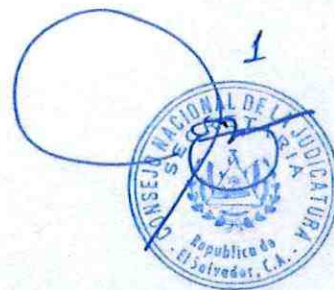




SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 06 de marzo de 2018

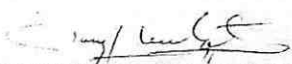


LICENCIADA
ELSA MARGARITA CLAROS DE NOSIGLIA
JEFA RRHH
PRESENTE

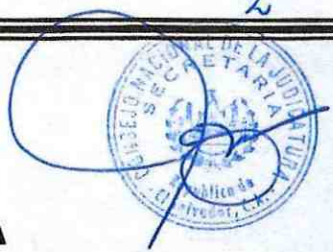
En la Sesión N° 08-2018, celebrada el veintisiete de febrero de dos mil dieciocho, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto seis. GERENTE GENERAL SOLICITA APROBAR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA. La Secretario Ejecutivo Interina, somete a consideración los memorandos fechados el diecinueve y el veintitrés de febrero del año en curso, con referencias GG/PLENO/cero treinta y uno/dos mil dieciocho (referido a los perfiles de la Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo"), y GG/PLENO/cero treinta y siete/dos mil dieciocho (referido a los perfiles de todo el personal), suscritos por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, quien en cumplimiento al acuerdo contenido en el punto cinco del acta de la sesión cero seis-dos mil dieciocho, celebrada el catorce de febrero de dos mil dieciocho, presenta el documento que contiene el Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Judicatura, al cual es oportuno señalar que se le han incorporado las recomendaciones y observaciones señaladas por los/as señores/as Consejales. En ese sentido, la licenciada Cruz de Martínez, solicita: I) Derogar el Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el punto seis de la sesión catorce-dos mil nueve, celebrada el veintitrés de abril del año dos mil nueve; II) Aprobar el Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Judicatura; y III) Ratificar este acuerdo en esta sesión. El Pleno, ACUERDA: a) Tener por recibidos los memorandos fechados el diecinueve y el veintitrés de febrero del año en curso, con referencias GG/PLENO/cero treinta y uno/dos mil dieciocho y GG/PLENO/cero treinta y siete/dos mil dieciocho, suscritos por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, y por cumplido el acuerdo contenido en el punto cinco del acta de la sesión cero seis-dos mil dieciocho, celebrada el catorce de febrero de dos mil dieciocho; b) Derogar el Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Judicatura, que fue aprobado en el punto seis del acta de la sesión catorce-dos mil nueve, celebrada el veintitrés de abril del año dos mil nueve; c) Aprobar el Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Judicatura, actualizado; d) Ratificar este acuerdo en esta sesión; y e) Notificar el presente acuerdo a cada una de las Jefaturas del Consejo Nacional de la Judicatura, para los efectos pertinentes."

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


JENNY FLORES DÍAZ DE COTO
SECRETARIO EJECUTIVO INTERINA





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS DEL CONSEJO
NACIONAL DE LA JUDICATURA**

Aprobado por el Pleno del Consejo Punto 6, Sesión 08-2018 del 27/02/2018

INDICE



<u>CONTENIDO</u>	<u>PAG.</u>
INTRODUCCIÓN.....	i
I. MARCO NORMATIVO.....	1
II. OBJETIVOS	1
III. POLÍTICAS	2
IV. NORMAS	2
V. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	3
VI. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
VII. REFORMAS O ACTUALIZACIONES.....	4
VIII. DEROGATORIA.....	4
IX. VIGENCIA	4



DESCRIPTORES DE PUESTO POR UNIDAD

1- PRESIDENCIA

- Asistente de Presidencia

2- AUDITORIA INTERNA

- Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna
- Asistente de Auditoría
- Auxiliar de Auditoría

3- UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

- Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica
- Técnico/a Jurídico

4- UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

- Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Colaborador/a de Publicaciones
- Colaborador de Protocolo
- Diseñador Gráfico

5- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

- Jefatura de la Unidad Financiera Institucional
- Contador/a Institucional
- Tesorero/a Institucional
- Encargado/a de Presupuesto
- Colaborador/a UFI

6- SECRETARÍA EJECUTIVA

- Secretario/a Ejecutivo/a
- Asistente Administrativo de Secretaría Ejecutiva

7- GERENCIA GENERAL

- Gerente/a General
- Asistente Técnico/a
- Oficial de Gestión Documental y Archivo
- Auxiliar de Archivo y Gestión Documental

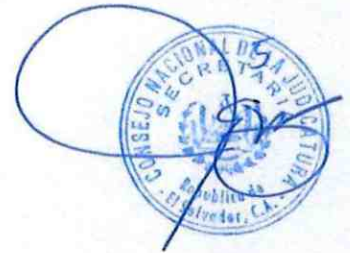
8- UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo
- Técnico/a de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

9- ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

- Director/a de la Escuela de Capacitación Judicial

- Sub-director/a de la Escuela de Capacitación Judicial
- Coordinador/a Administrativo General de la Escuela de Capacitación Judicial
- Administrador Académico de Sede Regional
- Jefatura de Biblioteca
- Jefatura de la Sección Metodológica
- Jefatura de la Sección Académica y Coordinador de Proyectos Académicos e Internacionales
- Jefatura de la Sección Especializada de Investigación
- Jefatura de la Unidad de Producción Bibliográfica y Documental
- Coordinador/a del Programa de Educación a Distancia
- Coordinador/a Adjunto/a de la Maestría Judicial y Coordinador/a del Programa de Formación Inicial para Jueces (PFI)
- Administrador/a de la Plataforma Virtual
- Coordinador de Área Especializada de Capacitación
- Profesional de Área Especializada de Capacitación
- Profesional del Área Especializada de la Sección de Investigación
- Profesional en Capacitación a Distancia
- Colaborador/a Jurídico
- Técnico/a de Biblioteca
- Técnico/a Metodólogo/a
- Técnico/a de Producción Audiovisual I
- Técnico/a de Producción Audiovisual II
- Asistente Técnico Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Asistente de Convocatoria
- Compaginador/a
- Supervisor/a del Registro Académico
- Coordinador/a del Área de Audiovisuales
- Colaborador/a del Registro Académico
- Asistente de Jefatura
- Asistente Administrativo del Programa de Educación a Distancia
- Colaborador/a para la Atención a Usuarios
- Asistente de Digitalización de Material Didáctico



- Asistente Administrativo de Sede Regional

10- UNIDAD TECNICA DE SELECCIÓN

- Jefatura de la Unidad Técnica de Selección
- Colaborador/a Técnico
- Colaborador/a Jurídico para la Investigación de Denuncias
- Colaborador/a I
- Colaborador/a Jurídico para Proyectos de Nóminas de Candidatos

11-UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

- Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación
- Coordinador/a General de la Unidad Técnica de Evaluación
- Coordinador/a de Zona
- Analista de Expedientes
- Evaluador/a Judicial
- Técnico/a Colaborador Encargado del Área

12- UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y CONDUCTA PSICOSOCIAL

- Jefatura de la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial
- Psicólogo/a
- Trabajador/a Social
- Asistente Administrativa

13- UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Jefatura de la Unidad Administrativa
- Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo
- Encargado/a de Almacén
- Recepcionista

ACTIVO FIJO

- Encargado/a de Activo Fijo
- Asistente de Activo Fijo

CLÍNICA EMPRESARIAL

- Médico/a General
- Enfermero/a

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

- Técnico de Recursos Humanos II
- Técnico de Recursos Humanos I
- Colaborador Administrativo II
- Colaborador Administrativo I

SERVICIOS GENERALES

- Encargado/a de Servicios Generales
- Colaborador/a de Servicios Varios
- Mensajero/a – Motociclista

TRANSPORTE

- Encargado/a de Transporte
- Asistente de Transporte
- Motorista

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

- Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Asesor/a Jurídico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Encargado/a de Compras por Libre Gestión
- Cotizador/a

14- UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Jefatura de la Unidad de Informática
- Administrador/a de Base de Datos
- Administrador/a de Redes
- Analista Programador
- Coordinador/a de Soporte Técnico
- Coordinador/a de Sistemas
- Técnico/a de Soporte
- Webmaster

15- UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Oficial de Información

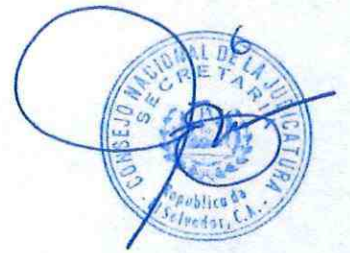
16- UNIDAD DE GÉNERO

- Jefatura de la Unidad de Género

17- PUESTOS TIPO

- Colaborador/a Administrativo
- Colaborador/a Jurídico

- Colaborador/a Jurídico de Presidencia y/o Consejal
- Secretaria de Consejales
- Secretaria de Departamento, Sección o Área
- Secretaria de Unidad
- Digitador de Datos



INTRODUCCION



La Gerencia General a través del Departamento de Recursos Humanos y en coordinación con las Dependencias del CNJ, ha realizado la actualización del **“Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Judicatura”**, con el propósito de contar con una herramienta técnica administrativa actualizada que permita presentar en forma ordenada los puestos de trabajo que están considerados en la estructura organizativa de la institución, tomando en cuenta la normativa que en materia de recursos humanos refiere, la Ley y Reglamento del Consejo y otras disposiciones aplicables.

El presente Manual, constituye un instrumento base para los diversos procesos de gestión del trabajo: selección, reclutamiento e inducción; la formación permanente, así como la evaluación del desempeño; con la finalidad de que una persona al ingresar en calidad de empleado al CNJ, sea capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, dotando a las distintas Dependencias del Consejo Nacional de la Judicatura del recurso humano idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

Su elaboración ha sido el resultado de un amplio proceso participativo que incluyó a todas las Jefaturas de la institución. Cada uno de los perfiles contiene datos del puesto, dependencia jerárquica, descripción del puesto, descripción de funciones y el perfil de contratación, que contiene los requisitos necesarios para optar al cargo, así como la supervisión del personal y las relaciones de trabajo.



I- MARCO NORMATIVO

El marco legal de referencia consultado y aplicado es el siguiente:

- Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura
- Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura
- Normas Técnicas de Control Interno del Consejo Nacional de la Judicatura
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Constitución de la República
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres
- Ley de Servicio Civil
- Disposiciones Generales de Presupuestos

II- OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento que contenga los perfiles de puestos de trabajo del CNJ actualizados que sirvan de base para iniciar los procesos de reclutamiento y selección y contribuyan a que se nombre personal idóneo capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia en cada puesto de trabajo de las distintas Dependencias del CNJ.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contar con un Manual Descripción de Puestos actualizado, que sirva de base para iniciar el proceso de reclutamiento y selección, y garantizar la transparencia del mismo, permitiendo seleccionar al recurso humano idóneo en el puesto de trabajo.

Proporcionar a los funcionarios y jefaturas del CNJ perfiles de los diferentes puestos de trabajo que están a su cargo, para el desarrollo de un proceso adecuado de delegación y supervisión de funciones y responsabilidades.

Definir las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de las distintas Dependencias del CNJ.


Proporcionar al personal del CNJ información clara y precisa sobre su puesto de trabajo.

III- POLÍTICAS

1. La Ley del Consejo establece entre las atribuciones del Pleno, la aprobación de Manuales, razón por la cual el Manual Descripción de Puestos actualizado, debe ser aprobado por el Pleno del Consejo.
2. El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de la administración de los perfiles de puestos, conforme a las normas que potencien su calidad y desarrollo.
3. En el Manual Descripción de Puestos se deberán definir los puestos, en virtud de la estructura organizativa del Consejo Nacional de la Judicatura.
4. El Pleno del Consejo o Presidencia se reserva el derecho de efectuar modificaciones a los perfiles de puestos, cuando lo considere pertinente, siempre y cuando se realice con transparencia y objetividad.

IV- NORMAS

1. La Gerencia General a través del Departamento de Recursos Humanos cada vez que se inicie un concurso podrá coordinarse, si se estima necesario con la Dependencia solicitante, para revisar el perfil del puesto actual, y estimar si el mismo requiere modificaciones, las cuales tendrán que solicitarse a la Gerencia General para ser sometidas a la aprobación del Pleno del Consejo.

- 
2. Cuando exista la necesidad de cubrir un nuevo puesto de trabajo y no exista el perfil del puesto, en el Manual vigente, la jefatura de la Dependencia lo elaborará y presentará el perfil del puesto en coordinación con la Gerencia General y el Departamento de Recursos Humanos, para que se someta a aprobación del Pleno del Consejo.
 3. El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de distribuir a las jefaturas de las dependencias del CNJ, los perfiles de puestos aprobados por el Pleno del Consejo.

V- METODOLOGIA UTILIZADA

Para llevar a cabo la actualización del referido Manual, se remitieron a cada jefatura los perfiles de puestos actuales, para su revisión, actualización y validación de los puestos de trabajo.

Posteriormente se revisó y actualizó la información contenida en el Manual de Descripción de Puestos, considerando necesario reformarlo en su contenido y presentación de acuerdo a la estructura organizativa del CNJ.

VI- AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Descripción de Puestos, ha sido actualizado con la finalidad principal de que su aplicación comprenda todos los puestos de trabajo de las distintas secciones, departamentos y áreas que conforman las Dependencias del Consejo Nacional de la Judicatura, entre las cuales se mencionan: Pleno del Consejo, Presidencia, Auditoría Interna, Unidad Técnica Jurídica, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad Financiera Institucional, Secretaría Ejecutiva, Gerencia General, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Escuela de Capacitación Judicial, Unidad Técnica de Selección, Unidad Técnica de Evaluación, Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial. Unidad Administrativa, Unidad de Informática, Unidad de Género y Unidad de Acceso a la Información Pública.

VII- REFORMAS O ACTUALIZACIONES

A fin de mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos, el Departamento de Recursos Humanos, realizará la revisión cuando así lo considere conveniente.

VIII- DEROGATORIA

El presente Manual, deroga el Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado por el Pleno del Consejo en la Sesión N° 14-2009, Punto Seis, celebrada el día veintitrés de abril del año dos mil nueve.

IX- VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Acuerdo del Pleno del Consejo.



PRESIDENCIA



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
01-PRES

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO : **ASISTENTE DE PRESIDENCIA**
DEPENDENCIA JERARQUICA : **PRESIDENCIA DEL CNJ**
NOMBRE DE LA UNIDAD : **PRESIDENCIA DEL CNJ**

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de las labores administrativas de la Presidencia; así como de supervisar la atención que se le brinda a la Presidencia y Consejales en las reuniones Plenarias o en otras reuniones; así como, gestionar toda la logística de atención a las autoridades, en casos de misiones oficiales internas y en el extranjero, tales como compra de boletos, reserva de alojamiento, transporte, pago de viáticos y similares.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Preparar y actualizar la agenda de actividades de la Presidencia.
2. Recibir, registrar y llevar control de la correspondencia, oficios y demás documentación que ingrese o se despache de la Presidencia.
3. Digitalizar y redactar correspondencia como informes, estudios, memorando, cartas y toda otra documentación que le sea designada por la Presidencia.
4. Despachar a las dependencias del CNJ, toda la documentación firmada y marginada por la Presidencia, dando prioridad a aquello que lo amerite.
5. Supervisar la atención que se le brinda a la Presidencia y los Consejales, durante las sesiones del Pleno, y en todas las actividades a nivel interno y externo en la que participa la Presidencia.
6. Gestionar la logística en atención de alimentación para las sesiones del Pleno o en otras reuniones.
7. Coordinar la logística de alojamiento, alimentación y transporte para la Presidencia y señores Consejales, cuando realicen misiones oficiales fuera y dentro del país.
8. Concertar entrevistas y reuniones de la Presidencia y preparar material necesario para las mismas.
9. Atender el teléfono, fax, fotocopiadora y operar el computador y demás equipo que le sea asignado.
10. Atender a los funcionarios, empleados de la institución y público en general que visita el área de Presidencia.
11. Custodiar los libros de Acuerdos de la Presidencia, sellos, instrumentos y documentación de uso restringido y confidencial.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Presidencia

Autorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión:08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
01-PRES

01/12/2017

12. Mantener ordenados y actualizados los archivos de Presidencia.
13. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años de experiencia en cargos similares, preferiblemente en el sector público
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Redacción de documentos e informes
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Idioma inglés a nivel básico
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar informes
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Calidad de trabajo
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Iniciativa

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Presidencia

Autorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión:08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS



- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

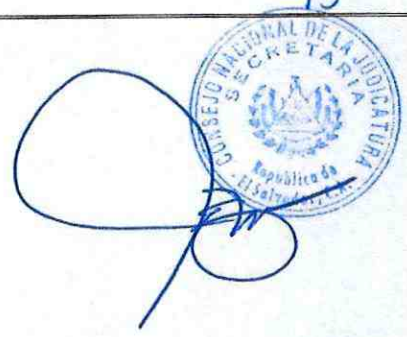
- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Presidencia	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión:08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



AUDITORÍA INTERNA



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
01-AI

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO : JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DEPENDENCIA JERARQUICA : En área técnica, de la Presidencia del Consejo. Art. 27 lit. f) LCNJ
En área administrativa, de la Gerencia General del CNJ.

NOMBRE DE LA UNIDAD : AUDITORIA INTERNA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de efectuar, la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución y supervisión de auditoría de las operaciones, actividades, programas y proyectos del Consejo y sus dependencias.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad
2. Revisión y aprobación de estrategias de auditoría
3. Revisión y aprobación de programas de planificación
4. Revisión y aprobación de programas de auditoría
5. Programación del personal para el desarrollo de la auditoría
6. Examinar las operaciones administrativas, financieras y de procesamiento electrónico de datos, en los aspectos de cumplimiento legal y técnico
7. Efectuar Exámenes Especiales en las diferentes dependencias o componentes, solicitados por el Pleno del Consejo y la Presidencia
8. Supervisar el desarrollo de las auditorías
9. Revisar y aprobar informes de auditoría
10. Informar a las instancias correspondientes sobre las auditorías realizadas.
11. Actuar como enlace con los auditores de la Corte de Cuentas de la República y/o Auditor Externo que designe el Consejo
12. Colaborar con los auditores de la Corte de Cuentas de la República, en las actividades que ejecutan
13. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Corte de Cuentas de la República
14. Cumplimiento de normas de Auditoría Gubernamental y de Auditoría Interna

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de Auditoría Interna	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-AI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

15. Brindar asesoría técnica al Pleno, a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, a Gerencia General y demás Unidades del CNJ, en aspectos relacionados con el Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública, control interno
16. Las demás que le indique la Ley y Reglamento del Consejo, el Pleno y/o la Presidencia.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Contaduría Pública, autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, para el ejercicio de auditoría externa; preferentemente con post-grado o maestrías en administración de empresas, finanzas o áreas afines de la administración pública
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Experiencia mínima de cinco años en puestos similares en el sector público
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Sobre el Sistema de Administración Financiera del Estado (SAFI)
 - ✓ Sobre leyes mercantiles y tributarias
 - ✓ Sobre Sistemas de Información, Control Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos
 - ✓ Sobre Normas de Auditoría Gubernamental
 - ✓ Sobre el Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Ética
 - ✓ Planificación Directiva
 - ✓ Pensamiento Estratégico
 - ✓ Orientación a resultados
 - ✓ Análisis numérico
 - ✓ Alto grado de juicio analítico y crítico
 - ✓ Habilidad para elaborar informes y dictámenes técnicos
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de Auditoría Interna	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Comunicación clara y efectiva de forma oral y escrita
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- ✓ Iniciativa y creatividad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

Todo el personal asignado a la Unidad

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de Auditoría Interna	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
02-AI

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE DE AUDITORIA

DEPENDENCIA JERARQUICA : JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DE LA UNIDAD : AUDITORIA INTERNA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de la ejecución de auditorías, de elaborar informes de auditorías y el diseño y preparación de respectivos documentos de auditoría, aplicando en sus procedimientos las Normas de Auditoría Gubernamental y demás normativa legal y técnica aplicable

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar con la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
2. Examinar las operaciones administrativas y financieras y de procesamiento electrónico de datos, en los aspectos de cumplimiento legal y técnico.
3. Efectuar Exámenes Especiales en las diferentes dependencias o componentes, solicitados por el Pleno del Consejo y la Presidencia
4. Supervisar el trabajo de los Auxiliares de Auditoría Interna
5. Elaborar informes de Auditoría
6. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Corte de Cuentas de la República
7. Elaborar documentos de auditoría
8. Ejecutar los procedimientos de auditorías de acuerdo al programa y área examinada
9. Compilar documentos de auditorías ejecutadas
10. Elaborar informes de los resultados obtenidos mediante las respectivas auditorías
11. Cumplir con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental
12. Elaborar y discutir borradores de informe
13. Apoyar a la jefatura en las responsabilidades administrativas de la Unidad
14. Las demás que le indique la Ley y Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de Auditoría Interna	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-AI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciado en Contaduría Pública, con autorización para ejercer la Auditoría, por parte del Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Experiencia mínima de tres años en puestos similares en el sector público o tres años de experiencia comprobada en despachos profesionales de auditoría.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y demás normativa del Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI)
 - ✓ Conocimientos sobre Sistemas de Información, Control Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos
 - ✓ Conocimientos sobre Normas de Auditoría Interna Gubernamental
 - ✓ Conocimiento sobre el Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a usuarios
 - ✓ Análisis numérico
 - ✓ Juicio analítico y crítico
 - ✓ Habilidad para elaborar informes y dictámenes técnicos
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Comunicación clara y efectiva de forma oral y escrita
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Capacidad de análisis y síntesis
 - ✓ Orientación por el orden, la calidad y la precisión
 - ✓ Ética

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de Auditoría Interna	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
02-A1

01/12/2017

- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo, sin embargo por delegación de la jefatura, supervisa las labores de los Auxiliares de Auditoría Interna.


- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de Auditoría Interna	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-AI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	AUXILIAR DE AUDITORIA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	AUDITORIA INTERNA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Colaborar, apoyar y desarrollar las actividades encaminadas a la ejecución de los servicios de auditoría interna, aplicando las correspondientes normativas que regulan las actividades de las auditorías, a fin de asegurar una gestión operacional, financiera y administrativa eficiente.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar los procedimientos, detallados en los programas de auditoría.
2. Estructurar y recopilar los documentos de auditoría
3. Cumplir con las normas de Auditoría Interna Gubernamental
4. Cumplir con las normas institucionales
5. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad
6. Las demás que le indique la Ley y el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 20 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller General, de preferencia con estudios a nivel de segundo año de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Informática u otras carreras universitarias.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de Auditoría Interna	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
03-AI**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

- **EXPERIENCIA LABORAL**
Un año de experiencia mínima laborando en el sector público o un año de experiencia comprobada en despachos profesionales de auditores externos.

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Sistema de Administración Financiera del Estado (SAFI)
 - ✓ Sistema de Información, Control Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos
 - ✓ Normas de Auditoría Interna Gubernamental
 - ✓ Conocimientos de leyes mercantiles y tributarias
 - ✓ Conocimientos sobre el Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Capacidad de análisis y síntesis
 - ✓ Análisis numérico
 - ✓ Habilidad para redactar informes técnicos
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Habilidad de comunicación
 - ✓ Orientación por el orden, la calidad y la precisión
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Discreción
 - ✓ Creatividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Jefatura de Auditoría InternaAutorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:

79

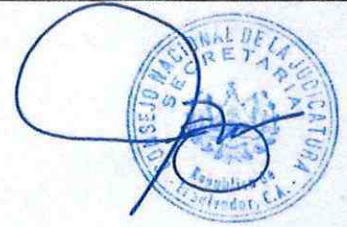
	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-AI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017





- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de Auditoría Interna	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	En área técnica de la Presidencia del Consejo. Art. 27 lit. f) LCNJ En área administrativa de la Gerencia General. Art. 31 LCNJ
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios de asesoría y asistencia jurídica a la Dirección Superior, los funcionarios y a las dependencias del Consejo, conforme a la Ley y Reglamento del CNJ.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. 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 le soliciten o en que se vean involucrados como consecuencia del giro normal de las actividades institucionales.
2. Revisar oportunamente, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el marco normativo del Consejo y proponer las reformas que sean necesarias.
3. Asesorar e intervenir por delegación expresa, en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos contra las actuaciones de las dependencias del Consejo.
4. Emitir opiniones y dictámenes, acerca de los aspectos jurídicos, legales y administrativos que sean requeridos por el Pleno, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Gerencia General o dependencias del CNJ que lo solicite.
5. Elaborar y someter a consideración del Pleno, el marco de prioridades, estrategias, políticas, planes y programas necesarios para el desarrollo de la Unidad.
6. Elaborar en Plan Anual de Trabajo de la Unidad, Presupuesto e información para la Memoria de Labores institucional.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UTJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

7. Las demás que le establezca la ley y el Reglamento del CNJ, o le sean asignadas por el Pleno, la Presidencia, Secretaría Ejecutiva o Gerencia General.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Cumplir con los requisitos exigidos para Magistrado de Cámara de Segunda Instancia según Art. 177 de la Constitución de la República. Ser salvadoreño, del estado seglar, Abogado de la República, de moralidad y competencia notorias, haber servido en una Judicatura de Primera Instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de Abogado por lo menos ocho años antes de su elección, estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño del cargo.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Abogado que acredite suficiente experiencia en el desempeño de cargos de asesoría y consultoría en instituciones similares; preferentemente con experiencia de 10 años en el sector público en cargos ejecutivos.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Amplio conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Conocimientos de legislación constitucional, laboral y penal
 - ✓ Conocimientos de leyes tributarias
 - ✓ Conocimientos de tratados internacionales
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Idioma inglés a nivel básico
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Alto grado de juicio analítico y crítico aplicado al estudio jurídico y legal
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de alta calidad técnica
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

Todo el personal asignado a la Unidad

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
02-UEJ

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	TÉCNICO/A JURIDICO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA JURIDICA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Colaborar con la jefatura de la unidad en la elaboración de opiniones, dictámenes y toda actividad propia de conformidad a la Ley y Reglamento del CNJ; apoyar en forma continua la revisión y reformas del marco legal y estudios permanentes de la problemática del sistema de administración de justicia; colaborar en la coordinación, supervisión y tramitación interna de las denuncias de particulares que conoce el CNJ y en la elaboración de proyectos de dictámenes e informes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar con la jefatura, en 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 le soliciten o en que se ven involucrados como consecuencia del giro normal de las actividades institucionales.
2. Colaborar con la jefatura, en la revisión oportuna, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, en el Marco Normativo del Consejo y proponer las reformas que sean necesarias.
3. Colaborar en la asesoría e intervenir por delegación expresa, en la sustentación y resolución de los recursos de revisión interpuestos contra las actuaciones de las dependencias del Consejo.
4. Colaborar con la jefatura, en someter a consideración del Pleno el Marco de prioridades, estrategias, políticas, planes y programas necesarios para el desarrollo de la unidad.
5. Colaborar con la jefatura, en emitir opinión acerca de los aspectos jurídicos, legales y administrativos que sean requeridos por el Pleno, Presidencia, Secretaria Ejecutiva, Gerencia General y algún funcionario que se lo solicite.
6. Responsable de la sustanciación interna de los expedientes de denuncias para el cumplimiento de plazos.
7. Elaborar proyectos de dictámenes e informes que requerirá la Comisión de Evaluación del Pleno relacionados a denuncias contra funcionarios judiciales.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Jefatura de la Unidad Técnica
Jurídica

Autorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
02-UTJ**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

8. Responsable en colaborar con la Unidad Técnica de Evaluación, en la tramitación de los recursos de alegación presentados durante las evaluaciones judiciales, por funcionarios judiciales.
9. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer la profesión de Abogado.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años en cargos de colaborador jurídico en el ámbito público o privado, y contar con un mínimo cinco años de autorización para el ejercicio de la profesión de Abogado.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Conocimientos de legislación constitucional, laboral y penal
 - ✓ Conocimientos de leyes tributarias
 - ✓ Conocimientos de tratados internacionales
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Juicio analítico y crítico aplicado al estudio jurídico y legal
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones
 - ✓ Habilidad para realizar consultas e investigaciones técnico-jurídicas

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Jefatura de la Unidad Técnica
JurídicaAutorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

24
Codigo:
02-UTJ

01/12/2017

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Iniciativa

- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

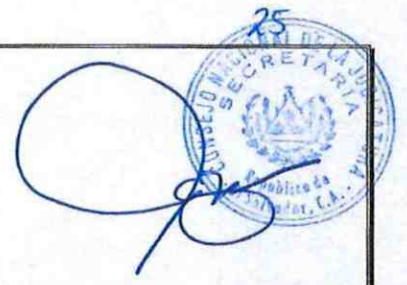
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Jefatura de la Unidad Técnica
Jurídica

Autorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:



UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
01-UCRP

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	En área técnica, de la Presidencia del Consejo. Art. 27 lit. f) LCNJ En área administrativa, de la Gerencia General del CNJ.
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de comunicación y divulgación institucional, así como asesorar al Pleno y a la Presidencia en materia de comunicación y dar seguimiento a las actividades de proyección a nivel institucional.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Asesorar al Pleno y a la Presidencia del Consejo en materia de Comunicaciones, trato a la prensa, manejo de conferencias de prensa, entrevistas y contactos con los medios de comunicación y con los periodistas.
2. Proponer y dirigir acciones de información, publicidad, editorial y relaciones públicas con el objeto de divulgar el quehacer de la institución, sus finalidades, objetivos y atribuciones.
3. 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.
4. Apoyar a las Unidades Técnicas del Consejo en la organización de eventos.
5. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la comunicación institucional.
6. Elaborar de acuerdo a instrucciones del Pleno, planes de divulgación o campañas publicitarias.
7. Divulgar y promover la imagen institucional de las actividades del Consejo y destacar el mandato constitucional del CNJ en la administración de justicia, mediante las funciones sustantivas.

