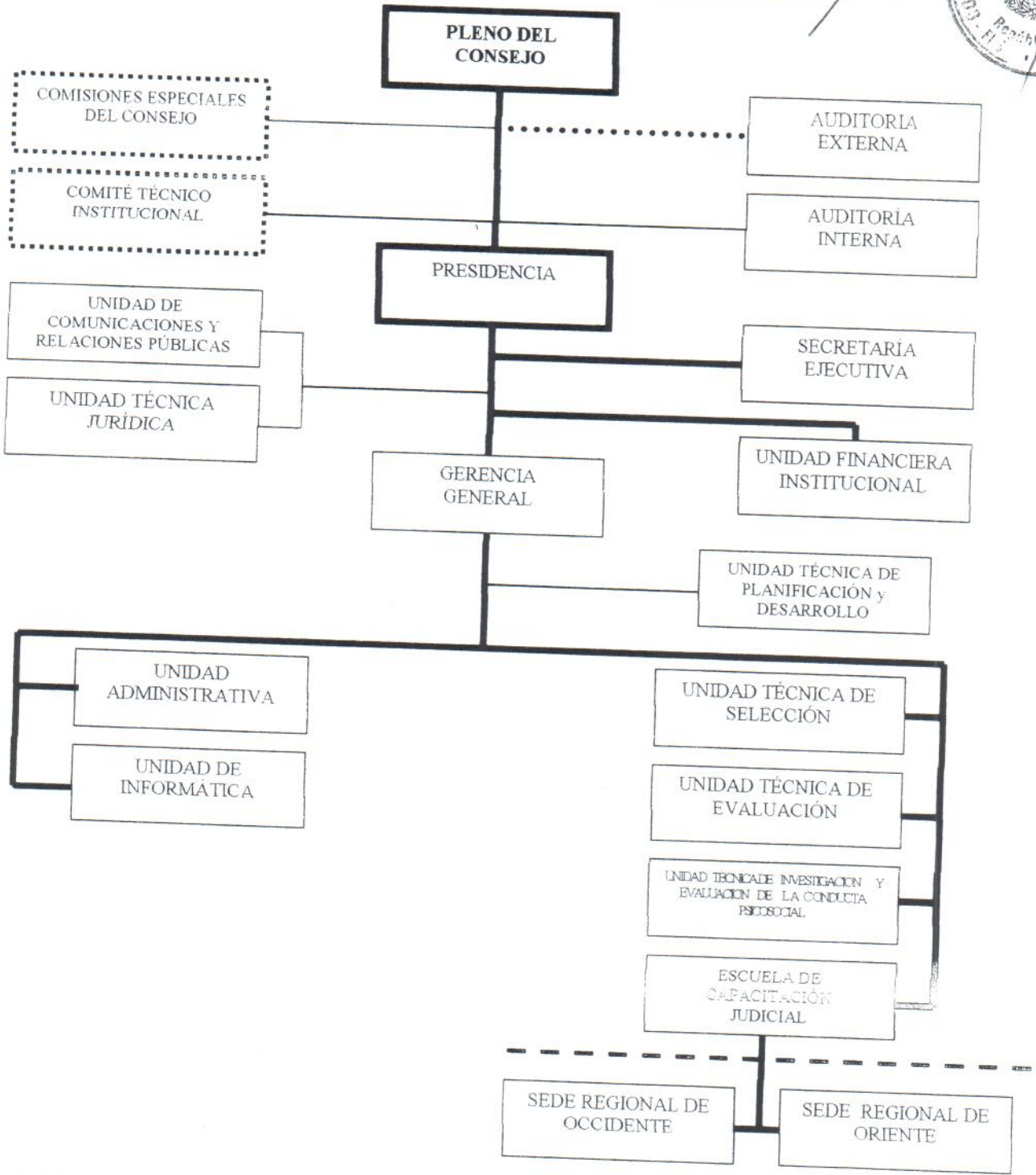


# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



— Línea de Autoridad  
— Línea de Asesoría  
- - - Descentralización



*J. de*

**Anexo No. 2**

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

**DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ  
POR ÁREA GENERAL, ÓRGANOS Y UNIDADES  
Datos a Mayo de 2011**



Nº	ÁREA GENERAL	ÓRGANOS y UNIDADES	PERSONAL DESTACADO	ÓRGANO O UNIDAD
1	Decisoria	<b>Pleno del Consejo</b>		<b>21</b>
		Consejales Propietarios	7	
		Abogado de la Comisión de Capacitación	1	
		Secretarías	6	
		Motoristas	6	
		Personal de Servicios	1	
		<b>Presidencia</b>		<b>4</b>
		Asistente de la Presidencia	1	
		Secretaria Asistente	1	
		Motorista	1	
		Personal de Servicios	1	
2	Asesora	<b>Unidad Técnica Jurídica</b>		<b>2</b>
		Jefe de Unidad	0	
		Colaborador Jurídico	2	
		Secretaria		
		<b>Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo</b>		<b>5</b>
		Jefe de Unidad	1	
		Técnico Administrativo	2	
		Técnico en Gestión de Proyectos	1	
		Secretaria	1	
		<b>Unidad de Auditoría Interna</b>		<b>3</b>
		Jefe de Unidad	1	
		Asistente de Auditoría	1	
		Auxiliar de Auditoría	1	
		<b>Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>		<b>3</b>
		Jefe de Unidad	1	
		Diseñadora Gráfica	1	
		Secretaria	1	
		<b>Area de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial</b>		<b>5</b>
		Jefe de Área	1	
		Trabajadoras Sociales	2	
Psicólogo	1			
Colaborador Administrativo	1			

**DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ  
POR ÁREA GENERAL, ÓRGANOS Y UNIDADES  
Datos a Mayo de 2011**



Nº	ÁREA GENERAL	ÓRGANOS y UNIDADES	PERSONAL DESTACADO	ORGANO O UNIDAD
3	Operativa	<b>Secretaría Ejecutiva</b>		<b>8</b>
		Secretario Ejecutivo	1	
		Colaborador Jurídico	2	
		Secretarias	3	
		Colaborador Técnico	1	
		Personal de Servicios	1	
		<b>Gerencia General</b>		<b>4</b>
		Gerente General	1	
		Asistente Técnico	1	
		Secretaria	1	
		Motorista	1	
		<b>Unidad Financiera Institucional</b>		<b>6</b>
