



## COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES DEL CNJ

### Art. 10 No. 2 LAIP

Actualización: Octubre 2021.

UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
<b>Pleno (Conformado por 7 Consejales Propietarios)</b>	Consejales.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elegir al Presidente del Pleno y a su sustituto en los casos de ausencia, impedimento temporal o definitivo y nombrar al Secretario Ejecutivo, al Gerente General, al Director y Subdirector de la Escuela de Capacitación Judicial, a los Jefes de Unidades, al Auditor Externo y al personal técnico correspondiente.</li><li>b) Formar y enviar a la Asamblea Legislativa una lista de candidatos, para la elección de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en la época y forma correspondiente.</li><li>c) Formar y proponer a la Corte las ternas de candidatos para los cargos de Magistrado de Cámara de Segunda Instancia, Juez de Primera Instancia y Juez de Paz.</li><li>d) Aprobar el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y demás reglamentos internos, manuales, Estatutos y Reglamentos de la Escuela de Capacitación Judicial y sus reformas.</li><li>e) Aprobar las políticas, acciones, planes y programas del Consejo y de la Escuela de Capacitación Judicial, relacionados con los fines y objetivos institucionales.</li><li>f) Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y el régimen de salarios del Consejo y remitirlo al Órgano Ejecutivo, así como aprobar las transferencias de fondos entre partidas del presupuesto del Consejo.</li><li>g) Aprobar los balances e informes de resultados financieros y la memoria anual de labores.</li><li>h) Realizar el proceso de evaluación a Magistrados y Jueces, y enviar los resultados a la Corte Suprema de Justicia para los efectos consiguientes.</li><li>i) Aprobar convenios o acuerdos de colaboración y ayudas, con instituciones nacionales e internacionales, que contribuyan a su fortalecimiento y a facilitar la consecución de los fines y objetivos institucionales.</li><li>j) Aprobar la adjudicación, y contratación de adquisiciones de bienes y servicios personales y no personales; y, en su caso, el arrendamiento o uso de los referidos bienes, de acuerdo a las necesidades y planes institucionales.</li><li>k) Autorizar la ejecución de los estudios técnicos e investigaciones científicas convenientes a las finalidades y objetivos de la institución, publicar los resultados y presentar las recomendaciones o medidas que estime pertinentes.</li><li>l) Integrar las Comisiones que estime convenientes para mejorar el desempeño de sus funciones, atribuciones y resolver sobre los dictámenes o recomendaciones que le presentaren.</li><li>m) Resolver las solicitudes y los recursos que le competan, de acuerdo a la Ley y Reglamentos.</li></ul>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<p>n) Resolver sobre los asuntos que especialmente no hayan sido atribuidos a los funcionarios o dependencias del Consejo, de acuerdo a la Ley y su Reglamento; y</p> <p>o) Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.</p> <p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según el RLCNJ.</b></p> <p>a) Definir las políticas y criterios fundamentales de actuación de las dependencias y funcionarios de la institución, quienes en adición a lo que dispone la Ley y su Reglamento, rendirán cuenta e informarán al Pleno cuando éste lo solicite.</p> <p>b) Crear otras unidades organizativas del Consejo, adicionales a las que establece la Ley, teniendo en cuenta las necesidades y las previsiones presupuestarias institucionales.</p> <p>c) Aprobar y remitir a la Corte Suprema de Justicia en la forma prevista por la Ley, los informes de evaluación de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, de Jueces de Primera Instancia y de Jueces de Paz, en base a los informes técnicos propuestos por la Unidad Técnica de Evaluación.</p> <p>d) Conocer y resolver sobre las solicitudes de certificaciones de acuerdos y actuaciones del mismo Pleno y de las dependencias del Consejo.</p> <p>e) Nombrar o contratar, en su caso, y remover, así como sancionar de conformidad con la legislación aplicable, al Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director y Subdirector de la Escuela de Capacitación Judicial, Jefes de Unidades, Auditor Externo, Auditor Interno y personal técnico del Consejo.</p> <p>f) Ratificar los nombramientos y remociones del personal administrativo y de servicios que corresponden al Presidente del Consejo.</p> <p>g) Conceder las licencias que correspondan a su nivel de aprobación, de conformidad a la legislación aplicable, a los funcionarios y personal comprendidos en los literales anteriores.</p> <p>h) Adquirir o aceptar bienes que provengan de ventas, donaciones, fideicomisos, herencias, legados u otras fuentes; y autorizar la venta con los respectivos precios, de bienes y servicios, que formen parte del patrimonio del Consejo, así como determinar los destinos específicos de esos recursos y de otras fuentes de ingreso para la realización de los fines institucionales.