Elaborado por:

Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:

Jefatura de la Unidad de
Comunicaciones

Autorizado por acuerdo de Pleno:

Fecha: 27/febrero/2018

Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:

Fecha:

Punto: Sesión:

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
01-UCRP**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

8. Coordinar y elaborar anualmente la Memoria de Labores del CNJ, con las unidades técnicas y administrativas del Consejo, sobre las actividades realizadas.
9. Coordinar publicaciones institucionales y mantener informado a los usuarios del CNJ.
10. Evaluar periódicamente el rendimiento del personal a su cargo.
11. Coordinar y supervisar periódicamente las convocatorias o invitaciones a los medios de comunicación (prensa escrita, radial y televisiva) para la cobertura de eventos institucionales.
12. Coordinar o gestionar las entrevistas concedidas por la Presidencia y Consejales a los medios de comunicación.
13. Realizar actividades de maestro de ceremonia.
14. Revisar la información para folletos, cartas informativas y publicaciones diversas.
15. Coordinar la transcripción de entrevistas concedidas por la Presidencia y Consejales a medios de comunicación.
16. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, el Pleno y la Presidencia del Consejo.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas y Publicidad, preferentemente con posgrados o cursos especializados relacionados con la carrera.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años de experiencia en el desempeño de cargos similares al del puesto; preferentemente en instituciones del Sector Justicia.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Amplios conocimientos de fotografía, audio y vídeo
 - ✓ Redacción periodística
 - ✓ Amplios conocimientos en el diseño de estrategias y planes de comunicación
 - ✓ Organización de eventos y manejo de protocolo
 - ✓ Conocimiento de diseño gráfico
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Jefatura de la Unidad de
ComunicacionesAutorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
01-UCRP

01/12/2017

• **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Liderazgo
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Alto grado de juicio analítico y crítico
- ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos
- ✓ Coordinar e integrar equipos de trabajo multidisciplinarios
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Iniciativa
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

• **SUPERVISION DE PERSONAL**

Todo el personal asignado a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

• **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

• **RELACIONES EXTERNAS**



Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Jefatura de la Unidad de
Comunicaciones

Autorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A DE PUBLICACIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir a la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas, en las actividades de divulgación institucional, especialmente a través de los medios de comunicación del país y publicaciones institucionales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Convocar o invitar periódicamente a los medios de comunicación (prensa escrita, radial y televisiva) para la cobertura de eventos institucionales.
2. Colaborar con la Jefatura en la coordinación o gestión de las entrevistas concedidas por la Presidencia y Consejales a los medios de comunicación.
3. Redactar boletines de prensa
4. Redactar información para folletos, cartas informativas y publicaciones diversas.
5. Proponer los contenidos de las publicaciones divulgativas institucionales
6. Recolectar y redactar la información a divulgar en las publicaciones, con su selección de fotografías.
7. Coordinar los procesos de diagramación e impresión de publicaciones
8. Revisar el arte final de publicaciones.
9. Desarrollar las actividades de distribución de publicaciones.
10. Realizar monitoreo diario de noticias relativas al CNJ, al Sector Justicia y otras de trascendencia nacional.
11. Cobertura fotográfica a eventos institucionales.
12. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
02-UCRP

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

• **EDAD**

Mayor de 25 años

• **EDUCACION FORMAL**

Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas y Publicidad, preferentemente con posgrados o cursos especializados relacionados en edición o redacción periodística.

• **EXPERIENCIA LABORAL**

Tres años de experiencia en el desempeño de cargos similares al del puesto, o como redactor o editor en los medios de comunicación (prensa, escrita, radio y televisión) o colaborador de comunicaciones, preferentemente en instituciones del sector público

• **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos de fotografía, audio y vídeo
- ✓ Redacción periodística moderna y atractiva
- ✓ Amplio nivel cultural y de la realidad nacional, preferentemente lo vinculante con el sector público
- ✓ Conocimiento de diseño gráfico
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- ✓ Idioma inglés a nivel básico

• **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Integral equipos de trabajo multidisciplinarios
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Búsqueda de la información
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	 Código: 02-UCRP 01/12/2017
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UCRP
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A DE PROTOCOLO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar actividades de protocolo a nivel institucional y colaborar con la Jefatura de la Unidad, en lo relacionado con la divulgación y comunicación institucional.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar actividades de protocolo a nivel institucional.
2. Colaborar en las convocatorias a los medios de comunicación.
3. Realizar actividades de maestro de ceremonia.
4. Colaborar en la comunicación institucional en la página web y redes sociales.
5. Colaborar en la coordinación de la información para la memoria anual de labores.
6. Coordinar la agenda de actividades en la que participan las autoridades titulares del CNJ.
7. Colaborar en cobertura fotográfica a eventos institucionales.
8. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, estudiante universitario de las carreras de licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas y Publicidad; preferentemente con cursos especializados relacionados protocolo a funcionarios de alto nivel.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
03-UCRP

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

• EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en el desempeño de cargos como Colaborador de Protocolo o Comunicaciones, preferentemente en instituciones del sector público.

• CONOCIMIENTOS

- ✓ Protocolo y ceremonia
- ✓ Etiqueta
- ✓ Organización de eventos y actos sociales
- ✓ Conocimientos de fotografía, audio y vídeo
- ✓ Conocimiento de diseño gráfico
- ✓ Redacción de documentos e informes
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- ✓ Idioma inglés a nivel básico

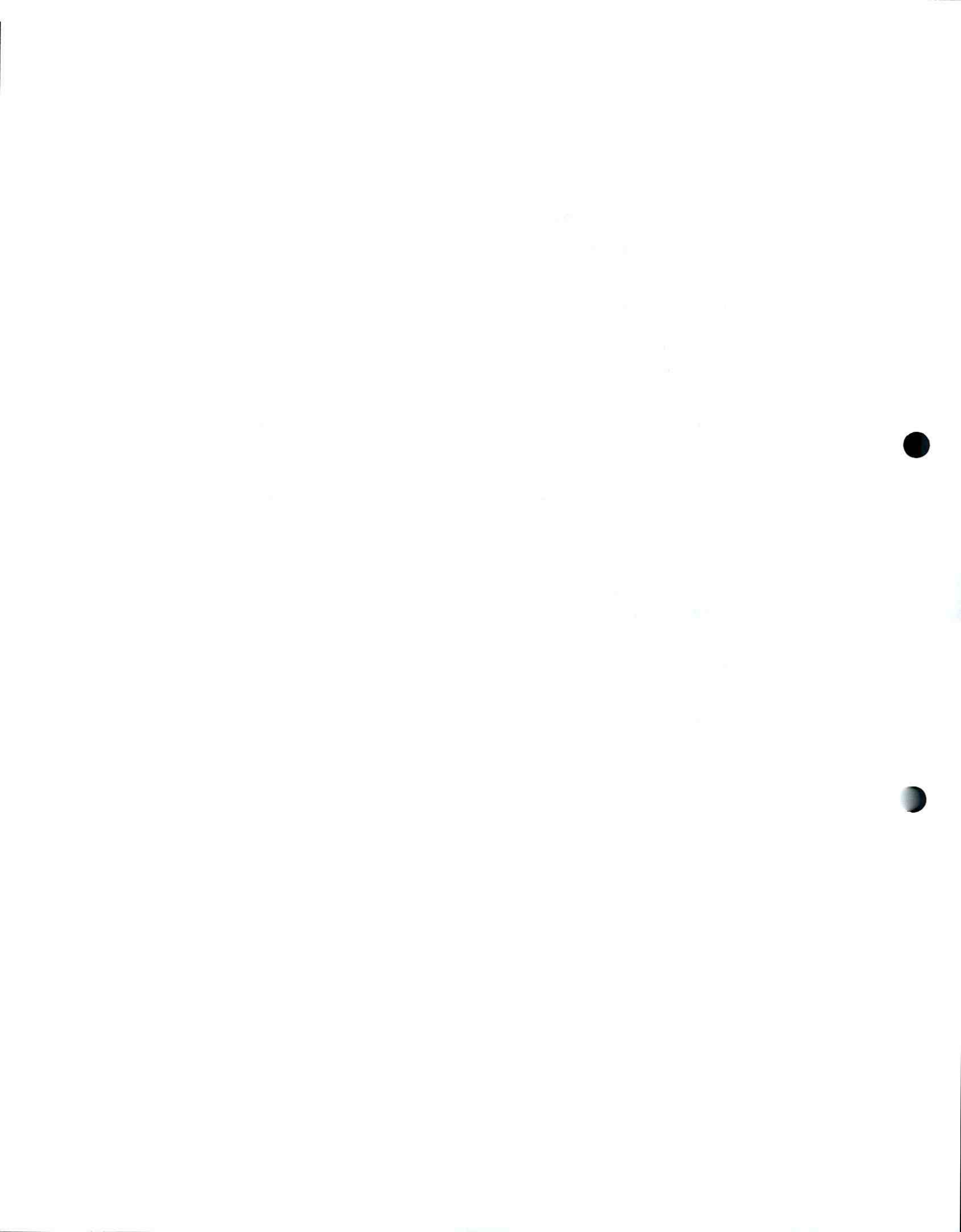
• HABILIDADES Y DESTREZAS


- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Organizar eventos
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Integral equipos de trabajo multidisciplinarios
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Búsqueda de la información
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

• SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UCRP
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
04:UCRP

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO : DISEÑADOR/A GRÁFICO

DEPENDENCIA JERARQUICA : JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

NOMBRE DE LA UNIDAD : UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Diseñar y diagramar todo tipo de publicaciones institucionales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar las propuestas de diseño y diagramación de todo tipo de material institucional (diplomas, brochures, boletines, tarjetas de invitación, tarjetas de presentación y otros).
2. Elaborar y mantener actualizada la cartelera institucional con los boletines mensuales, anuncios y afiches de actividades cada mes.
3. Diseñar y diagramar la Memoria Anual de Labores del CNJ.
4. Manejar la línea gráfica institucional.
5. Revisar la calidad gramatical, sintaxis y ortografía de todo tipo de publicaciones institucionales.
6. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Diseño Gráfico
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Un año de experiencia en trabajos de diseño, diagramación y similares, de preferencia en instituciones del sector público.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
04-UCRP**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

• CONOCIMIENTOS

- ✓ Diseño
- ✓ Diagramación
- ✓ Montaje
- ✓ Computación Gráfica
- ✓ Programas de Diagramación
- ✓ Artes Gráficas
- ✓ Técnicas de Publicidad
- ✓ Artes
- ✓ Pintura
- ✓ Grabado
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- ✓ Idioma inglés a nivel básico

• HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Planificación de la Organización del Trabajo
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Integral equipos de trabajo multidisciplinarios
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Búsqueda de la información
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

• SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

• RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

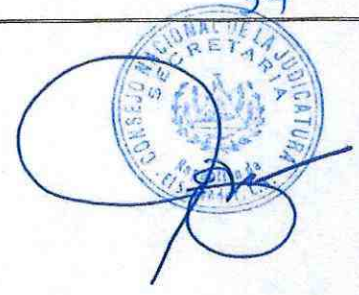
Código:
04-UCRP

01/12/2017

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	En área técnica del Pleno del Consejo Art. 16 Ley AFI. En área administrativa de la Gerencia General, Art. 31 LCNJ
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a las autoridades Institucionales, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Supervisar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: <u>Sesión:</u>
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
01-UFJ**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
10. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
11. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
12. Supervisar la gestión de fondos, previo a efectuar la solicitud a la Dirección General de Tesorería.
13. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
14. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
15. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
16. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
17. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
18. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
19. Supervisar que todos los documentos y registros pertinentes a la actividad financiera se conserven en forma ordenada.
20. Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
21. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
22. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, el Pleno, la Presidencia del Consejo y la Gerencia General.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: <u>Sesión:</u>
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
01-UFI

01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Economía o afines al área financiera, preferentemente con estudios de post-grado o maestría afín al cargo.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Mínimo de 5 años de experiencia en el desempeño de cargos de Jefatura en el Área Financiera o similares, preferentemente en el Sector Público.
- **CONOCIMIENTOS Y OTROS REQUISITOS**
 - ✓ Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
 - ✓ Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
 - ✓ Código Tributario y su Reglamento y demás Leyes relacionadas
 - ✓ Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
 - ✓ Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 - ✓ Gestión de Riesgos
 - ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y CNJ
 - ✓ Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI
 - ✓ Curso en Contabilidad Gubernamental de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Análisis numérico
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: <u> </u> Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
01-UF1

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

- ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Habilidad para redactar informes técnicos
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integral equipos de trabajo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL
Todo el personal asignado a la Unidad

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: <u>Sesión:</u>
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
02-UFI

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO : **CONTADOR/A INSTITUCIONAL**

DEPENDENCIA JERARQUICA : **JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD : **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Actualizar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de la Institución.
4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
5. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
02-UFJ**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
10. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
11. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
12. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
13. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Contaduría Pública, con autorización para ejercer la Auditoría, por parte del Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Mínimo de 3 años de experiencia en el desempeño de cargos con funciones de Contador en el Área Financiera o similares, preferentemente en el Sector Público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Obligatorio haber recibido el Curso en Contabilidad Gubernamental, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. (art. 203 Reglamento Ley AFI).
 - ✓ Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Jefatura de la Unidad Financiera
Institucional

Autorizado por acuerdo de Pleno:

Fecha: 27/febrero/2018Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:

Fecha:

Punto: Sesión:



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
02-UFI

01/12/2017

- ✓ Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
 - ✓ Código Tributario y su Reglamento y demás Leyes relacionadas
 - ✓ Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
 - ✓ Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 - ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y específicas del CNJ
 - ✓ Conocimiento sobre Gestión de Riesgos
 - ✓ Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
-
- HABILIDADES Y DESTREZAS
 - ✓ Análisis numérico
 - ✓ Capacidad analítica
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Habilidad para redactar informes técnicos
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Responsabilidad

- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
02-UFJ

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Jefatura de la Unidad Financiera
Institucional

Autorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO	:	TESORERO/A INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relativa con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su aplicación en planilla de pago de remuneraciones, al Departamento de Recursos Humanos.
2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
4. Recibir la planilla para el pago de remuneraciones, así como las de retenciones y pago a las instituciones previsionales y entidades financieras.
5. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
6. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
7. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución cuando aplique, mediante la presentación de las correspondientes solicitudes.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
03-UF1**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

8. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta bancaria Institucional pertinente para el pago de remuneraciones, bienes y servicios y otras cuando aplique, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas.
10. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
11. Efectuar las retenciones de los impuestos a los diferentes suministrantes de bienes y servicios y realizar el proceso de enterar, de acuerdo a la normativa legal y técnica.
12. Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución
13. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Graduado en carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Mínimo de 3 años de experiencia en el desempeño de cargos en el Área Financiera o similares, preferentemente en el Sector Público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
 - ✓ Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
 - ✓ Código Tributario y su Reglamento y demás Leyes relacionadas
 - ✓ Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
 - ✓ Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 - ✓ Conocimiento sobre la Gestión de Riesgos
 - ✓ Contabilidad Gubernamental
 - ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y específicas del CNJ

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Jefatura de la Unidad Financiera
InstitucionalAutorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UJI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- ✓ Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Análisis numérico
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Habilidad para redactar informes técnicos
- ✓ Ética
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UFI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	:	ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos y someterla a validación del Jefe UFI.
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de asignación presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.
5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
04-UFJ**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**


01/12/2017

8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
11. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Mínimo de 3 años de experiencia en el desempeño de cargos en el Área Financiera o similares, preferentemente en el Sector Público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
 - ✓ Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
 - ✓ Código Tributario y su Reglamento y demás Leyes relacionadas
 - ✓ Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
 - ✓ Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 - ✓ Conocimientos sobre gestión de Riesgos
 - ✓ Contabilidad Gubernamental
 - ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
 - ✓ Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Jefatura de la Unidad Financiera
InstitucionalAutorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UFI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Análisis numérico
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Habilidad para redactar informes técnicos
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO : COLABORADOR/A UFI

DEPENDENCIA JERARQUICA : RESPONSABLE DE ÁREA DE LA UFI

NOMBRE DE LA UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Efectuar tareas de apoyo al proceso financiero, en las áreas de presupuesto, tesorería o contabilidad.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Realizar el mantenimiento diario de los controles específicos en el área asignada (presupuesto, tesorería o contabilidad)
2. Informar periódicamente al responsable del área asignada, por medio de reportes, sobre los datos ingresados en los controles.
3. Efectuar registros en los módulos informáticos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.
4. Elaboración de conciliaciones de conformidad al área asignada.
5. Realizar las tareas encomendadas por los responsables de las áreas.
6. Mantener debidamente ordenado, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos correspondientes a las actividades del proceso financiero.
7. Realizar trámites relacionados con la ejecución del proceso financiero en las entidades del sector público y privado.
8. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- EDAD
Mayor de 21 años

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-UIFI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EDUCACION FORMAL**
Estudiante universitario a nivel de tercer año, en carreras afines a las ciencias económicas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Mínimo de 1 año de experiencia en el desempeño de cargos relacionados con procesos administrativos y/o financieros, preferentemente en el Sector Público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
 - ✓ Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
 - ✓ Código Tributario y su Reglamento y demás Leyes relacionadas
 - ✓ Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
 - ✓ Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 - ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y CNJ
 - ✓ Funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Análisis numérico
 - ✓ Capacidad de análisis
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Responsabilidad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
05-UFF

01/12/2017

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por:

Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:

Jefatura de la Unidad Financiera
Institucional

Autorizado por acuerdo de Pleno:

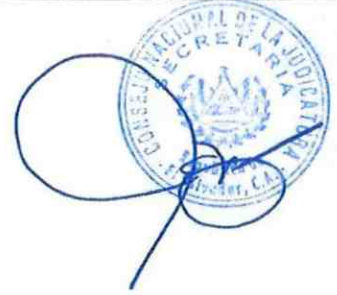
Fecha: 27/febrero/2018

Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:

Fecha:

Punto: Sesión:



SECRETARÍA EJECUTIVA

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA****MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**Código:
01-SE

01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	:	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	Presidencia del Consejo Art. 27 lit. f) LCNJ
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	SECRETARIA EJECUTIVA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Administrar y ejecutar los acuerdos del Pleno (Art. 28 LCNJ). Específicamente, es el responsable de la preparación de la documentación para las sesiones del Pleno, elaborar las actas de las mismas y formar el libro correspondiente, comunicar los acuerdos y llevar el seguimiento de su cumplimiento; extender constancias y certificaciones de actuaciones del Pleno, de la recepción, análisis preliminar, clasificación, distribución, control y despacho de la correspondencia del mismo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones del Pleno con voz pero sin voto.
2. Elaborar las actas para su aprobación y formar con ellas los libros correspondientes.
3. Proponer a la Presidencia puntos de agenda para las sesiones del Pleno.
4. Preparar informes y dictámenes sobre los asuntos que deben resolverse.
5. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores para la aprobación del Pleno.
6. Enviar 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 aquellas y en las horas señaladas.
7. Ejecutar, comunicar y certificar en su caso, los acuerdos del Pleno y dar cuenta de ellos oportunamente.
8. Llevar y custodiar el Libro de Actas de las sesiones del Pleno.
9. Documentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de la Ley del Consejo.
10. Dar seguimiento e informar oportunamente al Pleno sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Secretaría EjecutivaAutorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
01-SE**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

11. Supervisar a la Gerencia General, las Unidades Técnicas y Administrativas del Consejo y la Escuela de Capacitación Judicial, en lo relativo a la ejecución de acuerdos encomendados por el Pleno y girar las instrucciones pertinentes para tal efecto.
12. Colaborar con la Presidencia y el Consejo en los asuntos que le solicite o delegue.
13. Recibir y canalizar toda clase de solicitudes y correspondencia dirigida al Consejo.
14. Llevar control de la correspondencia recibida y despachada del Pleno del Consejo.
15. Dirigir la formulación de normas reglamentarias, manuales, planes, programas y calendarios de trabajo y observar el seguimiento de los mismos.
16. 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.
17. Las demás que señalaren la Ley y Reglamento del Consejo, el Pleno y la Presidencia del Consejo.

- **Otras obligaciones y prohibiciones** (artículo 24 del Reglamento de la Ley del CNJ)

El Secretario Ejecutivo deberá guardar estricta confidencialidad sobre lo actuado por el Pleno y sus Comisiones.

Se prohíbe al Secretario Ejecutivo extender constancias, certificaciones y dar información sobre cualquier acto o disposición del Pleno, salvo por requerimiento judicial o a solicitud del propio interesado y previa autorización del Pleno del Consejo

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciado en Ciencias Jurídicas. Cumplir con los requisitos exigidos para Magistrado de Cámara de Segunda Instancia según Art. 177 de la Constitución de la República. Ser salvadoreño, del estado seglar, Abogado de la República, de moralidad y competencia notorias, haber servido una Judicatura de Primera Instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de Abogado por lo menos ocho años antes de su elección, estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño del cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Secretaría Ejecutiva	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
01-SE

01/12/2017

- EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de cinco años en cargos de Secretario/a de grupos corporativos públicos o privados, o en cargos de jefaturas técnico-jurídicas, gerenciales de alto nivel en instituciones preferentemente públicas.

- CONOCIMIENTOS

- ✓ Amplio conocimiento en la legislación vigente y sistema judicial del país
- ✓ Amplio conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
- ✓ Conocimientos de legislación constitucional, laboral y penal
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

- HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Liderazgo
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
- ✓ Habilidad para redactar informes técnicos de alto nivel
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Alto grado de juicio analítico y crítico
- ✓ Habilidad para elaborar informes y dictámenes
- ✓ Coordinar e integrar equipos de trabajo multidisciplinarios
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Iniciativa
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

Todo el personal asignado a Secretaría Ejecutiva

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con el Pleno del Consejo, Presidencia y las unidades a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Secretaría Ejecutiva

Autorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-SE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Secretaría Ejecutiva	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

48
Código:
02-SE
01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	SECRETARIA EJECUTIVA


I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable en asistir al Secretario/a Ejecutivo/a en las labores técnicas y administrativas, en la organización y planificación de la ejecución de las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva, o en aquellas encomendadas por el Pleno.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar en forma permanente la elaboración de las agendas de trabajo del Pleno del CNJ.
2. Elaborar borradores de acuerdos y consolidar actas de Pleno, a partir de las instrucciones que le imparte el (la) Secretario/a Ejecutivo/a.
3. Archivar y mantener actualizados los documentos sometidos al Pleno, y respectivos a la Unidad.
4. Elaborar notas y memorandos derivados de los acuerdos del Pleno, conforme a las instrucciones del Secretario/a Ejecutivo/a.
5. Elaborar informes técnicos requeridos a la Secretaría Ejecutiva.
6. Elaborar proyectos de constancias y certificaciones de acuerdos de Pleno, y anticiparse a las gestiones para el cumplimiento de los mismos, cuando le sea requerido por el (la) Secretario/a Ejecutivo/a y/o la Presidencia.
7. Coordinar la organización de la documentación de trabajo para el Pleno, conforme la agenda.
8. Canalizar la correspondencia interna y externa recibida.
9. Coordinar y elaborar el proyecto del acta final de las evaluaciones del funcionariado judicial, y la remisión a la Corte Suprema de Justicia, de la certificación de dichas evaluaciones.
10. Atender la agenda de compromisos de la jefatura.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Secretaría Ejecutiva	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-SE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

11. Requerir y administrar el material y artículos de oficina para la Unidad.
12. Realizar y recibir llamadas telefónicas y manejo de fax.
13. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller o Secretaria, de preferencia con estudios especializados en computación.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Mínimo cinco años de experiencia en puestos similares, preferiblemente en instituciones del sistema judicial del país
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Habilidad para elaborar informes
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Iniciativa
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Secretaría Ejecutiva	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS



- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jcfatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Secretaría Ejecutiva	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



GERENCIA GENERAL

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-GG
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	GERENTE/A GENERAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	PRESIDENCIA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	GERENCIA GENERAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirige, coordina, supervisa y controla las actividades administrativas; da seguimiento a las financieras y presupuestarias de la institución, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Presidencia y el Pleno, dentro del marco legal establecido y aplicable al Consejo Nacional de la Judicatura.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y orientaciones del Pleno, de carácter administrativo, financiero y presupuestario, y que han sido informados a la Gerencia General.
2. Presentar a la Presidencia del Consejo en el mes de marzo de cada año el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y Régimen de Salarios del CNJ, cuya formulación es coordinada por la Unidad Financiera Institucional.
3. Proponer a la Presidencia del CNJ, el nombramiento o remoción del personal administrativo o de servicio; y en coordinación con las jefaturas o personas encargadas de área, ejercer su control disciplinarios y evaluar periódicamente su rendimiento, con presentación oportuna de los informes correspondientes.
4. Mantener comunicación oportuna con la Presidencia, sobre asuntos administrativos del CNJ y someter a conocimiento del Pleno aquellos asuntos que requieren la aprobación correspondiente.
5. 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 a la Presidencia del Consejo, para su ulterior tramitación.
6. Aprobar según su nivel de responsabilidad, 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 a la Presidencia.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-GG
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

7. Supervisar que todas las unidades y dependencias del Consejo desarrollen su gestión de acuerdo con las políticas, objetivos, normas y procedimientos administrativos definidos.
8. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia General, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo de la institución.
9. Coordinar y supervisar el trabajo administrativo en el uso eficiente de los recursos materiales, financieros y presupuestarios.
10. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño del personal, y elevar a conocimiento del Pleno los resultados de la evaluación anual del personal del Consejo.
11. Implementar por medio de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la planificación estratégica y operacional, centrada en el logro de las finalidades, objetivos y atribuciones institucionales y bajo los lineamientos del Pleno del Consejo.
12. Someter a solicitud del Departamento de Recursos Humanos, para conocimiento y aprobación del Pleno o Presidencia, las renunciaciones y licencias presentadas por el personal del Consejo
13. Autorizar la modalidad de pago por el fondo circulante, de conformidad con la normativa interna aplicable
14. Presidir el Comité Técnico Institucional, proponiendo agendas de trabajo con temas de coordinación intra-institucional, dando seguimiento oportuno al cumplimiento de los acuerdos tomados por el CTI.
15. Sustituir en todas sus funciones a la jefatura de la Unidad Administrativa en caso de ausencia de éste.
16. Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
17. Las demás establecidas en la Ley y Reglamento del Consejo; las encomendadas por el Pleno y la Presidencia del Consejo.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Administración de Empresas con conocimientos de Leyes Administrativas y laborales; preferentemente con estudios especializados en Gerencia Pública.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

- **EXPERIENCIA LABORAL**
 Por lo menos cinco años de experiencia en cargos de alto nivel Ejecutivo (Art. 32, Ley CNJ); y a nivel gerencial

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Amplio conocimiento del marco normativo gubernamental y leyes aplicables a instituciones de gobierno
 - ✓ Amplios conocimientos en procesos administrativos, financieros y de ejecución presupuestaria
 - ✓ Amplios conocimientos en Técnicas de Administración y gestión de Recursos Humanos
 - ✓ Técnicas de planificación gerencial
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
 - ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos y dictámenes
 - ✓ Ética
 - ✓ Para coordinar e integrar equipos de trabajo multidisciplinarios
 - ✓ Gestión de recursos y Talento Humano
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Organizado/a

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
 - ✓ Asistente Técnico
 - ✓ Asistentes Administrativos (as) de la Gerencia.
 - ✓ Jefatura de Unidad administrativa o en su ausencia las dependencias de ésta.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-GG
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con todas las dependencias organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, relacionadas con el quehacer institucional del Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad con las atribuciones que competen a la Gerencia General y nivel de responsabilidad.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
02-GG

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO/A

DEPENDENCIA JERARQUICA : GERENTE/A GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD : GERENCIA GENERAL


I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asesorar y apoyar al Gerente o Gerenta General, en las diferentes actividades relacionadas con la gestión gerencial; dándole seguimiento al cumplimiento del PEI y PAT que le corresponde, revisión de documentos técnicos administrativos, elaboración de informes de seguimiento y de propuestas técnicas; y asistirle en las reuniones de trabajo, cuando le sea solicitado por el (la) Gerente/a General.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia General; y darle el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de metas del PEI y Plan Anual de Trabajo de la Gerencia General.
3. Revisar y emitir opinión sobre las propuestas de documentos técnicos administrativos que elaboren las Unidades organizativas del Consejo, cuando le sea requerido.
4. Apoyar en la elaboración de la agenda, convocatoria y durante la reunión del Comité Técnico Institucional, en los aspectos relacionados a la logística y en la elaboración de la propuesta del acta de la reunión de CTI.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto de gastos de la Gerencia General.
6. Participar en el diseño y desarrollo de sistemas propios de la Gerencia, sistemas administrativos y otros relacionados que requieran la participación de la Gerencia General.
7. Apoyar al Gerente General en el seguimiento a recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República.
8. Preparar el informe de actividades relevantes de la Gerencia General para la Memoria Anual de Labores del CNJ.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-GG
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

9. Apoyar a la Jefatura de la Gerencia General en las diferentes reuniones de trabajo, que sea necesaria la elaboración de ayudas memorias ó actas respectivas.

10. Otras asignadas por la Jefatura inmediata, en cumplimiento de las funciones que competen a la Gerencia General.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

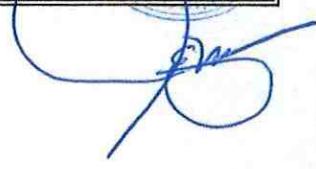
- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carreras afines a estas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en puestos similares o de jefatura, cinco en puestos técnicos en áreas administrativas.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimiento del marco normativo gubernamental y leyes aplicables a instituciones de gobierno.
 - ✓ Conocimientos de procesos administrativos, financieros y de ejecución presupuestaria.
 - ✓ Conocimientos en Técnicas Administrativas y de Recursos de Humanos.
 - ✓ Tecnologías de información y comunicación (TIC's)
 - ✓ Técnicas de planificación
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar informes y dictámenes
 - ✓ Trabajo en Equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

54

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No ejerce supervisión
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona con todas las dependencias organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, de conformidad con las actividades delegadas por la Jefatura inmediata y relacionadas con la gestión gerencial.



Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO	:	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	GERENTE/A GENERAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNJ, el cual estará compuesto por el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivos (SIA), formado por todos los archivos de gestión, periféricos, especializados y central del CNJ.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Crear e instrumentar normativa y operativamente el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNJ y dirigir su funcionamiento.
2. Dirigir el Departamento de Gestión Documental y Archivos del CNJ ejerciendo el manejo del personal a su cargo.
3. Implementar instrumentos archivísticos como: Cuadrado de Clasificación Documental, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Inventario, Guía de Archivo, Manual de Gestión de la correspondencia, Manual de Consulta/Préstamo, Manual de Expurgo/Eliminación.
4. Emitir para cumplimiento de todas las unidades del CNJ, los lineamientos y normas de organización y uso de los documentos y archivos, que sean aprobados por el Pleno del Consejo.
5. Elaborar y actualizar las guías y manuales relativos a la gestión documental y de archivos, actualizándolos periódicamente.
6. Ejercer las funciones establecidas en los artículo 42, 43, y 44 de la LAIP relativas al funcionamiento, responsabilidad y características de los archivos.
7. Supervisar la organización del Sistema Institucional de Archivos.
8. Resolver conflictos relativos a la gestión documental y archivos institucionales.
9. Coordinar Comités Institucionales para la Gestión Documental y Archivos.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
03-GG**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

10. Crear e implementar normativa relativa a la gestión de documentos electrónicos, respaldos, documentos ofimáticos, plantillas y determinar aspectos tales como el tamaño, color y fuente de letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
11. Elaborar las Políticas para el uso correcto del correo electrónico institucional, el tipo de mensajes que pueden ser resguardados y definir cuáles procesos pueden quedar evidenciados por este medio.
12. Mantener actualizada la publicación de los instrumentos de gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de Eliminación de Documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental
13. Elaborar Planes de Emergencia por desastres, Gestión de Riesgos y de Conservación documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.
14. Digitalizar documentos institucionales con base en normas internacionales.
15. Cumplir y hacer cumplir los lineamiento 1-9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos del IAIP.
16. Ejecutar las atribuciones del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
17. Velar por la correcta conservación de archivos, estableciendo los parámetros de idoneidad de las instalaciones que los resguardan y supervisando su cumplimiento.
18. Desarrollar acciones de formación al personal de la institución en materia de gestión documental y técnicas de archivología.
19. Velar porque los archivos de gestión, central, periféricos e históricos, lleven instrumentos técnicos de control y consulta
20. Elaborar planes en el área de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y garantice su preservación.
21. Las demás que señalen la Ley y Reglamento del Consejo, el Pleno y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia archivista, historiador o bibliotecario; que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información y procesos administrativos.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años de experiencia en cargos similares o cinco en cargos administrativos
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos en normas archivísticas nacionales e internacionales
 - ✓ Conocimientos y aplicación de leyes en materia de acceso a la información pública
 - ✓ Conocimiento y aplicación de normas y leyes de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Discreción
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Atención al cliente
 - ✓ Organizado/a
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Compromiso
 - ✓ Habilidad para elaborar informes y dictámenes
 - ✓ Transparencia
 - ✓ Habilidad de Comunicación
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
Auxiliar de Archivo y Gestión Documental
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, de conformidad con las actividades delegadas por la jefatura inmediata y relacionadas con su cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

57



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
04-GG
01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO : **AUXILIAR DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA JERARQUICA : **OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

NOMBRE DE LA UNIDAD : **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Auxiliar al Oficial de Gestión Documental y Archivo, en la realización de las actividades del departamento; prepara documentos, acompaña en labores de organización de archivo y brinda apoyo laboral en general.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Auxiliar al Oficial de Gestión Documental y Archivo en las actividades laborales que le sean requeridas.
2. Colaborar en los procesos de digitalización de documentos, según indicaciones.
3. Apoyar en la preparación de informes laborales según le sea requerido.
4. Colaborar en la recepción, organización, custodia y conservación de la documentación del archivo general e histórico.
5. Preparar las transferencias de las series documentales tanto al archivo central como al archivo histórico, según las instrucciones de la jefatura inmediata.
6. Cooperar en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de control y consultar archivísticos en la forma en que le sea requerido.
7. Colaborar en las actividades de transferencia de documentación, cuando aplique, del archivo histórico al Archivo General de la Nación, según las instrucciones de la persona encargada de Archivo Institucional.
8. Clasificar documentación, de acuerdo con la normativa establecida por el DGDA.
9. Ubicar y facilitar documentación del archivo general o histórico para consulta o préstamo.
10. Preparar datos que le sean requeridos para informes relativos a las labores del archivo central e histórico.
11. Contribuir con el mantenimiento de las condiciones técnicas necesarias para la conservación de la documentación.
12. Las demás que señalaren la Ley y Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Oficial Gestión Documental y Archivo	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
04-GG

01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, que cuente con capacitación en temas de archivo
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años de experiencia en cargos administrativos
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos generales de archivo
 - ✓ Redacción y Ortografía
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Honestidad
 - ✓ Sentido de pertenencia
 - ✓ Objetividad
 - ✓ Discreción
 - ✓ Atención al cliente
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Compromiso
 - ✓ Habilidad para elaborar informes
 - ✓ Habilidad de comunicación
 - ✓ Organizado/a
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No ejerce supervisión sobre cargo alguno
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, de conformidad con las actividades delegadas por la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Oficial Gestión Documental y Archivo	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	En área técnica, de la Presidencia del Consejo. Art. 27 lit. f) LCNJ En área administrativa, de la Gerencia General del CNJ.
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO


I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de realizar las funciones tecnicas de planificación estratégica y operativa a nivel institucional; así como su posterior evaluación y seguimiento, en coordinación con las demás dependencias del Consejo Nacional de la Judicatura, considerando los recursos disponibles; apoyar la revisión y actualización de manuales, instructivos y otros documentos institucionales. Asesorar la formulación y evaluación de proyectos tendientes a la modernización y optimización de los recursos del Consejo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Realizar las 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.
2. 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.
3. Formular y evaluar proyectos de expansión de servicios y de dotación de infraestructura física y tecnológica, propendiendo a la modernización y a optimizar los recursos.
4. Apoyar la función de estudio permanente de la problemática del Sistema de Administración de Justicia y la propuesta de medidas y soluciones.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UTPD
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

5. Asistir técnicamente y dar lineamientos a todas las dependencias del Consejo, en materia de administración de riesgos, ajustes y reprogramaciones al Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Trabajo.
6. Someter al Pleno del Consejo, por medio del Presidente, Secretario Ejecutivo o Gerencia General, los proyectos de: Planes Estratégicos, Planes Anuales de Trabajo, Manuales, Instructivos, Procedimientos, Proyectos y similares a nivel institucional.
7. Elaborar informes periódicos de seguimiento y evaluación, sobre los resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos, para apoyar la toma de decisiones.
8. Revisar y actualizar la estructura organizativa del CNJ, a fin de adaptarla en forma conveniente y oportuna a los cambios institucionales que se realizan para un mejor cumplimiento de los objetivos que le señala la Ley.
9. Contribuir en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento para el fortalecimiento del patrimonio del Consejo conforme a la Ley.
10. Ejecutar lineamientos emitidos por la Gerencia General en materia administrativa.
11. Las demás que señalaren la Ley y Reglamento del Consejo, el Pleno, la Presidencia o Gerencia General.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o cualquier otra profesión académica, cuya preparación y formación profesional sea idónea para el cargo y cuente con los conocimientos y experiencia necesaria que el puesto requiere. Art. 47 del Reglamento de Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años de experiencia en cargo gerencial o nivel ejecutivo similar, preferiblemente en instituciones del Sector Justicia.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

60

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UTPD
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017 

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Amplios conocimientos de Programación Estratégica y Operativa.
- ✓ Conocimientos de programación presupuestaria, específicamente los concernientes al vínculo complementario que debe de existir entre los planes y los presupuestos.
- ✓ Formulación y administración de proyectos con organismos nacionales e internacionales.
- ✓ Conocimientos de Sistemas de Control Interno con base a COSO y similares.
- ✓ Sólidos conocimientos en Gestión de Riesgos.
- ✓ Amplios conocimientos de organización y métodos administrativos, mapeo de procesos, reingeniería y estadística.
- ✓ Conocimiento del marco normativo y legal relacionado con la temática de planificación y desarrollo organizacional, que rige a las instituciones públicas.
- ✓ Conocimiento de enfoque de género
- ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva, principalmente con funcionariado de alto nivel
- ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, informes y recomendaciones de alta calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Habilidad para tomar decisiones
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UTPD
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- SUPERVISION DE PERSONAL

Todo el personal asignado a la Unidad

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona con todas las dependencias del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo a las funciones del cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

61

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UTPD
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	:	TÉCNICO/A DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Colaborar en el desarrollo de las funciones y actividades asociadas con la planificación estratégica y operativa, la revisión y actualización de manuales, instructivos y otros documentos relacionados al desarrollo del Consejo, la formulación y evaluación de proyectos institucionales y la gestión de recursos para los mismos; así como, apoyar al estudio de la problemática del sistema de administración de justicia y a la propuesta de soluciones.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la formulación, seguimiento, control y evaluación 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.
2. Colaborar en el análisis permanente de la estructura organizativa del CNJ, en respuesta a las funciones que por Ley le corresponden e identificar factores que impiden su funcionamiento eficaz y eficiente. Proponer medidas que contribuyan a agilizar el servicio.
3. Colaborar en el análisis y estudio permanente de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos, a efecto de diseñar, implantar y mejorar lo que se considere oportuno con base a las prioridades institucionales.
4. Colaborar con el desarrollo, coordinación y seguimiento de proyectos institucionales que sean requeridos, para gestionar la captación oportuna de recursos de organismos de cooperación nacional e internacional.
5. Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías de servicios profesionales o compra de bienes, relacionados con proyectos de inversión.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UTPD
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017


6. Apoyar en el estudio de la problemática del Sistema de Administración de Justicia y proponer soluciones que coadyuven a hacerla pronta, cumplida y confiable.
7. Colaborar en la revisión del marco normativo del Consejo.
8. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Administración de Empresas; Economía; Ingeniería Industrial; Ciencias Jurídicas, preferiblemente con postgrado en áreas administrativas u otras carreras afines.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años de experiencia en cargos con funciones similares a las del puesto, preferentemente en instituciones del Sector Justicia.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Planeación estratégica y operativa
 - ✓ Programación presupuestaria
 - ✓ Sistemas de Control Interno con base a COSO y similares
 - ✓ Gestión de Riesgos
 - ✓ Sistemas organizacionales, mapeo de procesos, reingeniería y estadística
 - ✓ Marco normativo y legal relacionado con la temática de planificación y desarrollo organizacional, que rige a las instituciones públicas.
 - ✓ Enfoque de género
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos.
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
 - ✓ Formulación y evaluación de Proyectos
 - ✓ Legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Leyes tributarias

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

62

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UTPD
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, informes y recomendaciones de alta calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

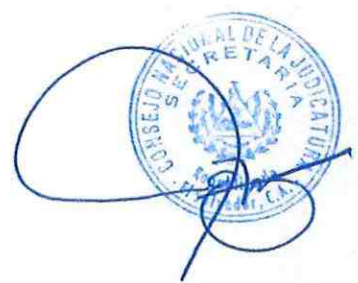
- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**


Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

64

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL “DOCTOR ARTURO ZELEDON CASTRILLO”
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: En área técnica de la Presidencia del Consejo, Art. 27 lit. f) LCNJ. En área administrativa de la Gerencia General del CNJ.
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL “DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO”


I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable del funcionamiento de la Escuela, encargado/a de ejecutar los acuerdos tomados por el Pleno del Consejo en lo concerniente a los aspectos docentes, técnicos y administrativos de la misma.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de capacitación destinada a Magistrados y Jueces y demás funcionarios judiciales, así como las relacionadas con las restantes entidades a las que preste sus servicios por acuerdo del Pleno.
2. Colaborar con la Unidad Técnica de Selección en la planificación, organización y ejecución de pruebas, cursos básicos de ingreso, actividades de información sobre 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.
3. Desarrollar cursos y actividades de formación inicial para nuevos funcionarios.
4. Desarrollar actividades de estudios e investigaciones a efecto de determinar deficiencias e irregularidades del Sistema de Administración de Justicia, sus causas y posibles soluciones, así como la presencia de factores positivos que merezcan generalizarse e incorporar los resultados de aquellos a los programas de capacitación;
5. Proyectar los servicios a los sectores que por su potencialidad, puedan contribuir a la mejora continua del Sistema de Administración de Justicia.
6. Llevar un registro de resultados de las capacitaciones impartidas, con indicación de las evaluaciones y de cualquier otro dato respecto de los Magistrados, Jueces, aspirantes y en su caso, acreditarlas.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

7. Diseñar y evaluar los programas curriculares y coordinar la selección de los docentes para asegurar la continuidad y la calidad requerida en la actualización profesional de los Magistrados, Jueces y usuarios de la capacitación que brinda la Escuela.
8. Velar por el buen funcionamiento de la Escuela y ejecutar los acuerdos tomados por el Pleno en lo relativo a su conducción académica y administrativa.
9. Conducir la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Escuela, los programas educativos y de actualización de acuerdo a las previsiones presupuestarias y someterlo a la aprobación del Pleno, a más tardar treinta días antes de que se inicie el año académico.
10. Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Escuela y presentarla al Pleno, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la finalización del año académico.
11. Elaborar y presentar a aprobación del Pleno, en coordinación con las dependencias del Consejo, el proyecto de Presupuesto Anual, así como los específicos de los programas que desarrolla la Escuela y el Plan Anual Operativo.
12. Proponer al Pleno necesidades de expansión de los servicios de capacitación y colaborar en la formulación de los proyectos respectivos.
13. Proponer al Pleno o a la Presidencia, según corresponda el nivel de aprobación, el nombramiento, contratación, sanción o remoción del personal de la Escuela.
14. Coordinar con las demás dependencias del Consejo y con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia, la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación.
15. Representar al Pleno y la Presidencia del Consejo en las relaciones que le sean asignadas ante organismos y eventos nacionales e internacionales, en lo concerniente a las actividades de la Escuela.
16. Rendir dentro de los treinta días siguientes a la finalización de la actividad de capacitación de que se trate, los informes a que se refiere la Ley.
17. Mantener actualizados los contenidos programáticos de los cursos de capacitación a impartir y someterlos a aprobación del Pleno.
18. Informar trimestralmente al Pleno del Consejo y con la debida anticipación, sobre las capacitaciones a impartir, los sectores destinatarios y los contenidos programáticos de las mismas.
19. Conducir la elaboración de diagnósticos que permitan identificar las necesidades de capacitación.
20. Mantener el equipo de capacitadores que sea necesario de acuerdo a los requerimientos de la Escuela y velar que estos se actualicen constantemente en los conocimientos a impartir.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



21. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo, cuando sea convocado para tratar aspectos propios de sus funciones.
22. Cumplir y hacer que se cumplan la Ley, el Reglamento y la normativa aplicable al CNJ y a la Escuela en particular.
23. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ, el Pleno, la Presidencia y la Gerencia General.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**

Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciado en Ciencias Jurídicas. Preferentemente con estudios a nivel de posgrado o maestrías. Cumplir con los requisitos exigidos para Magistrado de Cámara de Segunda Instancia según Art. 177 de la Constitución de la República. Ser salvadoreño, del estado seglar, Abogado de la República, de moralidad y competencia notorias, haber servido una Judicatura de Primera Instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de Abogado por lo menos ocho años antes de su elección, estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño del cargo.

Incompatibilidades: Art. 18 Ley del CNJ:

No podrán ejercer cargos directivos o de cualquier otra índole en partidos políticos, ni dedicarse a actividades de política partidista, ni prevalecerse del cargo en el ejercicio de su profesión; no desempeñar ningún otro cargo remunerado público o privado, excepto la docencia; no estar vinculado con los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Nacional de la Judicatura, por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Haber ejercido en forma distinguida la docencia universitaria o haberse desempeñado en el ejercicio de la profesión.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Técnicas de supervisión, control y seguimiento de planes, proyectos y programas de formación
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios de trabajo
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Gestión del talento humano
 - ✓ Ética
 - ✓ Pensamiento estratégico
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
 - ✓ Sub-director/a
 - ✓ Jefaturas de Sección
 - ✓ Administradores de Sede Regional
 - ✓ Coordinador/a Adjunto de la Maestría Judicial
 - ✓ Coordinador/a del Programa de Formación Inicial para Jueces (PFI)
 - ✓ Personal administrativo a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

66

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
02-ECJ

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO : SUB-DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDON CASTRILLO"

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD : ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Sustituye al Director/a en casos de ausencia de éste, en todas sus funciones, y asume temporalmente, también en su ausencia, las de la Jefatura de Sección Académica.
2. Coordinar el trabajo operativo de las áreas que conforman la Escuela, con énfasis en los programas y funciones que le delegue la Dirección de la misma.
3. Coordinar el trabajo de las Secciones especializadas de la Escuela, con énfasis en los programas y funciones que le delegue la Dirección de la misma, apoyar el desarrollo de actividades de planificación, organización, dirección, ejecución, seguimiento, evaluación y asesoría de los proyectos y demás elementos académicos de la capacitación judicial, de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Obedecer y hacer cumplir las instrucciones y lineamientos del Pleno, Presidencia, Comisión de Capacitación del Consejo y Dirección de la Escuela.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Integrar los Comités Académicos y otras comisiones de trabajo para coordinación institucional y para la programación y evaluación de cursos y otras actividades de la Escuela.
2. Sustituir al Director/a y representar a la Escuela, en caso de ausencia del Director/a o por delegación del mismo.
3. Coordinar y apoyar la formulación y evaluación de los planes anuales y programas específicos de capacitación y sus respectivos presupuestos.
4. Proponer, gestionar y coordinar planes, programas, proyectos y estrategias en materia académica, para el desarrollo y mejoramiento continuo del servicio de capacitación judicial.
5. Impulsar, gestionar y coordinar la realización de actividades de diagnóstico y determinación de necesidades reales de capacitación de los destinatarios de la Escuela.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
02-ECJ

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

6. Coordinar, supervisar y apoyar el trabajo operativo y/o académico de cada una de las áreas y secciones especializadas de la Escuela, prioritariamente el área Académica.
7. Asumir la labor de Jefatura, de la Unidad de Convocatorias de la Escuela de Capacitación Judicial.
8. Coordinar, integrar, supervisar, y evaluar las propuestas académicas de capacitación o de producción académica que formulen las diferentes áreas especializadas, verificando el apego a los estándares metodológicos de la Escuela.
9. Coordinar el trabajo académico de la Escuela con las funciones de las Unidades de Apoyo: Biblioteca, Área de Audiovisuales y Unidad de Producción Bibliográfica y Documental.
10. Coordinar el diseño, presentación y revisión de la Programación trimestral elaborada por las Unidades o Coordinaciones de Área Especializada, bajo su directa responsabilidad.
11. Proponer a la Dirección de la Escuela, anualmente, el Plan y la Estrategia para el desarrollo profesional de los capacitadores, así como para su perfeccionamiento docente en el área de especialidad, a fin de elevar continuamente la calidad de la capacitación.
12. Formular, gestionar y dar seguimiento a una propuesta de organización de la base de datos de capacitadores judiciales.
13. Proponer y gestionar, junto a las demás secciones especializadas de la Escuela, los elementos de un sistema de evaluación para retroalimentar el proceso de capacitación judicial.
14. Coordinar con la Sección Especializada de Investigación la interrelación de los resultados de estudios, investigaciones e informes con el mejoramiento de la capacitación judicial.
15. Coordinar, asistir y evaluar el trabajo de las coordinaciones de área en el cumplimiento de sus responsabilidades académicas.
16. Coordinar la formulación de propuestas y/o revisar documentos de contenido o incidencia en el trabajo académico de la Escuela, tales como memorias, informes, requerimientos o comunicaciones que le someta o delegue la Dirección.
17. Colaborar con la Dirección para el cumplimiento de las responsabilidades constitucionales y legales atribuidas a la Escuela, así como de otras que asignen las autoridades del Consejo.
18. Coordinar la elaboración de los informes, reportes de seguimiento y control de la ejecución, así como la Memoria Anual de la Escuela.
19. Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-ECJ 01/12/2017
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

- 20. Cumplir y hacer que se cumplan la Ley, el Reglamento y la normativa aplicable al CNJ y a la Escuela en particular.
- 21. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la Escuela, el Pleno, la Presidencia, la Gerencia General y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- EDAD
Mayor de 35 años
- EDUCACIÓN FORMAL

Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciado en Ciencias Jurídicas, en Ciencias de la Educación u otras afines al puesto. Preferentemente con Maestrías o estudios especializados en educación superior o en educación de adultos.

Incompatibilidades: Art. 18 Ley del CNJ:

No podrán ejercer cargos directivos o de cualquier otra índole en partidos políticos, ni dedicarse a actividades de política partidista, ni prevalecerse del cargo en el ejercicio de su profesión; no desempeñar ningún otro cargo remunerado público o privado, excepto la docencia; no estar vinculado con los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Nacional de la Judicatura, por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

- EXPERIENCIA LABORAL
Art. 177 Cn. y Art. 37 de la Ley del CNJ: Cumplir con los requisitos exigidos para Magistrado de Cámara de Segunda Instancia según Art. 177 de la Constitución de la República. Ser salvadoreño, del estado seglar, Abogado de la República, de moralidad y competencia notorias, haber servido en una Judicatura de Primera Instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de Abogado por lo menos ocho años antes de su elección, estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño del cargo.
Haber ejercido en forma distinguida la docencia universitaria o haberse desempeñado en el ejercicio de la profesión.
Experiencia docente a nivel superior, de cinco años como mínimo. Preferentemente, con desempeño profesional en la gestión de proyectos académicos.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Técnicas de supervisión, control y seguimiento de planes, proyectos y programas de formación
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)
 - ✓ Inglés a nivel básico


- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios de trabajo
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Gestión del talento humano
 - ✓ Ética
 - ✓ Pensamiento estratégico
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
 - ✓ Jefaturas de Sección
 - ✓ Coordinadores de Áreas Especializadas
 - ✓ Coordinador/a Adjunto de Post-grados
 - ✓ Coordinador/a Administrativo General de la ECJ
 - ✓ Capacitadores y miembros de Comités Académicos

Propondrá para su revisión y aval la evaluación del desempeño del personal de la Escuela, la cual será revisada y ajustada por la Dirección.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

69

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar los recursos, procesos y materiales asignados a la capacitación de Magistrados, Jueces y operadores judiciales y otros destinatarios aprobados por el Pleno; coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo de las Sedes Regionales del CNJ; asistir a la Dirección de la Escuela en aspectos de normativa administrativa, así como en materia presupuestaria y de planificación, participando en la elaboración y propuesta de planes y proyectos, así como el seguimiento de los mismos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operacionales, programas institucionales administrativos y proyectos específicos, así como la estimación de necesidades presupuestarias que se requieran para desarrollar estos.
2. Proponer a la Dirección adecuaciones organizacionales y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la Escuela.
3. Dar seguimiento al avance de los planes, programas institucionales y proyectos desarrollados y rendir informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los mismos.
4. Coordinar con la Sección Académica y con las otras dependencias de la Escuela y del Consejo, para apoyar logística y administrativamente, la planificación, organización, programación y ejecución de las actividades de la Escuela.
5. Apoyar a la Dirección y al resto de entidades de la Escuela, en la planificación, conducción, gestión y supervisión de las actividades administrativas así como en las de ejecución presupuestaria.
6. Proponer a la Dirección mejoras administrativas para contribuir a la calidad del servicio que se brinda en la Escuela.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

7. Gestionar oportunamente los recursos requeridos para la capacitación a impartir por la Escuela, de manera que se realicen adecuadamente.
8. Apoyar con servicios administrativos y logísticos las capacitaciones que se impartan a nivel nacional.
9. Participar en la Gestión administrativa de los proyectos de capacitación con fondos externos, proponer reprogramaciones financieras de los mismos a fin de optimizar el uso de los recursos y dar seguimiento a su ejecución.
10. Coordinar la formulación del presupuesto de las sedes regionales y al interior de la Escuela y consolidar el mismo y establecer controles de ejecución de éste.
11. Coordinar anticipadamente con las Unidades Administrativas del Consejo, la UACI y los proveedores el servicio de alimentos para las capacitaciones a impartirse en la sede central.
12. Gestionar las autorizaciones de los pagos de los servicios profesionales de capacitadores y capacitadoras y de alimentos recibidos en las capacitaciones impartidas.
13. Coordinar y supervisar las labores de personal administrativo asignado a la Sección Administrativa y de servicio asignado a la Escuela.
14. Coordinarse con las Administraciones Regionales, con las Unidades Administrativas del CNJ y la UFI para el suministro oportuno de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las Sedes Regionales.
15. Apoyar a los Administradores Regionales en la organización de los eventos especiales y de extensión educativa de la Escuela.
16. Participar en la consolidación de la Memoria Anual de Labores de la Escuela.
17. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, preferiblemente con capacitaciones o estudios en formulación y administración de proyectos y en administración de recursos humanos.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **EXPERIENCIA LABORAL**
 Más de cinco años de experiencia en administración de actividades de capacitación; con experiencia en planificación y proyectos y administración de recursos humanos.

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Programación Estratégica y Operativa
 - ✓ Conocimiento sobre formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y presupuesto (GOES y de fondos externos)
 - ✓ Conocimientos de programación presupuestaria
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Habilidad para tomar decisiones
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Gestión del Talento Humano
 - ✓ Ética
 - ✓ Pensamiento estratégico
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
 Personal administrativo y de servicios generales asignado a la ECJ.

- **RELACIONES INTERNAS**
 Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

NOMBRE DEL PUESTO	: ADMINISTRADORA/A ACADÉMICO DE SEDE REGIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planear, organizar y supervisar las actividades de capacitación, que se impartan en la sede regional y apoyar las actividades que las demás Unidades o dependencias del Consejo programen realizar a nivel regional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Participar en el proceso de detección de necesidades de capacitación de los destinatarios que se atienden en la región.
2. Participar en planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de capacitación destinada a Magistrados y Jueces y demás funcionarios judiciales que se desarrollen en la región.
3. Coordinarse con la Unidad Técnica de Selección y con la Unidad Técnica de Evaluación del CNJ para la programación, organización y apoyo en la ejecución de actividades que dichas Unidades programen realizar en las sedes regionales y / o que requieran del apoyo académico.
4. Contribuir en la identificación de capacitadores para las distintas áreas especializadas y promover e impulsar programas de formación de capacitadores de la región.
5. Llevar un registro de las capacitaciones impartidas en la sede, de cada capacitador y de las recibidas por cada destinatario, y coordinarse con el registro académico de la sede central para efectos de la actualización permanente de este registro y de notas.
6. Apoyar las actividades del PFI en su fase práctica facilitando los contactos y lugares en la región en donde puedan realizar las instancias de observación y prácticas judiciales.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

7. Impulsar y apoyar los programas de capacitación continua y capacitación a distancia mediante la creación y establecimiento de aulas y bibliotecas virtuales a nivel regional.
8. Promover y participar en actividades de extensión de la capacitación tales como conferencias, panel foro y otros, a nivel regional.
9. Impartir capacitación en el área de su dominio cuando sea necesario.
10. Coordinarse con la Sección Académica y la Sección Metodológica para organizar y supervisar equipos de trabajo, integrados por capacitadores de las distintas áreas especializadas para la elaboración y/o actualización de módulos instruccionales y perfiles educacionales.
11. Participar y velar por que se realice la evaluación de seguimiento de capacitadores, reactiva de los cursos y de impacto de los programas de capacitación.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas institucionales que se refieren a obligaciones del capacitador para con la Escuela, principalmente con relación a la entrega oportuna de notas, listas de asistencia y otros controles académicos.
13. Coordinarse con las dependencias destinatarias de la capacitación y organismos o entidades cooperantes para el efectivo funcionamiento de las sedes regionales.
14. Efectuar las convocatorias de los capacitandos de acuerdo a lo establecido en la sede central, y distribuir en forma anticipada a la capacitación el material de apoyo, revisando la calidad de reproducción del mismo.
15. Consolidar los informes mensuales y trimestrales de cumplimiento de metas.
16. Participar en la formulación de la Memoria Anual de Labores.
17. Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
18. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ, el Pleno y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- EDAD
Mayor de 35 años
- EDUCACIÓN FORMAL

Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia con postgrados en alguna disciplina especializada del Derecho o con estudios en Administración de Empresas.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

73

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencia en puestos similares o puestos de jefatura o dirección.

- CONOCIMIENTOS

- ✓ Programación Estratégica y Operativa
- ✓ Conocimientos sobre formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y presupuesto (GOES y de fondos externos)
- ✓ Conocimientos de programación presupuestaria
- ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)

- HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes y propuestas técnicas
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Disponibilidad de horario

- SUPERVISION DE PERSONAL

Personal asignado a la Sede Regional

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
04-ECJ-Tipo**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**


01/12/2017

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

74

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: JEFATURA DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable principal de la dirección, organización y coordinación de las actividades y servicios que presta la biblioteca a los usuarios, sean éstos personal del CNJ, sector justicia y afines, estudiantes de todas las universidades del país y público en general; así como supervisar el trabajo realizado por el personal de la misma.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Administrar y controlar técnicamente los servicios de la Biblioteca de la Escuela de Capacitación Judicial.
2. Impulsar la adquisición de nuevos materiales bibliográficos y documentos con el apoyo técnico de la Sección Académica.
3. Propiciar la adquisición y uso de sistemas telemáticos de información, el acceso a bases de datos, bibliotecas virtuales y demás medios de esta naturaleza.
4. Proponer en forma permanente proyectos de mejora y ampliación del servicio de la biblioteca y realizar todas las gestiones necesarias para impulsar y lograr su implementación.
5. Organizar y poner en operación los medios de apoyo telemático a las actividades de la Escuela.
6. Clasificar y registrar el material de la Biblioteca siguiendo las técnicas propias de esa especialización.
7. Custodiar, mantener el inventario y velar por el buen estado del material bibliográfico, bienes, equipo y accesorios que le sean encomendados.
8. Brindar atención oportuna a los usuarios.
9. Elaborar las propuestas de normas, instructivos, circulares, publicaciones y formularios que sean necesarios para una prestación óptima del servicio de la Biblioteca.
10. Mantener relaciones de intercambio con otras Bibliotecas o Centros de Documentación especializados de instituciones del Sector Justicia, nacionales e internacionales.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017


11. Colaborar con otras actividades que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.
12. Supervisar los procesos de clasificación, catalogación e ingreso de material bibliográfico siguiendo las técnicas propias de bibliotecas.
13. Supervisar la atención oportuna a los usuarios.
14. Redactar los informes y reportes propios de la naturaleza del cargo.
15. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Licenciado en Bibliotecología o carreras afines; preferentemente con especializaciones o maestría en bibliotecología, archivología o afines.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años de experiencia en la organización, administración y desarrollo de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos en el Manejo de software especializados en el área de Bibliotecas, preferentemente el SIAB, Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tablas de Cutre y otros.
 - ✓ Conocimientos en la elaboración de Proyectos para Bibliotecas
 - ✓ Conocimientos en la organización de archivos internos
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) aplicadas al área de biblioteca
 - ✓ Conocimientos Básicos en la formación de Bibliotecas Virtuales
 - ✓ Conocimientos de las mejores practicas nacionales e internacionales para la prestación de servicios bibliotecarios.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

75

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL
Todo el personal asignado a la Biblioteca


- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: JEFATURA DE LA SECCIÓN METODOLÓGICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar la planificación y ejecución de actividades que estén relacionadas con el área de capacitación a capacitadores; desde el proceso, la selección, capacitación hasta la evaluación de éstos; así como, el establecimiento de relaciones con las distintas instancias del CNJ que participan de los procesos que por su naturaleza conlleva la atención del área mencionada, y, atender los distintos requerimientos técnico-administrativos de la Dirección de la Escuela para el normal funcionamiento de la Sección.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Estructurar el funcionamiento de la Sección para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
2. Organizar y distribuir el trabajo del personal de la Sección y orientar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a éste.
3. Proponer a la Dirección de la Escuela la actualización de modelos de enseñanza aprendizaje para aplicar en la ECJ.
4. Estructurar la oferta de capacitación para los capacitadores de las distintas áreas académicas de la Escuela, en aspectos de pedagogía.
5. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y dar visto bueno a los módulos instruccionales nuevos o actualizados.
6. Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Sección.
7. Desarrollar procesos de detección de necesidades de capacitación para los capacitadores de las diferentes áreas de coordinación de la ECJ.
8. Proponer el equipo de capacitadores y/o profesionales externos para capacitar a capacitadores en el área pedagógica.
9. Impartir capacitación a los capacitadores en aspectos pedagógicos.
10. Elaborar el plan de capacitación trimestral para los capacitadores como resultado de la detección de necesidades realizado y presentarlo a la Dirección de la ECJ.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

