pertenencia con nuestra Institución. Nos sentimos identificados con la Institución y con los integrantes, a quienes entendemos como iguales.
<b>ÉTICA.</b>	Desempeñamos nuestras labores con la confidencialidad, moralidad y apego a las normas profesionales, institucionales y gubernamentales.
<b>OBJETIVIDAD.</b>	Emitimos juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a nuestras labores, basados en los datos e información que Generan nuestros procesos, permitiéndonos actuar con justicia e imparcialidad en nuestras decisiones y acciones.



<b>COMPROMISO.</b>	Estamos comprometidos a trabajar en equipo para la consecución eficaz y eficiente de nuestros procesos y resultados planificados.
<b>TRANSPARENCIA.</b>	Nos sometemos al control social en cuanto a nuestras decisiones y acciones ejecutadas, prevaleciendo la claridad de nuestros procesos y procedimientos y la accesibilidad a la información bajo las normas legales.
<b>EXCELENCIA.</b>	Practicamos la Excelencia en todo lo que hacemos, aportando

#### D. LEMA INSTITUCIONAL

Un lema es una frase corta que pretende atomizar y destacar ciertos elementos esenciales de la Misión Institucional, que brindan identidad y que expresa de manera muy breve la motivación o forma de conducta que se espera de todos los funcionarios y personal del CNJ.

El Lema del CNJ es el siguiente:

**“Por la Excelencia y la Transparencia Judicial”.**

#### E. LÍNEAS ESTRATÉGICAS.

Las Líneas Estratégicas que permitirán conectar el presente de la institución (Misión) con el futuro (Visión), en el escenario 2013 – 2017, son:

- **LE1: Fortalecimiento Institucional. (FI)**
- **LE2: Mejoramiento de los Servicios CNJ. (MS)**
- **LE3: Gestión de la Calidad. (GC)**
- **LE4: Gestión Efectiva de los Recursos. (GR)**
- **LE5: Fortalecimiento en la Administración de Justicia y la Carrera Judicial.(FAJ)**





## F. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Los Objetivos Estratégicos (OE) definidos en el proceso de elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional son trece (13), según detalle:

Línea Estratégica	Objetivo Estratégico Institucional (2013-2017)
<b>LE1: Fortalecimiento Institucional. (FI)</b>	OE1: Diseñar y desarrollar un programa de Comunicación e Imagen Institucional, dirigido a todos los grupos de Interés del CNJ.
	OE2: Diseñar y desarrollar un Programa que permita gestionar la adquisición de herramientas Software y medios tecnológicos (Hw y comunicación) que de continuidad a la modernización del procesamiento de la información generada en el CNJ.
	OE3: Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los operadores de justicia y otras instituciones relacionadas con el CNJ.
	OE4: Diseñar e implementar un modelo de gestión basado en competencias.
<b>LE2: Mejoramiento de los Servicios CNJ. (MS)</b>	OE5: Gestionar la Red de Procesos Institucionales del CNJ.
<b>LE3: Gestión de la Calidad. (GC)</b>	OE6: Evaluar y Sistematizar la percepción de los Grupos de Interés en cuanto a los servicios brindados por el CNJ.
	OE7: Diseñar e implementar el sistema de Gestión de la Calidad del CNJ de acuerdo a normas internacionales de calidad.
<b>LE4: Gestión Efectiva de los Recursos. (GR)</b>	OE8: Gestionar con Organismos Internacionales Cooperantes, la adquisición de tecnología, asistencia técnica y recursos financieros para la infraestructura necesaria del CNJ



**LE5: Gestión de la Carrera Judicial. (CJ)**

OE9: Contribuir a la administración de la justicia y a la Carrera Judicial a través del fortalecimiento de los procesos sustantivos.

OE10: Gestionar los Procesos de acreditación de estudios de Postgrado de la escuela de Capacitación Judicial del CNJ

## **V. PROGRAMACIÓN ANUAL OBJETIVOS OPERATIVOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

La programación de objetivos operativos y objetivos estratégicos del Plan Anual de Trabajo para el año 2015, se presenta haciendo uso de la matriz diseñadas para tal efecto, siendo esta el Tablero de Indicadores de Programación de Objetivos Operativos y la Programación de Objetivos Estratégicos Estratégicas Consolidada y por Dependencia.

El detalle de la programación de objetivos operativos y objetivos estratégicos que cada Unidad ha proyectado ejecutar durante el año 2015, se presenta en los Anexos No. 1.

## **VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015.**

Las Dependencias remitirán informe mensual de cumplimiento a los Objetivos Operativos y Objetivos Estratégicos, a la UTPD, los primeros 8 días de cada mes.

El seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2015, se ejecutará a través de un informe Trimestral acumulativo denominado "Estudio y análisis de los informes Trimestrales de Cumplimiento de Acciones Operativas y Estratégicas del Plan Anual de Trabajo, presentados al Pleno del Consejo" presentado por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo oportunamente al Pleno del Consejo.

Las Dependencias deberán remitir al Pleno los informes trimestrales los primeros ocho días hábiles de cada trimestre, para que el Pleno por acuerdo, remita a la UTPD, la instrucciones de realizar el Estudio y análisis e informe oportuno al pleno del consejo de los informes remitidos a este.



## VII. AJUSTES AL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015.

Los ajustes al Plan Anual de Trabajo pueden ser modificaciones o reprogramaciones. La modificación es cuando existe la necesidad de cambiar la descripción de un Objetivo o una Accione y/o la cantidad total (Forma de Medición) durante el año planificado; estas modificaciones deberán contar con una justificación técnica y la aprobación del Pleno del Consejo.

Cuando un Objetivo Operativo o Objetivo Estratégico se modifique para no ejecutarse durante todo el año, no se eliminará de la programación, únicamente se justificará su derogación en la columna de observaciones, para no alterar el orden de la programación anual. Todo ajuste al PAT deberá contar con el visto bueno de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, antes de ser sometido a aprobación del Pleno del Consejo.

La reprogramación será cuando por una circunstancia especial, Objetivo ya sea Operativo o Estratégico sea ejecutado antes o después del mes programado, afectado por circunstancias internas o externas a la dependencia, lo cual deberá contar con la respectiva justificación en la columna de observaciones de informe mensual de ejecución de objetivos operativos y Objetivos Estratégicos, según sea el caso. Este Deberá contar con el visto bueno de la Unidad técnica de Planificación y Desarrollo

## VIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015.

El Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura para el ejercicio fiscal del año 2015, se convertirá en un documento oficial y entrará en vigencia a partir de que el mismo cuente con el Acuerdo de Aprobación por el Pleno del Consejo.



**Anexo No. 1**  
**PROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS OPERATIVOS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEPENDENCIA**  
**AÑO 2015**





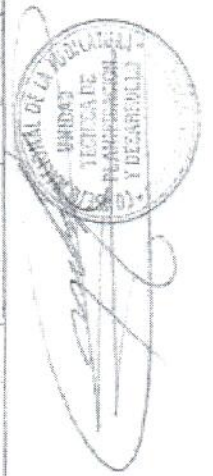
Anexo 1d

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS OPERATIVOS 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

L.E.	COD.	OBJETIVO OPERATIVO (Op)	INDICADOR OPERATIVO (Pi)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)	
								Riesgo	Cumplimiento
LE 2	OP.1	Evaluar el Sistema de Control Interno, formalmente aprobado en el Pleno del Consejo, con el propósito de verificar su cumplimiento y proponer mejoras que permitan su fortalecimiento	Exámenes Especiales Financieros efectuados Exámenes Operativos programados Auditorías Operativas realizadas/Auditorías Operativas programadas	Evaluación de compras por libre gestión Evaluación de compras por libre gestión programadas	Semestral	100%	Jefe Unidad de Auditoría	N/A	100%
LE 1	OP.2	Cumplir con el plazo de entrega de Informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Exámenes Especiales Financieros efectuados Exámenes Operativos programados	De acuerdo a programación	De acuerdo a programación	100%	Jefe Unidad de Auditoría	N/A	100%
LE 1	OP.3	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2016 e Informe de actividades relevantes para memoria de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Auditorías operativas realizadas Constatar inventario de existencias Seguimiento a recomendaciones realizadas	Auditorías Operativas realizadas/Auditorías Operativas programadas Constataciones hechas efectuadas/Constataciones Faltas programadas Seguimientos a recomendaciones efectuadas/Seguimientos a recomendaciones programadas	Anual Semestral	100%	Jefe Unidad de Auditoría	N/A	100%
LE 1	OP.1	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2016 e Informe de actividades relevantes para memoria de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Nº días Documentos entregados en tiempo	N/A Nº documentos	Mensual De acuerdo a solicitudes	Primeros 5 días hábiles del mes / trimestre (PAT - mes Marzo) (PAB - Marzo) (memoria - Julio)	Jefe Unidad de Auditoría	N/A	Monstr a 5 días hábiles (CUMPLI)



*[Handwritten mark]*





Matriz 1d

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD TÉCNICA JURIDICA

L.E. COD.	OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE) Y OPERATIVO (OP)	INDICADOR ESTRATÉGICO (IE) Y OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
							Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
LE.1 OP.1	Atender oportunamente las solicitudes de asesoría, asistencia y colaboración jurídica del Pleno y de las diferentes dependencias del CNJ.	% de cumplimiento	# gestiones realizadas y resueltas / # solicitudes recibidas.	Mensual	90% - 100%	Jefe Unidad Técnica Jurídica	< 80%	81% - 89%	90% - 100%	N/A
LE.1 OP.2	Investigar, revisar y elaborar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones a la normativa del Consejo Nacional de la Judicatura que permitan la modernización institucional.	N° propuestas	N/A	Anual	Documento de propuesta al Pleno del Consejo.	Jefe Unidad Técnica Jurídica	Documento no presentado	N/A	Documento presentado	N/A
LE.1 OP.3	Brindar eficaz y oportunamente asesoría y opinión jurídica en relación a recursos interpuestos contra las actuaciones de las dependencias del CNJ.	% de cumplimiento	# gestiones opiniones y asesorías brindadas / # solicitudes recibidas sobre recursos.	Semestral	90% --100%	Jefe Unidad Técnica Jurídica	< 80%	81% - 89%	90% - 100%	N/A
LE.1 OP.4	Cumplir con el plazo de entrega de Informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnica Jurídica.	Número de días	N/A	Mensual	Primeros 8 días hábiles del mes/trimestre	Jefe Unidad Técnica Jurídica	> 8 días	N/A	<=8 días	N/A