</p> <p>i) Aprobar conforme a la normativa aplicable, las transferencias presupuestarias y las reprogramaciones correspondientes a su nivel de aprobación que requiera la ejecución presupuestaria anual del Consejo, previo análisis financiero aprobado por el Gerente y el Presidente.</p> <p>j) Autorizar los sistemas de control interno y de contabilidad, de conformidad a la naturaleza jurídica del Consejo y a lo que establece la normativa aplicable.</p>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>k) Aprobar conforme la normativa aplicable, la subasta de bienes inventariables sujetos a descargo y subasta, con su correspondiente precio de base.</li> <li>l) Aprobar de conformidad a la naturaleza jurídica del Consejo y a la normativa aplicable, los sistemas y manuales para la selección y nombramiento o contratación de personal del Consejo, así como los relativos a licitación, compra y contratación de bienes y servicios.</li> <li>m) Aprobar los Estados Financieros Anuales del Consejo y los informes requeridos por los organismos de control presupuestario, contable y de tesorería.</li> <li>n) Autorizar al Presidente para ser representado en funciones de relaciones nacionales o internacionales, por el funcionario del Consejo que el mismo designe.</li> <li>o) Aprobar las políticas, acciones, planes y programas del Consejo, que tiendan a fomentar la buena administración de los recursos humanos, procurando potenciar su calidad y desarrollo, e incentivando y reconociendo su desempeño, de modo que se fortalezca la autoestima e identificación con las finalidades, objetivos y atribuciones institucionales, con disposiciones tales como seguros colectivos de vida y gastos médicos, bonos y otros.</li> <li>p) Cualquiera otra necesaria para el cumplimiento de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo.</li> </ul>
Presidencia	<p>Presidente/a La persona es elegida entre los Consejales, conforme al Art. 22, literal a) y Arts. 23 y 24 de la LCNJ.</p>	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según la LCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer la representación legal del Consejo y la conducción de las relaciones oficiales del mismo.</li> <li>b) Presidir las sesiones del Pleno y someter los asuntos que requieran de su conocimiento y resolución.</li> <li>c) Formular los proyectos de agenda de las sesiones del Pleno y realizar las convocatorias correspondientes en coordinación con el Secretario Ejecutivo.</li> <li>d) Nombrar y remover al personal administrativo y de servicio del Consejo, sujeto a ratificación del Pleno, dentro de las limitaciones del Presupuesto, la Ley de Salarios y demás disposiciones aplicables y conceder las licencias y permisos que correspondan a su nivel de aprobación;</li> <li>e) Proponer al Pleno la creación de las unidades y demás dependencias del Consejo. y, en su caso, las modificaciones que estime convenientes a la estructura administrativa de las mismas;</li> <li>f) Supervisar las actuaciones del Secretario Ejecutivo, las del Gerente General, de los Jefes, personal técnico del Consejo y del Director y Subdirector de la Escuela de Capacitación Judicial;</li> <li>g) Autorizar y ejecutar las operaciones financieras relacionadas con la ejecución del Presupuesto y las que el Pleno haya autorizado en su caso, todo de conformidad a la Ley, disposiciones y reglamentos aplicables; y,</li> </ul>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<p>h) Ejercer las demás que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Pleno.</p> <p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según el RLCNJ.</b></p> <p>a) Dirigir las operaciones institucionales del Consejo, actuando como superior jerárquico dentro de la organización, procurando el desempeño eficaz y eficiente de sus dependencias, funcionarios y demás empleados.</p> <p>b) Someter oportunamente al Pleno, en razón de su urgencia o prioridad, los asuntos que requieran su conocimiento y decisión.</p> <p>c) Dirigir el desarrollo de las sesiones del Pleno, procurando el orden y armonía de las mismas.</p> <p>d) Gestionar programas, proyectos y actividades de coordinación, cooperación y asistencia, y someter al Pleno la aprobación de proyectos de acuerdos o convenios a que se llegue con entidades gubernamentales o no gubernamentales, nacionales o extranjeras.</p> <p>e) Proponer al Pleno a más tardar en el mes de abril de cada año, el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Régimen de Salarios del Consejo; así como los anteproyectos de Presupuestos a ser financiados con fondos extraordinarios que sean comunicados por el organismo nacional responsable de administrar dichos fondos;</p> <p>f) Proponer al Pleno para su aprobación, el Reglamento Interno de Personal del Consejo;</p> <p>g) Autorizar, juntamente con el Secretario Ejecutivo, el Libro de Actas de Sesiones del Pleno; y</p> <p>h) Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento de la Ley y el Pleno.</p>