		Jefe de Unidad	1	
		Tesorero, Contador, Presupuestario	3	
		Auxiliar Administrativo	1	
		Secretaria	1	
		<b>Unidad de Informática</b>		<b>10</b>
		Jefe de Unidad	1	
		Analista Programador	4	
		Web Master	1	
		Administrador Base de Datos	1	
		Encargado de Redes	1	
		Encargado de Soporte Técnico	2	
		<b>Unidad Técnica de Selección</b>		<b>9</b>
		Jefe de Unidad	1	
		Abogado Colaborador		
		Colaboradores Técnicos	2	
		Colaboradora Técnica Administrativa	2	
		Digitador	2	
		Secretaria	1	
<b>Unidad Técnica de Evaluación</b>		<b>20</b>		
Jefe de Unidad	1			
Coordinador de Evaluación	1			
Coordinadores de Áreas	4			
Evaluadores Judiciales	11			

**DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ  
POR ÁREA GENERAL, ÓRGANOS Y UNIDADES  
Datos a Mayo de 2011**



Nº	ÁREA GENERAL	ÓRGANOS y UNIDADES	PERSONAL DESTACADO	TOTAL POR ÓRGANO O UNIDAD
		Técnico	1	
		Secretarias	2	
		<b>Escuela de Capacitación Judicial</b>		49
		Director y Sub Director de la ECJ	2	
		Jefe de Sección Académica	0	
		Coordinadores de Áreas	6	
		Coordinadora Administrativa General	1	
		Coordinador del Programa de Educación a Distancia	1	
		Administrador de la Plataforma Virtual	1	
		Asistente Administrativo	2	
		Auxiliar Administrativo	2	
		Colaborador de Registro Académico	1	
		Supervisor de Registro Académico	1	
		Asistente de Convocatorias	2	
		Jefe Unidad Audiovisuales	1	
		Técnico en Audiovisuales	1	
		Profesional Especializado	2	
		Jefe de Sección de Metodológica	1	
		Técnico Metodólogo	0	
		Jefe de Biblioteca	1	
		Técnico de Biblioteca	2	
		Jefe de Unidad de Producción y Documentación (UPBD)	1	
		Colaborador Administrativo de la UPBD	3	
		Colaborador Jurídico	1	
		Secretarias	7	
		Colaboradores de Servicios Varios	3	
		<i>Sede Regional de Occidente</i>		
		Administrador Académico de Sede Regional	1	
		Asistente Administrativo	1	
		Motorista	1	
		Colaborador de Servicios Varios	1	
		<b>Sede Regional de Oriente</b>		
		Administrador Académico de Sede Regional	1	
		Asistente Administrativo	1	
		Motorista	1	