*[Handwritten signature]*



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD TÉCNICA JURIDICA

LE.1	OP.5	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2016 e Informe de actividades relevantes para la memoria de trabajo de la UTJ.	Documentos entregados en tiempo.	# Documentos	De acuerdo a solicitud	(PAT - mes Marzo) (Ppto. - Marzo) (memoria - Junio)	Jefe Unidad Técnica Jurídica	NO CUMPLE	N/A	CUMPLE	N/A




CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015

UNIDAD TECNICA JURIDICA

Mes: Trimestre:

L.E. COD	OBJETIVO ESTRATEGICO/ OBJETIVO OPERATIVO	ACCIONES ESTRATEGICAS/ACCIONES OPERATIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO/ OPERATIVO	FORMA DE CALCULO	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y MONITOREO - AÑO 2015												OBSERVACIONES								
							ENERO	FEBRERO	MARZO	1ER TRIM.	ABRIL	MAYO	JUNIO	2DO TRIM.	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	3ER TRIM.		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1ER TRIM.				
LE1	fortalecer las relaciones interinstitucionales con los operadores de justicia y otras instituciones relacionadas con el CNJ	AE1. Identificar y priorizar instituciones para realizar gestiones con las mismas para fortalecer y coadyuvar a la administración de justicia. AE2. Identificar y priorizar las necesidades de acción y coordinación de las Unidades Técnicas de Evaluación y Selección y Escuelas de Capacitación Judicial. AE4. Realizar Gestiones y coordinaciones con instituciones y organismos autorizados por el pleno del CNJ. AE5. Evaluar e informar sobre la ejecución y estado de las gestiones de coordinación interinstitucional.	Documento de instituciones prioritizadas- áreas de interés. Documento de necesidades de coordinación y gestión por área.	N/A	Enero a Diciembre 2015	UTPD(CR) Y UTJ	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Se entregará el informe de cumplimiento en el mes de diciembre de 2015.	
LE3	DE1	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad del CNJ de acuerdo a normas internacionales de calidad.	AE3: Evaluar y actualizar la normativa institucional para el desempeño que demanda la realidad jurídica del país.	N/A	Enero a Diciembre 2015.	UTPD(CR) Y SECRETARIA EJECUTIVA	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Se entregará el informe de cumplimiento en el mes de diciembre de 2015.
LE4	OE8	Gestionar con Organismos Nacionales o Internacionales Cooperantes, la adquisición de tecnología, asistencia técnica y recursos financieros para la infraestructura necesaria del CNJ.	AE5: Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos de cooperación.	N/A	Enero a Dic 2015	SECRETARIA EJECUTIVA, UTPD (CR) y UTJ	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Se entregará el informe de cumplimiento en el mes de diciembre de 2015.
LE1	OP1	Atender oportunamente las solicitudes de asesoría, asistencia y colaboración jurídica del Pleno y de las diferentes dependencias del CNJ.	% de cumplimiento	Mensual	90%-100%	UTJ	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Entrega de informes.
LE1	OP2	Investigar, revisar y elaborar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones a la normativa del Consejo Nacional de la Judicatura que permitan la modernización institucional.	Nº propuestas	Anual	Documento de propuesta al Pleno del Consejo.	UTJ	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Se entregará el informe de cumplimiento en el mes de diciembre de 2015.
LE1	OP3	Brindar eficaz y oportuno asesoría y opinión jurídica en relación a recursos interpuestos contra las actuaciones de las dependencias del CNJ.	# gestiones realizadas / # solicitudes recibidas.	Semestral	90%-100%	UTJ	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Entrega de informes.
LE1	OP4	Cumplir con el plazo de entrega de informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnica Jurídica.	Nº de días	Mensual	Primeros 8 días hábiles del mes/trimestre	UTJ	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Entrega de informes.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TECNICA JURIDICA



LE1	OP5	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2016 e Informe de actividades relevantes para la memoria de la UTJ.	Documentos entregados en tiempo.	# documentos	De acuerdo a solicitud	(PAT - mas marzo) (Ppto. Marzo) (Memoria- Junio)	UTJ	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Entrega informes. de

*[Handwritten signature]*





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
 UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
 PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

L.E. COD	OBJETIVO ESTRATEGICO/ OBJETIVO OPERATIVO	ACCIONES ESTRATEGICAS/ACCIONES OPERATIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO/ OPERATIVO	FORMA DE CALCULO	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y MONITOREO - AÑO 2014																
							ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	AÑO TRIM				
LE1 OE1	Disenar y desarrollar un programa de Comunicacion e Imagen Institucional, dirigido a todos los grupos de Interes del CNJ.	AE7: Ejecucion y control del programa de comunicacion e imagen (Monitoreo y/o modificaciones al programa)	Informe de cumplimiento de metas	N/A	trimestral	UCRP																	
LE3 OE6	Evaluar y sistematizar la percepcion de los Grupos de Interes en cuanto a los servicios brindados por el CNJ. (Grupos de Interes: Jueces y Magistrados, Operadores de Justicia y demas Abogados de la Republica).	AE3: Iniciar proceso de evaluacion de la satisfaccion de los usuarios del CNJ.	Documentos de resultados de la satisfaccion de usuarios	N/A	julio	UCRP																	
LE1 OP1	Cumplir con las asesorias a todas las dependencias del Consejo, en materia de Comunicacion y Relaciones Publicas	Seguimiento a las asesorias solicitadas por las diferentes Dependencias de la Institucion	% de cumplimiento.	# asesorias brindadas / # total de requerimientos de asesoria.	90% - 100%	Jefe UCRP																	
LE1 OP2	Cumplir con la elaboracion de la Memoria Anual de Labores.	Elaboracion, Diagramacion, Impresion y entrega del Documento	Documento	N/A	julio	Jefe UCRP																	
LE1 OP3	Cubrir las solicitudes de apoyo en materia de comunicacion que sean solicitadas en la diferentes dependencias del Consejo.	Atender requerimientos en materias de Comunicacion	% de cumplimiento	# solicitudes apoyadas / # total de las solicitudes de apoyo.	90% - 100%	Jefe UCRP																	
LE1 OP4	Cumplir con el plazo de entrega de Informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas.	Elaborar y presentar informes de cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones y relaciones y presentacion a tiempo de los informes trimestrales.	Informe entregado en tiempo	N/A	Primeros 8 dias habiles del mes/mes/mes	Jefe UCRP																	
LE1 OP5	Cumplir con los plazos establecidos para la presentacion del Plan Anual de Trabajo. Presupuesto para el año 2016 y otros requeridos para cumplir un objetivo estrategico relacionado a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas.	Elaboracion de los Documentos para que estos sean analizados para luego ser autorizados y entregados	Documento entregado en tiempo	(PAT - mes marzo) (Ppto. - marzo)	marzo y.	Jefe UCRP																	

*Infante*





Anexo 1d

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015



TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS OPERATIVOS 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

L.E.	COD.	OBJETIVO OPERATIVO (OP)	INDICADOR OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
L.E. 1	OP. 1	Formular el presupuesto Institucional correspondiente al año 2016	Documento entregado en tiempo.	Nota de remisión	Anual	Mayo	Jefe UFI	NO CUMPLE	N/A	CUMPLE	N/A
L.E. 1	OP. 2	Lograr un nivel de ejecución del Presupuesto Institucional equivalente al 90% - 100% durante el año 2015	Nivel de ejecución del presupuesto (%)	Ejecución presupuesto/ presupuesto modificado *100	Mensual	90% -100%	Jefe UFI	< 75%	75%-89%	90% - 100%	N/A
L.E. 1	OP. 3	Informar sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria, cumpliendo con el tiempo de entrega de los informes, durante año 2015.	N° días hábiles	Fecha de entrega	Mensual	1 - 10 días hábiles	Jefe UFI	> 10 días hábiles	N/A	<= 10 días hábiles	N/A
L.E. 1	OP. 4	Cumplir con el plazo de entrega de Informes mensuales y trimestrales de Plan Anual de Trabajo de la UFI e Información Trimestral y Semestral para el Oficial de Información.	Informe entregado en tiempo	Fecha de entrega	Mensual, trimestral y semestral	Primeros 8 días hábiles del mes, al inicio de cada trimestre y semestre	Jefe UFI	> 8 días hábiles	N/A	<= 8 días hábiles	N/A
L.E. 1	OP. 5	Cumplir con el tiempo de entrega de los estados financieros mensuales, durante el periodo 2015.	N° días calendario	Fecha de entrega	Mensual	1 - 10 días calendario	Jefe UFI	> 15 días calendario	11 - 15 días calendario	1 - 10 días calendario	N/A
L.E. 1	OP. 6	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2016, Informe de actividades relevantes para memoria de trabajo de la UFI y otros requerimientos que se efectúan a la UFI para el cumplimiento de objetivos estratégicos.	Documentos entregados en tiempo.	# Documentos	De acuerdo a solicitud	(PAT - mes Marzo) (Pto. - Marzo) (memoria - Junio) (lo requerido para cumplimiento de objetivos estratégicos será a demanda)	Jefe UFI	NO CUMPLE	N/A	CUMPLE	N/A





**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015**

**TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS 2015**

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

L.E COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO (OE) Y OPERATIVO(OP)	INDICADOR ESTRATEGICO (IE) Y/ OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo)			
							Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
1	OP.1 Cumplir con los requerimientos administrativos de compras de bienes, obras y servicios de todas las dependencias del CNJ.	% de cumplimiento	Cantidad de requerimientos administrativos realizados por libre gestión menores a 4.848.00/cantidad de requerimientos recibos.	Mensual	80% - 100%	Jefe UACI	<55%	56 - 66%	66% - 100%	N/A
		% de cumplimiento	Cantidad de requerimientos administrativos realizados por gestión mayores a 4.848.00 hasta \$58.176.00/cantidad de requerimientos recibos.	Trimestral	66% - 100%	Jefe UACI	<55%	56 - 59%	80% - 100%	N/A
		% de cumplimiento	Cantidad de requerimientos administrativos realizados por licitación pública mayores a \$58.176.01/cantidad de requerimientos recibos.	Semestral	60% - 100%	Jefe UACI	<50%	50 - 59%	60% - 90%	N/A
	OP.2 Cumplir los plazos establecidos en la LACAP para los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de licitaciones	Proceso Finalizado	N/A	Anual	90 días hábiles	Jefe UACI	mayor a 12 meses	11 <sup>o</sup> - 12 <sup>o</sup> día	1 <sup>o</sup> - 10 <sup>o</sup> día hábil	N/A
	OP.3 Elaborar la programación anual de adquisición de obras, bienes y servicios del CNJ	Documento elaborado y entregado	N/A	Anual	Septiembre	Jefe UACI	<80%	81 - 89 %	90% - 100%	N/A
	OP.4 Cumplir con el plazo de entrega de informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la UACI.	Informes entregados dentro del plazo establecido	N/A	Mensual	Primeros 8 días hábiles del mes/trimestre	Jefe UACI	>8 días	N/A	<=8 días	N/A
	OP.5 Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2016 e informe de actividades relevantes para la memoria de trabajo de la UACI.	Documentos entregados en tiempo.	Numero de documentos	De acuerdo a solicitud	(PAT - mes Marzo) (Ppto. - Marzo) (memoria - Junio)	Jefe UACI	NO CUMPLE	N/A	cumple	N/A