Secretaría Ejecutiva	Secretario/a Ejecutivo/a.	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según la LCNJ.</b></p> <p>a) Asistir a las sesiones del Pleno con voz, pero sin voto, elaborar las actas para su aprobación formar con ellas los libros correspondientes.</p> <p>b) Ejecutar, comunicar, y certificar en su caso, los acuerdos del Pleno y dar cuenta de ello oportunamente.</p> <p>c) Supervisar a la Gerencia General, las Unidades Técnicas del Consejo y la Escuela de Capacitación Judicial.</p> <p>d) Colaborar con el Presidente del Consejo en los asuntos que le solicite o delegue.</p> <p>e) Recibir y canalizar toda clase de solicitudes y correspondencia dirigida al Consejo.</p> <p>f) Proponer al Presidente puntos de agenda para las sesiones del Pleno y preparar informes y dictámenes sobre los asuntos que deben resolverse, así como, la memoria anual de labores para la aprobación del Pleno.</p> <p>g) Dirigir la formulación de normas reglamentarias, manuales, planes, programas y calendarios de trabajos, para observar el seguimiento de los mismos.</p>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<p>h) Asegurar la calidad técnica de los estudios, planteamientos, análisis, anteproyectos y demás asuntos producidos por las unidades, ya sea para utilización interna o para someterlos a la aprobación del Pleno.</p> <p>i) Las demás que le señalen la Ley y reglamentos.</p> <p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según el RLCNJ.</b></p> <p>a) Hacer llegar oportunamente a los Consejales las convocatorias para sesiones del Pleno y de las Comisiones de que formen parte y asegurarse de disponer de los medios materiales necesarios para el desarrollo normal de aquéllas y en las horas señaladas.</p> <p>b) Documentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, de conformidad con lo establecido en el Art. 11 del RLCNJ.</p> <p>c) Llevar y custodiar el Libro de Actas de las sesiones del Pleno, de conformidad con lo establecido en el Art. 18 del RLCNJ.</p> <p>d) Llevar control de correspondencia recibida y despachada del Pleno del Consejo.</p> <p>e) Supervisar que la Gerencia General, las Unidades Técnicas y la Escuela de Capacitación Judicial, cumplan debidamente los acuerdos encomendados por el Pleno y girar las instrucciones pertinentes para tal efecto.</p> <p>f) Dar seguimiento e informar oportunamente al Pleno sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por aquél.</p> <p>g) Las demás atribuciones que le encomiende la Ley, el Reglamento, el Pleno y el Presidente del Consejo.</p>
Gerencia General	Gerente/a General	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según la LCNJ.</b></p> <p>a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la Unidades Administrativas y el trabajo administrativo de las Unidades Técnicas del Consejo y el uso de los recursos financieros y materiales.</p> <p>b) Proponer al Presidente del Consejo el nombramiento o remoción del personal administrativo o de servicio, ejercer su control disciplinario y evaluar periódicamente su rendimiento, con presentación oportuna de los informes correspondientes.</p> <p>c) Preparar, con la debida anticipación, el anteproyecto de Presupuesto de egresos e ingresos y régimen de salarios del Consejo y someterlo a la aprobación del Pleno.</p> <p>d) Autorizar los estados financieros, informes y demás asuntos que deban remitirse a los organismos contralores, así como los que deban someterse al Pleno, y presentarlos oportunamente a la Presidencia para su ulterior tramitación</p> <p>e) Las demás que señalen la Ley del CNJ y su Reglamento, el Pleno del Consejo y la Presidencia.</p>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Según el RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y coordinar el funcionamiento sistemático institucional y de las dependencias del Consejo, procurando la oportuna ejecución de los acuerdos, resoluciones y orientaciones del Pleno, con carácter Administrativo, financiero y presupuestario.</li> <li>b) Diseñar e implementar un sistema de información gerencial, que le asegure reportar periódicamente al Presidente el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y orientaciones del Pleno a los que se refiere el literal anterior.</li> <li>c) Presentar al Presidente, a más tardar en el mes de marzo de cada año, el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Régimen de Salarios del Consejo y, en su oportunidad, explicarlo y justificarlo ante el Pleno.</li> <li>d) Aprobar según su nivel de responsabilidad, los instructivos, circulares o cualquier otra clase de instrumentos necesarios para un mejor desempeño administrativo, financiero y presupuestario; y someter a aprobación aquellos que correspondan al Pleno y al Presidente.</li> <li>e) Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de funcionarios y empleados del Consejo y elevar a conocimiento del Pleno los resultados de las evaluaciones periódicas efectuadas.</li> <li>f) Implementar por medio de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, un sistema de planificación estratégico y operacional, centrado en el logro de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo.</li> <li>g) Convocar y presidir el Comité Técnico.</li> <li>h) Sustituir al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera en caso de ausencia de éste, en todas sus funciones. Las demás que le encomiende la Ley CNJ y su Reglamento, el Pleno del Consejo y la Presidencia.</li> </ul>