11. Proponer la incorporación de profesionales a la Planta de Capacitadores de la Escuela, que han finalizado el proceso de selección de capacitadores.
12. Formular propuestas y proyectos de mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje que realiza la Escuela, de acuerdo con las mejores prácticas de centros de formación similares y para el cumplimiento de la finalidad práctica de la capacitación judicial.
13. Elaborar propuesta de escalafón para la planta docente de capacitadores de la ECJ.
14. Coordinar y participar en la revisión y dar Visto Bueno a los módulos instruccionales nuevos o actualizados que demande la Sección Académica de la Escuela.
15. Programar, coordinar y participar en el desarrollo de evaluaciones formativas al desempeño docente de los capacitadores de la ECJ e informar trimestralmente sobre su ejecución.
16. Coordinarse con las distintas Unidades del CNJ e internas de la ECJ, que sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la Sección Metodológica.
17. Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Sección.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal de la Sección.
19. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ, el Pleno y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines, con especialidad en capacitación de adultos profesionales preferentemente con maestría en Educación.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años de experiencia en el desempeño de cargos similares, coordinando programas de capacitación de personas adultas profesionales; experiencia como docente de adultos profesionales tanto en modalidad presencial como virtual.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimiento sobre procesos de capacitación de adultos profesionales
 - ✓ Elaboración y seguimiento de planificaciones institucionales
 - ✓ Conocimientos del modelo de aprendizaje por competencias

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

77

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-ECJ 01/12/2017
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	



✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) aplicadas a los proceso de enseñanza

• **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Disponibilidad de horario

• **SUPERVISION DE PERSONAL**

Personal asignado a la Sección Metodológica


• **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

• **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 07-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: JEFATURA DE LA SECCION ACADÉMICA Y COORDINADOR DE PROYECTOS ACADÉMICOS E INTERNACIONALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Proponer, coordinar y desarrollar actividades de planificación, organización, dirección, ejecución, seguimiento, evaluación y asesoría de los proyectos y demás elementos académicos de la capacitación judicial, de acuerdo con la normativa aplicable. Supervisar la coordinación de las actividades relacionadas con el Programa de Formación Inicial para Jueces.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Proponer, gestionar y coordinar planes, programas, proyectos y estrategias en materia académica, conjuntamente con el Coordinador de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso, para el desarrollo y mejoramiento continuo.
2. Proponer, gestionar y coordinar planes, programas, proyectos y estrategias en materia académicas, para el desarrollo y mejoramiento continuo de todas las actividades del Programa de Formación Inicial para Jueces.
3. Impulsar, gestionar y coordinar la realización de actividades de diagnóstico, evaluación y determinación de necesidades reales de capacitación de los destinatarios de cada uno de los proyectos.
4. Coordinar, integrar, supervisar y evaluar las propuestas académicas de capacitación o de producción académica que formulen las diferentes áreas especializadas, verificando el apego a los estándares metodológicos de la Escuela.
5. Coordinar, integrar, supervisar y evaluar las propuestas académicas de capacitación o de producción académica que formule el Coordinador de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso, verificando el apego a los estándares metodológicos de la Escuela.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------


**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
07-ECJ**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

6. Coordinar el trabajo académico del Programa de Formación Inicial para Jueces con las funciones de las Unidades de Apoyo: Biblioteca, Área de Audiovisuales y Unidad de Producción Bibliográfica y Documental.
7. Coordinar el trabajo académico con la Coordinación de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso, con las funciones de las Unidades de Apoyo: Biblioteca, Área de Audiovisuales y Unidad de Producción Bibliográfica y Documental.
8. Proponer e impulsar estrategias para el desarrollo profesional de los capacitadores, para su perfeccionamiento docente en las áreas de especialidad, a fin de elevar continuamente la calidad de la capacitación de los diversos proyectos que coordina.
9. Formular, gestionar y dar seguimiento a una propuesta de organización de la base de datos de capacitadores de los diversos proyectos que coordina.
10. Proponer y gestionar, junto a las demás secciones especializadas de la Escuela, los elementos de un sistema de evaluación para retroalimentar el proceso de capacitación para el Programa de Formación Inicial para Jueces.
11. Proponer y gestionar, conjuntamente con el Coordinador de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso, y demás secciones especializadas de la Escuela, los elementos de un sistema de evaluación para retroalimentar el proceso de capacitación en la Maestría Judicial.
12. Coordinar con la Sección Especializada de Investigación de la ECJ la interrelación de los resultados de estudios, investigaciones e informes con el mejoramiento de la capacitación.
13. Coordinar conjuntamente con el Coordinador de la Maestría Judicial y con la Sección de Investigación de la universidad respectiva, si es el caso, la interrelación de los resultados de estudio, investigaciones e informes con el mejoramiento de la capacitación.
14. Formular propuestas y/o revisar documentos de contenido o incidencia en el trabajo académico de la Escuela, tales como memorias, informes, requerimientos o comunicaciones que le someta o delegue la Dirección.
15. Revisar, validar y operativizar los objetivos del Programa de Formación Inicial para Jueces.
16. Revisar, validar y operativizar los objetivos de la Maestría Judicial conjuntamente con el Coordinador de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso.
17. Revisar y ajustar el Plan de Acción del Programa de Formación Inicial para Jueces.
18. Proponer periódicamente los correctivos de los Planes del PFI y Maestría Judicial.
19. Realizar actividades de enlace entre la universidad respectiva, si es el caso, el Consejo Nacional de la Judicatura y todos los participantes e involucrados en la Maestría Judicial.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Dirección de la ECJAutorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:

79

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 07-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



20. Coordinar con las distintas dependencias del Consejo, a fin de que el trabajo correspondiente a cada uno de los proyectos se realice en forma oportuna, eficiente y eficaz.
21. Colaborar con la Dirección para el cumplimiento de las responsabilidades constitucionales y legales atribuidas a la Escuela, así como de otras que asignen las autoridades del Consejo.
22. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, la Presidencia, el Pleno y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, en Ciencias de la Educación u otras afines al puesto. Preferentemente con estudios superiores adicionales.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años de experiencia docente a nivel superior
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos básicos en procesos de enseñanza y aprendizaje
 - ✓ Conocimiento para elaborar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos
 - ✓ Experiencia en la organización y desarrollo de trabajo con equipos multidisciplinares y de nivel ejecutivo del sector público y/o privado
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Razonamiento crítico
 - ✓ Habilidad investigativa
 - ✓ Habilidad para tomar decisiones
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos
 - ✓ Habilidad para dirigir equipos multidisciplinares de trabajo
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 07-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

- ✓ Capacitadores del Programa de Formación Inicial para Jueces y de la Maestría Judicial
- ✓ Coordinadores de Áreas Especializadas
- ✓ Asistente


- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 08-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: JEFATURA DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dar seguimiento y supervisar las actividades, estudios e investigaciones sobre el Sistema de Administración de Justicia de la Sección Especializada de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Formular el Proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Sección de Investigación.
2. Elaborar los diseños metodológicos, las estrategias y actividades para ejecutar las investigaciones que se realicen sobre la Administración de Justicia, de acuerdo con las finalidades y objetivos del CNJ.
3. Dirigir el análisis de resultados, formulación de conclusiones y elaboración de recomendaciones, derivados de los estudios e investigaciones que se realicen.
4. Coordinar y dirigir las actividades de diseño y aplicación de un sistema informático y/o sistema mecanizado, para la recolección y procesamiento de datos, provenientes de los estudios e investigaciones que se realicen.
5. Proponer iniciativas y dirigir actividades de coordinación con las otras secciones de la Escuela de Capacitación Judicial, y demás unidades y dependencias del CNJ, para obtener la información y cooperación que se necesite en la realización de los estudios e investigaciones, así como para proporcionarles datos, informes, conclusiones y recomendaciones que puedan resultar de beneficio en el cumplimiento de las finalidades y objetivos del CNJ.
6. Realizar otras funciones compatibles con su cargo que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela o el Pleno del Consejo.
7. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 08-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Licenciatura en Sociología o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con formación en Métodos y Técnicas de Investigación.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años en el ejercicio de la profesión, preferentemente dentro del Sector Justicia; experiencia comprobable en la aplicación de métodos y técnicas de investigación; preferentemente haber ejercido la docencia en métodos y técnicas de investigación.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Sólidos conocimiento para organizar y ejecutar estrategias de investigación, planes, programas y proyectos
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos.
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Razonamiento crítico
 - ✓ Habilidad investigativa
 - ✓ Habilidad para tomar decisiones
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Gestión del talento humano
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Disponibilidad de horario

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 08-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- SUPERVISION DE PERSONAL

Personal asignado a la Sección

- RELACIONES INTERNAS


Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

82

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 9-ECJ 
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: JEFATURA DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"


I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la edición, impresión, reproducción y distribución de libros y materiales didácticos que se produzcan en apoyo a la capacitación presencial, semipresencial y a distancia que brinda la Escuela de Capacitación Judicial, así como de las actividades del Consejo y de sus Unidades Técnicas y dependencias.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Proponer la estructura de organización y los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad, así como los proyectos de mejora a la misma.
2. Presentar al jefe inmediato, alternativas de edición, impresión y publicación de libros y documentos que se produzcan.
3. Participar en el Comité de Comunicaciones de la institución.
4. Coordinar la impresión de las publicaciones con recursos propios o foráneos y responder por la calidad de las mismas.
5. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios relacionados con las funciones de la Unidad.
6. Participar en concursos, licitaciones y adjudicaciones cuando se requiera contratar servicios de edición e impresión.
7. Aportar criterios técnicos al jefe inmediato y a las diferentes Unidades de la Institución referente a la edición, impresión, reproducción y distribución de libros y documentos.
8. Distribuir las publicaciones a nivel interno y hacia los organismos nacionales e internacionales, entidades, gremios y personas definidas como destinatarios de las mismas.
9. Coordinarse con los encargados del área especializada para la actualización y determinación del material didáctico a reproducir.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 9-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

10. Reproducir oportunamente los documentos que le requieran las dependencias del consejo y los materiales didácticos que se utilizan en la capacitación que imparte la Escuela.
11. Custodiar, mantener en buen estado y administrar el uso de los equipos de producción bibliográfica y documental de la institución.
12. Proponer y establecer los procesos de trabajo de la Unidad en coordinación con el Consejo y sus dependencias.
13. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Licenciatura de Ciencias Jurídicas, preferentemente con especialidad en Administración de Empresas, Comunicación o carreras afines.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años o más en reproducción y manejo de documentos.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos de procesos de impresión digital y offset
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Gestión del talento humano
 - ✓ Ética
 - ✓ Pensamiento estratégico

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 9-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

Personal asignado a la Unidad de Producción Bibliográfica y Documental

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

84

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 10-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: COORDINADORA/A DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: SECCIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, supervisar y evaluar el programa de educación a distancia en todas sus etapas, procesos y componentes. Proponer a la Dirección de la Escuela planes e iniciativas de desarrollo para la transformación de cursos presenciales a cursos virtuales, o el diseño de nuevos cursos, determinado los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros para la puesta en marcha del mismo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Investigar permanentemente sobre modalidades de capacitación a distancia por medios virtuales utilizadas a nivel nacional e internacional que puedan ser aplicables en la ECJ.
2. Coordinar con la Sección Metodológica, programas de capacitación de educadores que imparten formación continua presencial, en la modalidad de educación a distancia por medios virtuales.
3. Ser enlace con otras Escuela Judiciales que tiene la modalidad de capacitación a distancia a fin de establecer convenios interinstitucionales con el CNJ, que posibiliten en forma permanente cupos de participación en cursos virtuales impartidos por esas entidades y por la ECJ.
4. Coordinar con la Sección Académica especialmente con las coordinaciones del área especializada, la identificación de los tutores responsables de impartir el curso en línea.
5. Coordinar con las coordinaciones de área especializada y con la Sección metodológica, la transformación y/o elaboración de módulos de aprendizaje a la modalidad a distancia o semipresencial y velar porque estos se actualicen periódicamente.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 10-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

6. Supervisar el diseño y elaboración de los materiales didácticos de los cursos virtuales.
7. Supervisar la eficiente administración de la plataforma, velando porque los cursos se desarrollen y monitoreen oportuna y eficazmente.
8. Coordinar la ejecución, dar seguimiento y evaluar el programa de educación virtual.
9. Capacitar a nuevos tutores y operadores del sistema de aula virtual.
10. Coordinar con la Sección Administrativa de la ECJ, las gestiones para la asignación oportuna de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo de la educación a distancia por medio virtual.
11. Aportar al registro académico los documentos necesarios para que las notas de los capacitadores con la modalidad de la Educación a distancia por medio virtual se registren oportunamente en este.
12. Aprovechar los recursos audiovisuales y especialmente el equipo de la videoconferencia, para que de una forma gradual sean utilizados en la modalidad de educación a distancia.
13. Elaborar la normativa para el funcionamiento del programa en todas sus etapas y procesos relevantes.
14. Elaborar estrategias de difusión del servicio de educación virtual y garantizar su publicidad permanente.
15. Realizar estudios de necesidad de apoyo para la incorporación de nuevos usuarios de los servicios de educación virtual.
16. Proponer mejoras a los procedimientos de trabajo de la modalidad de educación virtual.
17. Informar periódicamente a las autoridades de la ECJ, sobre la marcha del programa de Educación a Distancia, haciendo informes propositivos de mejoras al mismo.
18. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- EDAD
Mayor de 30 años
- EDUCACIÓN FORMAL

Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas de preferencia con estudios especializados en educación de adultos profesionales o pedagogía.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

85

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 10-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencia en la administración de proyectos educativos apoyados en un sistema de aula virtual; experiencia en el manejo de plataformas tecnológicas de educación a distancia.

- CONOCIMIENTOS

- ✓ Sólidos conocimientos en la Administración de Plataformas Tecnológicas de Educación Virtual
- ✓ Sólidos conocimientos en diseño de materiales para páginas web y materiales didácticos para utilizarse en medios virtuales
- ✓ Conocimientos en la elaboración y seguimiento de planes, proyectos y programas.
- ✓ Conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje
- ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)
- ✓ Inglés a nivel básico

- HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Disponibilidad de horario

- SUPERVISION DE PERSONAL

- ✓ Administrador de la Plataforma Virtual
- ✓ Asistente Administrativo del Programa de Educación a Distancia

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
10-ECJ**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por:

Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:

Dirección de la ECJ

Autorizado por acuerdo de Pleno:

Fecha: 27/febrero/2018Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:

Fecha:

Punto: Sesión:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 11-ECJ 01/12/2017
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

NOMBRE DEL PUESTO	: COORDINADORA/A ADJUNTO/A DE LA MAESTRÍA JUDICIAL Y COORDINADORA/A DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL PARA JUECES (PFI)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: DIRECCIÓN Y SUB-DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Proponer, coordinar y desarrollar actividades de planificación, organización, dirección, ejecución, seguimiento, evaluación y asesoría de los proyectos y demás elementos académicos de la capacitación judicial, de acuerdo con la normativa aplicable.

Obedecer y hacer cumplir las instrucciones y lineamientos, Presidencia, Comisión de Capacitación del Consejo, Jefatura de la Sección Académica, Sub-Dirección y Dirección de la Escuela.

Presentar propuestas y coordinar todas las actividades relacionadas con el Programa de Formación Inicial para Jueces.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:



1. Proponer, gestionar y coordinar planes, programas, proyectos y estrategias en materia académica, conjuntamente con el Coordinador de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso, para el desarrollo y mejoramiento continuo.
2. Proponer, gestionar y coordinar planes, programas, proyectos y estrategias en materia académica, para el desarrollo y mejoramiento continuo de todas las actividades del Programa de Formación Inicial para Jueces.
3. Impulsar, gestionar y coordinar la realización de actividades de diagnóstico, evaluación y determinación de necesidades reales de capacitación de los destinatarios de cada uno de los proyectos.
4. Coordinar, integrar, supervisar y evaluar las propuestas académicas de capacitación o de producción académica que formulen las diferentes áreas especializadas, verificando el apego a los estándares metodológicos de la Escuela.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 11-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

5. Coordinar, integrar, supervisar y evaluar las propuestas académicas de capacitación o de producción académica que formule el Coordinador de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso, verificando el apego a los estándares metodológicos de la Escuela.
6. Coordinar el trabajo académico del Programa de Formación Inicial para Jueces con las funciones de las Unidades de Apoyo: Biblioteca, Área de Audiovisuales y Unidad de Producción Bibliográfica y Documental.
7. Coordinar el trabajo académico con la Coordinación de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso, con las funciones de las Unidades de Apoyo: Biblioteca, Área de Audiovisuales y Unidad de Producción Bibliográfica y Documental.
8. Proponer e impulsar estrategias para el desarrollo profesional de los capacitadores, para su perfeccionamiento docente en las áreas de especialidad, a fin de elevar continuamente la calidad de la capacitación en la Maestría Judicial y en el Programa de Formación Inicial para Jueces.
9. Formular, gestionar y dar seguimiento a una propuesta de organización de la base de datos de capacitadores de los diversos proyectos que coordina.
10. Proponer y gestionar, junto a las demás secciones especializadas de la Escuela, los elementos de un sistema de evaluación para retroalimentar el proceso de capacitación para el Programa de Formación Inicial para Jueces.
11. Proponer y gestionar, conjuntamente con el Coordinador de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso, y demás secciones especializadas de la Escuela, los elementos de un sistema de evaluación para retroalimentar el proceso de capacitación en la Maestría Judicial.
12. Coordinar con la Sección Especializada de Investigación de la ECJ la interrelación de los resultados de estudios, investigaciones e informes con el mejoramiento de la capacitación.
13. Coordinar conjuntamente con el Coordinador de la Maestría Judicial y con la Sección de Investigación y la universidad respectiva, si es el caso, la interrelación de los resultados de estudios, investigaciones e informes con el mejoramiento de la capacitación.
14. Formular propuestas y/o revisar documentos de contenido o incidencia en el trabajo académico de la Escuela, tales como memorias, informes, requerimientos o comunicaciones que le someta o delegue la Dirección.
15. Revisar, validar y operativizar los objetivos del Programa de Formación Inicial para Jueces.
16. Revisar, validar y operativizar los objetivos de la Maestría Judicial conjuntamente con el coordinador de la Maestría Judicial de la universidad respectiva, si es el caso.
17. Revisar y ajustar el Plan de Acción del Programa de Formación Inicial para Jueces.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 11-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017 

- 18. Proponer periódicamente los correctivos de los Planes del PFI y Maestría Judicial.
- 19. Realizar actividades de enlace entre la universidad cooperante, el Consejo Nacional de la Judicatura y todos los participantes e involucrados en la Maestría Judicial.
- 20. Coordinar con las distintas dependencias del Consejo, a fin de que el trabajo correspondiente a cada uno de los proyectos se realice en forma oportuna, eficiente y eficaz.
- 21. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ, el Pleno y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, en Ciencias de la Educación u otras afines al puesto. Preferentemente con Maestría o estudios Especializados en Educación Superior o en Educación de Adultos.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia docente a nivel superior; preferentemente, con desempeño profesional en la gestión de proyectos académicos.
Experiencia en la organización y desarrollo de trabajos con equipos multidisciplinarios y de nivel ejecutivo del sector público y privado.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos básicos en procesos de enseñanza aprendizaje
 - ✓ Conocimientos sobre formulación, elaboración y gestión de proyectos
 - ✓ Formulación de productos académicos
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)
 - ✓ Inglés a nivel básico
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo


Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 11-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
Capacitadores del Programa de Formación Inicial para Jueces y de la Maestría Judicial y Asistente.
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 12-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: ADMINISTRADORA/A DE LA PLATAFORMA VIRTUAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de configurar, administrar y dar soporte informático a la plataforma de Software utilizada para el Sistema de Educación Virtual y de videoconferencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Instalar, configurar, administrar y dar soporte informático al Sistema de Aula Virtual en el servidor donde se encuentre instalado.
2. Asignar permisos y roles a usuarios, tareas y actividades necesarias en la ejecución de un curso virtual.
3. Subir al sistema, nuevos módulos, noticias, archivos o recursos del programa según sea solicitado.
4. Administrar las copias de respaldo de la base de datos principal del Sistema.
5. Administrar las copias de respaldo de los cursos diseñados y montados en la plataforma virtual.
6. Proponer actualizaciones o migración de la plataforma utilizada.
7. Proponer mejoras para el funcionamiento e imagen de la plataforma.
8. Supervisar las instalaciones de los cableados y configuraciones de los equipos de Enlaces relacionados con el servicio de Video Conferencia (Routers y Switches).
9. Administrar el sistema de videoconferencias mientras se realice la conferencia.
10. Coordinar junto al personal de Audiovisuales los mantenimientos preventivos correctivos a los equipos de Video Conferencia.
11. Coordinar las actividades de videoconferencia a través del Sistema de Educación Virtual.
12. Administrar y dar mantenimiento de los laboratorios de cómputo en el proceso de aprendizaje virtual.
13. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la Escuela y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
12-ECJ**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 30 años

- **EDUCACIÓN FORMAL**

Técnico Informático o estudiante a nivel de tercer año de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas.

- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en cargos similares, preferentemente en el sector gubernamental o en instituciones educativas.

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos de configuración de sitios web en servidor Apache
 - ✓ Conocimientos en lenguaje de programación PHP y Administración de la base de datos MYSQL
 - ✓ Conocimientos en la plataforma MOODLE como LMS
 - ✓ Conocimientos de conceptos educativos básicos (con la finalidad de garantizar la comunicación con otros involucrados en los procesos educativos)
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)
 - ✓ Inglés a nivel técnico aplicado a informática

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos y plantear soluciones tecnológicas
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en Equipo
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Pensamiento estratégico
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Dirección de la ECJAutorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

89
Código:
12-ECJ

01/12/2017

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Dirección de la ECJ

Autorizado por acuerdo de Pleno:
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno:
Fecha:
Punto: Sesión:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

NOMBRE DEL PUESTO	: COORDINADOR/A DE ÁREA ESPECIALIZADA DE CAPACITACIÓN: 1) PENAL, PROCESAL PENAL Y PENITENCIARIO 2) CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS 3) DERECHO PRIVADO Y PROCESAL 4) DERECHO SOCIAL Y GÉNERO, 5) TÉCNICAS DE ORALIDAD Y JUSTICIA PENAL JUVENIL, 6) DERECHO DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y RAC 7) ÁREAS TRANSDISCIPLINARIAS E INSTRUMENTALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar programas de capacitación inicial, continua, especializada, para el ascenso y otros necesarios, para atender las necesidades reales y prácticas de los destinatarios de la ECJ.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Participar en la detección de necesidades de capacitación del área o áreas que coordina.
2. Identificar y proponer a la Jefatura de Sección Académica, aspirantes a capacitadores para las áreas especializadas que coordina y brindar capacitación en su área.
3. Investigar permanentemente temas especializados de capacitación relacionados con el área que coordina.
4. Proponer a la Jefatura de la Sección Académica para su aprobación, el proyecto de Plan de Capacitación a brindar en su área, para los diferentes destinatarios de la misma.
5. Gestionar los correspondientes permisos del capacitador que servirá cada actividad de capacitación a desarrollarse en su área.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 13-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

6. Establecer los criterios para seleccionar a los capacitandos que serán convocados a cada actividad de capacitación y coordinarse para ello con la persona encargada de las convocatorias.
7. Determinar la cantidad a reproducir del material de apoyo (guías, trabajo en equipo, etc.) a distribuir a los capacitandos cuando sea procedente y revisar los materiales digitales que se suban a la plataforma.
8. Supervisar la ejecución de la capacitación en su área y realizar la evaluación de la misma.
9. Coordinar el desempeño de los capacitadores de su área, previamente y durante la ejecución de la capacitación.
10. Verificar que el capacitador cumpla con la entrega de notas, listas de asistencia y otros controles académicos, de acuerdo a lo establecido en las normas institucionales y/o Estatutos de la ECJ.
11. Organizar y supervisar equipos de trabajo, integrados por capacitadores del área especializada para la elaboración y/o actualización de módulos instruccionales y perfiles educacionales.
12. Revisar y dar visto bueno en su contenido técnico a los módulos instruccionales y perfiles elaborados y coordinar para que se realice la revisión metodológica de los mismos.
13. Participar en la formulación del curriculum de las áreas de especialidad.
14. Participar en la evaluación de impacto de los programas de capacitación.
15. Gestionar la capacitación continua de los capacitadores de su área tanto en materia de planificación docente, técnicas y apoyo didácticos, como en temas que refuercen o actualicen los conocimientos especializados sobre los tópicos que imparten.
16. Participar en las iniciativas de proyectos de investigación que proponga la Sección de Investigación de la Escuela.
17. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- EDAD
Mayor de 25 años
- EDUCACIÓN FORMAL

Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Preferentemente con Maestría o post-grado en las disciplinas afines al área especializada que coordina. Estar autorizado para ejercer la abogacía.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

91

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 13-ECJ-Tipo 01/12/2017
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

- EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencia como docente de la Escuela de Capacitación Judicial del CNJ o a nivel superior; preferentemente, con experiencia de dos años en labores de coordinación de programas de capacitación.

- CONOCIMIENTOS

- ✓ Conocimientos en elaboración de proyectos de capacitación
- ✓ Conocimientos en la elaboración y seguimiento de planes, proyectos y programas.
- ✓ Conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje
- ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)

- HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad


- SUPERVISION DE PERSONAL

Es el superior jerárquico de los profesionales especializados a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.


Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 13-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 14-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: PROFESIONAL DE ÁREA ESPECIALIZADA DE CAPACITACIÓN: 1) DERECHO PENAL, PROCESAL PENAL Y PENITENCIARIO 2) DERECHO PRIVADO Y PROCESAL 3) CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS 4) DERECHO SOCIAL Y GÉNERO 5) TÉCNICAS DE ORALIDAD Y JUSTICIA PENAL JUVENIL 6) DERECHO DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y RAC 7) TRANSDISCIPLINARIA E INSTRUMENTALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: COORDINADOR/A DE AREA ESPECIALIZADA
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Gestionar, supervisar y evaluar la capacitación del área especializada que atiende, junto con las organizaciones o entidades afines a ésta, que son cooperantes o destinatarios de la capacitación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación del área o las áreas especializadas.
2. Impartir capacitación en la especialidad en la cual ha sido asignado.
3. Apoyar al Coordinador del área en la elaboración de planes, programas y proyectos de la capacitación a brindar en su área.
4. Colaborar en la elaboración y o revisión de obras técnicas a publicarse con temas afines al área de capacitación que apoya.
5. Colaborar en la selección de los capacitadores idóneos para los temas a impartir.
6. Gestionar los correspondientes permisos del capacitador que servirá cada actividad de capacitación a desarrollarse en su área.
7. Colaborar en la definición de los criterios de selección de los capacitandos que serán convocados a cada actividad de capacitación.
8. Participar en la formulación del currículum de las áreas de especialidad.
9. Participar en la evaluación de impacto de los programas de capacitación.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------


	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 14-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

10. Colaborar en la supervisión y evaluación de la ejecución de la capacitación de su área
11. Organizar y participar en equipos de trabajo, integrados por capacitadores del área especializada, para elaboración y/o actualización de módulos instruccionales y perfiles ocupacionales, así como para el desarrollo de investigaciones del sistema de administración de justicia dirigidas por la sección especializada de la ECJ.
12. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Preferentemente con Maestría o post-grado en áreas afines a la que atiende. Estar autorizado para ejercer la abogacía.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia como docente de la Escuela de Capacitación Judicial del CNJ o a nivel superior; preferentemente con experiencia de dos años en el área especializada a coordinar
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos en elaboración de proyectos de capacitación
 - ✓ Conocimientos básicos en la elaboración y seguimiento de planes, proyectos y programas.
 - ✓ Conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)
 - ✓ Inglés a nivel básico
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en Equipo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 14-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL
No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
15-ECJ-Tipo

01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: PROFESIONAL DEL ÁREA ESPECIALIZADA DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: JEFATURA DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar los procesos de estudios e investigaciones sobre el Sistema de Administración de Justicia realizados por la Sección de Investigación de la Escuela de Capacitación Judicial.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Sección de Investigación.
2. Apoyar en la elaboración de los diseños metodológicos, las estrategias y actividades para ejecutar las investigaciones que se realicen sobre la Administración de Justicia, de acuerdo con las finalidades y objetivos del CNJ.
3. Realizar el análisis de resultados, formulación de conclusiones y elaboración de recomendaciones, derivados de los estudios e investigaciones que se realicen.
4. Participar en el diseño de indicadores de todos los procesos de investigación de la institución.
5. Apoyar en las actividades de diseño y aplicación de un sistema informático y/o sistema mecanizado, para la recolección y procesamiento de datos, provenientes de los estudios e investigaciones que se realicen.
6. Proponer iniciativas y dirigir actividades de coordinación con las demás dependencias del CNJ, para obtener la información y cooperación que se necesite en la realización de los estudios e investigaciones, así como para proporcionarles datos, informes, conclusiones y recomendaciones que puedan resultar de beneficio en el cumplimiento de las finalidades y objetivos del CNJ.
7. Colaborar en la ejecución del sistema estadístico de los procesos institucionales y proponer mejoras al mismo.
8. Colaborar en la promoción efectiva de la utilización práctica de los resultados de las investigaciones de la sección, para la mejora real de los procesos de formación judicial

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 15-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

9. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.


III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer la abogacía o Licenciatura en Sociología.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Si el perfil es de licenciado en Ciencias Jurídicas: contar con moralidad y competencias notorias; haber servido en una judicatura de paz durante un año o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado dos años antes de su nombramiento; estar en el goce de derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo; con experiencia en el desarrollo de investigaciones jurídicas relevantes.

Si el perfil es de licenciado en Sociología: tener por lo menos un año de experiencia, comprobable en la aplicación de métodos y técnicas de investigación y estadísticas.

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Sólidos conocimientos para organizar y ejecutar estrategias de investigación, planes, programas y proyectos
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos.
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Razonamiento crítico
 - ✓ Habilidad investigativa
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 15-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017




- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL
No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 16-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: PROFESIONAL EN CAPACITACIÓN A DISTANCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"


I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Diagnosticar y proponer en coordinación con la Sección Académica de la Escuela el diseño del programa de capacitación a distancia, que más se adapte a los contenidos de los cursos presenciales que imparte la ECJ, determinando los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros para la puesta en marcha del mismo, supervisar su ejecución y evaluación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Investigar permanentemente sobre modalidades de capacitación a distancia utilizadas a nivel nacional e internacional que puedan ser aplicables en capacitación judicial.
2. Elaborar el diseño de capacitación a distancia en sus diferentes etapas, con asistencia técnica externa.
3. Impulsar la capacitación de capacitadores que imparten capacitación presencial en la modalidad de capacitación a distancia.
4. Proponer en coordinación con los coordinadores de área especializada, la transformación de los módulos instruccionales a la modalidad a distancia o semi-presencial y velar porque estos se actualicen periódicamente.
5. Impulsar la puesta en marcha y seguimiento del programa de capacitación a distancia en sus distintas modalidades.
6. Supervisar la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de capacitación en coordinación con la Sección Académica, Sección Metodológica y con los coordinadores académicos de las sedes regionales.
7. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 16-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 35 años

- **EDUCACIÓN FORMAL**

Licenciatura en Ciencias de la Educación; Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas.

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años en ejecución de programas de capacitación a distancia; preferentemente con experiencia mínima de 2 años, en labores de coordinación de programas de capacitación.