*J. de*

**Anexo No. 3  
PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE ATRIBUCIONES  
AÑO 2011**



# CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA PROGRAMACION ANUAL DE EJECUCIÓN DE ATRIBUCIONES AÑO 2011

- 1) Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo : Dirección y Administración Institucional  
01-01 Dirección Superior y Administración Institucional
- 2) Ejercicio Fiscal: 2011

3) Unidad Ejecutora: Unidad Auditoría Interna

4) Responsable: Lic. Daniel Ernesto Cano Hernández

COD	PROGRAMACION	M E T A S (M)	F.F.	Unidad de Medida	Acciones Claves	% Pendiente	Programa o Anual	CRONOGRAMA DE EJECUCION.												Fuente de Verificación						
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
OE3	Promover transparencia en las transacciones y contribuir al logro eficiente de objetivos y metas, mediante evaluaciones sistematicas en las diferentes areas del Consejo.																									
M3.1		Auditorias Operativas: SE, BIBLIOTECA, UTE, UTIS, SCENORALES, TRANSPORTE, UFI, INFORMATICA.	FF 1	INFORME		2%	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Informes escritos junto con sus respectivos papeles de trabajo	
OE4	Planificar las actividades de la Unidad para el ejercicio 2012																									
M4.1		Planeacion Anual Operativa Ejercicio Fiscal 2012	F.F 1	DOCUMENTO		9%	1																			Plan anual de trabajos aprobado por jefatura UAI
OE5	Verificar el cumplimiento de recomendaciones efectuadas durante el año 2010 Y 2011																									Informe escrito sobre estado de recomendaciones informes Unidad de Auditoria Interna y la Corte de Cuentas de la Republica
M5.1		Seguimiento a recomendaciones	F.F 1	INFORME		8%	2																			





*Justificada por la Programación ajustada  
mediante acuerdo 39/2011, celebrada  
12 de Octubre de 2011*



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE EJECUCIÓN DE ATRIBUCIONES**  
**AÑO 2011**

por Pleno En Sesión 24/2010 del  
22-06-2011 Punto 10.5

4) Unidad Ejecutora: Secretaría Ejecutiva  
5) Responsable: Dr. Mauricio Caín Serrano

1) Unidad Presupuestaria: Dirección y Administración Institucional  
2) Línea de Trabajo: Dirección y Administración Institucional  
3) Unidad Organizativa: Secretaría Ejecutiva