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015**  
**PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaría Ejecutiva**

SEGUIMIENTO Y MONITOREO - Año 2015

LE	COD	OBJETIVO ESTRATEGICO/ OBJETIVO OPERATIVO	ACCIONES ESTRATEGICAS/ACCIONES OPERATIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO/ OPERATIVO	FORMA DE CALCULO	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y MONITOREO - Año 2015	OBSERVACIONES
LE1	OE3	Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los operadores de justicia y otras instituciones relacionadas con el CNJ.	AE4 Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones y organismos autorizados por el Pleno del CNJ.	Documento	N/A	Septiembre	Secretario Ejecutivo	ENE: Cumplir FEB: Cumplir MAR: Cumplir ABR: Cumplir MAY: Cumplir JUN: Cumplir JUL: Cumplir AGO: Cumplir SEP: Cumplir OCT: T.M.A. NOV: Cumplir DIC: T.M.A. ENE: T.M.A.	
			AE5 Evaluar e informar sobre la ejecución y estado de las gestiones de coordinación interinstitucional	Informe	N/A	Octubre	Secretario Ejecutivo	ENE: Cumplir FEB: Cumplir MAR: Cumplir ABR: Cumplir MAY: Cumplir JUN: Cumplir JUL: Cumplir AGO: Cumplir SEP: Cumplir OCT: Cumplir NOV: Cumplir DIC: Cumplir ENE: Cumplir	
LE1	OE 5	Gestionar la Red de Procesos Institucionales del CNJ.	AE3 Implementar la gestión de la red de procesos del CNJ.	Documento	N/A	Noviembre	Secretario Ejecutivo	ENE: Cumplir FEB: Cumplir MAR: Cumplir ABR: Cumplir MAY: Cumplir JUN: Cumplir JUL: Cumplir AGO: Cumplir SEP: Cumplir OCT: Cumplir NOV: Cumplir DIC: Cumplir ENE: Cumplir	
LE1	OE 8	Gestionar con Organismos Nacionales o Internacionales Cooperantes, la adquisición de tecnología, asistencia técnica y recursos financieros para la infraestructura necesaria del CNJ.	AE5 Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos de cooperación	Informe	N/A	Diciembre	Secretario Ejecutivo	ENE: Cumplir FEB: Cumplir MAR: Cumplir ABR: Cumplir MAY: Cumplir JUN: Cumplir JUL: Cumplir AGO: Cumplir SEP: Cumplir OCT: Cumplir NOV: Cumplir DIC: Cumplir ENE: Cumplir	
LE1	OP1	Cumplir con el plazo de entrega de informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.	Presentar informe mensual	N° días	N/A	Primeros 8 días hábiles del mes / Trimestre	Secretario Ejecutivo	ENE: Cumplir FEB: Cumplir MAR: Cumplir ABR: Cumplir MAY: Cumplir JUN: Cumplir JUL: Cumplir AGO: Cumplir SEP: Cumplir OCT: Cumplir NOV: Cumplir DIC: Cumplir ENE: Cumplir	
LE3	OP2	Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos del Pleno	Informe	Informe	N/A	Informe entregado en tiempo.	Secretario Ejecutivo	ENE: Cumplir FEB: Cumplir MAR: Cumplir ABR: Cumplir MAY: Cumplir JUN: Cumplir JUL: Cumplir AGO: Cumplir SEP: Cumplir OCT: Cumplir NOV: Cumplir DIC: Cumplir ENE: Cumplir	







CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015  
PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA GENERAL

LE	COD	OBJETIVO ESTRATEGICO/ OBJETIVO OPERATIVO	ACCIONES ESTRATEGICAS/ACCIONES OPERATIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO/ OPERATIVO	FORMA DE CALCULO	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y MONITOREO - AÑO 2015												OBSERVACIONES							
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		TOTAL						
1	OE.3	Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los operadores de justicia y otras instituciones relacionadas con el CNJ.	AE3:Elaborar y presentar ante el Pleno del CNJ informe de necesidades de gestion y coordinacion interinstitucional.	Informe de necesidades de gestion y coordinacion interinstitucional.	N/A	mar-15	Gerencia General																			70% - 90%	
1	OE.4	Diseñar e implementar un modelo de gestion basado en competencias.	AE1: Gestionar los recursos y apoyos necesarios para el diseño e implementacion del modelo de gestion por competencias progresivamente.	Documento de gestion de recursos.	N/A	mar-15	Gerencia General																				70% - 90%
2	OE.5	Gestionar la Red de Procesos Institucionales del CNJ.	AE1: Gestionar los recursos y apoyos necesarios para la gestion de la red de procesos institucionales del CNJ.	Procesos gestionados	N/A	mar-15	Gerencia General																				70% - 90%
3	OE.6	Evaluar y sistematizar la percepcion de los grupos de interes en cuanto a los servicios brindados por el CNJ (Grupos de interes, Jueces y Magistrados, Operadores de Justicia y demas Abogados de la Republica).	AE4: Presentar al Pleno del CNJ, los resultados de las evaluaciones sobre la satisfaccion de los usuarios y plan de accion para su aprobacion.	Acuerdo de aprobacion para formulacion de proyectos	N/A	mar-15	CTI / Pleno del Consejo																				70% - 90%
3	OE.7	Diseñar e implementar el Sistema de Gestion de la calidad del CNJ de acuerdo a normas internacionales de calidad.	AE5: Supervisar la ejecucion del plan de accion aprobado por el Pleno del CNJ.	Documento de informe de ejecucion del plan de accion	N/A	may-15	Gerencia General						CUMPLIR														70% - 90%
3	OE.7	Diseñar e implementar el Sistema de Gestion de la calidad del CNJ de acuerdo a normas internacionales de calidad.	AE1: Gestionar los recursos y apoyos necesarios que permitan el diseño e implementacion del Sistema de Gestion de la calidad del CNJ.	Documento de gestion de recursos.	N/A	jun-15	Gerencia General							CUMPLIR													70% - 90%
3	OE.7	Diseñar e implementar el Sistema de Gestion de la calidad del CNJ de acuerdo a normas internacionales de calidad.	AE4: Presentar al Pleno del CNJ, para su conocimiento y aprobacion, documentos-propuestas de evaluacion y actualizacion de normativa.	Normativa evaluada-actualizada y acuerdo del Pleno.	N/A	sep-15	Gerencia General																		CUMPLIR		70% - 90%
4	OE.8	Gestionar con Organismos Nacionales o Internacionales Cooperantes, la adquisicion de tecnologia, asistencia técnica y recursos financieros para la infraestructura necesaria del CNJ.	AE2: Presentar para aprobacion del Pleno del CNJ, las necesidades institucionales que requieren gestion de cooperacion.	Documento de necesidades institucionales.	N/A	jul-15	Gerencia General							CUMPLIR													70% - 90%
4	OE.8	Gestionar con Organismos Nacionales o Internacionales Cooperantes, la adquisicion de tecnologia, asistencia técnica y recursos financieros para la infraestructura necesaria del CNJ.	AE4: Presentar al Pleno del CNJ, los resultados obtenidos de las gestiones realizadas con organismos cooperantes.	Documentos de gestiones de cooperacion.	N/A	ene-15	Gerencia General																				70% - 90%
1	OP-1	Contribuir al cumplimiento de los Acuerdos, resoluciones y lineamientos emitidos por el Pleno, de carácter administrativo, financiero y presupuestario.	A01: Dar seguimiento de los acuerdos administrativos que emita el Pleno, que requieren atencion.	Número de Acuerdos Administrativos emitidos por el Pleno	Acuerdos Administrativos Atendidos / Acuerdos Administrativos Emitidos por Pleno	70% - 90%	Gerencia General																				70% - 90%



1	OP.2	Fortalecer y mantener una comunicación efectiva y oportuna con las unidades organizativas, mediante reuniones periódicas de trabajo.	AO1: Preparar agenda y realizar convocatorias a reuniones. AO2: Elaborar Actas de los acuerdos tomados. AO3: Dar seguimiento a los acuerdos tomados.	Nº. Actas de acuerdos de reuniones	Actas Elaboradas/ Actas Programadas	85% - 100%	Gerencia General	85% - 100%	cumplir
1	OP.3	Contar con un inventario de Activo Fijo Institucional verificable y confiable.	AO1: Levantar inventario físico de bienes inventariable y codificar bienes nuevos. AO2: Realizar procesos de traslados, permutas, descargos, donaciones y subasta de bienes en desuso. AO3: Elaborar Actas de asignación de bienes. AO4: Actualizar el inventario de Activo Fijo en el Sistema Informático.	Inventario General de Bienes inventariables mayores y menores a \$600,00	# de Unidades Organizativas Inventariadas + # Total de Unidades del CNJ.	85% - 100%	Gerencia General	85% - 100%	cumplir
4	OP.4	Proporcionar el Mantenimiento preventivo necesario a los Vehículos del CNJ, para el buen funcionamiento de los mismos.	AO1: Elaborar programa de mantenimiento preventivo de vehículos y gestionar su aprobación. AO2: Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos.	% de cumplimiento de Mantenimiento Preventivo	# de Vehículos Automotores que se les proporciona mantenimiento preventivo/Total de Vehículos que necesitan Mantenimiento Preventivo	80% - 100%	Gerencia General	80% - 100%	cumplir
1	OP.5	Atender oportunamente las Solicitudes de Transporte, efectuadas por las Unidades organizativas del Consejo.	AO1: Elaborar programación de salida de vehículos y consumo de combustible, para atender las solicitudes recibidas de las Unidades de organización.	% de Solicitudes de Transporte atendidas	Nº de Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas	75% - 90%	Gerencia General	75% - 90%	cumplir
1	OP.6	Garantizar la disponibilidad de efectivo en el Fondo Circulante de Monto Fijo, recibos y realizar los pagos por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo del CNJ, servicios requeridos por las unidades de organización.	AO1: Programar los pagos de facturas o recibos y realizar los pagos por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo del CNJ. AO2: Elaborar y tramitar liquidaciones a la UFI, para reintegro de fondos.	% de Requisiciones atendidas	No. de requisiciones atendidas/ Número de Requisiciones Recibidas	85% - 95%	Gerencia General	85% - 95%	cumplir
1	OP.7	Garantizar la existencia de cupones de combustible para abastecer la flota vehicular propiedad del Consejo, para atender las misiones oficiales que realizan las unidades y cuotas asignadas.	AO1: Tramitar la compra de cupones de combustibles con base a datos estadísticos de consumo. AO2: Custodiar y controlar los cupones de combustible y entregarlos de acuerdo a solicitud.	% de solicitudes atendidas	No. Solicitudes Atendidas / N° de Solicitudes Recibidas	85% - 100%	Gerencia General	85% - 100%	cumplir
1	OP.8	Garantizar las existencias de bienes en el Almacén, para atender las necesidades de las unidades de organización.	AO1: Tramitar las requisiciones de compra, para abastecer la bodega de bienes de consumo. AO2: Atender las requisiciones de bienes, con base a existencias en bodega. AO3: Levantar inventario general de existencias en bodega y realizar cuadratura con la UFI.	% de Requisiciones Atendidas	No. de Requisiciones Atendidas/ Número de Requisiciones Recibidas	70% - 95%	Gerencia General	70% - 95%	cumplir
4	OP.9	Cumplir mensualmente con el Programa de Mantenimiento de bienes e instalaciones de la institución, para mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento.	AO1: Elaborar programa de mantenimiento de bienes e instalaciones del CNJ. AO2: Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento.	% de Cumplimiento Programa de Mantenimiento	mantenimiento de equipo e instalaciones proporcionado/equipo e instalaciones programadas para mantenimiento	75% - 95%	Gerencia General	75% - 95%	cumplir
1	OP.10	Cumplir con el plazo de entrega de Informes mensuales y trimestrales de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia General.	AO1: Elaborar y presentar informes de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia General. AO2: Elaborar y presentar Informe trimestral de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.	Informe entregados en tiempo.	N/A	Primeros 8 días hábiles del mes/trimestre	Gerencia General	75% - 95%	cumplir