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Educación a distancia
 - ✓ Conocimientos básicos de diseño gráfico
 - ✓ Diseño de materiales para web
 - ✓ Diseño de materiales didácticos para utilizarse en medios virtuales
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Idioma inglés a nivel básico

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Calidad del trabajo
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Disponibilidad de horario

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 16-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.



Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 17-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: COLABORADOR/A JURIDICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"


I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Colaborar en asignaciones institucionales que requieran formación jurídica. Asimismo apoya en las actividades técnico-académicas requeridas por la Dirección, Subdirección o Coordinaciones de área especializada de capacitación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Realizar estudios o análisis jurídicos para fundamentar propuestas de reformas normativas necesarias para facilitar u optimizar el trabajo institucional de capacitación judicial.
2. Dar seguimiento, previa delegación, a las gestiones, acuerdos o convenios de colaboración interinstitucional que interesen o influyan en la capacitación judicial.
3. Cumplir las delegaciones de Pleno, Presidencia o de la Dirección para participar en actividades interinstitucionales sobre temas vinculados a la labor del Consejo.
4. Participar en la realización de diagnósticos, planes, estudios o propuestas para mejorar el servicio de formación judicial que presta el Consejo.
5. Apoyar la gestión administrativa y logística de capacitaciones jurídicas organizadas por el Consejo.
6. Revisar materiales de apoyo de las áreas temáticas especializadas que le sean asignadas
7. Colaborar en el proceso de edición o corrección de pruebas de las obras técnicas a publicarse sobre temas especializados.
8. Participar en la producción académica de insumos o materiales para módulos instruccionales.
9. Apoyar la investigación documental de la Sección de Investigación de la ECJ.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 17-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017


10. Apoyar la prestación del servicio de biblioteca mediante acciones como: identificando bibliotecas jurídicas virtuales, para incrementar el servicio de referencia bibliográfica; revisar y proponer bibliografía en las diferentes áreas de coordinación.
11. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia con estudios en el área específica (académica, investigación, bibliotecaria) en que se desarrolla.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en puestos similares
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos de técnica legislativa y jurídico normativa
 - ✓ Conocimientos en elaboración de proyectos de capacitación
 - ✓ Conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje
 - ✓ De preferencia conocimientos de softwares actualizados y especializados en bibliotecología, como SIAB, Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tablas de Cutre y otros
 - ✓ Conocimientos básicos en la formación de bibliotecas virtuales
 - ✓ Conocimientos básicos en la elaboración de proyectos para bibliotecas
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Interpretación y argumentación jurídica
 - ✓ Lectura comprensiva
 - ✓ Razonamiento crítico
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

99

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 17-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL
No tiene personal a su cargo.

- RELACIONES INTERNAS
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 18-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: JEFATURA DE BIBLIOTECA
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de catalogar y clasificar todo el material bibliográfico existente en biblioteca, además de auxiliar en atención de usuarios en Biblioteca. Representa y asume las funciones de la jefatura de la Biblioteca en casos de ausencia o por delegación expresa de la jefatura inmediata.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Catalogar y clasificar el material existente en la Biblioteca (Libros, Tesis, Revistas, Material audiovisual).
2. Generar para la Jefatura de Biblioteca Informes Mensuales y Trimestrales del trabajo realizado.
3. Mantener actualizada las diferentes carteleras informativas de la Biblioteca.
4. Brindar atención oportuna a los usuarios.
5. Colaborar en el custodio y mantenimiento del buen estado del material bibliográfico, bienes, equipos y accesorios de la Biblioteca.
6. Alimentar la Biblioteca Virtual.
7. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Técnico Bibliotecario o Licenciatura en Bibliotecología
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años en puestos similares; con experiencia en catalogación y clasificación de material bibliográfico (libros, tesis, revistas, material audiovisual y otros).

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 18-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos de softwares actualizados y especializados en bibliotecología, como SIAB, Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tablas de Cutre y otros.
- ✓ Conocimientos Básicos en la formación de Bibliotecas Virtuales.
- ✓ Conocimientos básicos en la elaboración de proyectos para bibliotecas.
- ✓ Redacción de documentos e informes técnicos.
- ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's) aplicadas al área de biblioteca.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 19-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: TÉCNICO/A METODOLOGO/A
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: JEFATURA DE LA SECCIÓN METODOLÓGICA
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar funciones dirigidas a la preparación, actualización y desarrollo profesional del equipo de capacitadores judiciales. Además, realizar funciones de programación, ejecución y seguimiento de acciones técnico-administrativas a nivel de oficina y de campo para el cumplimiento de los objetivos y metas encomendadas a la Sección Metodológica.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Participar en el diseño y elaboración de planes, programas, y otro tipo de documentos requeridos por la Escuela como apoyo de la Sección.
2. Participar en la elaboración de planes anuales y programaciones trimestrales del trabajo de la Sección.
3. Orientar y revisar el aspecto didáctico en la elaboración o actualización de módulos instruccionales.
4. Colaborar en la planificación y logística de las actividades de capacitación a capacitadores.
5. Desarrollar actividades de capacitación inicial o de refuerzo para el desempeño docente de capacitadores de la Escuela.
6. Evaluar el desempeño docente de los capacitadores y elaborar informe.
7. Elaborar propuestas de retroalimentación al proceso de capacitación de capacitadores con base a informes sobre resultados de evaluaciones formativas realizadas.
8. Diseñar y/o proponer mejoras a los distintos métodos, técnicas e instrumentos utilizados en la capacitación a capacitadores y a operadores de justicia.
9. Diseñar, organizar y controlar el registro de capacitación a capacitadores de la Escuela.
10. Impartir capacitaciones a los capacitadores en aspectos pedagógicos.
11. Apoyar la sistematización de la información sobre los expedientes profesionales de los capacitadores de la Escuela.
12. Elaborar informes técnicos de trabajo requeridos a la Sección.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 19-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

13. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines, con especialidad en capacitación de adultos profesionales preferentemente con maestría en Educación.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años de experiencia en capacitación sobre temas de la formación docente; experiencia en planificación docente, tener experiencia en la elaboración de planes, programas y proyectos educativos, tener experiencia en la elaboración de material didáctico para personas adultas profesionales.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimiento sobre procesos de capacitación de adultos profesionales
 - ✓ Elaboración y seguimiento de planificaciones institucionales
 - ✓ Conocimientos del modelo de aprendizaje por competencias
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) aplicadas a los proceso de enseñanza
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Pensamiento estratégico
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 19-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017




- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 20-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: TÉCNICO/A DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL I
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realiza grabaciones de las actividades de capacitación como cursos, conferencias y actividades relacionadas de apoyo al capacitador; colaborando con las producciones videográficas y ediciones análogas, en el montaje de circuitos cerrados de video y audio.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Realizar las grabaciones de cursos y capacitaciones, así como sugerir propuestas y técnicas para mejorar las mismas.
2. Grabar, reproducir y editar analógicamente el material audiovisual que sea requerido por el CNJ o la ECJ.
3. Colaborar con la administración y distribución de equipo audiovisual que sea requerido cuando el responsable del mismo lo solicite o esté ausente.
4. Colaborar con la custodia y velar por el buen estado de los equipos audiovisuales en general, y en forma especial a los que estén asignados bajo su resguardo o sean utilizados para las grabaciones.
5. Organizar y custodiar los materiales de la videoteca del Área de Audiovisuales.
6. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Estudios técnicos o universitarios en comunicaciones, periodismo o carreras afines.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 20-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Cinco años de experiencia en medios de comunicación, especialmente en áreas de producción audiovisual, como sonidista, camarógrafo, realizador o jefe de cámaras, preferentemente a nivel gubernamental.

Al menos dos 2 años de experiencia en producción audiovisual, en iluminación, montaje de cámaras, sistemas de edición análogos y digitales, experiencia en operación y manejo de equipo audiovisual, especialmente de equipos de edición digital y transferencias a otros formatos digitales de video y audio.

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Manejo de cámaras
- ✓ Manejo de equipo audiovisual especializado como consolas de audio, de video y equipos multimedia
- ✓ Conocimientos en iluminación y sistemas de edición análogos y digitales.
- ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) aplicadas en procesos audiovisuales.
- ✓ Inglés técnico

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**


No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

104

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 20-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.



Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno: Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno: Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 21-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: TÉCNICO/A DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL II
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable del manejo, custodia, resguardo y distribución de equipos audiovisual para las actividades y eventos de capacitación, dentro y fuera del CNJ.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Custodiar, resguardar y distribuir los equipos audiovisuales para las actividades y eventos de capacitación, dentro y fuera del CNJ.
2. Colaborar en el montaje de circuitos cerrados de video y audio.
3. Realizar la programación electrónica de distribución y asignación de equipos en las aulas, así como de elaborar informes semanales sobre el estado de los equipos utilizados en capacitación.
4. Mantener el buen estado los equipos audiovisuales en general, y en forma especial los que estén asignados a la bodega.
5. Colaborar en las grabaciones de cursos y capacitaciones.
6. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la Jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Bachiller; con estudios especializados en manejo de equipos de producción audiovisual, controles y manejos de seguridad.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 21-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EXPERIENCIA LABORAL**
Experiencia en cargos similares o en trabajos administrativos de inventario.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Manejo de cámaras
 - ✓ Manejo de equipo audiovisual especializado como consolas de audio, de video y equipos multimedia
 - ✓ Conocimientos básicos en iluminación y sistemas de edición análogos y digitales
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) aplicadas en procesos audiovisuales
 - ✓ Conocimientos de controles de inventarios
 - ✓ Inglés técnico
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Disponibilidad de horario
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 22-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: COORDINACION ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"


I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordina y ejecuta la logística para el desarrollo de las actividades docentes, planificadas, referentes a la asignación de aulas, alimentación, control de cambios en la programación trimestral de las actividades y todos los demás servicios de apoyo requeridos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Coordinar la asignación de aulas o locales en las distintas sedes para los diferentes cursos y conferencias, haciendo las gestiones necesarias para la reservación y arreglo de los mismos.
2. Requerir y supervisar el suministro oportuno de material, refrigerios y demás apoyo logístico para los eventos, capacitadores y capacitandos.
3. Elaborar los documentos necesarios para solicitar a la administración del CNJ el trámite de pago de los aspectos logísticos de capacitación, tales como: local, transporte, alquiler de equipos, refrigerios, listado de asistencia, registro de los capacitandos, capacitadores y de las actividades pertinentes que se ejecutan semanalmente.
4. Colaborar en la función de adecuación organizacional, el diseño de metodologías, procedimientos, controles y formularios de programación, evaluación y registro que contribuyan a mejorar el proceso de capacitación.
5. Colaborar en la elaboración de controles administrativos sobre permisos, requisiciones, transporte y otros que se requieran para la administración de la capacitación.
6. Colaborar en el manejo y control de la bodega interna de materiales de la Escuela.
7. Colaborar en la gestión de materiales, servicios y equipo para la Escuela.
8. Colaborar en la revisión y actualización de procedimientos, manuales y perfiles de puesto de la ECJ.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 22-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

9. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la programación trimestral de actividades.
10. Proponer y colaborar en proyectos de mejora administrativa.
11. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la ECJ.
12. Elaborar informes mensuales y colaborar en los trimestrales consolidados del cumplimiento de metas de la ECJ.
13. Elaborar el informe sobre misiones oficiales autorizadas del personal de la ECJ, para el Departamento de Recursos Humanos.
14. Revisar las planillas de pago a capacitadores de la Escuela.
15. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Egresado o graduado en la carrera de licenciatura en Administración de Empresas o afines.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en puestos similares, con experiencia en manejo de inventarios y bodegas.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Técnicas de administración y elaboración de planes
 - ✓ Conocimientos básicos de Programación Estratégica y Operativa
 - ✓ Conocimientos de manejo de inventarios
 - ✓ Conocimientos básicos de programación presupuestaria
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos.
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 22-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Disponibilidad de horario


- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo.

- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

708

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 23-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Organizar y mantener actualizado el registro de inventario de bienes asignados a la ECJ, efectuando verificaciones físicas semestralmente y tramitar oportunamente los movimientos de bienes. Apoya en otras actividades administrativa-académicas.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Verificar y registrar semestralmente el inventario físico de los bienes asignados a la ECJ incluyendo las sedes regionales.
2. Organizar y registrar el inventario de bienes asignados a la ECJ.
3. Mantener actualizado el inventario de bienes, procesando los movimientos aprobados.
4. Tramitar la autorización de movimientos de bienes ante las autoridades competentes.
5. Rendir informe trimestral sobre el estado del inventario y sus correspondientes movimientos registrados, a la Coordinación Administrativa, Subdirección y Dirección de la ECJ.
6. Elaborar registros internos de la ECJ sobre los bienes asignados al personal de la Escuela, cotejando estos trimestralmente con el Área de activo fijo del CNJ.
7. Llevar el archivo de Coordinación Administrativa.
8. Apoyar a los asistentes de convocatorias al envío de las mismas.
9. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:


- EDAD
Mayor de 25 años

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u>Sesión:</u>
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 23-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EDUCACIÓN FORMAL**
Bachiller, con estudios a nivel técnico o universitario en Administración de Empresas,
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en puestos similares, con experiencia en manejo de inventarios.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Técnicas de administración y elaboración de planes
 - ✓ Conocimientos de manejo de inventarios y bodegas
 - ✓ Conocimientos básicos de programación presupuestaria
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en Equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Disponibilidad de horario
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo.
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u>_</u> Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 24-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: ASISTENTE DE CONVOCATORIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"


I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Convocar a los destinatarios para las formaciones que realiza la Escuela, así como colaborar con las Coordinaciones de Área Especializada o Administrador de la Sede Regional en la identificación y nómina de destinatarios para los procesos de formación en las diferentes temáticas que oferta la ECJ en el Plan Anual de Capacitación continua, especializada, programaciones trimestrales, actividades de extensión educativa, etc.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Colaborar con la(s) Coordinación(es) o Administrador de la Sede Regional que asiste en la identificación de destinatarios para capacitación en temas que oferta la ECJ en su Plan de Capacitación y programaciones trimestrales.
2. Proponer a las Coordinaciones de área o Administrador de la Sede Regional, la lista de destinatarios por grupos a capacitar en las distintas temáticas, con base a los criterios establecidos y/o proporcionados por el Pleno, las Coordinaciones de área, profesionales especializados o Administradores de las Sedes Regionales.
3. Elaborar y remitir las convocatorias de acuerdo a los formatos establecidos y con al menos 15 días de anticipación a la fecha de inicio de la capacitación.
4. Dar seguimiento a los acuerdos de nombramientos y/ o traslados de los funcionarios judiciales y colaboradores judiciales.
5. Digitar en el módulo de capacitación las listas de convocados a la capacitación, con base la nómina del personal autorizado a convocar y matricular en la plataforma virtual para fines de acceso a los materiales didácticos por parte de los capacitandos.
6. Confirmar la recepción de la convocatoria y la asistencia del funcionario u operador convocado e informar a las Coordinaciones de área especializada o el Administrador de la Sede Regional, previo al evento.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 24-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

7. Mantener actualizada la información de personas por Magistratura, Tribunal, Juzgado, abogados en el ejercicio, según le competa; de los funcionarios y operadores de justicia, como fuente para determinar las personas potenciales destinatarias de capacitación y coordinarse para tal fin con el Área de Registro Académico de la Escuela y las Unidades Técnicas de Selección y de Evaluación.
8. Elaborar notas y gestionar la firma de la Dirección o Subdirección de la ECJ o Administrador de la Sede Regional, dirigidas a la Corte Suprema de Justicia solicitando permiso para los convocados a la capacitación y a otras instituciones para permisos a capacitadores, cuando sean solicitados por estos.
9. Colaborar en las actividades que le sean asignadas por la Jefatura de la Sección Administrativa o Administrador de la Sede Regional, de acuerdo a la naturaleza de su cargo
10. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 21 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Bachiller, de preferencia con estudios a nivel técnico o universitario en carreras humanísticas o afines.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en puestos administrativos
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 24-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Calidad de trabajo
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Ética

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo.
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 25-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: COMPAGINADOR/A
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: JEFATURA DE LA UNIDAD DE PRODUCCION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordina y participa en el procedimiento de compaginador de documentos y publicaciones, verificando la calidad del producto terminado.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Compaginar la producción impresa.
2. Doblar, encolar, engrapar y preparar cualquier documento requerido.
3. Preparar el papel o cartulina en los formatos requeridos para prensa.
4. Contar el papel, cartulina u otro material de conformidad a las especificaciones requeridas.
5. Empacar la producción impresa.
6. Mantener en buen estado los equipos y mobiliario asignado
7. Desarrollar otras funciones relacionadas con la Unidad.
8. Colaborar en las actividades que le asigne el Jefe inmediato.
9. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 23 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Bachiller, de preferencia con estudios especializados en manejo de equipo de reproducción fotostática y de imprenta
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Mínimo un año de experiencia en áreas afines o en imprenta

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 25-ECJ-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos de equipo asociado a la compaginación
- ✓ Conocimientos de empastado de documentos
- ✓ Manejo de maquinaria de acabados a nivel semi industrial
- ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
26-ECJ

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO : SUPERVISOR/A DEL REGISTRO ACADÉMICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD : ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del área de Registro académico de la Escuela de Capacitación Judicial, en cuanto a la recepción, procesamiento y control de la programación de capacitación, procesamiento de justificaciones de inasistencia y retiros, los resultados de evaluación reactiva y notas de la capacitación impartida por medio de la Escuela, así como elaborar reportes de lo procesado e informes de resultados (notas) a los destinatarios y entidades a las que pertenecen estos últimos, para remisión por la Dirección y Subdirección ECJ.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades del área del Registro Académico de la Escuela de Capacitación Judicial.
2. Coordinar y supervisar el procesamiento de la información en el sistema de información de la Escuela.
3. Mantener actualizado el sistema de información del Registro Académico de la ECJ, especialmente las evaluaciones de capacitandos, así como el control de asistencia a las actividades de capacitación y otros eventos de capacitación organizados por el Consejo.
4. 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 demás destinatarios.
5. Recepción y/o trámite de autorización de justificaciones de inasistencia y retiros de los capacitandos que no hayan asistido a las distintas actividades impartidas por la ECJ, así como el archivo de las mismas.
6. Elaborar informes, reportes de seguimiento y control de evaluaciones de la capacitación impartida por la Escuela de Capacitación Judicial, así como de datos estadísticos de éstos; u otros que le sean solicitados.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Dirección de la ECJ

Autorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha
Punto: Sesión:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 26-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

7. En coordinación con la Dirección y Subdirección de la ECJ, reportar oportunamente los resultados a las instituciones a las que pertenecen los capacitandos, a las dependencias del Consejo que determine el Pleno.
8. Formar parte de las comisiones especiales y grupos de trabajo que le indique la Dirección y Subdirección de la Escuela.
9. Verificar el cumplimiento de las normas institucionales que se refieren a obligaciones del Capacitador para con la Escuela, principalmente con relación a la entrega de notas, listas de asistencia y otros controles académicos.
10. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o Licenciatura en Administración de Empresas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Un año de experiencia en la supervisión o jefatura de registro académico en instituciones públicas o privadas.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Gestión del talento humano
 - ✓ Ética
 - ✓ Pensamiento estratégico
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 26-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **SUPERVISION DE PERSONAL**
Colaboradores del Registro Académico

- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 27-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	:	COORDINADOR/A DEL ÁREA DE AUDIOVISUALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	:	SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir y realizar producciones videográficas, ediciones digitales de audio y video, así como coordinar con los especialistas del área académica propuestos de filmación y edición de videos para capacitación. Colaborar y coordinar las diferentes actividades técnico administrativas con el personal del Área de Audiovisuales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer proyectos de mejora en materia audiovisual.
2. Elaborar plan de trabajo anual, informes mensuales de metas, memoria de labores, informes de inventarios, requerimientos, etc.
3. Velar por mantener la actualización tecnológica del laboratorio de audiovisuales.
4. Elaborar y proponer los guiones técnicos para la producción de videos y documentales del Consejo Nacional de la Judicatura y su Escuela de Capacitación Judicial.
5. Coordinar con el personal asignado a Audiovisuales las grabaciones, ediciones y reproducciones de, videos DVD y CD's, de audio o videos, y cursos de diferentes temáticas y áreas para apoyo a los docentes.
6. Programar y brindar capacitación a los capacitadores en el manejo de equipo audiovisual cuando sea requerido.
7. Asesorar a los docentes en la utilización y elaboración de materiales didácticos.
8. Proteger e informar el estado de los equipos, mobiliario y materiales asignados al laboratorio de audiovisuales.
9. Proponer normas y mecanismos de seguridad para el adecuado resguardo de todo el equipo audiovisual, en la bodega y aulas de la ECJ.
10. Colaborar y coordinar con el personal asignado a Audiovisuales la administración y asignación del equipo audiovisual para los cursos o conferencias a impartir con base a la disponibilidad de los mismos.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 27-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

11. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Bachiller, con estudios y/o formación técnica en el proceso de producciones audiovisuales, su planificación, elaboración y ejecución; preferentemente licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Publicidad o carreras afines.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años en televisión o comunicación institucional, experiencia en la dirección de programas de televisión y producción de videos didácticos, reportajes, documentales y en la elaboración de material audiovisual en medios de comunicación, experiencia en montajes de circuitos cerrados de video y audio para eventos (sonido, video, iluminación y multimedia); experiencia mínima de cinco años en edición de videos digitales, producción y realización de dramatizaciones (simulación de audiencias); experiencia en conexiones de equipos multimedia de audio y video digital, edición de fotografía digital, (paquete Photoshop, etc.) y sistema de video conferencia.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos de operación y manejo de equipos de edición digital y transferencias a otros formatos digitales de video y audio.
 - ✓ Dirección de programas de televisión y producción de videos
 - ✓ Montaje de circuitos cerrados de video y audio
 - ✓ Edición de videos digitales
 - ✓ Conexiones de equipos multimedia de audio y video digital
 - ✓ Manejo de paquetes computacionales especializados para presentaciones, audio y edición de material audiovisual tales como: video Adobe Premiere Pro, Adobe AfterEffects, Adobe Photoshop y Adobe Encore DVD.
 - ✓ Manejo de Sistemas no lineal de edición incluyendo formatos para HDV, HD y Flash Video, paquetes Sony Vegas Professional, sistema Casablanca, pinnacle Studio, Ulead Video Studio, dazzledv editor, phsppremelements
 - ✓ Elaboración de material para páginas web.
 - ✓ Diseño Gráfico

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 27-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Creatividad
- ✓ Habilidad para elaborar y redactar informes de calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

Personal técnico en producción audiovisual

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 28-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	19/02/2018

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A DEL REGISTRO ACADÉMICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	:	SUPERVISOR DEL REGISTRO ACADÉMICO
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Procesar y actualizar en el sistema las fichas de información general de los capacitandos y capacitadores, la programación trimestral de actividades, listas de asistencia, control de resultados de las actividades ejecutadas por la Escuela y justificaciones de inasistencia de los capacitandos convocados. Es de su competencia atender a los usuarios, realizar y procesar las evaluaciones reactivas, tramitar pagos a capacitadores, generar reportes y archivar la documentación que se procesa en el Registro Académico.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Coordinarse permanentemente con las Coordinaciones de área, Profesionales especializados y Jefatura de Sección Académica y Sección Administrativa de la Escuela para el procesamiento oportuno de la programación de la capacitación a impartirse, en el módulo de registro académico
2. Actualizar permanentemente la programación de la capacitación, procesando los cambios internos y los acuerdos de Pleno.
3. Distribuir a más tardar los viernes de cada semana a todos los interesados la programación de la semana siguiente de capacitaciones a impartirse en las distintas sedes a nivel nacional.
4. Procesar la asistencia de los capacitandos en las actividades impartidas por la ECJ.
5. Atender a los capacitadores cuando entreguen documentación relacionada a la actividad que han impartido.
6. Elaborar dos veces al mes planillas de pagos a capacitadores nacionales que han impartido actividades en la ECJ-CNJ y tramitar las firmas correspondientes para que los honorarios por los servicios que han prestado sean cancelados oportunamente.
7. Archivar y custodiar la documentación (actividades sumativas y pruebas finales) y planillas de pago de los capacitadores de conformidad con las normas autorizadas para tal fin, por el nivel superior correspondiente.
8. Llevar un control del trámite de pago a capacitadores.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u> </u> Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 28-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	19/02/2018

9. Procesar las notas de los capacitandos en las diferentes actividades evaluadas impartidas por la ECJ.
10. Procesar las justificaciones de inasistencias y retiros de los capacitandos que no hayan asistido a las distintas actividades impartidas por la ECJ.
11. Entregar las certificaciones de notas y constancias de asistencia a capacitandos y atención de los mismos cuando solicitan información.
12. Elaborar las certificaciones de notas y las constancias de asistencia solicitadas por los capacitandos y tramitar la firma correspondiente para que sean autorizadas por la Dirección o Subdirección de la ECJ.
13. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que se relacionen con datos del área del registro académico.
14. Realizar las evaluaciones reactivas a los capacitandos al finalizar la actividad y procesarlas en el sistema de Registro Académico.
15. Archivar y custodiar las asistencias y notas de capacitandos de conformidad con las normas autorizadas para tal fin, por el nivel superior correspondiente.
16. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años

- **EDUCACIÓN FORMAL**

Bachiller con estudios en computación; preferentemente con estudios técnicos en el área informática o universitarios a nivel de tercer año en carreras del área de computación.

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Tres años de experiencia en procesamiento de datos o en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
- ✓ Ortografía y gramática
- ✓ Redacción de documentos e informes técnicos
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- ✓ Idioma inglés a nivel básico

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u> </u> Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 28-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	19/02/2018



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Calidad de trabajo
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Iniciativa

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u> </u> Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 29-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: ASISTENTE DE JEFATURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Colaborar en la planificación, coordinación, evaluación y desarrollo de las actividades encaminadas a la generación de productos académicos (módulos instruccionales, proyectos y otros elementos académicos) a cargo de la sección.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Asistir en la elaboración de informes, propuestas, planes, programaciones, proyectos, opiniones u otros elementos de contenido académico de la Sección.
2. Colaborar en actividades de coordinación de equipos de trabajo orientados a la producción académica para la capacitación judicial, de acuerdo con las indicaciones de la Jefatura de Sección Académica o la Dirección de la Escuela.
3. Ejecutar tareas de investigación en apoyo a la formulación de materiales didácticos relacionados con las experiencias formativas que sirve la Escuela.
4. Apoyar en la revisión tipográfica y corrección de estilo de materiales diversos destinados al servicio de la capacitación judicial.
5. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, en Ciencias de la Educación u otras afines al puesto.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 29-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EXPERIENCIA LABORAL**
Un año en labores relacionadas con la práctica jurídica o la práctica docente a nivel superior.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos sobre planificación docente
 - ✓ Conocimientos de edición de texto
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y redactar informes técnicos
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Pensamiento estratégico
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

719

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 30-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"


I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de los procesos de convocatoria, inscripción y apoyo en la preparación de materiales e inducción de los participantes en los cursos en línea. Se encarga de la correspondencia y archivo de documentos de la Coordinación del Programa de Educación a Distancia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar y distribuir la convocatoria de los cursos en línea.
2. Recibir la ficha de inscripción de candidatos a cursos virtuales y depurarla para el proceso de inscripción.
3. Colaborar en la entrega de contraseña y código de usuario a los inscritos.
4. Apoyar en la inducción a los participantes en el uso de la plataforma de cursos virtuales.
5. Elaborar la lista de los participantes a inscribir y tomar asistencia en las sesiones presenciales que se les programen.
6. Atender a los participantes respecto de dudas o problemas en la plataforma o para subir tareas y foros utilizando diversos medios entre otro teléfono, correos electrónicos y foros interactivos dentro de la página.
7. Recibir y enviar correspondencia y archivar los documentos del Programa.
8. Archivar y manejar adecuadamente toda la correspondencia referida al proyecto de educación virtual, así como también toda la documentación soporte o de apoyo al Programa de Educación a Distancia.
9. Colaborar en actividades de capacitación a tutores virtuales, tales como pasar encuestas, coordinación en la dotación o prestación de recursos audiovisuales y espacios físicos como aulas o locales.
10. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 30-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 23 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Bachiller, estudiante a nivel de tercer año de las carreras de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en cargos similares, preferentemente en el sector gubernamental o instituciones educativas.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) aplicadas a proceso de enseñanza y aprendizaje
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar informes
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Calidad de trabajo
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Ética
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

120

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 30-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017 

- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 31-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: COLABORADOR/A PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA ECJ
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender a los usuarios de la capacitación que la ECJ realiza, colaborar en la logística para el desarrollo de las actividades docentes planificadas, eventos especiales y actividades de extensión educativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir y atender a los capacitadores, capacitandos y público en general que haga uso de las aulas de la sede central de la ECJ-CNJ, solicitando su firma de asistencia a los distintos eventos y/o capacitaciones.
2. Imprimir la lista de asistencia, y toda la documentación que se le proporciona al capacitador.
3. Informar a la persona encargada, la solicitud de correcciones de nombres que hayan efectuado los capacitandos, en las listas de asistencia.
4. Informar a la Coordinación Administrativa la cantidad de asistencia de capacitandos para solicitar la alimentación.
5. Canalizar requerimientos de información o servicio de los usuarios de la Escuela.
6. Informar a la Coordinación Administrativa de la ECJ algún desperfecto o necesidad de mantenimiento de las instalaciones y mobiliario asignado a las aulas de la ECJ en su sede central.
7. Apoyar en forma eventual en la digitación de test o informes de capacitadores extranjeros.
8. Coordinar con el área de transporte del CNJ, la atención oportuna del transporte de capacitadores, materiales didácticos, equipo audiovisual y otros recursos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones en las diferentes sedes.
9. Velar por el buen uso de las aulas de la sede central de la Escuela.
10. Recibir y atender a los usuarios que visiten las oficinas administrativas de la ECJ.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 31-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

11. Atender llamadas telefónicas
12. Colaborar con todas las actividades que le sean asignadas por la Coordinación Administrativa, Subdirección o Dirección de la ECJ
13. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Bachiller o secretaria, con estudios en computación; preferentemente con estudios universitarios de segundo año en administración de empresas o ingeniería en computación.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en puestos similares.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Relaciones Interpersonales
 - ✓ Atención al cliente
 - ✓ Ética
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

122
Código:
31-ECJ

01/12/2017

- **RELACIONES EXTERNAS**

Capacitandos y capacitadores de la ECJ, y público en general que haga uso de las aulas de la sede central de la ECJ-CNJ

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Dirección de la ECJ

Autorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:

123

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 32-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	: ASISTENTE DE DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	: ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Diseñar, diagramar, montar materiales didácticos, diplomas, papelería y todo tipo de publicaciones.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar las propuestas de diseño, diagramación, montaje de material didáctico y otro tipo de publicaciones.
2. Diseñar y elaborar diplomas.
3. Diseñar folletos, brochures, gafetes, tarjetas de presentación, entre otros.
4. Levantar y diagramar materiales didácticos y otro tipo de publicaciones.
5. Colaborar en las actividades asignadas por la jefatura inmediata.
6. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo, los Estatutos de la ECJ, el Pleno y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Bachiller con cursos especializados en diseño.
- **EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia comprobada en diseño gráfico, separación de color y montaje de materiales didácticos y todo tipo de publicaciones.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 32-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Publisher
- ✓ Freehands
- ✓ Photoshop
- ✓ Diseño, diagramación y montaje de materiales
- ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
- ✓ Ortografía y gramática
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) con enfoque en diseño gráfico
- ✓ Idioma inglés a nivel básico