Escuela de Capacitación Judicial	Director/a	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Formuladas con base a la LCNJ y al RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la capacitación destinada a Magistrados, Jueces y demás Funcionarios Judiciales, así como las relacionadas con las restantes entidades y sectores a los que preste sus servicios por Acuerdo del Pleno.</li> <li>b) Colaborar con la Unidad Técnica de Selección en la planificación, organización y ejecución de pruebas, cursos básicos de ingreso; actividades de información sobre los roles judiciales y demás que requieran del apoyo académico y prestar tales servicios a las instituciones del Sistema de Administración de Justicia que lo hayan solicitado al Pleno del Consejo.</li> <li>c) Desarrollar cursos y actividades de formación inicial para nuevos funcionarios.</li> </ul>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Desarrollar actividades de estudios e investigaciones a efecto de determinar deficiencias e irregularidades del Sistema de Administración de Justicia, sus causas y posibles soluciones, así como la presencia de factores positivos que merezcan generalizarse e incorporar los resultados de aquellos a los programas de capacitación.</li> <li>e) Proyectar sus servicios a los sectores que, por su potencialidad, puedan contribuir al perfeccionamiento del Sistema de Administración de Justicia.</li> <li>f) Llevar un registro de resultados de las capacitaciones impartidas, con indicación de las evaluaciones y de cualquier otro dato respecto de los Magistrados, Jueces y aspirantes y en su caso, acreditarlas.</li> <li>g) Desarrollar actividades de extensión educativas destinadas a los sectores que puedan contribuir al perfeccionamiento del Sistema de Administración de Justicia.</li> <li>h) Desarrollar actividades de asesoría y coordinación hacia las unidades institucionales de enlace para la capacitación de las entidades a las cuales les presta sus servicios, a efecto de complementar esfuerzos, evitar duplicidades sobre la materia y racionalizar los recursos que se destinen para los respectivos programas de capacitación de dichas instituciones.</li> <li>i) Las demás que la Ley, Reglamentos y Estatutos le señalen.</li> </ul>
Unidad Técnica de Selección	Jefatura.	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Formuladas con base al RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la objetividad, la idoneidad e igualdad de oportunidades en la selección de Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.</li> <li>b) Actualizar el Registro de Abogados Autorizados, el Registro Especial de Abogados Elegibles. Así como, los demás que ordene la Ley y el Reglamento o recomienda la técnica aplicable.</li> <li>c) Administrar los procesos técnicos de promoción y selección para someter al Pleno las nóminas de precandidatos para Magistraturas de la Corte Suprema de Justicia, así como para el nombramiento de Magistraturas de Cámara de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz, aplicando las reglas que sobre ascensos y traslados prescribe la Ley de la Carrera Judicial; así como, el Manual de Selección vigente y demás leyes pertinentes.</li> <li>d) Elaborar o actualizar los Proyectos de Reglamento y del Manual de Selección que desarrollen los criterios y técnicas referidos en la Ley y someterlos a la aprobación del Pleno; y</li> <li>e) Las demás que establece la Ley del CNJ, el Reglamento de dicha Ley, el Manual de Selección de Magistrados/das y Jueces/zas, y las que asigne el Pleno o la Comisión de Selección.</li> </ul>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
Unidad Técnica de Evaluación	Jefatura.	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Formuladas con base al RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar las actividades relacionadas con la evaluación judicial de Magistrados y Jueces, procurando que respondan a los principios de objetividad, igualdad, confiabilidad, oportunidad y universalidad.</li> <li>b) Administrar y mantener según la técnica aplicable, la actualización de los registros, expedientes y Estadísticas que sobre la función de evaluación que ordena la Ley.</li> <li>c) Efectuar las investigaciones de campo encomendadas por el Pleno, de oficio o por denuncias recibidas.</li> <li>d) Elaborar los reportes e informes técnicos de evaluación de Magistrados y Jueces en los plazos y condiciones establecidos en la Ley, para someterlos a conocimiento y aprobación del Pleno.</li> <li>e) Elaborar los Proyectos del Reglamento y del Manual de Evaluación que desarrollen los objetivos, principios, criterios, técnicas y demás aspectos previstos en la Ley para la función de evaluación.</li> <li>f) Remitir informe al Pleno, a la Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial y demás unidades pertinentes, sobre las necesidades de capacitación requeridas por funcionarios judiciales evaluados y otros aspectos detectados en los procesos de evaluación.</li> <li>g) Proponer al Pleno estrategias para acumular información confiable deducida de los procesos de evaluación, que permita la idoneidad de los aspirantes a ingresar a la Carrera Judicial.</li> <li>h) Las demás que le establece la Ley, el Reglamento y las que le asigne el Pleno.</li> </ul>