*[Handwritten signature]*

1	OP.11	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2013 e informe de actividades relevantes para la memoria de trabajo de la Gerencia General.	A01: Elaborar y presentar el Presupuesto de la Gerencia General A02: Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia General A03: Elaborar informe de actividades relevantes para la Memoria de Labores de la Gerencia.	Documentos entregados en tiempo.	# Documentos	(Ppto. - mes marzo) (PAT. - Junio) (memoria - Julio)	Gerencia General												
1	OP.12	Gestionar la realización anual de la evaluación del desempeño para todo el personal de CNJ	A01: Envío de formularios a Jefaturas; A02- Pazo en tiempo para recibir los formularios por parte de las Jefaturas; A03: Elaboración de Informes de Evaluación del Desempeño; A04: Entrega del informe a la Gerencia General.	Índice de cumplimiento de evaluación de desempeño por empleado	Numero de empleados por unidad que fueron evaluados / total de empleados	90% - 100%	Jefe de Unidad de Recursos Humanos												
1	OP.13	Informar al Pleno de Consejo, el Índice de ausentismo del personal del CNJ.	A01: Recolección de datos y elaboración de informe mensual sobre ausentismo de empleados del CNJ (4 acciones iguales, 1 para cada trimestre)	Índice de ausentismo	(Numero de horas ausentismo al mes) / (numero de empleados x horas laboradas al mes)	entre 2.5% y 4.0%	Jefe de Unidad de Recursos Humanos												
1	OP.14	Elaborar y gestionar el desarrollo plan anual de formación	A01: Ejecución de cursos de capacitación previamente calendarizados en el Plan Anual de Capacitación para empleados del CNJ; (CONTROL DE EJECUCION) A02: Ejecución de curso de capacitación previamente calendarizados en el Plan Anual de Capacitaciones para empleados del CNJ;(CONTROL DE EJECUCION)	Desarrollo del Plan de Capacitación	Eventos de formación desarrollados / eventos de formación planificados	95%	Jefe de Unidad de Recursos Humanos												
			A03: Ejecución de cursos de capacitación previamente calendarizados en el Plan Anual de Capacitación para empleados del CNJ y levantamiento de necesidades de capacitación indicadas por cada Jefatura; (CONTROL DE EJECUCION E INFORME)	Desarrollo del Plan de Capacitación	Eventos de formación desarrollados / eventos de formación planificados	100%	Jefe de Unidad de Recursos Humanos												
			A04: Envío del Plan de Formación para empleados del CNJ. (DOCUMENTO)	Entrega de Documento	Eventos de formación desarrollados / eventos de formación planificados	100%	Jefe de Unidad de Recursos Humanos												
4	OP.16	Cumplir el plan de educación en salud	A01- Desarrollo de jornadas y charlas informativas planificadas Entrega de folletos físicos o vía electrónica de información de jornadas o charlas informativas (3, esta acción se repite 3 veces, 1 vez por semestre). A02-Desarrollo de jornadas y charlas informativas planificadas Entrega de folletos físicos o vía electrónica de información de jornadas o charlas informativas. A03- Desarrollo de jornadas y charlas informativas planificadas Entrega de folletos físicos o vía electrónica de información de jornadas o charlas informativas.	Desarrollo del Plan de Educación	Actividades de educación realizadas / Actividades de educación planificadas	80%	Medico de la Clinica Empresarial												
			A04. Planificación de actividades de capacitación de acuerdo a las necesidades del perfil de enfermedades.	Desarrollo del Plan de Educación	Actividades de educación realizadas / Actividades de educación planificadas	80%	Medico de la Clinica Empresarial												



Handwritten signature in blue ink over the stamp.



Anexo 1d

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS OPERATIVOS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA GENERAL

L.E	COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO (OE) Y OPERATIVO(OP)	INDICADOR ESTRATEGICO (IE) Y OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplido	Mejora
1	OE 3	Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los operadores de justicia y otras instituciones relacionadas con el CNJ	Informe	# Documentos	Trimestral	75% - 95%	Gerente General	< 60%	60% - 74%	75% - 88%	
1	OE 4	Diseñar e implementar un modelo de gestión basado en competencias	Informe	# Documentos	semestral	70% - 90%	Gerente General	< 50%	50% - 69%	70% - 80%	
2	OE 5	Gestionar la Red de Procesos Institucionales del CNJ	Informe	# Documentos	Trimestral	70% - 90%	Gerente General	< 50%	50% - 69%	70% - 80%	
3	OE 6	Evaluar y sistematizar la percepción de los grupos de interés en cuanto a los servicios brindados por el CNJ (Grupos de interés: Jueces y Magistrados, Operadores de Justicia y demás Abogados de la República)	Informe	# Documentos	Trimestral	70% - 90%	Gerente General	< 50%	50% - 69%	70% - 80%	
3	OE 7	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la calidad del CNJ de acuerdo a normas internacionales de calidad	Informe	# Documentos	Trimestral	70% - 90%	Gerente General	< 50%	50% - 69%	70% - 80%	
4	OE 8	Gestionar con Organismos Nacionales e Internacionales Cooperantes, la adquisición de tecnología, asistencia Técnica y recursos financieros para la infraestructura necesaria del CNJ	Informe	# Documentos	Trimestral	70% - 90%	Gerente General	< 50%	50% - 69%	70% - 80%	
1	OP 1	Contribuir al cumplimiento de los Acuerdos, resoluciones y lineamientos emitidos por el Pleno, de carácter administrativo, financiero y presupuestario.	Numero de Acuerdos Administrativos emitidos por el Pleno	Acuerdos Administrativos Atendidos / Acuerdos Administrativos Emitidos por Pleno	Mensual	70% - 90%	Gerente General	< 50%	50% - 69%	70% - 80%	
1	OP 2	Fortalecer y mantener una comunicación efectiva y oportuna con las unidades organizativas mediante reuniones periódicas de trabajo	Nº Actas de acuerdos de reuniones	Actas Elaboradas/ Actas Programadas	Mensual	85% - 100%	Gerente General	< 75%	75% - 84%	85% - 100%	
1	OP 3	Contar con un inventario de Activo Institucional verificable y confiable	Inventario General de Bienes Inventariables mayores y menores a \$600.00	# de Unidades Organizativas Inventariables ÷ # Total de Unidades del CNJ	Mensual	85% - 100%	Gerente General	< 75%	75% - 84%	85% - 100%	



L.E	COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO (OE) Y OPERATIVO(OP)	INDICADOR ESTRATEGICO (IE) Y OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
4	OP 4	Proporcionar el Mantenimiento Preventivo necesario a los Vehículos del CNJ, para el buen funcionamiento de los mismos.	% de cumplimiento de Mantenimiento Preventivo	# de Vehículos Automotores que se les proporciona mantenimiento preventivo/Total de Vehículos que necesitan Mantenimiento Preventivo	Mensual	80% - 100%	Gerente General	< 70%	70% - 79%	80% - 89%	
1	OP 5	Atender oportunamente las Solicitudes de Transporte, efectuadas por las Unidades organizativas del Consejo	% de Solicitudes de Transporte atendidas	N° de Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas	Mensual	75% - 90%	Gerencia General	< 60%	60% - 74%	75% - 89%	
1	OP 6	Garantizar la disponibilidad de efectivo en el Fondo Circulante de Monto Fijo, para cumplir con los pagos de bienes y servicios requeridos por las unidades de organización.	% de Requisiciones atendidas	No. de requisiciones atendidas/ Número de Requisiciones Recibidas	Mensual	85% - 95%	Gerente General	< 60	60% - 84%	85% - 95%	
1	OP 7	Garantizar la existencia de cupones de combustible para abastecer la flota vehicular propiedad del Consejo para atender las misiones oficiales que realicen las unidades y cuotas asignadas.	% de solicitudes atendidas	No Solicitudes Atendidas / N° de Solicitudes Recibidas	Mensual	85% - 100%	Gerente General	< 65%	65% - 84%	85% - 100%	
1	OP 8	Garantizar las existencias de bienes en el Almacén para atender las necesidades de las unidades de organización	% de Requisiciones Atendidas	No de Requisiciones Atendidas/ Número de Requisiciones Recibidas	Mensual	70% - 95%	Gerente General	< 60%	60% - 69%	70% - 95%	
4	OP 9	Cumplir mensualmente con el Programa de Mantenimiento de bienes e instalaciones de la Institución, para mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento	% de Cumplimiento Programa de Mantenimiento	Mantenimiento de equipo e instalaciones proporcionado/equipo e instalaciones programadas para mantenimiento	Mensual	75% - 95%	Gerente General	< 60%	60% - 74%	75% - 95%	
1	OP 10	Cumplir con el plazo de entrega de Informes mensuales y trimestrales de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia General.	Numero de días	N/A	Mensual	Primeros 8 días hábiles del mes/trimestre	Gerente General	> 8 días	N/A	<= 8 días	
1	OP 11	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2014 e Informe de actividades relevantes para la memoria del trabajo de la Gerencia General.	Documentos entregados en tiempo.	# Documentos	De acuerdo a solicitud	(PAT - mes Junio) (Ppto - Marzo) (memoria - Julio)	Gerente General	NO CUMPLE	N/A	CUMPLE	
1	OP 12	Gestionar la realización anual de la evaluación del desempeño para todo el personal de CNJ	Índice de cumplimiento de evaluación de desempeño por empleado	Numero de empleados por unidad que fueron evaluados / total de empleados	Anual	90%	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	< 90%	N/A	90%	