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Planificación de la Organización del Trabajo
- ✓ Calidad del trabajo
- ✓ Creatividad
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Iniciativa

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
33-ECJ

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEDE REGIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	ADMINISTRADOR/A ACADÉMICO DE SEDE REGIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asistir administrativamente y secretarialmente a la Administración Académica de la Sede Regional y coordinar las actividades logísticas y administrativas de las actividades que se realicen a nivel regional, con la Administración General de la ECJ.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Atender la agenda de compromisos de la jefatura inmediata, así como al público que visita la Sede Regional.
2. Elaborar correspondencia variada, cartas, memorandos y toda documentación que le sea encomendada.
3. Recibir, registrar, archivar y llevar control de la correspondencia y demás documentación que ingrese o se despache de la Sede.
4. Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes.
5. Atender el teléfono, fax, fotocopidora y operar el computador y demás equipo asignado a la Sede.
6. Custodiar los sellos, demás instrumentos y documentación de uso restringido y confidencial.
7. Coordinarse con la Administración General de la ECJ, para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios y los requerimientos de materiales de oficina, papelería y otros insumos que sean requeridos para el normal funcionamiento de la Sede.
8. Recibir, procesar y custodiar las evaluaciones reactivas de la capacitación y coordinarse para tal efecto con el registro académico a nivel de sede central.
9. Custodiar copia de las listas de asistencia y notas y tomarlas de base para la elaboración del informe mensual y planilla de pago de capacitadores.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 33-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

10. Emitir solvencia a los capacitadores por la entrega de listas y notas de las capacitaciones impartidas.
11. Digitar y remitir oportunamente la convocatoria de los capacitandos para los cursos a impartirse a nivel regional.
12. Supervisar la logística de servicio de refrigerios y almuerzos que se contrate a través de la UACI a nivel de sede central.
13. Elaborar la programación semanal de capacitación a impartirse en la sede, a partir de la programación trimestral aprobada.
14. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del CNJ, los Estatutos de la ECJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller o Secretaria
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años de experiencia en cargos similares, preferiblemente en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Idioma inglés a nivel básico
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Calidad de trabajo
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Responsabilidad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

125

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 33-ECJ
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



✓ Iniciativa

- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Dirección de la ECJ	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

127

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UTS 21/08/2020
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS POR COMPETENCIAS	

NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	En área técnica, de la Presidencia del Consejo. Art. 27 lit. f) LCNJ. En área administrativa, de la Gerencia General del CNJ.
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar el sistema y procedimientos de selección para la formación de nóminas de propuestas de ternas para candidatos a Magistrados/as y Jueces/zas, garantizando la objetividad e igualdad de oportunidades, así como los procesos técnicos de promoción de funcionarios en la carrera judicial y la actualización de los registros que indica la Ley y Reglamento del CNJ.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

FUNCIÓN 1: Planificar los procesos de selección de Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados/as de Cámara de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz.	ESTANDAR DE DESEMPEÑO: Realiza la función aplicando los criterios del Manual de Selección, así como la legislación vigente.
TAREAS:	
1	Participar en los talleres de planeación estratégica institucional, elaborando y proporcionando todos los insumos y entregables requeridos en su formulación
2	Recibir solicitud de conformación de terna de parte de la Presidencia del CNJ o la Comisión de Selección del Pleno del Consejo.
3	Trasladar petición de conformación de terna al Colaborador Técnico de Proyectos de Nóminas de Aspirantes para dar inicio al proceso de selección.
4	Autorizar la documentación necesaria para el proceso de convocatoria y todas las demás fases previas a la elección de ternas.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: 1 de diciembre 2020 Punto: 7.3 Sesión: 35-2020	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
01-UTS**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS POR
COMPETENCIAS**

21/08/2020

FUNCIÓN 2: Supervisar la documentación presentada por los aspirantes, así como del análisis curricular realizado en los procesos de selección.	ESTANDAR DE DESEMPEÑO: Realiza la función aplicando los criterios del Manual de Selección, así como la legislación vigente.
TAREAS:	
1	Verificar el cumplimiento de requisitos constitucionales y legales.
2	Elaborar calendarización de fases del proceso a ser presentada al/la Coordinador/a de la Comisión de Selección del Pleno del Consejo.
3	Someter la documentación presentada y analizada a conocimiento del/de la Coordinador/a de la Comisión de Selección del Pleno del Consejo.
4	Controlar el proceso de convocatoria personalizada de los/las aspirantes.

FUNCIÓN 3: Supervisar el cuadro de corte de integrantes para ternas elegidos por el pleno.	ESTANDAR DE DESEMPEÑO: Realiza la función aplicando los criterios del Manual de Selección, así como la legislación vigente.
TAREAS:	
1	Verificar que la terna elaborada por el Colaborador Técnico de Elaboración de Nóminas de Aspirantes coincida con el acuerdo de Pleno del Consejo.
2	Remitir a la Presidencia del CNJ la terna de candidatos.

FUNCIÓN 4: Supervisar la gestión administrativa-financiera de la unidad, con base a lineamientos institucionales.	ESTANDAR DE DESEMPEÑO: La función debe realizarse alcanzando los objetivos de la unidad con eficiencia y eficacia.
TAREAS:	
1	Administrar el recurso humano de la unidad, para lograrlos objetivos previstos.
2	Dirigir reuniones de coordinación con el personal, con el propósito de asegurar el logro de objetivos.
3	Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto anual de la unidad, con criterios de eficiencia y de acuerdo a lo planificado.
4	Verificar el control interno de la unidad, atendiendo los requerimientos en los procesos de auditoría interna y externa.
5	Evaluar el desempeño laboral del personal de la unidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: 1 de diciembre 2020 Punto: 7.3 Sesión: 35-2020	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS POR COMPETENCIAS	21/08/2020



FUNCIÓN 5: Proponer mejoras al trabajo que se realiza en la unidad.	ESTANDAR DE DESEMPEÑO: Impulsar la mejora continua del trabajo que realiza la unidad.
TAREAS:	
1	Identificar áreas de mejora al trabajo que realiza la unidad, tomando en cuenta los aportes de los/las colaboradores/as.
2	Diseñar proyectos de mejora aplicables a las funciones técnicas especializadas de la Unidad.
3	Presentar propuestas de mejoras aplicables a las funciones técnicas especializadas de la unidad, ante la Gerencia General.
4	Colaborar en la gestión de la implementación de proyectos de mejora.
5	Colaborar en la evaluación y seguimiento de los proyectos implementados.

III. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACIÓN FORMAL**
Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciado en Ciencias Jurídicas. Cumplir con los requisitos exigidos para Magistrado de Cámara de Segunda Instancia según Art. 177 de la Constitución de la República. Ser salvadoreño, del estado seglar, Abogado de la República, de moralidad y competencia notorias, haber servido una Judicatura de Primera Instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de Abogado por lo menos ocho años antes de su elección, estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño del cargo.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Contar con un mínimo de experiencia de cinco años en cargos relacionados con el quehacer del sector justicia.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: 1 de diciembre 2020 Punto: 7.3 Sesión: 35-2020	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR
COMPETENCIAS

Código:
01-UTS

21/08/2020

• **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Dominio del Manual de Selección CNJ			X
Conocimientos en Derecho Constitucional, legislación administrativa relacionada con el quehacer judicial y aplicable al CNJ			X
Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S)		X	
Técnicas de reclutamiento y selección		X	
Dominio en la formulación de documentos técnicos.			X
Orientación a resultados			X
Pensamiento Estratégico			X
Pensamiento Analítico			X

COMPETENCIAS SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Liderazgo			X
Atención al usuario			X
Trabajo en equipo			X
Comunicación efectiva			X
Innovación y creatividad			X
Resolución de conflictos			X
Adaptación al cambio			X
Administración del tiempo			X

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Jefatura de la Unidad Técnica
de Selección

Autorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 1 de diciembre 2020
Punto: 7.3 Sesión: 35-2020

Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS POR COMPETENCIAS	21/08/2020

VALORES INSTITUCIONALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Sentido de pertenencia			X
Transparencia			X
Ética			X
Objetividad			X
Compromiso			X
Excelencia			X
Equidad			X

IV. SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Todo el personal asignado a la Unidad

V. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrito y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con la unidad, y el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: 1 de diciembre 2020 Punto: 7.3 Sesión: 35-2020	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

130

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A TÉCNICO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realiza las funciones técnico-administrativas de la Unidad, así como colabora en el diseño, ejecución y monitoreo de informes, planes y proyectos que apoyan el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad; es el responsable de efectuar control de calidad de la información digitada en el Sistema Intregado de Personas del Registro Informático.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar en el diseño, ejecución y monitoreo de informes, planes y proyectos de la Unidad.
2. Realizar control de calidad de la información digitada para abrir y actualizar los expedientes del Sistema Integrado de Personas del Registro Informático.
3. Colaborar en la gestión y administración en todas aquellas actividades o funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.
4. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Memoria de Labores y el Presupuesto de la Unidad.
5. Colaborar con la jefatura en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales, Matriz de Riesgo e Indicadores de Gestión de la Unidad.
7. Elaborar documento de información gráfica de tipo oficiosa para publicarse en el Portal de Transparencia y en las redes institucionales
8. Las demás que le señale la Ley el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Graduado universitario, preferentemente en las carreras de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial; con estudios especializados en técnicas de administración de recursos humanos.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Contar con un mínimo de experiencia de dos años en cargos similares, preferiblemente en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos en la aplicación de técnicas de formulación y evaluación de proyectos
 - ✓ Conocimientos de la legislación constitucional y de la carrera judicial
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017




- RELACIONES INTERNAS

Con instrucciones de la jefatura, se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Con instrucciones de la jefatura, se relaciona con Instituciones Públicas que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A JURIDICO PARA LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar la investigación de la conducta profesional interpuestas contra los funcionarios judiciales y profesionales que integran el Registro de Abogados Elegibles; así como, dar seguimiento a las mismas.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Organizar y documentar la recopilación de información sobre denuncias de los Abogados del Registro de Elegibles, interpuestas en las Instituciones del Sector Justicia;
2. Elaborar reportes estadísticos de denuncias
3. Elaborar informes individuales de las denuncias investigadas de los integrantes del Registro de Abogados Elegibles.
4. Mantener actualizada la información sobre las denuncias de los participantes en las convocatorias para cargos judiciales.
5. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía; de preferencia con especializaciones en técnicas de investigación jurídica.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EXPERIENCIA LABORAL**
 Contar con un mínimo de experiencia de dos años en cargos similares, preferiblemente en el sector público, o contar con un mínimo de dos años de experiencia en el ejercicio de la abogacía.

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimiento en la legislación vigente y sistema judicial del país
 - ✓ Conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Conocimiento de legislación constitucional y de la carrera judicial
 - ✓ Conocimientos de técnicas de investigación
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios y recomendaciones jurídicas
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Discreción
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
 No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**
 Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**
 Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	



NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A I
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de mantener actualizado el registro de nombramientos y movimientos de Funcionarios Judiciales de la República, en cuanto a las actuaciones de la Corte Plena de la Corte Suprema de Justicia.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Llevar y mantener actualizado el registro de movimientos judiciales de Funcionarios Judiciales de todo el territorio nacional e ingresar al sistema informático, los acuerdos de nombramientos, traslados, permutas, renunciaciones, remociones, suspensiones y llamamientos; así como los acuerdos que dejan sin efecto. El ingreso de dichos acuerdos, es lo que genera la antigüedad en la carrera judicial de cada uno de ellos.
2. Efectuar comunicación oportuna y permanente con la Sección de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia para mantener actualizado el modulo de selección.
3. Elaborar el reporte de vacantes de cargos judiciales y dar seguimiento al mismo.
4. Generar el reporte de ternas judiciales pendientes.
5. Elaborar la información relativa a judicaturas vacantes para ser publicada en la página Web Institucional y notificación a Consejales y otras dependencias del CNJ.
6. Actualizar y generar reporte de direcciones y teléfonos de cada sede judicial.
7. Solicitar las evaluaciones psicológicas y estudios sociolaborales, a la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial.
8. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 23 años

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: <u> </u> Sesión
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, de preferencia estudiante a nivel de segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Contar con un mínimo de experiencia de dos años en cargos similares o en cargos administrativos, preferiblemente en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Administración de archivos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Conocimiento de la legislación vigente y sistema judicial del país
 - ✓ Conocimiento del Manual de Selección de Magistrados y Jueces
 - ✓ Conocimiento de la Ley de la Carrera Judicial
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's)
 - ✓ Idioma inglés a nivel básico
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Planificación y gestión del tiempo
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Discreción
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: <u> </u> Sesión
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

734


	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017 

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: <u> </u> Sesión
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

135

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A JURÍDICO PARA PROYECTOS DE NÓMINAS DE CANDIDATOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar la selección y elaboración de los proyectos de nóminas de precandidatos para cargos de funcionarios judiciales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Realizar el análisis curricular de los aspirantes a cargos judiciales verificando que cumplan los requisitos Constitucionales, de Ley y normativa aplicable para los cargos judiciales que aplican.
2. Generar, revisar y enviar a la Presidencia, cuadros resumen de integrantes de ternas seleccionados por el Pleno.
3. Generar, revisar y enviar a la Comisión de Selección del Pleno del Consejo, los análisis curriculares de los aspirantes que participan en las convocatorias públicas para cargos judiciales.
4. Revisar y verificar que los archivos documentales de la información relativa a requerimientos de Terna de la Corte Suprema de Justicia, así como del envío de las mismas, se encuentre completo y resguardado.
5. Elaborar información relacionada con las Convocatorias Públicas para vacantes judiciales, para ser publicada en los medios electrónicos institucionales.
6. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía; de preferencia con especializaciones en técnicas de administración de recursos humanos en procesos de reclutamiento y selección.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Contar con un mínimo de experiencia de dos años en cargos similares, preferiblemente en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos de técnicas de administración de recursos humanos, preferentemente en la selección de funcionarios judiciales.
 - ✓ Conocimiento en la legislación vigente y sistema judicial del país
 - ✓ Conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Idioma inglés a nivel básico
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar informes, estudios y recomendaciones
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Discreción
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

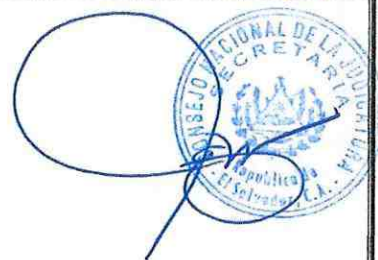
	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-UTS
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

738

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	En área técnica, de la Presidencia del Consejo. Art. 27 lit. f) LCNJ En área administrativa, de la Gerencia General del CNJ.
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN


I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable directo de planificar, organizar, ejecutar y controlar las funciones técnicas de evaluación de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia y Jueces, así como de la elaboración y actualización de la normativa pertinente y rendir los informes correspondientes de los procesos de evaluación. Coordinar las actividades relacionadas con las denuncias contra funcionarios judiciales y avalar los informes rendidos sobre el particular.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Someter al Pleno del Consejo, los proyectos de: marcos conceptuales, prioridades, estrategias, políticas, planes, programas y proyectos específicos aplicables a las funciones técnicas especializadas de la Unidad.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la evaluación judicial de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia y Jueces, procurando que respondan a los principios de objetividad, igualdad, confiabilidad, oportunidad y universalidad.
3. Coordinar las actividades relacionadas con diligencias de denuncias interpuestas contra funcionarios judiciales, ordenadas por el Pleno.
4. Coordinar con la Unidad de Informática, la planificación, coordinación y diseño del módulo de evaluación de funcionarios judiciales, a fin de contar con un registro integral referente a las evaluaciones.
5. Mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas en base a disposiciones de la Ley del CNJ, así como los que recomienda la técnica aplicable.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------


	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

6. Presentar al Pleno los informes técnicos de evaluación de Magistrados y Jueces en los plazos y condiciones establecidos en la Ley y someterlos a conocimiento y aprobación del Pleno.
7. Elaborar y/o actualizar los proyectos o reformas al Manual de Evaluación y Guía de Actuaciones, que desarrollen los objetivos, principios, criterios, técnicas y demás aspectos previstos en la Ley para la función de evaluación.
8. Remitir informe al Pleno, a la Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial y demás dependencias pertinentes, acerca de las necesidades de capacitación requeridas por funcionarios judiciales evaluados y otros aspectos detectados en los procesos de evaluación.
9. Proponer al Pleno estrategias para acumular información confiable deducida de los procesos de evaluación, que permita la idoneidad de los aspirantes dentro de la Carrera Judicial.
10. Las demás que señalen la Ley y Reglamento del Consejo, el Pleno y la Presidencia del Consejo.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciado en Ciencias Jurídicas. Cumplir con los requisitos exigidos para Magistrado de Cámara de Segunda Instancia según Art. 177 de la Constitución de la República. Ser salvadoreño, del estado seglar, Abogado de la República, de moralidad y competencia notorias, haber servido una Judicatura de Primera Instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de Abogado por lo menos ocho años antes de su elección, estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño del cargo. De preferencia con especializaciones en técnicas de administración de recursos humanos.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Contar con un mínimo de experiencia de ocho años en cargos ejecutivos relacionados con el quehacer jurisdiccional del país, preferiblemente en el sector público o como Magistrado de Cámara de Segunda Instancia o Juez de Primera Instancia.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos de técnicas de administración de recursos humanos, preferentemente en técnicas de evaluación judicial.
- ✓ Amplio conocimiento en la legislación vigente y sistema judicial del país
- ✓ Amplio conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
- ✓ Conocimientos de legislación constitucional y de la carrera judicial
- ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de alta calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

Todo el personal asignado a la Unidad


- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COORDINADOR/A GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable directo de coordinar los equipos de profesionales que realizan la recopilación y análisis de la gestión judicial, como parte del proceso de evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y Jueces y emitir las propuestas de dictamen.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar conjuntamente con los coordinadores de zona, la propuesta de Plan Anual de Evaluación.
2. Adecuar conjuntamente con los coordinadores de zona, la programación de evaluación de seguimiento.
3. Revisar y actualizar las herramientas de evaluación con el apoyo de los grupos de evaluación y el analista de expedientes.
4. Coordinar el abastecimiento y distribución de la papelería y demás insumos necesarios para realización de los procesos evaluativos.
5. Comunicar a requerimiento de la Jefatura, el nombre de las sedes a visitar por parte de los grupos de evaluación, de acuerdo a la programación aprobada y de conformidad con el procedimiento establecido en la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación.
6. Cumplir eventualmente funciones de evaluador judicial.
7. Cumplir funciones de supervisión de los grupos de evaluación, cuando así lo disponga la jefatura.
8. Acompañar a los grupos de evaluación en las evaluaciones de seguimiento.
9. Recibir de los evaluadores judiciales los expedientes de los funcionarios judiciales evaluados con su respectivo Reporte Técnico y Dictamen Preliminar.
10. Elaborar propuestas de dictámenes de Unidad de los funcionarios judiciales evaluados.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

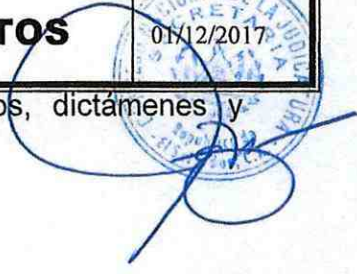
11. Requerir a los grupos de evaluación, la información necesaria para elaborar los resúmenes comparativos para efecto de determinar la eficiencia y celeridad de las actuaciones respecto de los funcionarios judiciales evaluados.
12. Presentar ante la Jefatura, los resúmenes comparativos de los funcionarios judiciales evaluados.
13. Supervisar el archivo y conservación de los expedientes que documenten los procesos y resultados de las evaluaciones.
14. Ejecutar las diligencias, evaluaciones e investigaciones de denuncias que le ordene el Pleno o la Jefatura de la Unidad.
15. Proponer propuestas de mejoras al Manual de Evaluación y Guía de Actuaciones de la Unidad.
16. Las demás que señalen la Ley y Reglamento del Consejo, el Pleno, la Presidencia del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciado en Ciencias Jurídicas; Abogado de la República con más de ocho años de autorización.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Abogado de la República con más de ocho años en el ejercicio de la profesión, preferiblemente en actividad judicial o haberse desempeñado como Juez de Primera Instancia durante seis años; preferiblemente haber desempeñado el cargo de Evaluador Judicial por lo menos durante cuatro años.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos de técnicas de evaluación judicial.
 - ✓ Amplio conocimiento en la legislación vigente y sistema judicial del país
 - ✓ Amplio conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Conocimientos de legislación constitucional y de la carrera judicial
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de alta calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Capacidad de Investigación
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

Por delegación de la Jefatura de la Unidad, puede ejercer control y supervisión de labores sobre los Evaluadores Judiciales.

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UTE-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COORDINADOR/A DE ZONA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de desarrollar la recopilación, procesamiento y análisis de la información obtenida en los procesos de evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y Jueces del país; asimismo de realizar investigaciones de denuncias solicitadas por el Pleno y la elaboración y remisión de los informes correspondientes; así como también colaborar con la Jefatura de la Unidad o en su defecto, con el Coordinador General en los procesos de evaluación de la actividad judicial desarrollada por Magistrados de Segunda Instancia y Jueces de la República.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la programación de las evaluaciones que realiza la Unidad en las sedes judiciales del país.
2. Participar en la elaboración conjunta de la propuesta de Plan Anual de Evaluación.
3. Apoyar eventualmente a la Jefatura o Coordinación General, cuando las circunstancias lo ameriten, en la elaboración de propuestas de dictámenes de unidad y de dictámenes de Pleno respecto de alegaciones presentadas.
4. Elaborar los resúmenes comparativos de su zona geográfica o especialidad, con base a la información recabada.
5. Colaborar con la Coordinación General en la elaboración de propuestas de mejoras al Manual y Guía de Actuaciones de la Unidad.
6. Realizar la investigación histórica previa en los expedientes que le fueren encomendados, actualizando los datos correspondientes.
7. Ejecutar permanentemente los procesos de evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y Jueces del país, que le fueren asignadas.
8. Realizar la sustanciación de denuncias que ordene el Pleno o la Jefatura de la Unidad.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UTE-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017


9. Recibir los informes únicos de gestión y/o documentación anexa, remitida por las sedes judiciales.
10. Realizar las encuestas a los Abogados en Libre Ejercicio, Fiscales y Defensores Públicos que hayan intervenido en procesos o diligencias durante el semestre evaluado.
11. Digitar la información contenida en los informes únicos de gestión.
12. Elaborar los reportes técnicos y dictámenes preliminares, respecto de las sedes judiciales asignadas.
13. Proporcionar la información requerida para la elaboración de los resúmenes comparativos.
14. Presentar a la Jefatura de la Unidad propuestas de evaluación de seguimiento, a efecto de ser sometidas a aprobación del Pleno.
15. Revisar, ordenar y foliar expedientes de evaluación, conforme a la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación.
16. Realizar la revisión y actualización de las herramientas de la Unidad Técnica de Evaluación.
17. Las demás que señalen la Ley y Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciado en Ciencias Jurídicas; Abogado de la República con un mínimo de ocho años de autorización.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Abogado de la República con un mínimo de ocho años en el ejercicio de la profesión, preferiblemente en actividad judicial o haberse desempeñado como Juez de Primera Instancia durante seis años; preferiblemente haber desempeñado el cargo de Evaluador Judicial por lo menos durante dos años.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Amplio conocimiento en la legislación vigente y sistema judicial del país
 - ✓ Amplio conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Conocimientos de legislación constitucional y de la carrera judicial
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

743

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UTE-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de alta calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Capacidad de Investigación
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

Eventualmente a cargo de equipos de trabajo de evaluadores judiciales para la realización de las evaluaciones.

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

744

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ANALISTA DE EXPEDIENTES
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACION
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar la preparación de los sistemas informáticos para la incorporación de los informes de gestión judicial y elaborar las cargas laborales óptimas, previo al inicio de cada evaluación, así como colaborar con la jefatura de la Unidad, en la aplicación y desarrollo de las actividades asociadas con los procesos técnicos de evaluación judicial de Magistrados de Segunda Instancia y Jueces del país, conforme a la legislación establecida y criterios aprobados por el Honorable Pleno del Consejo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Apoyar en la preparación de las herramientas de trabajo por zona y especialidad, previo al inicio de cada proceso evaluativo.
2. Elaborar las cargas laborales óptimas, previo al inicio de cada evaluación.
3. Coordinar la preparación de los sistemas informáticos para la incorporación de los informes de gestión judicial.
4. Colaborar con la jefatura de la Unidad en la elaboración de reportes técnicos y dictámenes de evaluación.
5. Colaborar en el diseño y actualización de herramientas de evaluación.
6. Asesorar y apoyar a los evaluadores judiciales, respecto al buen uso del módulo de evaluación.
7. Actualizar la información relacionada con el proceso de evaluación, en el sitio web del apartado de la Unidad Técnica de Evaluación.
8. Coordinar con la Unidad de Planificación de la Corte Suprema de Justicia, la actualización de los informes únicos de gestión.
9. Elaborar y notificar actas de admisibilidad o inadmisibilidad, producto de presentación de alegaciones por parte de los funcionarios judiciales.
10. Elaborar proyectos de dictámenes sobre alegaciones por parte de los funcionarios judiciales.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

11. Apoyar en la elaboración de las conclusiones y recomendaciones de los procesos evaluativos.

12. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado de la República
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en cargo similares en instituciones relacionadas con el quehacer judicial, preferiblemente con experiencia en control de calidad de expedientes.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimiento en la legislación vigente y sistema judicial del país
 - ✓ Conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Conocimientos de legislación constitucional y de la carrera judicial
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

145

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

746

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-UTE-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/012/201

NOMBRE DEL PUESTO	:	EVALUADOR/A JUDICIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de desarrollar la recopilación, procesamiento y análisis de la información obtenida en los procesos de evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y Jueces del país; asimismo de realizar investigaciones de denuncias solicitadas por el Pleno y la elaboración y remisión de los informes correspondientes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Realizar la investigación histórica previa en los expedientes que le fueren encomendados, actualizando los datos correspondientes.
2. Ejecutar los procesos de evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y Jueces del país, que le fueren asignados.
3. Investigar las denuncias requeridas por el Pleno y elaborar los informes correspondientes.
4. Revisar, ordenar y foliar los expedientes de evaluación conforme a la Guía de Actuaciones de la Unidad.
5. Apoyar la revisión y actualización de las herramientas de evaluación.
6. Recibir los informes únicos de gestión y/o documentación anexa, remitida por las sedes judiciales.
7. Digitar la información contenida en los informes únicos de gestión.
8. Elaborar los reportes técnicos y dictámenes preliminares, respecto de las sedes judiciales asignadas.
9. Proporcionar la información requerida para la elaboración de los resúmenes comparativos.
10. Presentar propuestas de evaluación de seguimiento a la Jefatura de la Unidad.
11. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u>__ Sesión:</u>
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-UTE-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/012/201

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciado en Ciencias Jurídicas; contar con más de ocho años de estar autorizado como Abogado de la República.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Abogado de la República con más de ocho años en el ejercicio de la profesión, preferiblemente en actividad judicial o haber desempeñado preferentemente el cargo de Juez de Primera Instancia durante seis años.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Amplio conocimiento en la legislación vigente y sistema judicial del país
 - ✓ Amplio conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Conocimientos de legislación constitucional y de la carrera judicial
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de alta calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Capacidad de Investigación
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Pensamiento estratégico
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u> </u> Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

147

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-UTE-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/012/2018



- **SUPERVISION DE PERSONAL**
Eventualmente a cargo de equipos de trabajo para la realización de las evaluaciones.
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: __ Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/012/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	TÉCNICO/A COLABORADOR ENCARGADO DEL ÁREA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Colaborar con la jefatura de la Unidad, en la aplicación y desarrollo de las actividades asociadas con los procesos técnicos de evaluación judicial de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia y Jueces del país, conforme a la legislación establecida y criterios aprobados por el Pleno del Consejo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar en el diseño y actualización de guías de evaluación, encuestas, cuadros de procesos, en todas las materias judiciales.
2. Colaborar con la Jefatura y la Coordinación General en la elaboración de las conclusiones de los procesos evaluativos.
3. Colaborar con la Jefatura en el establecimiento de las cargas óptimas del trabajo judicial.
4. Colaborar en la corrección de los dictámenes, hechura de propuesta de dictámenes y reportes técnicos de evaluación.
5. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

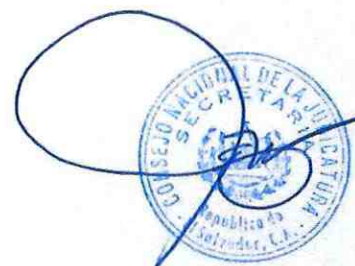
- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado de la República.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------


	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-UTE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/012/2017

- **EXPERIENCIA LABORAL**
Abogado de la República con dos años de experiencia en instituciones relacionadas con el quehacer judicial, preferiblemente con experiencia en control de calidad de expedientes.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Técnicas de Redacción
 - ✓ Conocimientos básicos sobre la legislación pertinente
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de calidad técnica
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Presentar alternativas de solución
 - ✓ Capacidad de Análisis e Investigación
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No ejerce supervisión sobre personal
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PSICOSOCIAL

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-Psicosocial
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PSICOSOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	En área técnica, de la Presidencia del Consejo. Art. 27 lit. f) LCNJ En área administrativa, de la Gerencia General del CNJ.
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PSICOSOCIAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y retroalimentar, los procesos de evaluación psicológica e investigación sociolaboral de quienes participen en los procesos de selección para ingreso y ascensos en la carrera judicial, capacitadores de la Escuela de Capacitación Judicial, así como del ingreso de candidatos a la institución, y/o ascensos; elaborar propuestas técnicas psicosociales, ante problemáticas relacionadas con la salud mental y sociolaboral del funcionariado judicial y de la modernización en la búsqueda de talentos u otros temas afines.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar, supervisar y controlar los procesos de las evaluaciones psicológicas individuales o colectivas e investigaciones sociolaborales de postulantes por ingresar a la carrera judicial o al Consejo Nacional de la Judicatura en las distintas posiciones.
2. Coordinar y elaborar sugerencias técnicas psicosociales, relacionadas a la cualificación técnica, modernización de los procesos-procedimientos, salud psicosocial (a través de la búsqueda de talentos) para una mayor precisión de los resultados y satisfacción ciudadana.
3. Coordinar y desarrollar la actualización psicosocial (evaluación psicológica e investigación sociolaboral) de los Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
01-Psicosocial

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

4. Custodiar y proteger toda la información psicosocial referida a instrumentos técnicos como: pruebas psicológicas (incluye programas computacionales psicométricos), casos de assesmentcenter, cuestionarios de investigación sociolaboral, informes técnicos para la selección de personal, devoluciones y otros requeridos por el Pleno
5. Las demás que le establezca la Ley y Reglamento del Consejo, o le sean asignadas por el Pleno, la Presidencia, Secretaría Ejecutiva o Gerencia General.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciado en Psicología, de preferencia con estudios especializados en administración de recursos humanos (selección de personal). Autorizada la persona para ejercer la profesión de Psicología en el país por el Consejo Superior de Salud Pública a través de la junta de Vigilancia de la Profesión de Psicología.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años de experiencia en jefaturas o cinco años de trayectoria en cargos técnicos de alto nivel, en Unidades, Departamentos o Áreas de Psicología y Trabajo Social, de preferencia en instituciones gubernamentales.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Enfoque por competencias y gestión del talento humano–reclutamiento y selección de personal a niveles Operativos, Administrativos, Técnicos y Jefaturas.
 - ✓ En administración y/o gestión pública de la calidad.
 - ✓ Dominio de técnicas de entrevista tradicional y con enfoque por competencias (incidentes críticos).
 - ✓ Conocimientos en la aplicación y manejo de evaluaciones psicométricas modernas de selección de personal.
 - ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y normativa aplicables en su puesto de trabajo.
 - ✓ Manejo de conflictos y consejería clínica.
 - ✓ Conocimientos de análisis numérico
 - ✓ Conocimiento en la elaboración y supervisión de planes y programas
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).


Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Jefatura de la Unidad Psicosocial

Autorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:

751

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-Psicosocial
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento estratégico y analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar-sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de alta calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados y a usuarios
- ✓ Mística de servicio
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos y del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

Todo el personal asignado a la Unidad


- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-Psicosocial-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	03/02/2020

NOMBRE DEL PUESTO	:	PSICÓLOGO/A
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PSICOSOCIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PSICOSOCIAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realiza las evaluaciones y entrevistas en los procesos de ingreso a las Judicaturas de Paz, Primera Instancia, Magistraturas de Cámara y de Corte Suprema de Justicia; como las actualizaciones de dicho Funcionariado y del recurso humano que se contrata y se promueve en la institución, elaborando informes psicológicos con elevado rigor técnico para la búsqueda de personal idóneo en los concursos de selección.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Administrar las evaluaciones psicológicas colectivas e individuales, aplicando pruebas psicométricas (computarizadas o manuales) para el ingreso y/o ascensos de personal a la carrera judicial y al Consejo Nacional de la Judicatura por medio de concursos internos y/o públicos.
2. Desarrollar entrevistas psicológicas individuales, para la selección de aspirantes interesados/as en el ingreso y/o ascensos en la carrera judicial y al Consejo Nacional de la Judicatura por medio de concursos internos y/o públicos.
3. Analizar e interpretar los resultados de las pruebas psicométricas, como de otras técnicas modernas de exploración psicológica, para el ingreso y/o ascensos de personal en la carrera judicial y al Consejo Nacional de la Judicatura por medio de concursos internos y/o públicos.
4. Discutir los resultados psicológicos con profesionales de Trabajo Social, para la construcción de opiniones técnicas integradas en informes psicosociales por candidato/a.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>10/03/2020</u> Punto: <u>6 Sesión: 09-2020</u>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------


	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-Psicosocial-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	03/02/2020

5. Elaborar e ingresar en el sistema informático los informes psicológicos individuales y efectuar el control de calidad de los mismos
6. Desarrollar las actualizaciones psicológicas del funcionario judicial de Paz, Primera y Segunda Instancia.
7. Llevar a cabo las devoluciones psicológicas con Jueces/zas de Paz, Primera Instancia y Magistraturas de Cámara; así como también, con los/as empleados/as del Consejo que lo ameriten, por su participación en concurso internos.
8. Diseñar perfiles de puestos para cargos judiciales y administrativos con enfoque por competencias.
9. Proponer ideas y estrategias psicológicas para modernizar la selección de personal y atención de salud mental (procesos y/o instrumentos).
10. Resguardar la información psicológica de los resultado obtenidos con estricta confidencialidad.
11. Las demás que le establezca la Ley y el Reglamento del Consejo, o le sean asignadas por la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Psicología, de preferencia con especializaciones en la selección de personal (búsqueda de talentos) y en la Administración de Recursos Humanos. Autorizada por el Consejo Superior de Salud Pública a través de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Psicología, para ejercer la profesión en el país.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años como mínimo de experiencia en evaluación y selección de personal con enfoque por competencias (búsqueda de talentos), evaluación y desarrollo de recursos humanos de preferencia en la gestión pública.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>10/03/2020</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>09-2020</u>
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-Psicosocial-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	03/02/2020

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Procesos de evaluación y selección de personal a niveles Operativos, Administrativos, Técnicos y Gerenciales.
- ✓ Dominio de las técnicas de entrevista, con enfoque por competencias (incidentes críticos), programación neurolingüística y otros enfoques modernos.
- ✓ Aplicación y manejo de pruebas psicométricas modernas (computarizadas o manuales), para la selección de personal, como de otras técnicas actuales de exploración psicológica.
- ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables en su puesto de trabajo
- ✓ Manejo de conflictos y consejería clínica.
- ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's)

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Capacidad analítica e interpretativa
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Autoexigencia
- ✓ Enfoque a resultados y a la ciudadanía
- ✓ Mística de servicio
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Planificación y gestión del tiempo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Estabilidad emocional bajo presión
- ✓ Honorabilidad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>10/03/2020</u> Punto: <u>6 Sesión: 09-2020</u>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
02-Psicosocial-Tipo

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

03/02/2020

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.


Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Jefatura de la Unidad Psicosocial

Autorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha: 10/03/2020
Punto: 6 Sesión: 09-2020

154

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-Psicosocial-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2016

NOMBRE DEL PUESTO	:	TRABAJADOR/A SOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PSICOSOCIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PSICOSOCIAL


I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Efectuar investigaciones sociolaborales a los aspirantes que participan en procesos de selección judicial para el ingreso y ascenso en la carrera judicial, así como en el ingreso y ascensos de personas empleadas en el CNJ; a fin de describir la trayectoria laboral e identificar las competencias sociolaborales del desempeño; compartiendo e integrando resultados con el área de Psicología para generar dictámenes técnicos de calidad en la selección de profesionales idóneos.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Revisar datos curriculares de los postulantes a cargos judiciales y administrativos.
2. Elaborar y ejecutar programaciones mensuales de visitas institucionales para desarrollarlos procesos de investigación sociolaboral (entrevistas y aplicación de cuestionarios) en el país.
3. Programar y ejecutar el proceso de investigación sociolaboral, para la selección de aspirantes que desean ingresar y/o ascender en la carrera judicial y al Consejo Nacional de la Judicatura por medio de concursos internos y/o públicos.
4. Proponer ideas y estrategias modernas sociolaborales para selección de personal (procesos y/o instrumentos) y salud psicosocial.
5. Efectuar investigaciones y entrevistas sociolaborales "in situ" y vía telefónica.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-Psicosocial-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2016


6. Analizar e interpretar los resultados de entrevistas sociolaborales y encuestas autoevaluativas, para el ingreso y/o ascensos en la carrera judicial y al Consejo Nacional de la Judicatura por medio de concursos internos y/o públicos.
7. Discutir los resultados sociolaborales con el área de Psicología, para la construcción de informes psicosociales por candidato.
8. Elaborar e ingresar en el sistema informático los informes sociolaborales individuales y efectuar el control de calidad de los mismos.
9. Desarrollar las actualizaciones sociolabores con el funcionariado judicial
10. Resguardar la información sociolaboral de los resultados obtenidos con estricta confidencialidad
11. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Trabajo Social, de preferencia con especializaciones en técnicas modernas de investigación para la selección de personal. Con autorización para ejercer la profesión de Trabajo Social en el país, por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Trabajo Social de la Asociación de Trabajadores y Trabajadoras Sociales de El Salvador.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años de experiencia en cargos con funciones similares, de preferencia a nivel gubernamental.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Manejo en técnicas y metodología de investigación sociolaboral.
 - ✓ Dominio de las técnicas de entrevista tradicional y con enfoque por competencias (incidentes críticos).
 - ✓ Conocimiento en técnicas de selección-evaluación modernas de personal.
 - ✓ Conocimiento básico de Leyes, Reglamentos y Normativa aplicables en su puesto de trabajo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

755

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-Psicosocial-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2016



✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's)

• HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Iniciativa, criterio y creatividad
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Enfoque a resultados y a ciudadanos
- ✓ Mística de servicio
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Planificación y gestión del tiempo
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Acuciosidad en la búsqueda de la información

• SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo


• RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

• RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-Psicosocial
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2016

NOMBRE DEL PUESTO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PSICOSOCIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PSICOSOCIAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Efectuar labores administrativas en general para apoyar los procesos técnicos y administrativos que desarrolla la Unidad.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Ejecutar labores de apoyo y de logística en los procesos de selección judicial y administrativos para el ingreso y ascenso en la carrera judicial y/o promociones internas del CNJ.
2. Recibir, registrar, archivar y llevar control de listados y/o documentos relacionados con los procesos de selección de personal judicial y administrativos, así como también, de la correspondencia que ingrese o se despache en la Unidad.
3. Elaborar notas, memorandos, cuadros, informes y documentos solicitados por la Jefatura.
4. Administrar y mantener actualizados los archivos de documentos administrativos e informes psicológicos y sociolaborales de la Unidad; custodiar sellos, instrumentos técnicos como cuestionarios, encuestas, pruebas psicométricas y demás información de uso restringido y confidencial.
5. Efectuar seguimiento para la obtención de resultados de solicitudes efectuadas a través de notas e informes periódicos, trámites de firmas y autorizaciones, pedidos que se requieran de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Unidad.
6. Atender la agenda de compromisos de la jefatura inmediata, así como al público que visita la Unidad.
7. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------


	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-Psicosocial
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2016

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, de preferencia con estudios a nivel de tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años de experiencia en cargos con funciones similares, de preferencia a nivel gubernamental.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Ortografía
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Técnicas modernas (lenguaje inclusivo de género) de documentos
 - ✓ Redacción de documentos e informes técnicos
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Elevada discreción
 - ✓ Planificación-organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a la calidad y resultados (satisfacción ciudadana)
 - ✓ Mística de servicio
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Iniciativa
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

157

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-Psicósocial
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2016



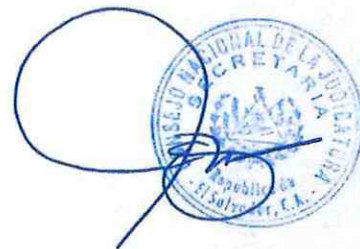
- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad Psicosocial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



UNIDAD ADMINISTRATIVA



ACTIVO FIJO

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-AF
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de verificación, asignación, traslado y resguardo de mobiliario y equipo institucional, registrando esto, oportunamente, en el sistema de activo fijo; manteniendo actualizado el inventario de bienes muebles, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa legal vigente.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Implementación de controles efectivos de bienes muebles adquiridos, para su asignación al personal de las diferentes áreas del CNJ, procurando que los procedimientos estén debidamente documentados, coordinándose para tal efecto con la UACI.
2. Supervisar el traslado y descargo del activo fijo y su correcto registro en la base de datos del sistema informático de activo fijo.
3. Realizar revisiones periódicas del registro informático en el sistema de activo fijo, de los bienes muebles del Consejo, con el fin de contar con información actualizada y confiable.
4. Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos de las diferentes dependencias del CNJ, para su constatación física, y disponer en el sistema la información fidedigna.
5. Proponer los descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo, que se hayan determinado con el Comité de Activo Fijo, para la autorización del descargo administrativo y contable según corresponda, de conformidad con la normativa legal aplicable al Consejo.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------


	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-AF
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

6. Actualizar periódicamente los procedimientos del Área de Activo Fijo y realizar las propuestas necesarias a la jefatura inmediata.
7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área de Activo Fijo.
8. Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales de las actividades más relevantes realizadas en el Área de Activo Fijo, y del cumplimiento de metas, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo del área.
9. En coordinación con la Unidad Financiera Institucional conciliar los saldos de Activo Fijo Administrativos con los registros contables.
10. Elaborar el informe anual de la Memoria de Labores del Área de Activo Fijo.
11. Elaborar el proyecto de presupuesto del Área de Activo Fijo.
12. Realizar las acciones de ley como Administrador del Contrato de Seguro todo Riesgo e Incendio para los Bienes del CNJ.
13. Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
14. Las demás que señalen la Ley y Reglamento del Consejo, el Pleno, la Presidencia y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, preferentemente con estudios universitarios de carreras comprendidas en las Ciencias Económicas o afines a éstas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Experiencia mínima de dos años en cargos similares, o administrativos de preferencia en instituciones gubernamentales.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos en elaboración y control de inventarios
 - ✓ Conocimientos y aplicaciones de leyes tributarias
 - ✓ Conocimientos de procesos contables

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-AF
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Conocimientos sobre técnicas de planificación y presupuesto gubernamental
- ✓ Conocimientos generales de auditoría
- ✓ Conocimientos en administración de activos fijos
- ✓ Conocimientos informáticos en manejo de bases de datos
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

• **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Organizado/a
- ✓ Habilidad para elaborar informes
- ✓ Habilidad numérica
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Iniciativa
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

• **SUPERVISION DE PERSONAL**

Personal asignado al área de Activo Fijo

• **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

• **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales relacionadas con el Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad con las funciones inherentes al cargo.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

162

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-AF
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ASISTENTE DE ACTIVO FIJO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es responsable de colaborar con la persona encargada del área de activo fijo, de la codificación de todos los bienes muebles propiedad del CNJ, así como en la verificación del inventario físico con el registro del activo fijo en el sistema informático institucional; además colabora en los traslados, descargos y resguardo de bienes muebles, con base a la normativa y disposiciones legales correspondientes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Codificar el mobiliario y equipo adquirido por el Consejo Nacional de la Judicatura.
2. Realizar el inventario físico de acuerdo a la programación establecida por la jefatura inmediata, o cuando sea solicitado.
3. Colabora con la Jefatura en la depuración y conciliación de inventarios de bienes muebles del Consejo.
4. Generar los reportes de inventarios que sean requeridos, o elaborarlos de conformidad con las especificaciones solicitadas.
5. Ingresar en el sistema informático de activo fijo la información relacionada con el levantamiento de activo fijo y/o asignación, traslados y descargos de bienes muebles, previamente autorizada, y realizando las verificaciones correspondientes.
6. En coordinación con la Jefatura, apoyar en los procesos de donaciones, traslados y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo a otras instituciones gubernamentales, con el fin de mantener depurado el inventario de activo fijo.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-AF
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

7. Las demás que señalen la Ley y Reglamento del Consejo, el Pleno, la Presidencia y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, preferentemente con estudios universitarios de Ciencias Económicas o afines a éstas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Experiencia mínima de dos años en cargos similares o tres en cargos administrativos, de preferencia en instituciones gubernamentales.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos en elaboración y control de inventarios
 - ✓ Conocimientos y aplicaciones de leyes tributarias
 - ✓ Conocimientos de procesos contables
 - ✓ Conocimientos sobre presupuesto
 - ✓ Conocimientos en administración de activos fijos
 - ✓ Conocimientos ofimáticos
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Habilidad para elaborar informes
 - ✓ Habilidad numérica
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No ejerce supervisión de personal

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

763

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-AF
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



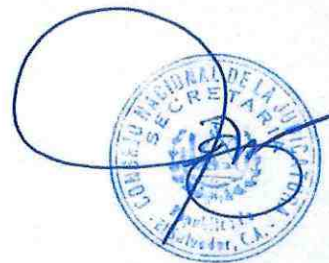
- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen relación con el Consejo Nacional de la Judicatura, y de acuerdo a las actividades delegadas por la jefatura inmediata.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



CLÍNICA EMPRESARIAL

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-CE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	MEDICO/A GENERAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Proporcionar servicio de consulta en medicina general y atención de emergencia a funcionarios y personal del CNJ; así como coordinar y controlar las actividades de la Clínica Empresarial de acuerdo a los estándares establecidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para las clínicas empresariales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Proporcionar consulta médica y emergencias.
2. Prescribir tratamientos médicos conforme al diagnóstico que presenta cada paciente.
3. Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
4. Elaborar referencias médicas a las diferentes especialidades.
5. Investigar el entorno del paciente para dar soluciones más integrales de tratamiento médico.
6. Elaborar y revisar los registros de los informes epidemiológicos y estadísticos preparados en la Clínica Empresarial y remitidos oportunamente.
7. Informar a la jefatura inmediata en caso de identificación de riesgos, enfermedades y epidemias de enfermedades en los empleados, identificadas a través de la consulta en la clínica empresarial
8. Elaborar el informe mensual de metas y remitirlo oportunamente al Departamento de Recursos Humanos.
9. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Salud de la Clínica.
10. Realizar reuniones periódicas con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de la clínica.
11. Impulsar medidas de prevención en salud acordes a lo identificado en el perfil epidemiológico de la clínica empresarial.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-CE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

12. Participar activamente en la investigación de accidentes de trabajo y en la conservación de un ambiente físico laboral adecuado.
13. Asistir a las reuniones convocadas por el ISSS y/o Ministerio de Salud.
14. Todas las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ, el Pleno, la Presidencia y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Doctor/a en Medicina. Autorizado para ejercer la profesión de médico en el país por el Consejo Superior de Salud Pública a través de la Junta de Vigilancia Médica.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Cinco años de experiencia como médico/a general de clínicas empresariales o en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Diagnóstico clínico
 - ✓ Manejo de equipo médico
 - ✓ Código de Salud y Normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social para Clínicas Empresariales
 - ✓ Conocimientos sobre Ley y Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos
 - ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Gestión del talento humano
 - ✓ Iniciativa

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

166

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-CE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Creatividad
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL
Enfermero/a de la Clínica Empresarial

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

167

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-CE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ENFERMERO/A
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	MÉDICO/A DE LA CLINICA EMPRESARIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	CLINICA EMPRESARIAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar procedimientos paramédicos en la atención de los pacientes de la Clínica Empresarial del Consejo Nacional de la Judicatura.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Preparar paciente para consulta médica.
2. Tomar exámenes de laboratorio
3. Atender emergencias
4. Realizar procedimientos de pequeña cirugía y curaciones
5. Administrar inyecciones y vacunas.
6. Elaborar, registrar en el sistema de la Clínica Empresarial y archivar los expedientes de los pacientes usuarios de la clínica empresarial.
7. Registrar el envío de exámenes clínicos, citologías y exámenes de gabinete y recepción de resultados de los mismos
8. Entregar medicamentos y llevar el registro
9. Esterilizar material de la clínica y equipo médico
10. Llevar un registro de incapacidades otorgadas a pacientes de la clínica
11. Colaborar en la elaboración del informe mensual de metas realizadas y su envío.
12. Tabular informe diario de consulta médica, preparar y remitir informes estadísticos; remitir informes epidemiológicos.
13. Atender usuarios de los programas de Planificación Familiar y Control Materno (entrega de anticonceptivos), previa charla educativa.
14. Colaborar en elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Clínica y el Plan Anual de Salud de la Clínica, así como en supervisar la ejecución de los mismos.
15. Participar en las acciones educativas de medicina preventiva y de Salud Ocupacional que le sean asignadas.
16. Asistir a las reuniones convocadas por el ISSS y/o Ministerio de Salud.
17. Todas las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ, y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Médico de la Clínica Empresarial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-CE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Graduado/a de Enfermería o carrera afín al cargo. Con autorización para ejercer la profesión de enfermería en el país por el Consejo Superior de Salud Pública a través de la Junta de Vigilancia de Enfermería.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia como enfermero/a de clínicas empresariales o en el área hospitalaria.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Manejo de instrumental médico
 - ✓ Conocimientos sobre: planificación familiar, control prenatal, manejo de desechos bioinfecciosos.
 - ✓ Conocimiento de normas de esterilización de materiales y equipo
 - ✓ Conocimientos de expedientes clínicos y archivo.
 - ✓ Conocimientos del Código de Salud y de la Normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social para Clínicas Empresariales
 - ✓ Conocimientos sobre Ley y Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Médico de la Clínica Empresarial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

168

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-CE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.


- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Médico de la Clínica Empresarial	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y la evaluación del desempeño del recurso humano del Consejo; así como de la administración de prestaciones, remuneraciones y registros de personal; de conformidad con la normativa vigente y aplicable al Consejo Nacional de la Judicatura.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el CNJ.
2. Identificar las necesidades de capacitación del personal y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal del CNJ.
3. Coordinar el proceso de Evaluación de Desempeño y remitir el informe de los resultados de la evaluación a la jefatura inmediata.
4. Revisar y actualizar en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la Unidad Técnica Jurídica y la Unidad de Género los instrumentos normativos técnicos y legales relativos a la administración de los recursos humanos y someterlos a la aprobación correspondiente.
5. Coordinar y dirigir la elaboración del presupuesto del recurso humano del CNJ, de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional del Consejo.
6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento de Recursos Humanos.
7. Coordinar y supervisar el trabajo del personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos en los procesos de remuneraciones, registro, control y la administración de las prestaciones del personal.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

8. Supervisar las actividades que realiza la Clínica Empresarial del CNJ y el personal de recepción de la institución.
9. Administrar los expedientes del personal del Consejo, con la confidencialidad correspondiente.
10. Mantener actualizado el banco de elegibles de aspirantes del CNJ.
11. Establecer controles internos efectivos para los diferentes procesos y actividades de Recursos Humanos.
12. Proponer políticas, estrategias y acciones para mantener el clima laboral adecuado, libre de acoso y discriminación.
13. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y emitir informes alertivos sobre este particular, emitiendo las recomendaciones necesarias y oportunas
14. Proponer soluciones a conflictos laborales.
15. Participar en el Comité de Ética Institucional y en otros que le sean delegados.
16. Dar cumplimiento a la normativa legal y técnica aplicable al Consejo.
17. Todas las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ, el Pleno, la Presidencia y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial; preferentemente con post-grado o maestría en administración de recursos humanos o gestión pública. Si tiene el grado de licenciatura en Psicología, debe estar autorizado para ejercer la profesión en el país por el Consejo Superior de Salud Pública de El Salvador, a través de la junta de Vigilancia de la Profesión de Psicología.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Experiencia mínima de cinco años en Jefaturas de Recursos Humanos, de preferencia en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
✓ Conocimientos de técnicas de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño y de administración de capacitación para el personal en sistemas tradicionales y con un enfoque por competencias.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

171

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-RRNH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- ✓ Conocimientos de legislación laboral, tanto en el sector público como privado (modalidades contractuales, régimen laboral, normas legales vigentes, principios y procedimientos aplicados en el sector público).
- ✓ Conocimientos de presupuesto público (normas relacionadas al personal).
- ✓ Conocimientos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables en su puesto de trabajo.
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación

• **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Liderazgo
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la Organización del Trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

• **SUPERVISION DE PERSONAL**

Todo el personal asignado al Departamento de Recursos Humanos, Clínica Empresarial y recepción.

• **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------


	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

172

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS II
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, inducción de empleados nuevos y el control de sus nombramientos. Evaluación del Desempeño y Capacitación del recurso humano del Consejo. Así también encargado de la definición de los perfiles de puesto de trabajo y su actualización; colaborador en el desarrollo de los procesos de Seguridad y Salud Ocupacional institucional.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar en la elaboración y actualización de planes, manuales, normativas e instructivos relacionados con el recurso humano.
2. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección de personal e inducción de empleados nuevos y el control de sus nombramientos.
3. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación aprobado por el Pleno del Consejo.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento de Recursos Humanos y la Memoria Anual de Labores.
5. Colaborar en la definición y actualización de los perfiles de puesto de trabajo de la institución.
6. Colaborar en el desarrollo de los distintos eventos socio culturales que participa el departamento de Recursos Humanos.
7. Desarrollar y controlar el proceso de Evaluación del Desempeño.
8. Colaborar con la Jefatura en la elaboración de metas de trabajo del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual de Trabajo del Departamento.
9. Elaborar y presentar informe a la Jefatura de la ejecución mensual y trimestral del Plan Anual de Trabajo y Matriz de Riesgos del Departamento.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

10. Recibir, despachar y archivar correspondencia interna y externa relacionada con los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal.
11. Colaborar junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiental, en las actividades que se estimen desarrollar para el desarrollo de planes y programas de Seguridad Industrial.
12. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciado en Administración de Empresas o en Psicología. Si se tiene el grado de Psicólogo, debe contar con autorización para ejercer la profesión en el país por el Consejo Superior de Salud Pública, a través de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Psicología.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Haber trabajado en puestos similares o como Técnico de Recursos Humanos, por lo menos con tres años de experiencia, preferiblemente en el Sector Público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos en técnicas de reclutamiento y selección de personal tradicionales y con enfoque por competencias.
 - ✓ Conocimientos en procesos de evaluación del desempeño tradicionales y con enfoque por competencias.
 - ✓ Conocimientos de técnicas de administración de la capacitación.
 - ✓ Conocimientos en desarrollo de personal preferentemente con enfoque por competencias.
 - ✓ Conocimientos de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicable al Área de Recursos Humanos.
 - ✓ Conocimientos en manejo de tecnología e información (TIC's).

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

773

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-RNHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Planificación y gestión del tiempo
 - ✓ Capacidad analítica
 - ✓ Orientación a resultados
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Habilidad para redactar informes técnicos
 - ✓ Ética
 - ✓ Búsqueda de Información

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No ejerce supervisión sobre ninguna persona.

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

774

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	:	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Elaborar planillas de remuneraciones de pago de salarios mensuales, ISSS, AFP'S, IPSFA, aguinaldo y de beneficio adicional a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda; y elaborar, revisar y controlar los contratos de trabajo y refrenda de personal.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar y revisar mensualmente la planilla de remuneraciones de los funcionarios y personal del Consejo Nacional de la Judicatura y remitirla a la Unidad Financiera Institucional.
2. Elaborar, generar y emitir mensualmente planilla del ISSS, INPEP, AFP, FSV e IPSFA.
3. Elaborar y revisar planilla de aguinaldo y pago de beneficio adicional.
4. Elaborar el presupuesto de recursos humanos institucional; y el de bienes y servicios del departamento.
5. Elaborar y revisar planilla de remuneraciones de los señores Consejales Suplentes, cuando amerite.
6. Elaborar y remitir a la UFI el informe anual de Renta y constancias de Renta.
7. Archivar mensualmente las planillas de remuneraciones del personal con sus respectivos documentos de respaldo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

8. Ingresar al Sistema de Información de Recursos Humanos los descuentos remitidos por la UFI, descuentos por llegadas tardías y de otra índole, así como, adicionar, modificar y eliminar descuentos de Instituciones Financieras por cada empleado.
9. Elaborar anualmente la Refrenda de Personal e introducirla al sistema del Ministerio de Hacienda (SIRH).
10. Elaborar, revisar y controlar los contratos del personal del CNJ.
11. Elaborar constancias de salarios y tiempo de servicio de los funcionarios y personal del CNJ.
12. Elaborar diferentes informes relacionados con el área de trabajo.
13. Recibir, despachar y archivar correspondencia interna y externa relacionada con el puesto de trabajo.
14. Colaborar en el desarrollo de los distintos eventos socio culturales en los que participa el Departamento de Recursos Humanos.
15. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, estudiante universitario de las carreras en Ciencias Económicas a nivel de cuarto año.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Mínimo de tres años de experiencia en puestos similares, preferiblemente en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Elaboración de planillas
 - ✓ Sólidos conocimientos numéricos y contables.
 - ✓ Sólidos conocimientos sobre legislación laboral, leyes, reglamentos y normativas aplicables a su área de trabajo (Código de Trabajo, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley y Reglamento del Sistema de Ahorro de Pensiones, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, Ley de Servicio Civil, Disposiciones Generales del Presupuesto, entre otros).
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

175

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Análisis numérico
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Habilidad para redactar informes técnicos
- ✓ Ética
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Proactividad
- ✓ Responsabilidad

- **SUPERVISION DE PERSONAL:**

No ejerce supervisión sobre personal alguno

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la Unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

176

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO II
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Controlar y dar seguimiento a las prestaciones otorgadas al personal del CNJ, así como a las cláusulas del contrato colectivo de trabajo; colaborar en el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño e inducción del personal, de conformidad al marco legal y normativo institucional.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Controlar la ejecución de la póliza del Seguro de Vida y Médico-Hospitalario de los funcionarios y empleados del CNJ y realizar los trámites correspondientes.
2. Elaborar la información de los funcionarios y empleados, requerida para efectuar las bases de licitación de los Seguros de Vida y Médico-Hospitalario.
3. Elaborar informe trimestral sobre la siniestralidad de la póliza médico-hospitalaria.
4. Desarrollar y controlar el proceso de dotación de uniformes para el personal femenino y masculino que realiza funciones administrativas, de servicios generales y en la clínica empresarial.
5. Desarrollar y controlar el proceso de la carnetización del personal.
6. Controlar el cumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo Institucional.
7. Colaborar en la elaboración de informes sobre los diferentes procesos relacionados con su área de trabajo.
8. Mantener actualizada las relaciones laborales del personal, en el sistema de recursos humanos.
9. Mantener actualizado el sistema del Banco de Elegibles.
10. Elaborar requisiciones de bienes y servicios del Departamento.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017


11. Colaborar en la actualización de la normativa que administra Recursos Humanos.
12. Colaborar en la revisión mensual de las planillas de remuneraciones y previsionales (ISSS, AFP e IPSFA) y la planilla anual de beneficios.
13. Colaborar en el desarrollo de los distintos eventos socio culturales que participa el Departamento de Recursos Humanos.
14. Recibir, despachar y archivar correspondencia interna y externa relacionada con los procesos de sus asignaciones.
15. Todas las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ y la Jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, preferentemente estudiante universitario de las carreras de Ciencias Sociales, Económicas o afines a las mismas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Mínimo de tres años de experiencia en puestos similares, preferiblemente en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Elaboración de planillas
 - ✓ Conocimientos numéricos y contables
 - ✓ Conocimientos sobre legislación laboral, leyes, reglamentos y normativas aplicables a su área de trabajo (Código de Trabajo, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley y Reglamento del Sistema de Ahorro de Pensiones, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, Ley de Servicios Civil, Disposiciones General del Presupuesto, entre otros).
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Ortografía y Gramática
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

777

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Planificación y gestión del tiempo
 - ✓ Capacidad analítica
 - ✓ Orientación a resultados
 - ✓ Orientación por el orden, la calidad y la precisión
 - ✓ Ética
 - ✓ Atención al cliente
 - ✓ Objetividad
 - ✓ Compromiso
 - ✓ Transparencia
 - ✓ Proactividad
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Habilidad de comunicación
 - ✓ Habilidad para redactar informes técnicos

- **SUPERVISION DE PERSONAL:**
No ejerce supervisión sobre personal alguno

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la Unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

178

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Resguardar y actualizar los expedientes del personal; llevar el control de la asistencia y puntualidad; elaborar proyectos de licencias por distintos motivos; generar reportes del sistema de ITR, como insumos para la elaboración de las planillas de descuentos; recibir, llevar el control de los permisos y licencias de los diferentes motivos. Revisar e ingresar los permisos y licencias al sistema de recursos humanos e ITR.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Mantener actualizados los expedientes del personal, verificando que estén sellados y foliados, y que cuenten con todos los documentos que se exigen para los mismos, de acuerdo a la normativa institucional; así como llevar el control sobre préstamos y devoluciones de los mismos.
2. Elaborar informe sobre permisos y licencias del personal, así como las llegadas tardías.
3. Archivar y custodiar los acuerdos enviados por el Pleno y Presidencia relacionados con las distintas acciones de personal.
4. Remitir a la Unidad Financiera Institucional las incapacidades del ISSS que generan subsidios.
5. Revisar y recibir las solicitudes de permisos y licencias presentadas por los empleados (original y copia) e ingresar la información en el módulo de Registro y Control del Sistema de Recursos Humanos y el Sistema de ITR.
6. Elaborar los proyectos de licencias por distintos motivos con y sin goce de sueldo.
7. Elaborar información oficiosa del Departamento, para enviar a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la institución.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

8. Colaborar en la elaboración de contratos del personal del CNJ.
9. Elaborar planilla mensual de llegadas tardías, ausencias injustificadas, días no trabajados y excesos de permisos.
10. Colaborar en el desarrollo de los distintos eventos socioculturales que participa el Departamento de Recursos Humanos.
11. Elaborar requisiciones de papelería y materiales del Departamento, y llevar el control de los mismos.
12. Recibir, despachar y archivar correspondencia interna y externa relacionada con los procesos de sus asignaciones.
13. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
25 años

- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, preferentemente estudiante universitario de las carreras de Ciencias Sociales, Económicas o afines las mismas.