Departamento de Recursos Humanos	Jefatura	<p><b>ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREAS DE TRABAJO:</b></p> <p><b>1. ÁREA DE CAPACITACION Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y ejecutar anualmente las capacitaciones para el personal del Consejo, en base a la detección de las necesidades de capacitación presentadas por las diferentes unidades organizativas del Consejo y al presupuesto aprobado para tal efecto.</li> <li>b) Desarrollar y coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal del Consejo e informar sus resultados y proponer el plan de mejora.</li> <li>c) Actualizar periódicamente los instrumentos técnicos y legales, relativos al área de trabajo.</li> </ul> <p><b>2. ÁREA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la selección del personal con las unidades organizativas que participan en el proceso.</li> </ul>





UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<p>b) Ejecutar el proceso de selección de personal en todas sus fases (recepción de hojas de vida, análisis curricular, aplicación de pruebas y entrevistas, informe de resultados).</p> <p>c) Proporcionar el proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso.</p> <p>d) Actualizar periódicamente los instrumentos técnicos y legales, relativos al área de trabajo.</p> <p><b>3. ÁREA DE REMUNERACIONES, INCENTIVOS, REGISTRO Y CONTROL.</b></p> <p>a) Elaborar, revisar y controlar los contratos de trabajo y refrenda de nombramientos del personal.</p> <p>b) Elaborar planillas de remuneraciones, previsionales; así como, planillas de aguinaldos y beneficios.</p> <p>c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de recursos humanos del Consejo Nacional de la Judicatura.</p> <p>d) Administrar los procesos de permisos, licencias, control de asistencia y puntualidad, reportes de llegadas tardías y control de expedientes e incentivos otorgados al personal de la Institución.</p> <p>e) Actualizar y custodiar los expedientes de personal.</p> <p>f) Actualizar periódicamente los instrumentos técnicos y legales, relativos al área de trabajo.</p> <p><b>4. ÁREA DE PRESTACIONES.</b></p> <p>a) Administrar las prestaciones otorgadas al personal del Consejo Nacional de la Judicatura.</p> <p>b) Dar seguimiento a la póliza del Seguro de Vida y Médico-Hospitalario de los funcionarios/as y empleados/as e informar a las autoridades sobre la siniestralidad.</p> <p>c) Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo, vinculadas a las atribuciones del departamento.</p> <p>d) Actualizar periódicamente los instrumentos técnicos y legales, relativos al área de trabajo.</p> <p><b>5. CLINICA EMPRESARIAL</b></p> <p>a) Proporcionar servicios de consulta médica en medicina general y atención de emergencias a funcionarios y personal del Consejo Nacional de la Judicatura.</p> <p>b) Coordinar medidas de salud preventiva de acuerdo a los estándares establecidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para las clínicas empresariales.</p> <p>c) Administrar registros de informes epidemiológicos estadísticos a efecto de remitirlos oportunamente al ISSS.</p> <p>d) Administrar el sistema de la Clínica Empresarial y los expedientes de los pacientes.</p> <p>e) Impulsar medidas de prevención en salud, acordes a lo identificado en el perfil epidemiológico de la clínica en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
Unidad Técnica Jurídica	Jefatura.	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proporcionar asesoría, asistencia y colaboración jurídica al Pleno a los funcionarios y a las dependencias del Consejo y sus empleados, en los asuntos que se lo soliciten o en que se vean involucrados como consecuencia del giro normal de las actividades institucionales.</li> <li>b) Revisar oportunamente, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el marco normativo del Consejo y proponer las reformas que sean necesarias.</li> <li>c) Asesorar e intervenir por delegación expresa, en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos contra las actuaciones de las dependencias del Consejo.</li> <li>d) Las demás que le establezca la Ley del CNJ, el Reglamento de la misma o las que sean asignadas por el Pleno y la Presidencia</li> </ul>