L.E	COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO (OE) Y OPERATIVO(OP)	INDICADOR ESTRATEGICO (IE) Y OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
1	OP-13	Medir el índice de ausentismo del personal del CNJ.	Índice de ausentismo	(Número de horas ausentismo al mes) / (número de empleados x horas laboradas al mes)	Mensual	entre 2.5% y 4.0%	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Menos del 7.0%	entre 4.1% y 7.0%	entre 2.5% y 4.0%	
1	OP-14	Elaborar y gestionar el desarrollo plan anual de formación	Desarrollo del Plan de Capacitación	Eventos de formación desarrollados / eventos de formación planificados	Trimestral	95%	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<70%	entre 70% y 85%	entre 85% y 95%	
4	OP-16	Cumplir el plan de educación en salud	Desarrollo del Plan de Educación	Actividades de educación realizadas / Actividades de educación planificadas	Trimestral	80%	Medico de la Clinica Empresarial	Menos del 60%	entre el 60% y 70%	entre el 70% y 80%	





**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015**  
**PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015**

UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO		SEGUIMIENTO Y MONITOREO - AÑO 2015																					
E	COD	OBJETIVO STRATEGICO/OBJETIVO OPERATIVO	ACCIONES ESTRATEGICAS/ACCIONES OPERATIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO/CREATIVO	FORMA DE CALCULO	META	RESPONSABLE	Meses:															
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	3do. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4do. TRIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	5to. TRIM	OBSERVACIONES
E1	OE3	Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los operadores de justicia y otras instituciones relacionadas con el CNJ	AE1: Identificar y priorizar instituciones para realizar gestiones con las miras para fortalecer y coadyuvar a la administración de justicia.	Documento de instituciones priorizadas-areas de interes	N/A	Enero a Diciembre 2015	STENROBIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	3do. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4do. TRIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	5to. TRIM	
E1	OE3		AE2: Identificar y priorizar las necesidades de gestion y coordinación de las unidades técnicas de Evaluación, Selección y Escuela de Capacitación Judicial	Documento de necesidades de gestion y coordinación por area.	N/A	Febrero a Diciembre 2015	STENROBIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	3do. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4do. TRIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	5to. TRIM	
			AE4: Realizar Gestiones y coordinaciones con instituciones y organismos asociados por el pleno del CNJ.	Documento de resultados de las gestiones y coordinaciones.	N/A	Abril a Diciembre 2015	STENROBIA STENROBIA STENROBIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	3do. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4do. TRIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	5to. TRIM	
1	OE3	Diseñar e implementar un modelo de gestion basado en competencias	AE5: Evaluar e informar sobre la ejecución y estado de gestiones de coordinación interinstitucional.	Informe de Evaluación	N/A	Enero a Diciembre 2015	STENROBIA STENROBIA STENROBIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	3do. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4do. TRIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	5to. TRIM	
	OE4		AE1: Gestionar los recursos y apoyos necesarios para el diseño e implementación progresiva del modelo de gestion por competencias	Documento de Gestion de Recursos.	N/A	Enero a Diciembre 2015.	STENROBIA STENROBIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	3do. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4do. TRIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	5to. TRIM	
	OE5	Gestionar la red de los procesos institucionales del CNJ.	AE1: Gestionar los recursos y apoyos necesarios para la gestión de la red de procesos institucionales del CNJ	Informe de gestion de recursos	N/A	Enero a Diciembre 2015	STENROBIA STENROBIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	3do. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4do. TRIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	5to. TRIM	
	OE5		AE2: Documentar la red de procesos institucionales del CNJ	Documento Manual de Procesos y procedimientos del CNJ	N/A	Enero a Marzo 15	STENROBIA STENROBIA STENROBIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	3do. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4do. TRIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	5to. TRIM	
	OE5		AE 3 Implementar la gestion de la red de procesos del CNJ	Documentos de informes de avances de ejecución de la gestion por procesos.	N/A	Abril a Diciembre 2015.	STENROBIA STENROBIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	3do. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	4do. TRIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	5to. TRIM	

Objetivo	Actividad	Informe de gestión de recursos	Fecha de entrega de informe	Referencia de entrega de informe
LE3 OE7	AE1: Gestionar los recursos y apoyos necesarios para el diseño e implementación del sistema de gestión de la calidad del CNU	Informe de gestión de recursos	Junio a Diciembre 2015	UTPD
LE3 OE7	AE2: Elaborar el diseño del Sistema de Gestión de la Calidad	Documento de Diseño del sistema de Gestión de la calidad	Julio a Diciembre 2015	UTPD
LE3 OE7	AE3: Evaluar y actualizar la normativa institucional para el desempeño que demanda la realidad jurídica del país	Normativa evaluada y actualizada	Junio a Diciembre 2015	UTPD
LE4 OE8	AE1: Identificar las necesidades institucionales para las cuales sea necesario el apoyo de cooperación	Documento de necesidades institucionales	Enero a Diciembre 2015	UTPD
LE4 OE8	AE2: Gestionar con organismos cooperantes que puedan apoyar la ejecución de los proyectos identificados	Informe de identificación de cooperantes	Enero a Diciembre 2015	UTPD
LE4 OE8	AE3: Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos de cooperación	Informe de avance y cumplimiento de acuerdos	Enero a Diciembre 2015	UTPD
OP1	Cumplir con el plazo de entrega de informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la UTPD	Informe entregado en tiempo	Primeros ocho días hábiles del mes o trimestre	UTPD
OP2	Cumplir con la elaboración y entrega de informes Trimestrales de Estudio y Análisis al Pleno del Consejo sobre el cumplimiento de actividades de las dependencias, según Art.108 del RLCCN	Documento entregado	10 Días hábiles	UTPD
OP3	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2016 e Informe de actividades relevantes para memoria de trabajo de la UTPD	Documento entregado en tiempo	(PAT - mes Marzo) (Pto. - Marzo) (memoria - Junio)	UTPD
OP4	Elaborar y presentar oportunamente el Plan Anual de Trabajo Institucional 2016 al Pleno del CNU	Documento entregado en tiempo	Documento aprobado por el Pleno	UTPD
OP5	Atender oportunamente las solicitudes de asistencia técnica realizadas por las dependencias del CNU en materia de planificación y desarrollo organizacional	% de Asistencias	Mensual	UTPD





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

LE	COD.	OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE) Y OPERATIVO (OP)	INDICADOR ESTRATÉGICO (IE) Y OPERATIVO (PI)	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
LE.1	OE.2	Diseñar y desarrollar un Programa que permita gestionar la adquisición de herramientas Software y medios tecnológicos (Hw y comunicación) que dé continuidad a la modernización del procesamiento de la información generada en el CNJ.	Informe	# Documentos	Semestral	Informe semestral entregado	Unidad de Informática	NO CUMPLE	N/A	CUMPLE	N/A
LE.1	OP.1	Lograr la disponibilidad, buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos y del servicio de telefonía para los usuarios de la Institución a través del soporte técnico.	% de asesorías y solución de casos de soporte técnico.	Número de requerimientos de soporte resueltos / Número de requerimientos de soporte solicitados.	Mensual	80% - 100%	Unidad de Informática	< 70%	70% - 79%	80% - 100%	N/A
LE.2	OP.2	Asegurar la disponibilidad, continuidad y resguardo de las Bases de Datos y los servicios informáticos puestos en producción.	% de asesorías y solución de casos de Bases de Datos.	Número de requerimientos de Bases de Datos resueltos / Número de requerimientos de Bases de Datos solicitados.	Mensual	80% - 100%	Unidad de Informática	< 70%	70% - 79%	80% - 100%	N/A
LE.2	OP.3	Desarrollar y/o mejorar los servicios y sistemas informáticos que logren la automatización e intercambio de la información que generan las diferentes unidades de la Institución.	% de asesorías y solución de casos de Sistemas.	Número de requerimientos de Sistemas resueltos / Número de requerimientos de Sistemas solicitados.	Mensual	80% - 100%	Unidad de Informática	< 70%	70% - 79%	80% - 100%	N/A
LE.1	OP.4	Mantener la disponibilidad de la Red de Datos Institucional y los Servicios de Correo Electrónico e Internet, para apoyar los procesos de trabajo de los usuarios de la Institución.	% de asesorías y solución de casos de Redes.	Número de requerimientos de Redes resueltos / Número de requerimientos de Redes solicitados.	Mensual	80% - 100%	Unidad de Informática	< 70%	70% - 79%	80% - 100%	N/A
LE.1	OP.5	Cumplir con el plazo de entrega de informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Informática.	Número de días.	N/A.	Mensual	Primeros 8 días hábiles del mes/trimestre	Unidad de Informática	N/A	> 8 días	<= 8 días	N/A





TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE INFORMATICA

LE	COD.	OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE) Y OPERATIVO (OP)	INDICADOR ESTRATÉGICO (IE) Y OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
L.E.1	OP.5	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2015 e Informe de actividades relevantes para Memoria de Labores de la Unidad de Informática.	Documentos entregados en tiempo.	# Documentos.	De acuerdo a solicitud	(PAT - mes Marzo) (Ppto. - mes Marzo) (Memoria - mes Julio)	Unidad de Informática	NO CUMPLE	N/A	CUMPLE	N/A