COD	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	Mediaciones de mesa y presencia	E.F.	Unidad de Medida	% Progreso	Programado Anual	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Fuente de Verificación	
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
OG	Apoyar al Consejo en la administración y ejecución de los Acuerdos del Pleno, asistiendo a las celebraciones de las sesiones, y con el seguimiento del cumplimiento de los mismos, para que se concreten los objetivos y metas institucionales.				100%															
OE	Elaborar las Actas para su aprobación y tomar con ellas los libros correspondientes; apoyar a la Presidencia en la elaboración de la Agenda de las Sesiones del Pleno y documentar los asuntos que se someten a su conocimiento; llevar y custodiar el libro de Actas de las Sesiones del Pleno; Ejecutar, comunicar y verificar en su caso, los Acuerdos de Pleno; Supervisar que todas las dependencias del Consejo cumplan con los Acuerdos tomados por el Pleno.																			
M1	<i>act.</i>	Convocatoria a Sesiones de Pleno (Agendas)	FF.1	Agendas	10.00%	56	4	4	4	4	5	6	4	4	6	6	6	5	5	Archivos de Secretaría Ejecutiva
M2	<i>a act.</i>	Elaborar Actas y gestión de su aprobación	FF.1	Actas	20.00%	56	4	4	4	3	4	5	4	4	6	6	6	5	5	Archivos de Secretaría Ejecutiva
M3	<i>act.</i>	Elaborar Acuerdos Emisos por el Pleno	FF.1	Acuerdos	20.00%	1134	79	100	95	70	100	100	115	80	115	100	100	100	80	Libro de Actas y Archivo de la Secretaría Ejecutiva
M4	<i>act.</i>	Notificación de los Acuerdos emitidos por el Pleno	FF.1	Notificación	20.00%	5680	250	400	310	270	300	300	325	275	300	300	300	250	250	Libro de Actas y Correspondencia Interna e Informe al Pleno
M5	<i>act.</i>	Preparar Memoria Anual de Labores, para aprobación del Pleno	FF.1	Documento	5.00%	1						1								Documento y Correspondencia Interna
M6	<i>act.</i>	Administración de la Correspondencia Externa Recibida	FF.1	Documento	5.00%	1195	20	25	25	30	25	150	150	135	150	150	150	135	150	Documento y Correspondencia Interna
M7	<i>act.</i>	Asegurar la calidad técnica de estudios, planeamientos, análisis, anteproyectos y demás asuntos producidos por las Unidades sometidos al Pleno (Correspondencia Interna)	FF.1	Documento	5.00%	525	15	40	40	30	35	55	55	50	55	50	55	45	45	Documentos y Archivo de la Secretaría
M8	<i>act.</i>	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva	FF.1	Documento	5.00%	1						1								Documento y Correspondencia Interna
M9	<i>act.</i>	Elaboración del Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva	FF.1	Documento	4.00%	1		1												Documento y Correspondencia Interna
M10	<i>act.</i>	Presentación al Pleno del Informe Irregular del Cumplimiento de Metas (Art. 108 RLCNU)	FF.1	Documento	5.00%	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Documento y Correspondencia Interna
M11	<i>act.</i>	Revisión del Plan Anual de Trabajo	FF.1	Documento	1.00%	1												1		Documento y Correspondencia Interna

**CÓDIGOS:** FF: Fondo General (GOES) FF2: Fondos Externos OG: Objeto General  
OE: Objeto Específico ME: Meta

Se tramita sustituido por la autorización mediante acuerdo 24/2011 Punto 10.5 del 22 de junio/11

**ANEXO 1**

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE EJECUCIÓN DE ATRIBUCIONES  
AÑO 2011

- 1) Unidad Presupuestaria: Dirección y Administración Institucional
- 2) Línea de Trabajo: Dirección y Administración Institucional
- 3) Unidad Organizativa: Secretaría Ejecutiva
- 4) Unidad Ejecutora: Secretaría Ejecutiva
- 5) Responsable: Dr. Mauricio Cain Serrano

COD.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	Indicador de gestión específico	F.F.	Unidad de Medida	% Financiado	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Fuente de Verificación					
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
OG	Ayudar al Consejo en la administración y ejecución de los Acuerdos del Pleno, asistiendo a las celebraciones de las sesiones, y con el seguimiento del cumplimiento de los mismos, para que se concilien los objetivos y metas institucionales.				100%																		
OE	Elaborar las Actas para su aprobación y former con ellas los libros correspondientes, apoyar a la Presidencia en la elaboración de la Agenda de las Sesiones del Pleno y documentar los asuntos que se someten a su conocimiento. Llevar y custodiar el libro de Actas de las Sesiones del Pleno. Escribir, comunicar y certificar en su caso, los Acuerdos del Pleno. Supervisar que todas las dependencias del Consejo cumplan con los Acuerdos emitidos por el Pleno.																						
M1		Comunicación a Sesiones de Pleno (Agendas)	F.F.1	Agendas	10.00%	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3
M2		Elaborar Actas y gestión de su aprobación.	F.F.1	Actas	20.00%	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3
M3		Elaborar Acuerdos Emitidos por el Pleno	F.F.1	Acuerdos	20.00%	79	100	95	70	100	100	100	115	80	115	80	115	300	300	300	300	250	80
M4		Notificación de los Acuerdos emitidos por el Pleno.	F.F.1	Notificación	20.00%	250	400	310	270	300	300	325	275	300	300	300	300	250	300	300	300	250	250
M5		Preparar Memoria Anual de Labores, para aprobación del Pleno.	F.F.1	Documento	5.00%	1				1													
M6		Administración de la Correspondencia Externa Recibida	F.F.1	Documento	5.00%	20	25	25	30	25	30	25	25	25	20	27	20	20	20	20	20	20	20
M7		Asegurar la calidad técnica de estudios, planteamientos, análisis, anteproyectos y demás asuntos producidos por las Unidades sometidos al Pleno (Correspondencia Interna)	F.F.1	Documento	5.00%	15	40	40	30	35	40	35	35	35	35	30	37	20	20	20	20	20	20
M8		Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva	F.F.1	Documento	5.00%	1				1													
M9		Elaboración del Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva	F.F.1	Documento	4.00%	1			1														
M10		Presentación al Pleno del Informe Trimestral del Cumplimiento de Metas (AI-108/RLCJ.)	F.F.1	Documento	5.00%	4	1	1	1	1									1	1			
M11		Revisión del Plan Anual de Trabajo	F.F.1	Documento	1.00%	1														1			