Unidad de Auditoría Interna	Jefatura	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna podrá examinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las transacciones, registro, informes y estados financieros.</li> <li>b) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.</li> <li>c) El control interno financiero.</li> <li>d) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.</li> <li>e) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.</li> <li>f) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.</li> </ul> <p>El artículo 31 de la misma Ley, establece que el análisis o revisión puntual de cualquiera de los numerales antes detallados de denomina Examen Especial</p> <p><b>RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, ejecutar e informar con independencia las auditorías en las diferentes unidades organizativas de la Institución.</li> <li>b) Realizar auditorías específicas sobre unidades organizativas o componentes solicitados por la Presidencia o Pleno del Consejo.</li> <li>c) Evaluar los controles establecidos en la institución, darle seguimiento y velar por el cumplimiento de los mismos.</li> <li>d) Examinar el cumplimiento de las operaciones realizadas por las diferentes-unidades organizativas del Consejo, con el fin</li> </ul>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<p>de determinar la eficiencia en el logro de objetivos y metas.</p> <p>e) Colaborar con los auditores de la Corte de Cuentas de la República, en las actividades que ejecuten.</p>
Unidad Financiera Institucional	Jefatura.	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.</b></p> <p>a) Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.</p> <p>b) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI en el CNJ</p> <p>c) Asesorar a las dependencias en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.</p> <p>d) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.</p> <p>e) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional.</p> <p>f) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.</p> <p>g) Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> <p>h) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.</p> <p>i) Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.</p> <p>j) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.</p> <p>k) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.</p> <p>l) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.</p> <p>m) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.</p> <p>n) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.</p>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefatura.	<p><b>RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constituir el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>b) Elaborar en coordinación con las unidades organizativas y especialmente con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de las compras para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y dar seguimiento a la ejecución oportuna de la misma.</li> <li>c) Dar seguimiento a que las unidades organizativas del Consejo en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios apliquen la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.</li> <li>e) Gestionar las autorizaciones de las compras a efectuar ante las instancias correspondientes.</li> <li>f) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para lo cual se llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio y las demás atribuciones mencionadas en el Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>g) Mantener actualizada la información requerida en los Módulos del Registro de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico.</li> <li>h) Gestionar anualmente la prórroga de los contratos de obras, bienes o servicios recibidos en la institución, que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública pueden prorrogarse, tomando en consideración la opinión de la persona administradora de contrato.</li> <li>i) Informar trimestralmente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.</li> <li>j) Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública oportunamente toda la información requerida por ésta.</li> <li>k) Cumplir todas las demás responsabilidades que se establecen en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> <li>l) Cumplir con las normas y procedimientos de control interno relativas a las operaciones financieras.</li> <li>m) Cumplir con las funciones asignadas por la administración superior de la institución.</li> </ul>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Mantener actualizada la información de carácter oficiosa que genere la unidad, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia Institucional.</li> <li>o) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.</li> <li>p) Proporcionar a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública toda la información requerida con base en el Art. 70 de la LAIP.</li> </ul>