*[Handwritten signature]*

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

LE	COD	OBJETIVO ESTRATEGICO/ OBJETIVO OPERATIVO	ACCIONES ESTRATEGICAS/ACCIONES OPERATIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO/ OPERATIVO	FORMA DE CALCULO	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y MONITOREO - AÑO 2015												OBSERVACIONES													
								ENERO	FEBRERO	MARZO	1ER TRIM.	ABRIL	MAYO	JUNIO	2DO TRIM.	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	3ER TRIM.		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	4TO TRIM.									
LE.1	OP.2	Diseñar y desarrollar un Programa que permita gestionar la adquisición de herramientas Software y medios tecnológicos (HW y comunicación) que dé continuidad a la modernización del procesamiento de la información generada en el CNJ.	AE.10	Informe	# Documentos.	Informe semestral entregado	Unidad de Informática	80% - 100%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Entrega de Informe		
LE.1	OP.1	Lograr la disponibilidad, buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos y del servicio de telefonía para los usuarios de la institución a través del soporte técnico.	Soporte Técnico de Hardware, Soporte Técnico de Software, Soporte Técnico de Telefonía.	% de asesorías y solución de casos de soporte técnico	Número de requerimientos de soporte resueltos / Número de requerimientos de soporte solicitados	80% - 100%	Unidad de Informática	80% - 100%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Entrega de Informe		
LE.2	OP.2	Asegurar la disponibilidad, continuidad y resguardo de las Bases de Datos y los servicios informáticos puestos en producción.	Soporte Técnico a Usuario, Administración de Bases de Datos.	% de asesorías y solución de casos de Bases de Datos	Número de requerimientos de Bases de Datos resueltos / Número de requerimientos de Bases de Datos solicitados	80% - 100%	Unidad de Informática	80% - 100%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Entrega de Informe	
LE.3	OP.3	Desarrollar y/o mejorar los servicios y sistemas informáticos que logren la automatización e intercambio de la información que pesaran las diferentes unidades de la institución.	Soporte Técnico a Usuario, Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas.	% de asesorías y solución de casos de Sistemas	Número de requerimientos de Sistemas resueltos / Número de requerimientos de Sistemas solicitados	80% - 100%	Unidad de Informática	80% - 100%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Entrega de Informe	
LE.4	OP.4	Mantener la disponibilidad de la Red de Datos Institucional y los Servicios de Correo Electrónico e Internet, para apoyar los procesos de trabajo de los usuarios de la institución.	Administración de redes, Soporte Técnico a Usuario, Accesos y Seguridad	% de asesorías y solución de casos de Redes	Número de requerimientos de Redes resueltos / Número de requerimientos de Redes solicitados	80% - 100%	Unidad de Informática	80% - 100%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Entrega de Informe	
LE.5	OP.5	Cumplir con el plazo de entrega de informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Informática.	Entrega de Informes Mensuales/Trimestrales	Número de días	N/A	Primeros 8 días hábiles del mes/trimestre	Unidad de Informática	80% - 100%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Entrega de Informe		



*[Handwritten signature]*





Anexo 1d

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
 UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS OPERATIVOS 2015

Unidad Organizativa: Unidad Técnica de Selección Responsable: Licenciado Gonzalo Arístides García Ortiz.

LE	COD.	OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE) Y OBJETIVO OPERATIVO (OP)	INDICADOR ESTRATÉGICO (IE) Y OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
LE5	OE9	Contribuir a la administración de justicia y a la carrera judicial a través del fortalecimiento de los procesos sustantivos.  AE1. Identificar las acciones e iniciativas que fortalezcan la calidad y transparencia de los procesos sustantivos (Entregable: Documento de acciones e iniciativas, en Julio de 2014)	Calidad y Tiempo de Entregables, según Plan de trabajo	N/A	Anual	Enero /2015 - Diciembre/2015	Unidad Técnica de Selección, Unidad Técnica de Evaluación y Escuela de Capacitación Judicial	<50%	60% - 80%	80% - 100%	N/A
LE5	OP1	AE3 Ejecutar las acciones e iniciativas aprobadas por el Pleno del CNJ. (Entregable: Documentos de informes de avances y evaluación, en octubre de 2014).	Calidad y Tiempo de Entregables, según Plan de trabajo	N/A	Anual	Enero /2015 - Diciembre/2015	Unidad Técnica de Selección, Unidad Técnica de Evaluación y Escuela de Capacitación Judicial	<50%	60% - 80%	80% - 100%	N/A
LE5	OP2	Cumplir con la elaboración de Proyectos de Propuestas de Tema	Porcentaje de Actualizaciones de expedientes realizadas en el mes	# de actualizaciones/ # de gestiones efectivas	Mensual	20% - 30%	Jefe de Unidad Técnica de Selección	0% - 50%	50% - 65%	65% - 100%	N/A
LE5	OP3	Actualizar Proyectos de Propuestas de Tema	Porcentaje de Proyectos Elaborados	# de Proyectos de Tema elaborados / # de proyectos de Tema Planificados	Mensual	90% - 100%	Jefe de Unidad Técnica de Selección	0% - 50%	50% - 65%	65% - 100%	N/A
LE5	OP4	Cumplir con la elaboración y remisión al Pleno del CNJ, de las nóminas de candidatos a integrar temas solicitadas por la CSJ, para cargos de Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia y Jueces de la República en los plazos de Ley.	Informe	Cumple o no cumple	Mensual	100%	Jefe de Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	100%	N/A



Anexo 1d

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS OPERATIVOS 2015

Unidad Organizativa: Unidad Técnica de Selección Responsable: Licenciado Gonzalo Arístides García Ortiz.

LE	COD.	OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE) Y OBJETIVO OPERATIVO (OP)	INDICADOR ESTRATÉGICO (IE) Y OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
LE2	OP5	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo 2016. Presupuesto para el año 2016 e Informe de actividades relevantes para la elaboración de la Memoria de Labores	Documentos entregados en tiempo	# de Documentos entregados / Total de documentos programados	PAT (Marzo) Presupuesto de Operación (Marzo) y Memoria de Labores (Junio)	Cumplimiento del plazo, según requerimiento	Jefe de Unidad Técnica de Selección	0% - 90%	0% - 0%	90% - 100%	N/A
LE2	OP6	Cumplir con el plazo de entrega de informes mensuales y trimestrales de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Selección	Número de días	N/A	Mensual / Trimestral	Primeros 5 días hábiles del mes / Trimestre	Jefe de Unidad Técnica de Selección	0% - 0%	0% - 0%	100%	N/A
LE5	OP7	Cumplir con la Investigación de la Conducta Profesional (Denuncias) de profesionales integrantes del Registro de Abogados Elegibles	Porcentaje de Denuncias Investigadas en el mes	# de Denuncias Investigadas / # de Denuncias programadas para investigar	Mensual	90% - 100%	Jefe de Unidad Técnica de Selección	0% - 50%	50% - 65%	65% - 100%	N/A
LE5	OP8	Cumplir con la incorporación al sistema informático de los movimientos de Funcionarios Judiciales relacionados con los nombramientos, llamamientos, traslados, permutas, renunciaciones y suspensiones de Funcionarios Judiciales de Acuerdos recibidos de la CSJ.	Porcentaje de Acuerdos incorporados al Sistema Informático	# de Acuerdos incorporados el sistema informático / # de Acuerdos recibidos de la CSJ	Mensual	90% - 100%	Jefe de Unidad Técnica de Selección	0% - 50%	50% - 65%	65% - 100%	N/A
LE1	OP9	Remitir al Pleno del Consejo, la información procesada en la UTS (cuadros resumen de currículos debidamente actualizados, con información presentada por candidatos interesados en integrar la nómina del CNU), para el proceso de selección de candidatos para Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	Cuadros Resumen de Currículos	# de cuadros resumen de currículos / # de candidatos participantes en el proceso	Única Entrega (es una actividad trianual)	100%	Jefe de Unidad Técnica de Selección	N/A	N/A	100%	N/A





LE1 OP2	Cumplir con la elaboración de Proyectos de Propuestas de Tema	Elaborar nóminas de candidatos	Porcentaje de Proyectos elaborados	# Proyectos de Tema elaborados / # Proyectos de Tema planificados	de 90% - 100%	Jefe Técnica Selección.	90% - 100%	Cumple o no cumple	90% - 100%
LE1 OP3	Actualizar Proyectos de Propuestas de Tema	Actualizar nóminas de candidatos	Porcentaje de Proyectos actualizados	# Proyectos de Tema actualizados / # Proyectos de Tema planificados para actualizar.	de 90% - 100%	Jefe Técnica Selección.	90% - 100%	Cumple o no cumple	90% - 100%
LE1 OP4	Cumplir con la elaboración y remisión al Pleno del CNU, de las nóminas de candidatos a integrar temáticas solicitadas por la CSJ, para cargos de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia y Jueces de la República en los plazos de Ley	Generar y remitir al Pleno del Consejo, nóminas de candidatos para integrar temáticas solicitadas por la CSJ, para cargos de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia y Jueces de la República en los plazos de Ley	Informe	Cumple o no cumple	100%	Jefe Técnica Selección.	90% - 100%	Cumple o no cumple	90% - 100%
LE2 OP5	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo 2015 e informe de actividades relevantes para la elaboración de Memoria de Labores	Elaborar documentos y Presupuesto en tiempo (Marzo) (Presupuesto de Operación, Marzo) (Memoria de Labores, Junio)	Documentos entregados en tiempo	# documentos entregados / según # Total de requerimientos programados	de Cumplimiento o del Plazo, según	Jefe Técnica Selección.	90% - 100%	Cumple o no cumple	90% - 100%



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



LE 2 OP6	Cumplir con el Elaborar y remitir informe en tiempo. mensuales y trimestrales de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Selección	Numero de días	N/A	Primeros 8 días del mes/trimestre	Jefe Técnico Selección.	Unidad de Selección.	Cumple o no cumple	100%	Cumple o no cumple
LE 5 OP7	Cumplir con la visitas a CSJ/Force de investigación de la (Departamento de Conducta Judicial de Investigación Profesional (Denuncias) de Investigación Profesional), remisiones del de oficios PGR, FGR investig. Registro de Abogados Elegibles.	Porcentaje de cumplimiento	# de denuncias investigadas/# de denuncias programadas para investigar.	100%	Jefe Técnico Selección.	Unidad de Selección.	Cumple o no cumple	100%	Cumple o no cumple
LE 5 OP8	Cumplir con la digitación de los Acuerdos recibidos de sistema informático de los movimientos de Funcionarios Judiciales, relacionados con los nombramientos, llamamientos, traslados, permutas, renunciaciones y remisiones.	Porcentaje de Acuerdos incorporados al Sistema Informático / # de Acuerdos recibidos de la CSJ.	# de Acuerdos incorporados al Sistema Informático / # de Acuerdos recibidos de la CSJ.	100%	Jefe Técnico Selección.	Unidad de Selección.	Cumple o no cumple	100%	Cumple o no cumple
LE 1 OP9	Remitir al Pleno del Consejo la información contenida en la UFS en curriculales y de aspirantes de postulación con información presentada por candidatos interesados en integrar la nómina del CNJ, para el proceso de selección de candidatos para Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.	Cuadros Resumen de Currículos	# de cuadros resumen de currículos / # de candidatos participantes en el proceso	100%	Jefe Técnico Selección.	Unidad de Selección.	Cumple o no cumple	100%	Cumple o no cumple