CÓDIGOS: FF: Fuente de Financiamiento, FF1: Fondo General (GOES) FF2: Fondos Externos OG: Objetivo General  
OE: Objeto Especifico NI: Meta





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
PROGRAMACION ANUAL DE EJECUCIÓN DE ATRIBUCIONES AÑO 2011

- 1) Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo : Dirección y Administración Institucional
- 01-01 Dirección Superior y Administración Institucional
- 2) Ejercicio Fiscal: 2011

- 3) Unidad Ejecutora: Unidad Auditoria Interna
- 4) Responsable: Lic. Daniel Ernesto Cano Hernandez

COD	PROGRAMACION OBJETIVOS	M E T A S (M)	F.F	Unidad Medida	de	Acciones Claves	% ponderado	Programad o Anual	CRONOGRAMA DE EJECUCION.												Fuente de Verificación							
									ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE								
066	Constatar físicamente las existencias de consumo																											
M6 1		Venficar inventario final de existencias de Consumo 2011	FF 1	ACTA			8%	1																				Acta mostrando los resultados obtenidos, junto con sus papeles de trabajo

F.F = Fuente de Financiamiento. F.F. 1= Fondos Goes  
OG Objetivo General OE Objetivo Especifico M. Meta Numero





**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE EJECUCIÓN DE ATRIBUCIONES  
AÑO 2011**

- 1) Unidad Presupuestaria: Dirección y Administración Institucional
- 2) Línea de Trabajo: Dirección y Administración Institucional
- 3) Unidad Organizativa: Secretaría Ejecutiva

- 4) Unidad Ejecutora: Secretaría Ejecutiva
- 5) Responsable: Dr. Mauricio Caín Serrano