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefatura.	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar al Pleno y a la Presidencia del Consejo en materia de comunicación y al Consejal designado, sobre el trato a la prensa, manejo de conferencias de prensa, entrevistas y contactos con los medios de comunicación y con los periodistas.</li> <li>b) Proponer y dirigir acciones de información, publicidad, editorial y relaciones públicas con el objetivo de divulgar el quehacer de la institución, sus finalidades, objetivos y atribuciones.</li> <li>c) Dirigir la labor de impresión de la memoria anual de labores del Consejo.</li> <li>d) Promover las relaciones interpersonales y de armonía entre el personal del Consejo, mediante la realización de actividades a efecto de fortalecer el sentido de pertenencia y solidaridad.</li> <li>e) Apoyar a las unidades técnicas del Consejo en la organización de eventos.</li> <li>f) Las demás establecidas en el Reglamento de la Ley del CNJ o le sean asignadas por el Pleno o la Presidencia.</li> </ul>
Unidad de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial	Jefatura	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Formuladas con base al RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar las evaluaciones psicológicas individuales o colectivas e investigaciones sociolaborales a los candidatos que aspiran a ingresar a la Carrera Judicial o al Consejo Nacional de la Judicatura, en las distintas posiciones.</li> <li>b) Desarrollar la evaluación psicológica y sociolaboral, así como la actualización de las evaluaciones de los Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz.</li> <li>c) Contribuir a la generación de estrategias integrales y sugerencias técnicas utilizando la información psicosocial factible.</li> <li>d) Entrevistar y administrar las pruebas psicológicas y las investigaciones sociolaborales correspondientes.</li> <li>e) Las demás que le establezca la Ley, el Reglamento, o le sean asignadas por el Pleno y la Presidencia.</li> </ul>
Unidad de Informática	Jefatura.	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definir junto a los ejecutivos de nivel superior y medio, planes de desarrollo de los sistemas y programas para volver más ágil la administración de la información institucional y de las unidades especializadas del Consejo.</li> </ul>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Asesorar a los jefes y personal de las diferentes unidades en la planificación de procesamiento de datos, adquisición de equipo y la contratación de servicios relacionados con la Informática.</li> <li>c) Investigar y proponer nuevos esquemas de procesamiento de datos y la utilización de nuevas tecnologías que estén de acuerdo con las expectativas del Consejo y con su disponibilidad de recursos.</li> <li>d) Participar en la definición y pronóstico de las necesidades de adquisición de equipo de cómputo y relacionados.</li> <li>e) Proponer y realizar planes de capacitación para el personal del Consejo en materia de Informática.</li> <li>f) Impulsar la modernización de la gestión institucional y la automatización de la información que se utiliza para incrementar la calidad, confiabilidad, accesibilidad, disponibilidad y uso de dicha información, además de garantizar su preservación y seguridad.</li> <li>g) Coordinar con el resto de instituciones del sector de justicia la elaboración e Implementación de proyectos conjuntos orientados al desarrollo tecnológico interinstitucional.</li> <li>h) Las demás que le establezca este Reglamento o le sean asignadas por el Pleno o la Presidencia del Consejo.</li> </ul>
Unidad de Técnica Planificación y Desarrollo	Jefatura.	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar actividades técnicas asociadas con la planificación y evaluación de las operaciones y desarrollo institucional del Consejo y sus dependencias, a fin de que cumplan con su rol constitucional y con las finalidades, objetivos y atribuciones que le establece la Ley.</li> <li>b) Asesorar la formulación de los planes, programas y presupuestos de nivel estratégico operativo que se requieran para el desarrollo y divulgación de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo, mediante la asignación y utilización racional de los recursos disponibles.</li> <li>c) Formular y evaluar los proyectos de expansión de los servicios y de dotación de infraestructura física y tecnológica, propendiendo a la modernización y a optimizar los recursos; y</li> <li>d) Apoyar la función de estudio permanente de la problemática del Sistema de Administración de Justicia y la propuesta de medidas y soluciones que coadyuven a hacerla pronta, cumplida y confiable.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Apoyar a la Unidad Técnica Jurídica en la revisión oportuna del marco técnico jurídico.</li> </ul>
Unidad de Género	Jefatura	<p><b>TRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base a acuerdos de Pleno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procurar integrar el enfoque de equidad de género en la estructura organizacional conforme la Política de Género Institucional.</li> </ul>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Coordinar con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo institucional, los procesos de alianzas interinstitucionales con organismos externos para fortalecer la equidad de género en la institución.</li> <li>c) Dar apoyo al Departamento de Recursos Humanos, para implementar procesos de sensibilización y capacitaciones para empleadas/os de la Institución.</li> <li>d) Apoyar a la Escuela de Capacitación Judicial, en las actividades que solicite colaboración para sensibilización y/o capacitación para los magistrados/as, jueces/zas y operadores del sector justicia, que contribuya a la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.</li> <li>e) Las demás que le encomiende el Pleno.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir los informes requeridos por la entidad rectora de los derechos de las mujeres.</li> <li>b) Coadyuvar con las unidades organizativas en el proceso de revisión de la normativa institucional a fin de que cuente con el enfoque de género y el lenguaje inclusivo.</li> </ul>
Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información. Art. 5 RLAIIP	<p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información sobre la gestión del Consejo Nacional de la Judicatura, como una forma de validar la transparencia de la Institución.</li> <li>b) Recibir, ordenar, analizar, procesar y registrar las solicitudes de información presentadas ante el Consejo Nacional de la Judicatura.</li> <li>c) Recabar, publicar y actualizar la información pública oficiosa.</li> <li>d) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, y ser el canal de comunicación entre la Institución y la ciudadanía.</li> <li>e) Asesorar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información; y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.</li> <li>f) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.</li> <li>g) Las demás que le establezca la Ley y el Reglamento, o le sean asignadas por el Pleno y la Presidencia.</li> </ul> <p><b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base a la LAIP y al Reglamento de ésta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de la unidad, de acuerdo con lo señalado por el Art. 7 del Reglamento de la LAIP.</li> </ul>



UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		b) Gestionar las solicitudes de información que ingresen a la Unidad de Acceso a la Información Pública, canalizándolas a las unidades correspondientes (Art. 48, inc. 1, LAIP). b) Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública Art. 48, inc. 3 LAIP.
Departamento de Gestión Documental y Archivo	Oficial/a de Gestión Documental y Archivo	<b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al Art.42 de la LAIP.</b> a) Crear un sistema de archivo institucional que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función el Consejo Nacional de la Judicatura. b) Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
Unidad Administrativa y financiera	Jefatura	<b>ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD: Con base al RLCNJ.</b> a) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y actividades administrativas y de servicios que se requieran para que el Consejo y sus dependencias desarrollen en forma eficiente y oportuna las funciones y atribuciones que le corresponden conforme a la Ley, Reglamentos y demás normativas aplicables. b) Asesorar al Pleno, funcionarios y jefaturas de las dependencias del Consejo, en aspectos de política, prioridades y otras normas sobre materias administrativas y financieras, para lograr eficiencia, efectividad y racionalización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen. c) Coordinar con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el diseño y desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos que permitan la asignación, utilización y control de los recursos del Consejo en forma legal, oportuna y eficiente. d) Coordinar con la Gerencia General, la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y la Unidad Financiera Institucional, el diseño y el desarrollo del Sistema y procesos de Control Interno y los de Licitación, Contratación y Compra de Bienes y Servicios. e) Realizar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del Consejo, en forma legal, ágil y oportuna. f) Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento o contratación y de evaluación del personal del Consejo, de conformidad a la materia aplicable y a las normas aprobadas por el Pleno. Así mismo, la administración de recursos humanos, conforme normas que potencien su g) calidad y desarrollo, con el fin de incentivar el desempeño para fortalecer la autoestima e identificación de objetivos y atribuciones institucionales. h) Velar por el registro, inventario, custodia, uso y mantenimiento adecuados de locales, equipo, mobiliario y demás enseres que constituyen el patrimonio del Consejo o que estén bajo su cuidado y responsabilidad.





UNIDAD, AREA O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FACULTADES/COMPETENCIAS DE LA UNIDAD, ÁREA O DEPARTAMENTO.
		i) Proporcionar, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales y logísticos al Pleno, a los funcionarios y dependencias del Consejo, así como administrar eficientemente el aseguramiento de personas y de bienes de la institución. j) Las demás que le establezca la Ley del CNJ, el Reglamento de dicha Ley, y las que les sean asignadas por el Pleno o la Presidencia del Consejo.