Anexo 1d

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015  
TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS OPERATIVOS 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

Responsable: Lic. Miguel Ángel Romero Hernández

COD.	OBJETIVO OPERATIVO (OP)	INDICADOR OPERATIVO (PI)	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
							Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
OP.1	Cumplir con la Evaluación Presencial I-2015 en 564 Sedes Judiciales a Jueces y Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia de todo el país.	Evaluaciones realizadas en tiempo	Número de Sedes visitadas/Total de funcionarios evaluados	Mensual	Cumplimiento de Plazo	Jefe UTE	No cumple	N/A	Cumple	N/A
OP.2	Cumplir con la Evaluación No Presencial II-2015 en 564 Sedes Judiciales a Jueces y Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia de todo el país.	Evaluaciones realizadas en tiempo	Número de Sedes visitadas/Total de funcionarios evaluados	Mensual	Cumplimiento de Plazo	Jefe UTE	No cumple	N/A	Cumple	N/A
OP.3	Cumplir con las investigaciones de Denuncias instruidas por el Pleno y rendir el informe correspondiente.	Informe entregado en tiempo	Número de Denuncias resueltas/ Total de denuncias recibidas	Trimestral	80% - 100%	Jefe UTE	<60%	60% - 79%	80% - 100%	N/A
OP.4	Cumplir con el plazo de entrega de informes mensuales (UTPD) y trimestrales (PLENO) de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la UTE.	Informes entregados en tiempo.	Número de informes entregados / Total de informes programados	Mensual/Trimestral	Primeros 8 días hábiles del mes/trimestre	Jefe UTE	> 8 días	N/A	≤8 días	N/A
OP.5	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo. Presupuesto para el año 2016 e Informe de actividades relevantes para memoria de labores institucional e informe de Conclusiones y Recomendaciones de las Evaluaciones efectuadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Documentos entregados en tiempo.	Número de documentos entregados / Total de documentos programados	(PAT - Marzo) (Ppto. - Marzo) (memoria - Junio) (UAIP - Oct. y Dic.)	Cumplimiento de Plazo	Jefe UTE	No cumple	N/A	Cumple	N/A







CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
 UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS OPERATIVOS 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL,

COD. LE	COD. OP	OBJETIVO OPERATIVO (OP)	INDICADOR OPERATIVO (PI)	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
LES	OE9	Contribuir a la administración de justicia y a la carrera judicial a través del fortalecimiento de los procesos sustantivos	Documento de acciones e iniciativas identificadas para fortalecer la calidad y transparencia de los procesos sustantivos	N/A	Anual	Enero	UTS, UTE, ECJ	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
LES	OE10	Gestionar los procesos de acreditación de cursos de posgrados de la ECJ	Informe de acciones e iniciativas ejecutadas	N/A	Semestral	Semestral	ECJ	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
LES	OE10	Gestionar los procesos de acreditación de cursos de posgrados de la ECJ	Informes de avance de gestión y/o implementación	N/A	Semestral	Semestral	ECJ	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
L2	OP1	Planificar la capacitación a impartir en el año 2016 a Magistrados, Jueces, y demás operadores de la Administración de Justicia	Plan	Sesenta días calendario antes de iniciar el año 2016	Anual	Noviembre	DIRECCION	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
			Programación Trimestral	Treinta días antes de iniciar el siguiente trimestre	Trimestral	Trimestral	DIRECCION	N/A	N/A	CUMPLE	N/A



*Recibido  
 a las 3:25 pm  
 del 20-5-14*

COD. LE	COD. OP	OBJETIVO OPERATIVO (OP)	INDICADOR OPERATIVO (PI)	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE	Determinación del Cumplimiento (Gestión del Objetivo Operativo)			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
L2	OP2	Ejecutar efectivamente la capacitación anual y trimestral	Porcentaje	Cantidad de grupos capacitados trimestralmente a nivel nacional / cantidad de grupos a capacitar aprobados por el Pleno (incluye lo programado, incorporaciones y supresiones)	Trimestral	90%-100%	COORDINACIONES DE AREA DE LA SECCION ACADEMICA, SECCION METODOLOGICA, SECCION DE GENERO	<70%	70% - 89%	90% - 100%	N/A
			Efectividad de convocatorias (Zonas Central y Paracentral, Occidental y Oriental)	Capacitados que asistieron /Convocatorias realizadas	Trimestral	75% - 100%	AREA DE CONVOCATORIA	< 70%	70% - 74%	75% - 100%	N/A
			Nivel de percepción de los capacitandos sobre la capacitación recibida ( Zonas central y paracentral, zona occidental, zona oriental)	Calificación dada por los usuarios en evaluación reactiva ( aspectos académicos: contenido temático, capacitador y material de apoyo)	Trimestral	85% - 100%	SECCION DE INVESTIGACION Y ADMINISTRACIONES REGIONALES	< 75%	75% - 84%	85% - 100%	N/A
L2	OP2		Cursos impartidos por coordinadores de área	Cantidad de cursos impartidos en el trimestre/ cantidad de cursos programados a impartir en el trimestre	Trimestral	90% - 100%	COORDINACIONES DE AREA DE LA SECCION ACADEMICA Y COORDINACION DE CAPACITACION A DISTANCIA	<70%	70% - 89%	90% - 100%	N/A
			Porcentaje de Módulos nuevos implementados	Cantidad de módulos implementados /cantidad de módulos nuevos programados en el PAC 2015, para implementarse	Semestral	80% - 100%	COORDINACIONES DE AREA DE LA SECCION ACADEMICA, SECCION METODOLOGICA, SECCION DE GENERO	<70%	70% - 79%	80% - 100%	N/A
			Memoria anual de labores, enero-diciembre de 2014	último día hábil de enero 2015	Anual	Enero	DIRECCION	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
L2	OP3	Rendir informe anual de la Capacitación impartida.	Memoria de Labores Institucional julio 2014-junio 2015 remitida a la unidad de Comunicaciones	Ultimo día hábil de abril 2015	Anual	Abril	DIRECCION	N/A	N/A	CUMPLE	N/A



COD. LE	COD. OP	OBJETIVO OPERATIVO (OP)	INDICADOR OPERATIVO (PI)	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE	Def del Objetivo Operativo			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
L2	OP4	Ampliar la oferta de capacitación	Informe sobre innovación de temáticas de capacitación  % de cumplimiento de elaboración de nuevos módulos	N/A  Cantidad de módulos nuevos elaborados / cantidad de módulos nuevos programados en el PAC 2015	Trimestral  Semestral	Trimestral  90% - 100%	COORDINACIONES DE AREA DE LA SECCION ACADEMICA, SECCION METODOLOGICA, SECCION DE GENERO  COORDINACIONES DE AREA DE LA SECCION ACADEMICA, SECCION METODOLOGICA, SECCION DE GENERO	N/A  <70%	N/A  70% - 89%	CUMPLE  90% - 100%	N/A  N/A
L2	OP4		% de incremento de cursos virtuales o semipresenciales impartidos en el año 2015	Cantidad de cursos virtuales o semipresenciales impartidos en el 2015 / cantidad de cursos virtuales o semipresenciales impartidos en el 2014	Anual	15% - 25%	COORDINACION DE CAPACITACION A DISTANCIA	<10%	10% - 14%	15% - 25%	N/A
L2	OP5	Realizar el XIII concurso interuniversitario de litigación oral	Informe final	N/A	Anual	Diciembre	COORDINACIONES DE AREA DE LA SECCION ACADEMICA RELACIONADAS CON EL CONCURSO	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
L2	OP6	Desarrollar estudios o investigaciones sobre el sistema de administración de justicia, así como evaluación de impacto a efecto de determinar las deficiencias e irregularidades del sistema, sus causas y posibles soluciones.	Documento de resultados del estudio realizado  Informe de seguimiento sobre evaluación de impacto de la capacitación, según alcance definido  Informe final sobre la evaluación de impacto	N/A  N/A  N/A	Anual  Marzo y Junio  Anual	Diciembre  Marzo y Junio  Diciembre	SECC. DE INVESTIGACION  SECC. DE INVESTIGACION  SECC. DE INVESTIGACION	N/A  N/A  N/A	N/A  N/A  N/A	CUMPLE  CUMPLE  CUMPLE	N/A  N/A  N/A
L2	OP7	Atender eficazmente a los usuarios de Biblioteca	% de cumplimiento	Cantidad de prestamos realizados/cantidad de solicitudes recibidas	Trimestral	95%-100%	BIBLIOTECA	<90%	90% - 94%	95% - 100%	N/A
L2	OP8	Atender eficaz y oportunamente solicitudes de requerimientos de la ECJ y otras Unidades Organizativas del CNJ para actividades de capacitación y otros eventos	% de cumplimiento  % de cumplimiento	cantidad de solicitudes de equipos atendidas / Cantidad de solicitudes recibidas  Cantidad de solicitudes de material audiovisual y servicios atendidas / Total de solicitudes recibidas	Trimestral  Trimestral	90%-100%	UNIDAD DE APLICATIVOS DE LA FISCALIA DEL SALVADOR	<80%	80% - 89%	90%-100%	N/A



COD. LE	COD. OP	OBJETIVO OPERATIVO (OP)	INDICADOR OPERATIVO (PI)	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE	Def del Joro			
								Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
			Informe de finalización de la segunda Maestría Judicial	N/A	Anual	Septiembre	SUBDIRECCION en coordinación con la UES	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
L2	OP9	Formar a nivel superior a Magistrados y Jueces, en la Maestría Judicial,	Documento sobre evaluación de la Maestría Judicial, segunda promoción	N/A	Anual	Septiembre	SUBDIRECCION en coordinación con la UES	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
			Plan para la tercera promoción de la Maestría Judicial	N/A	Anual	Septiembre	SUBDIRECCION	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
			Informe sobre la ejecución del Programa de especialización para Jueces de Paz en materia Penal	N/A	Anual	Junio	COORDINACION DEL AREA PENAL	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
			Informes de avance de la implementación del Programa de especialización para Jueces de Paz en materia civil y mercantil	N/A	Semestral	Semestral	COORDINACION DE DERECHO PRIVADO	N/A	N/A	CUMPLE	N/A
L2	OP10	Especializar a Jueces de Paz para contribuir a la administración de justicia y a la carrera judicial	Informes de avance de la implementación del Programa de especialización para Jueces de Paz en materia de Familia	N/A	Anual	Diciembre	COORDINACION DE FAMILIA	N/A	N/A	CUMPLE	N/A