COD.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	recomendaciones de metas y proyectos	F.F.	Unidad de Medida	% Ponderado	Programado Anual	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Fuente de Verificación	
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
OG	Apoyar al Consejo en la administración y ejecución de los Acuerdos del Pleno, asistiendo a las celebraciones de las sesiones, y con el seguimiento del cumplimiento de los mismos, para que se concreten los objetivos y metas institucionales.				100%															
OE	Elaborar las Actas para su aprobación y formar con ellas los libros correspondientes, apoyar a la Presidencia en la elaboración de la Agenda de las Sesiones del Pleno y documentar los asuntos que se someten a su conocimiento, llevar y custodiar el libro de Actas de las Sesiones del Pleno, Ejecutar, comunicar y certificar en su caso, los Acuerdos del Pleno, Supervisar que todas las dependencias del Consejo cumplan con los Acuerdos tomados por el Pleno.																			
M1		Convocatoria a Sesiones de Pleno (Agendas)	F.F.1	Agendas	10.00%	56	4	4	4	3	4	5	6	6	4	6	6	5	5	Archivos de Secretaría Ejecutiva
M2		Elaborar Actas y gestión de su aprobación.	F.F.1	Actas	20.00%	56	4	4	4	3	4	5	6	6	4	6	6	5	5	Archivos de Secretaría Ejecutiva
M3		Elaborar Acuerdos Emitidos por el Pleno	F.F.1	Acuerdos	20.00%	1134	79	100	95	70	100	100	115	80	115	300	200	200	80	Libro de Actas y Archivo de la Secretaría Ejecutiva
M4		Notificación de los Acuerdos emitidos por el Pleno.	F.F.1	Notificación	20.00%	3330	250	400	310	270	300	300	325	275	300	200	200	200	200	Libro de Actas y Correspondencia Interna e informe al Pleno
M5		Preparar Memoria Anual de Labores, para aprobación del Pleno.	F.F.1	Documento	5.00%	1					1									Documento y Correspondencia Interna
M6		Administración de la Correspondencia Externa Recibida	F.F.1	Documento	5.00%	1195	20	25	25	30	25	190	150	135	160	150	135	135		Documento y Correspondencia Interna
M7		Asegurar la calidad técnica de estudios, planteamientos, análisis, anteproyectos y demás asuntos producidos por las Unidades sometidos al Pleno. (Correspondencia Interna)	F.F.1	Documento	5.00%	525	15	40	40	30	35	55	55	50	55	50	55	45		Documentos y Archivo de la Secretaría
M8		Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva	F.F.1	Documento	5.00%	1					1									Documento y Correspondencia Interna
M9		Elaboración del Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva	F.F.1	Documento	4.00%	1			1											Documento y Correspondencia Interna
M10		Presentación al Pleno del Informe Trimestral del Cumplimiento de Metas (M1, 108 PLONJ)	F.F.1	Documento	5.00%	4	1		1			1							1	Documento y Correspondencia Interna
M11		Revisión del Plan Anual de Trabajo	F.F.1	Documento	1.00%	1										1				Documento y Correspondencia Interna

**CÓDIGOS:** FF: Fuente de Financiamiento, FF1: Fondo General (GOES) FF2: Fondos Externos OG: Objetivo General  
OE: Objetivo Específico M: Meta



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
 UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 PROGRAMACION ANUAL DE EJECUCIÓN DE ATRIBUCIONES AÑO 2011  
 UNIDAD TECNICA JURIDICA

Unidad Presupuestaria: 0101 Dirección Superior y Administración Institucional.  
 Línea de Trabajo: 0101 Dirección Superior y Administración Institucional  
 Unidad Organizativa: Unidad Técnica Jurídica

4) Unidad Ejecutora: Unidad Técnica Jurídica  
 6) Responsable:

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	PROGRAMACIÓN DE METAS Y PROYECTOS	FF	Unidad de Medida	Ponderación	Programado Anual	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												Fuente de Verificación		
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Emisar dictámenes y recomendaciones a las distintas dependencias del Consejo Nacional de la Judicatura, todo dentro del marco legal.																				
Proporcionar asesoría y asistencia legal a las distintas dependencias de la Institución.																				
Proporcionar asesoría, asistencia y colaboración jurídica al Pleno, a los funcionarios y a las dependencias del Consejo y sus empleados.		FF.1	Informe	20%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 informes mensuales consolidados de las actividades y archivos de la Unidad		
Revisar oportunamente, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el marco normativo del Consejo y proponer las reformas que sean necesarias.		FF.1	Documento	20%	1													Documentación y archivo de la Unidad		
Asesorar o intervenir por delegación expresa, en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos contra las actuaciones de las dependencias del Consejo.		FF.1	Informe	20%	4			1										Informe y archivo de la Unidad		
Elaboración del Presupuesto 2012		FF.1	Documento	10%	1			1										1 documento y archivos de la Unidad		
Elaboración del Plan Anual de Trabajo 2012		FF.1	Documento	10%	1					1								1 documento y archivos de la Unidad		
Elaboración de actividades relevantes de la Unidad		FF.1	Documento	10%	1						1							1 documento y archivos de la Unidad		
Presentación al Pleno del Consejo el informe trimestral del cumplimiento de metas y de actividades realizadas		FF.1	Informe	10%	4							1						1 documento y archivos de la Unidad		
<b>CÓDIGOS:</b>		FF: Fuente de Financiamiento, FF1: Fondo General (GOES)	FF2: Fondos Externos		OE: Objetivo Estratégico		OE:													
<b>Objetivo Específico</b>		A: Actividad		T: Tarea																