Anexo 1e Modificado



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
 UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015  
 CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

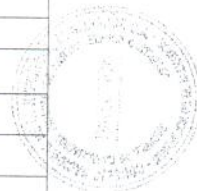
		SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ES	Contribuir a la administración de justicia y a la carrera judicial a través del cumplimiento de los procesos sustantivos.  Realizar acciones e iniciativas para fortalecer la calidad y transparencia de los procesos sustantivos.  Documento de acciones e iniciativas identificadas para fortalecer la calidad y transparencia de los procesos sustantivos.  Informe de acciones e iniciativas ejecutadas.  N/A  Enero  UTE, UTE, ECJ  OMBPE													
ES	Gestionar los procesos de acreditación de cursos de postgrado de la ECJ.  Realizar gestiones en materia de cooperación con el Ministerio de Educación u otras entidades para la autorización de cursos de postgrado de la ECJ.  Informe de avance y gestión implementación.  N/A  Semestral  ECJ  OMBPE													
OP1	Planificar la capacitación a Magistrados, Jueces y demás operadores de la Administración de Justicia.  Remitir el Plan Anual de capacitación 2016 elaborado con los lineamientos programados por la Subdirección, las Coordinaciones de área, Secc. Metodológica, Secc. de género y secc. de Investigación.  Plan  Setenta días calendario antes de sacar el año 2016  Noviembre  DIRECCION  OMBPE													



*[Handwritten signature]*

Anexo 1e Modificado

UNIDAD ORGANIZATIVA: ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL		SEPTIEMBRE 2015 - JUNIO 2016																	
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015		CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015																	
INDICADOR OPERATIVO (OBJETIVO OPERATIVO)	ACTIVIDADES/ACCIONES/OPERATIVOS	INDICADOR ESTRATEGICO/OPERATIVO	TOMAR CUELGOS	MTA	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	INDICADOR	
L2 OP1	Elaborar y emitir la programación de capacitación a ejecutivos, con insumos proporcionados por la Secc. Académica, Secc. Metodológica, Sección de género y Administradores de Recursos Humanos, con el apoyo de la Coordinación Administrativa de la ECJ.	Programación Trimestral	Trenta días antes de iniciar el siguiente trimestre	Trimestral	DIRECCION														
L2 OP2	Realizar la capacitación a impartir en el año 2016 a Magistrados, Jueces, y operadores de la Administración de Justicia.	Porcentaje	Porcentaje de grupos a capacitar aprobados por el Pleno (incluye lo programado, reprogramado y supuestos)	80% - 100%	COORDINACIONES DE AREA DE LA SECCION ACADÉMICA, SECCION METODOLÓGICA, SECCION DE GÉNERO	90% - 100%												90% - 100%	
	Conectar los objetivos a los destinatarios	Efectividad de las capacitaciones (Zonas Central, Occidental y Oriental)	Capacitados (Comunicarías realizadas)	75% - 100%	AREA DE CONVOCATORIA	75% - 100%												75% - 100%	
	Medir la satisfacción de los usuarios del servicio de capacitación impartido	Nivel de percepción de los capacitados sobre la calidad del contenido académico (Zonas central y occidental, zona oriental, zona de apoyo)	Calificación dada por los usuarios de las reactivas (aspectos académicos, contenido temático, desarrollo de material de apoyo)	85% - 100%	SECCION DE INVESTIGACION Y APoyo REGIONALES	85% - 100%												85% - 100%	





Anexo 1e Modificado



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015  
CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL		SEGUIMIENTO Y MONITOREO - AÑO 2015	RESPONSABLE	INDICADOR	SEÑALES DE LOGRO	MESES	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS
OP	OBJETIVO ESTRATÉGICO / SUB-OBJETIVO / OBJETIVO OPERATIVO	ACCIONES / PROGRAMAS / OPERATIVOS	INDICADOR OPERATIVO	SEÑALES DE LOGRO	MESES	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS	FECHA	ESTATUS	
OP4	Analizar la oferta de capacitación	Realizar acciones para que cursos presenciales se conviertan e impartan en la modalidad virtual o semi presencial	% de incremento de cursos virtuales o semipresenciales impartados en el año 2015	Cantidad de cursos virtuales o semipresenciales impartados en el 2015 / cantidad de cursos virtuales o semipresenciales impartados en el 2014	15% - 25%													
OP5	Realizar el XII concurso interuniversitario de litigación oral	Elaborar el documento de proyecto del Concurso y el informe final	Informe final	N/A	Diciembre													
OP6	Desarrollar estudios e investigaciones sobre el sistema de administración de justicia, así como la evaluación de impacto a efectos de determinar las deficiencias e implementar las posibles soluciones.	Realizar un estudio y emitir recomendaciones para mejorar la Admin. de Justicia	Documento de resultados del estudio realizado	N/A	Diciembre													
		Elaborar TDR, efectuar gestiones y trámite de expediente al desarrollo de la consultoría que se realizará para la capacitación impartada por la ECJ	Informe de resultados de la evaluación del impacto de la capacitación, según alcance definido	N/A	Mayo y Junio													



Anexo 1e Modificado

UNIDAD ORGANIZATIVA: ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL		SEGUIMIENTO MONITOREO - AÑO 2015												PROYECCIONES			
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROYECCIONES			
CD	OBJETIVO ESTRATEGICO / OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR CUMPLIMIENTO OPERATIVAS	FORMA DE CANTIDAD	META	RESPONSABLE												
L2	OP6	Desarrollar estudios o investigaciones sobre el sistema de administración de justicia, así como la evaluación de impacto a fin de determinar las deficiencias del sistema, sus causas y posibles soluciones.	Elabora TDC efectuar gestiones y darle seguimiento al desarrollo de la consultoría que hará la evaluación de impacto de la capacitación impartida por la ECJ.	Informe final sobre la evaluación de impacto	N/A	Diciembre	SECC DE INVESTIGACION										
L2	OP7	Abrandar el fortalecimiento a los usuarios de Biblioteca	Informar mensualmente a la escuela sobre los servicios de Biblioteca	% de cumplimiento	Cantidad de préstamos realizados/cantidad de solicitudes recibidas	95%-100%	BIBLIOTECA	95%-100%					95%-100%				
L2	OP8	Atender eficaz y oportunamente solicitudes de requerimientos de la ECJ y otras Unidades Organizacionales del CNJ para actividades de capacitación y otros eventos	Brindar apoyo audiovisual en las actividades de capacitación y otros eventos internos aprobados por el Pleno	% de cumplimiento	Cantidad de solicitudes de equipos brindadas / Cantidad de solicitudes recibidas	90%-100%	UNIDAD DE AUDIOVISUALES	90%-100%					90%-100%				
L2	OP9	Formar a nivel superior a Magistrados y Jueces, en la Maestría Judicial, segunda promoción	Atender solicitudes de los usuarios de la ECJ y de la ECJ	% de cumplimiento	Cantidad de solicitudes de material autónoma y brindadas / Total de solicitudes recibidas	90%-100%	UNIDAD DE AUDIOVISUALES	90%-100%					90%-100%				
L2	OP9	Formar a nivel superior a Magistrados y Jueces, en la Maestría Judicial, segunda promoción	Ejecutar gestiones con la UES y capacitaciones para la segunda promoción de la Maestría Judicial.	Informe de finalización de la segunda promoción	N/A	Septiembre	SUPERVISECCION en coordinación con la UES										













CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
 UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

TABLERO DE INDICADORES - OBJETIVOS OPERATIVOS 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

COD	OBJETIVO OPERATIVO (OP)	INDICADOR OPERATIVO (PI)	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	Definición del Semáforo (Gestión del Objetivo Operativo)			
							Problema	Riesgo	Cumplimiento	Mejora
OP.1	Procesar eficaz y oportunamente solicitudes de información recibidas.	% de cumplimiento	# solicitudes atendidas y resueltas / # solicitudes recibidas.	Mensual	90% - 100%	Jefe UAIP	< 90%	N/A	90% - 100%	N/A
OP.2	Actualizar periódicamente en portal de transparencia la información oficiosa.	% de cumplimiento	# de Informes.	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Jefe UAIP	No Cumple	N/A	Cumple	N/A
OP.3	Cumplir con el plazo de entrega de informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de Plan Anual de Trabajo de la UAIP.	Número de días	N/A	Mensual	Primeros 8 días hábiles del mes/trimestre	Jefe UAIP	> 8 días	N/A	<= 8 días	N/A
OP.4	Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto para el año 2015 e Informe de actividades relevantes para memoria de trabajo de la UAIP.	Documentos entregados en tiempo.	# Documentos	De acuerdo a solicitud	(PAT - Marzo) (Ppto. - Marzo) (memoria - Julio)	Jefe UAIP	No Cumple	N/A	Cumple	N/A



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015 - MES DE

PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS AÑO 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LÍNEA	CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO/ OBJETIVO OPERATIVO	ACCIONES ESTRATEGICAS/ ACCIONES OPERATIVAS	INDICADOR ESTRATEGICO OPERATIVO	FORMA DE CALCULO	META	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y MONITOREO - PRIMER SEMESTRE AÑO 2015												OBSERVACIONES					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	AGO	SEPT	OCT	NOV		DIC				
1	OP-1	Procesar efícaz y oportunamente solicitudes de información recibidas		% de cumplimiento	#solicitudes atendidas / # solicitudes recibidas	90% - 100%	Unidad de Acceso a la Información Pública		90 - 100 %		90 - 100 %		90 - 100 %		90 - 100 %		90 - 100 %		90 - 100 %		90 - 100 %				
1	OP-2	Actualizar periódicamente en portal de transparencia la información ofíciosa		% de cumplimiento	# de informes	Marzo-Junio-septiembre-diciembre	Unidad de Acceso a la Información Pública																		
1	OP-3	Cumplir con plazo de entrega de informes mensuales y trimestrales de cumplimiento del PAT		Número de días	N/A	Primeros ocho días hábiles	Unidad de Acceso a la Información Pública																		
1	OP-4	Cumplir con los plazos establecidos para presentar PAT, Presupuesto para año 2015 e informe de actividades relevantes para Memoria		Documentos entregados en tiempo	# Documentos	Ppto. - marzo PAT - Junio - Memoria - julio	Unidad de Acceso a la Información Pública																		