- **EXPERIENCIA LABORAL**
Un año de experiencia en puestos similares, preferiblemente en el sector público.

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Conocimientos básicos de legislación laboral (Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, Ley de Servicio Civil, Disposiciones General del Presupuesto, entre otros).
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Planificación y gestión del tiempo
 - ✓ Orientación a resultados
 - ✓ Orientación por el orden, la calidad y la precisión
 - ✓ Atención al cliente

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

179

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-RRHH
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Habilidad de comunicación
- ✓ Habilidad para redactar informes

- SUPERVISION DE PERSONAL:
No ejerce supervisión sobre personal alguno
- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la Unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



SERVICIOS GENERALES

781

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-SG
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de proporcionar, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales del CNJ, en cuanto a mantenimiento de instalaciones, bienes muebles y equipos; así como de supervisar la seguridad de los bienes institucionales y de personas.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, mobiliario y equipos propiedad de la institución, ejecutarlo y evaluar el mismo.
2. Programar, gestionar y supervisar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones de obras civiles y eléctricas.
3. Supervisar al personal de limpieza, en cuanto al mantenimiento adecuado de las oficinas e instalaciones del Consejo.
4. Supervisar la prestación del servicio de seguridad de los funcionarios y empleados del Consejo, así como de las instalaciones y bienes institucionales.
5. Velar porque se cumplan los contratos de seguridad, limpieza y mantenimientos relacionados con los servicios generales institucionales.
6. Apoyar con las especificaciones técnicas de los términos de referencias, en los procesos de contratación de la seguridad, servicios de limpieza, y los relacionados a construcción, reparación y remodelación de obras civiles, conforme a las disposiciones legales vigentes y normas de seguridad y salud ocupacional.
7. Proporcionar el apoyo logístico administrativo en eventos internos en el Consejo, de conformidad con los requerimientos.
8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de instalaciones y equipo de atención en caso de emergencia como: extintores, escaleras y puertas de emergencia, señalización, lámparas de emergencia y similares.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
01-SG**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

9. Participar en el proceso de formulación y programación presupuestaria del Área de Servicios Generales, mediante el aporte de información histórica y el cálculo de proyecciones relativas a gastos e inversiones del área de trabajo.
10. Proponer las modificaciones necesarias a la normativa y a los procedimientos del área de servicios generales.
11. Las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ, el Pleno, la Presidencia y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 28 años
- **EDUCACION FORMAL**
Ingeniería Industrial, Eléctrica, Arquitectura o carreras afines.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en cargos similares o tres años en puestos administrativos afines, en el sector público o privado.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos para diseñar y dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
 - ✓ Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - ✓ Conocimientos sobre Ley y Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional
 - ✓ Conocimientos de la Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos
 - ✓ Conocimientos sobre servicios de seguridad institucional
 - ✓ Conocimiento sobre diseño e implantación de técnicas de administración de personal y de elaboración de procedimientos administrativos.
 - ✓ Conocimientos sobre implantación de controles, supervisión y seguimiento de planes.
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la Organización del Trabajo
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Discreción

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------


	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-SG
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactivo/a

- **SUPERVISION DE PERSONAL**
Personal interno a su cargo y personal de empresas contratadas que realizan funciones de colaborador de servicios varios, vigilantes externos contratados para brindar seguridad a la institución
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la Unidad Administrativa y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos CNJ.	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-SS-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A DE SERVICIOS VARIOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	ENCARGADO/A ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar labores de servicio general, tales como: limpieza, ornato de locales, zonas verdes y demás instalaciones físicas del CNJ, ordenamiento, traslado de mobiliario, enseres, equipo, distribución interna y externa de correspondencia.


II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Realizar el ornato de las zonas verdes de la institución
2. Mantener limpias y ordenadas las áreas interiores y exteriores de la institución
3. Realizar labores de traslado y ordenamiento de equipo de oficina de conformidad a instrucciones de la jefatura inmediata
4. Distribuir correspondencia interna
5. Lavar vasos, tazas, cafeteras y todos lo relacionado a la cafetería
6. Las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ, el Pleno, la Presidencia y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
Mayor de 20 años
- **EDUCACION FORMAL**
9° grado, de preferencia con grado de Bachiller
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Un año de experiencia en cargos similares
- **CONOCIMIENTOS**
✓ Conocimientos de equipos de aseo, tales como: pulidoras, aspiradoras de piso y equipos de limpieza en general.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Encargado de Servicios Generales	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-SG-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

✓ Conocimientos generales de la Ley y Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional

• **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Discreción
- ✓ Atención a usuarios
- ✓ Organizado/a
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

• **SUPERVISION DE PERSONAL**

No supervisa personal alguno

• **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la Unidad Administrativa y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

• **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Encargado de Servicios Generales	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

184



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
03-SG-Tipo

01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	:	MENSAJERO/A-MOTOCICLISTA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	ENCARGADO/A ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar labores de mensajero/a, tramitación de correspondencia y documentos de oficina administrativos y financieros de las dependencias del Consejo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Distribuir correspondencia interna y externa, así como cheques y documentos generados en la gestión diaria de las dependencias del Consejo.
2. Retirar y trasladar documentos y correspondencia de los entes controladores y todas instituciones públicas y privadas con las cuales se relaciona el CNJ.
3. Realizar trámites de certificación de cheques, remesas y otras operaciones bancarias efectuadas.
4. Realizar compras menores de mercadería necesaria para realizar actividades diarias del Consejo.
5. Las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 23 años
- **EDUCACION FORMAL**
9° grado, de preferencia bachiller
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Un año de experiencia en cargos similares

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Encargado de Servicios Generales	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-SG-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Poseer licencia para conducir motocicletas y vehículos automotores
 - ✓ Conocimiento de la nomenclatura general del área metropolitana del país
 - ✓ Conocer la geografía del país
 - ✓ Conocimiento del Reglamento General de Tránsito
 - ✓ Mecánica general

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Atención a usuarios
 - ✓ Organizado/a
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No supervisa personal alguno

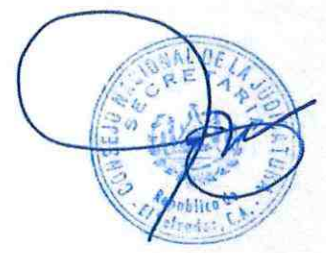
- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la Unidad Administrativa y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Encargado de Servicios Generales	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



ÁREA DE TRANSPORTE

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-Transporte
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ENCARGADO/A DE TRANSPORTE
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de transporte institucional, a fin de atender de forma eficiente y oportuna los requerimientos realizados por las diferentes dependencias del Consejo en el cumplimiento de sus funciones; además deberá mantener en óptimas condiciones la flota vehicular, llevar el control de consumo del combustible asignado y expediente actualizado de los vehículos del Consejo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo del área de transporte, e informar mensualmente sobre el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de la flota vehicular del CNJ y someterlo a la aprobación correspondiente.
3. Llevar un control de mantenimiento correctivo de la flota vehicular del Consejo.
4. Mantener actualizado un archivo individual de los vehículos propiedad del Consejo, el cual contendrá un expediente por unidad de transporte de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.
5. Programar las rutas del servicio de transporte, de conformidad con los requerimientos realizados por las dependencias del Consejo.
6. Asignar a cada motorista la ruta, vehículo y combustible para atender los diferentes requerimientos de las dependencias del Consejo.
7. Administrar los vales de combustible del área de transporte para su adecuado uso y control administrativo.
8. Llevar el control del kilometraje de salida y entrada de los vehículos de la flota operacional.
9. Revisar que la flota vehicular se encuentra en buenas condiciones y que cuente con todos sus accesorios de uso en caso de emergencia, así como reportar en caso que hagan falta.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-Transporte
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



10. Informar a la jefatura inmediata los daños ocasionados a las unidades de transporte por diversas causas.
11. Colaborar en la elaboración de informes u opiniones técnicas sobre el estado de los vehículos institucionales, así como en la elaboración de la proyección anual de compra de llantas, baterías y otros accesorios para los vehículos institucionales.
12. Controlar la rotación de motoristas previendo la equidad en la distribución de asignaciones laborales.
13. Verificar el control de asistencia de los motoristas, horas extraordinarias trabajadas y días compensatorios solicitados.
14. Revisar periódicamente la normativa y procedimientos aplicables al área de transporte, y hacer las propuestas de actualización correspondientes.
15. Ejercer las funciones de administrador de contrato de seguro de los vehículos institucionales, de conformidad con lo establecido en la normativa legal y técnica aplicable al Consejo.
16. Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
17. Todas las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ, el Pleno, la Presidencia y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, preferentemente con estudios universitarios o técnicos en mecánica automotriz, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos sobre Ley y Reglamento General de Tránsito.
 - ✓ Educación Vial
 - ✓ Mecánica Automotriz y mantenimiento de vehículos
 - ✓ Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - ✓ Conocimientos sobre Ley y Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

187

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-Transporte
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017 

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Liderazgo
- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Organizado/a
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

Motoristas a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**


Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

188

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-Transporte
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ASISTENTE DE TRANSPORTE
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	ENCARGADO/A DE TRANSPORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Colaborar en el control de los requerimientos de los servicios de transporte que demandan las dependencias del Consejo Nacional de la Judicatura, a fin de brindar una prestación diligente, eficiente y oportuna.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar en elaborar las rutas del servicio de transporte, atendiendo las diferentes solicitudes recibidas de las unidades del CNJ.
2. Llevar el control del archivo de las solicitudes de transporte.
3. Llevar el control de la distribución, registro y liquidación de los cupones de combustible asignados al Área de Transporte.
4. Colaborar en el control del kilometraje de salida y entrada de los vehículos de la flota operacional.
5. Colaborar en revisar que la flota vehicular del Consejo, se encuentre en buenas condiciones y que cuente con todos sus accesorios de uso en caso de emergencia, así como reportar en caso que hagan falta.
6. Informar a su jefe inmediato de los daños ocasionados a las unidades de transporte por diversas causas.
7. Colaborar con la jefatura en controlar el cumplimiento de los tiempos de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
8. Todas las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ, el Pleno, la Presidencia y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL:**
Bachiller, preferentemente con estudios especializados en mecánica automotriz.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Encargado/a de Servicios Generales	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-Transporte
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años de experiencia en cargos similares o como motorista, preferentemente en instituciones públicas.

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos sobre Ley y Reglamento General de Tránsito.
- ✓ Educación Vial
- ✓ Mecánica Automotriz y mantenimiento de vehículos
- ✓ Conocimientos básicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Conocimientos básicos sobre Ley y Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Encargado/a de Servicios Generales	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

189

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-Transporte
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Encargado/a de Servicios Generales	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-Transporte-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	MOTORISTA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	ENCARGADO/A DE TRANSPORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de conducir vehículos automotores del Consejo, a fin de brindar servicio oportuno a los usuarios

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Transportar funcionarios y empleados de la institución y otras personalidades que requieran transportarse en misiones oficiales a los lugares de destino.
2. Trasladar correspondencia, materiales, mobiliario o equipos de las dependencias de la institución.
3. Efectuar trámites y cumplir misiones de naturaleza de carácter oficial, según indicaciones de su jefe inmediato.
4. Mantener en completo aseo y limpieza los vehículos y en buenas condiciones de funcionamiento.
5. Velar por el mantenimiento preventivo de los vehículos e informar oportunamente a su jefatura inmediata desperfectos identificados en los mismos.
6. Cuidar el uso racional del combustible.
7. Llevar bitácora de salida.
8. Todas las demás que le establezcan la Ley y el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 23 años
- **EDUCACION FORMAL**
9° grado, preferentemente con grado de Bachiller

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Encargado/a de Servicios Generales	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
03-Transporte-Tipo

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

- EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia como motorista

- CONOCIMIENTOS

- ✓ Conocimientos sobre Ley y Reglamento General de Tránsito.
- ✓ Educación Vial
- ✓ Mecánica en general
- ✓ Nomenclatura general del área metropolitana e interior del país
- ✓ Conocimiento geográfico del país

Otros conocimientos especiales y necesarios:

- ✓ Contar con tres años de poseer licencia para conducir vehículos automotores

- HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Atención a usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones
- ✓ Iniciativa
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS


Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Encargado/a de Servicios Generales	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

192

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UACI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planificar, asesorar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias, para el funcionamiento de la institución, en forma transparente, legal, ágil y oportuna.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos, registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
4. Verificar con la Unidad Financiera Institucional (UFI) la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo de obras, bienes y servicios.
5. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley, para lo cual 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.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
01-UACI**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

6. Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
8. Publicar y actualizar toda la información institucional requerida en el Registro y Módulo de compras del sector público, conforme lo dispuesto en la LACAP y el RELACAP.
9. Solicitar a los administradores de contratos institucionales, la elaboración de actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo 82 bis de la LACAP.
10. Mantener actualizada la información del banco de datos institucional de ofertantes, así como el registro de los contratistas.
11. Recibir informes de los administradores de contratos institucionales, sobre los incumplimientos de contratos, debiendo informar por escrito a su superior jerárquico para dar inicio al proceso sancionatorio.
12. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución acerca de las contrataciones que se realicen.
13. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
14. Llevar un Registro de las garantías presentadas en las diferentes etapas de cada proceso de adquisición y contratación objeto de la LACAP, que permita tener el control y seguimiento de éstas.
15. Hacer las propuestas de actualización periódica de procedimientos de la UACI, o cuando sea necesario.
16. Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y el Reglamento de la LACAP; y las que le asigne el Pleno, la Presidencia, Gerencia General y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 30 años

- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y afines a éstas.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Gerencia GeneralAutorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UACI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años de experiencia en cargos similares en el sector público; deberá presentar solvencias de: probidad en caso de haber manejo o administrado fondos públicos, declaración de impuestos con la hacienda pública y con el municipio.

- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Amplios conocimientos de las siguientes Leyes: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República; Ley y Reglamento AFI; Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y del CNJ; Disposiciones Generales de Presupuesto; Código Tributario; Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles (IVA); Ley de Impuestos sobre la Renta, Ley de la Administración Financiera Institucional.
 - ✓ Conocimientos en el manejo del Programa sobre el Sistema de Control de Compras establecido por el Ministerio de Hacienda (COMPRASAL).
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la Organización del Trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos y conducir e integrar equipos de trabajo
 - ✓ Alto grado de juicio analítico y crítico
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Gestión del Talento Humano
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UACI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

Personal técnico y administrativo de la UACI

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con la Jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera y con el resto de Unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

194



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
02-UACI

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ASESOR/A JURÍDICO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Asesorar y proporcionar asistencia jurídica a la Jefatura de la UACI, en los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP y colaborar en las actividades que se le encomienden, relacionadas a las adquisiciones de bienes y servicios sujetos a procesos de Licitación o Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa, por un monto superior al equivalente a doscientos cuarenta salarios mínimos mensuales del sector comercio (Art. 40 lit. a LACAP).

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar con el Jefe de la UACI, en la elaboración de bases de licitaciones y documentos anexos.
2. Atender la recepción de ofertas de licitaciones.
3. Elaborar el borrador de las actas de apertura de ofertas y actas de recomendación de adjudicación.
4. Notificar a los proveedores el resultado de los procesos de adjudicación.
5. Garantizar la legalidad de los documentos presentados en los distintos procesos de adjudicación y contratación.
6. Revisar los procedimientos efectuados en las diferentes formas de contratación (libre gestión y contratación directa).
7. Revisar los informes y documentación anexa, que remita la Gerencia General para aprobación del Pleno del Consejo, relacionados con los procesos de adjudicación y contratación.
8. Convocar a las Comisiones de Evaluación de Ofertas, que se integren según el caso, para las adquisiciones que requerirán elaboración de Contrato.
9. Convocar al representante legal de la empresa para la firma del contrato y coordinar la presentación y recepción de documentos legales, solvencias

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**Código:
02-UACI**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

01/12/2017

- municipales, de impuestos y fianza de fiel cumplimiento, al momento de la contratación.
10. Remitir a la Unidad Técnica Jurídica los documentos legales respectivos para elaboración de contratos.
 11. Controlar y verificar la entrega de contratos a los contratistas.
 12. Remitir las garantías a la Unidad Financiera Institucional para su debido resguardo.
 13. Controlar y efectuar la devolución de fianzas a los contratistas.
 14. Atender consultas de los suministrantes relacionadas con los procesos de licitaciones y contratos.
 15. Elaborar adendas, tramita autorización ante jefatura superior y notifica a los ofertantes.
 16. Elaborar informes periódicos sobre los procesos de contrataciones.
 17. Las demás que le establezca la Ley y el Reglamento del CNJ, el Pleno, la Presidencia y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
Mayor de 28 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer la Abogacía.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en cargos similares, aplicando procedimientos y prácticas legales con la tramitación, adjudicación, contratación, compra, pago de bienes y servicios en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos de las siguientes Leyes: Constitución de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; Ley de la Corte de Cuentas de la República; Ley y Reglamento AFI; Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y del CNJ; Disposiciones Generales de Presupuesto; Código Tributario; Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles (IVA); Ley de Impuestos sobre la Renta.
 - ✓ Conocimientos básicos del Programa sobre el Sistema de Control de Compras establecido por el Ministerio de Hacienda (COMPRASAL).
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos HumanosRevisado por:
Jefatura Unidad de Adquisiciones
y Contrataciones InstitucionalAutorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:

1915

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-UACI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017 

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la Organización del Trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Iniciativa
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo


- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UACI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ENCARGADO/A DE COMPRAS POR LIBRE GESTION
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y controlar conforme a la Programación Anual de Adquisiciones el proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades de la Institución, adquiridos bajo la modalidad de Libre Gestión, sea menor o igual a doscientos cuarenta salarios mínimos mensuales del sector comercio (Art. 40 lit. b LACAP).

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Verificar que los requerimientos solicitados por las dependencias del Consejo estén contemplados en la Programación Anual de Compras.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, que le sean asignados por la Jefatura.
3. Elaborar Cuadros Comparativos de Ofertas.
4. Controlar y revisar toda la documentación de respaldo para todas las compras sujetas de pago que le sean asignadas.
5. Elaborar las notificaciones respectivas a los suministrantes.
6. Solicitar y verificar junto con el Asesor Jurídico de la UACI, la documentación legal de las empresas que se les elaborará contrato de suministro.
7. Verificar en el Sistema de Control de Compras establecido por el Ministerio de Hacienda (COMPRASAL) las solvencia de los proveedores de: impuestos municipales, impuestos tributarios, ISSS y AFP'S.
8. Las demás que le establezca la Ley y el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
Mayor de 28 años


Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UACI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Economía.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años de experiencia en cargos similares, preferentemente en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos de Leyes, Reglamentos, Instructivos y otros aplicables a las gestiones de compras de bienes y servicios del Sector Gubernamental, Constitución de la República de El Salvador, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Tributario, Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles (IVA), Ley de Impuestos sobre la Renta, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y del CNJ; Disposiciones Generales de Presupuesto; Ley de Administración Financiera (AFI).
 - ✓ Conocimientos básicos del Programa sobre el Sistema de Control de Compras establecido por el Ministerio de Hacienda (COMPRASAL).
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Análisis numérico
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Capacidad de negociación
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Habilidad para elaborar informes técnicos
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

197

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UACI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UACI-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COTIZADOR/A
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de realizar cotizaciones de compras de bienes y servicios, menores a los veinte salarios mínimos del sector comercio (Art. 40 lit. b LACAP), así como elaborar las órdenes de compra respectivas.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Obtener cotizaciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del CNJ.
2. Elaborar cuadros comparativos de ofertas de los diferentes bienes y servicios cotizados.
3. Atender consultas de los proveedores de bienes y servicios.
4. Cotizar bienes y servicios para compras y canalizar la documentación de respaldo con el Encargado del Fondo Circulante, para la autorización y gestión de pago correspondiente.
5. Elaborar notas, memorandos y otros documentos relacionados con las gestiones de compra.
6. Coordinar con el Administrador de Contrato, el Encargado de Activo Fijo, Encargado de Almacén o el encargado de la Unidad respectiva, la recepción de bienes y servicios.
7. Verificar que los bienes y servicios contratados se entreguen según lo establecido en la orden de compra.
8. Mantener catálogos y muestras de equipo, muebles y otros sujetos de compra.
9. Las demás que le establezca la Ley y el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UACI-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD:**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller, preferentemente estudiante a nivel de tercer año de las carreras universitarias de Administración de Empresas o Economía.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en cargos similares, preferentemente en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos sobre la aplicación de leyes relacionadas con la UACI, principalmente la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y del CNJ; Código Tributario, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles (IVA); Ley de Impuestos sobre la Renta.
 - ✓ Conocimientos básicos del Programa sobre el Sistema de Control de Compras establecido por el Ministerio de Hacienda (COMPRASAL).
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Análisis numérico
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Capacidad de negociación
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Habilidad para elaborar informes
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UACI-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



UNIDAD DE INFORMÁTICA

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	GERENTE/A GENERAL
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE INFORMATICA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar el desarrollo tecnológico del Consejo Nacional de la Judicatura mediante la utilización de nuevas tecnologías, planes de desarrollo de los sistemas de información y programas; asesorar a las Autoridades, Jefaturas y personal de las diferentes unidades, en la adquisición de equipo informático y contratación de servicios relacionados; impulsar la modernización de la gestión institucional y la automatización de la información.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. 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.
2. Asesorar y apoyar al Pleno, la Presidencia, los Jefes de Unidades y la Dirección de la Escuela, en materias propias de su especialidad y que redunden en una eficiente y oportuna administración de la información que se maneja dentro de cada una de ellas.
3. Investigar y proponer nuevos esquemas de procesamiento de datos y la utilización de nuevas tecnologías que estén acorde con las expectativas del Consejo y con su disponibilidad de recursos.
4. Participar en la definición de las necesidades y proyecciones de adquisición de equipo de cómputo y en la contratación de servicios relacionados.
5. Colaborar en las propuestas de planes de capacitación para el personal del Consejo en materia Informática, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
6. Impulsar la modernización de la gestión institucional y la automatización de la información que se utiliza para incrementar la calidad, confiabilidad, accesibilidad, disponibilidad y uso de dicha información, además de garantizar su preservación y seguridad.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017


7. Definir y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y resoluciones que en materia de informática sean necesarias, en relación al proceso de desarrollo, implementación y operación de los sistemas.
8. Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y actividades que sean requeridos por la Ley o autoridad superior.
9. Supervisar el servicio de análisis, diseño y desarrollo de programas que a través de su personal técnico o a través de contratación, se brinde a las dependencias del Consejo.
10. Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal técnico y administrativo de su Unidad.
11. Participar activamente en licitaciones que tengan que ver con la adquisición de equipo informático o servicios relacionados.
12. Supervisar las actividades relativas al desarrollo de sistemas y base de datos, y los servicios a través de la red de datos y soporte técnico, con el fin de asegurar un servicio efectivo y oportuno de los sistemas y servicios informáticos puestos en producción.
13. Coordinar con el resto de instituciones del Sector Justicia para la elaboración e implementación de proyectos conjuntos orientados al desarrollo de tecnologías interinstitucionales.
14. Las demás que le señalen la Ley y Reglamento del Consejo, el Pleno, la Presidencia y la Gerencia General, relacionadas al puesto de trabajo.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, preferentemente con especializaciones en el campo de la informática.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Contar con un mínimo de experiencia de cinco años en cargos similares u ocho años en cargos técnicos de alto nivel, preferiblemente en el sector público. Experiencia en la docencia en materias de su especialidad, deseable.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

202

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UII. DE
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's) a nivel avanzado: conocimientos sobre tecnologías Web, sólidos conceptos sobre bases de datos, redes y comunicación de datos; conocimientos de metodologías de planeamiento de sistemas; conocimientos de hardware de computadoras; conocimientos de sistemas operativos y arquitectura de computadoras.
- ✓ Conocimiento sobre plantas telefónicas análogas y digitales.
- ✓ Conocimiento de inglés técnico intermedio.
- ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables al puesto de trabajo.
- ✓ Conocimientos de análisis numérico.
- ✓ Conocimientos básicos en la elaboración y supervisión de planes y programas.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios y recomendaciones de alta calidad técnica
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

Todo el personal asignado a la Unidad

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
02-UI

01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO : **ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS**
DEPENDENCIA JERARQUICA : **JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA**
NOMBRE DE LA UNIDAD : **UNIDAD DE INFORMATICA**

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de la administración, mantenimiento, seguridad y resguardo de las Bases de Datos de los sistemas de información del CNJ.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Administrar las bases de datos de desarrollo y de producción de los diferentes sistemas de información.
2. Mantener un control de las versiones de las bases de datos, registros de scripts utilizados, índices y constraints.
3. Definir e implementar la seguridad de la información en la base de datos, estableciendo los mecanismos y niveles de seguridad para el acceso y actualización de los datos.
4. Llevar el control y mantener actualizados los permisos o accesos a la información, a través de la creación de perfiles o roles por tipos de usuarios.
5. Trabajar en forma conjunta con el Área de Sistemas para crear o modificar procedimientos y para mejorar las aplicaciones que utilizan las bases de datos.
6. Participar activamente en el análisis, diseño y construcción de bases de datos, y de los sistemas de información, para lograr un desarrollo óptimo e integral de los sistemas.
7. Generar tablas y procedimientos almacenados, según requerimientos del área de sistemas.
8. Realizar actividades de restauración y control de los datos cuando éstos pierdan integridad.
9. Efectuar procesos de migración de datos cuando fuese necesario.
10. Generar copias de respaldo (backup) de las bases de datos.
11. Efectuar pruebas de rendimiento de las bases de datos y configurarlas para obtener el máximo rendimiento posible.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
02-UI

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

12. Verificar y controlar los procedimientos almacenados, asegurando que el rendimiento del sistema no sea afectado y que el acceso a la información sea de acuerdo a los niveles de seguridad establecidos.
13. Establecer planes de contingencia para la recuperación de datos ante desastres.
14. Las demás que le señalen la Ley y Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- EDAD

Mayor de 25 años

- EDUCACION FORMAL

Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas.

- EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en instalación, diseño, implementación y administración de Bases de Datos y Sistemas.

- CONOCIMIENTOS

Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's) a nivel avanzado con enfoque en:

- ✓ Sólidos conocimientos de bases de datos relacionales y documentales.
- ✓ Manejadores de bases de datos, sistemas operativos y utilitarios.
- ✓ Dominio de técnicas de modelamiento de datos.
- ✓ Dominio de técnicas de análisis y diseño estructurado
- ✓ Sólidos conocimientos de SQL
- ✓ Modelaje de base de datos y creación de modelos físicos
- ✓ Conocimiento de inglés técnico intermedio.
- ✓ Conocimientos de estándares internacionales aplicables al puesto de trabajo
- ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables al puesto de trabajo.
- ✓ Redacción de documentos e informes técnicos y gerenciales.

Elaborado por:

Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:

Jefatura de la Unidad de
Informática

Autorizado por acuerdo de Pleno

Fecha: 27/febrero/2018

Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno

Fecha

Punto: Sesión:

204



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Habilidad investigativa
- ✓ Pensamiento analítico y de abstracción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar informes de calidad técnica
- ✓ Toma de decisiones técnicas
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Discreción
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Disponibilidad de horario

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

205

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	ADMINISTRADOR/A DE REDES
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE INFORMÁTICA


I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de la administración, seguridad y funcionamiento de la red institucional; instalación y administración de servidores, respaldo de la información institucional almacenada en los servidores, creación de cuentas de acceso, configuración de servicios.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Administrar la Red de Datos Institucional.
2. Administrar los Servidores: de aplicaciones, web, de correo electrónico, de bases de datos, antivirus, seguridad perimetral (firewall), etc.
3. Supervisar las instalaciones de cableado estructurado y switches.
4. Configurar los accesos a los servidores.
5. Administrar las cuentas de usuarios de la red, cuentas de correo electrónico y cuentas de acceso a Internet.
6. Responsable de generar las copias de respaldo (backups) de la información institucional almacenada en los Servidores.
7. Responsable del buen funcionamiento de los Servidores, así como, del mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.
8. Instalar software en los Servidores.
9. Configurar las cuentas de acceso y cuentas de correo electrónico en las estaciones de trabajo.
10. Apoyar la coordinación de las actividades operativas de las diferentes áreas de la Unidad.
11. Definir en conjunto con la Jefatura de la Unidad, el Administrador de Bases de Datos y el Coordinador de Sistemas los requerimientos de seguridad e integridad de los datos cuando fuese necesario.
12. Custodiar y controlar el software de la institución, así como de cada una las licencias que respaldan su uso.
13. Las demás que le señalen la Ley y Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas o Técnico especialista en redes; preferentemente con certificaciones en software especializado.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Experiencia por lo menos de tres años en: Administración de Redes, Administración de servidores, configuración de servicios y seguridad informática.
- **CONOCIMIENTOS**

Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's) a nivel avanzado con enfoque en:

- ✓ Administración de redes, de preferencia con conocimientos de sistemas informáticos.
- ✓ Instalación, configuración y administración de servidores.
- ✓ Seguridad Informática.
- ✓ Virtualización de servidores.
- ✓ Cableado estructurado y switches.
- ✓ Conocimientos de plataforma Microsoft y Linux.
- ✓ Conocimientos de estándares internacionales aplicables al puesto de trabajo
- ✓ Herramientas para generación de respaldos de la información.
- ✓ Soporte a usuarios
- ✓ Conocimientos de telefonía digital y análoga
- ✓ Conocimiento de inglés técnico intermedio
- ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables al puesto de trabajo.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Habilidad investigativa
 - ✓ Pensamiento analítico y de abstracción
 - ✓ Comunicación efectiva

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

206

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-UI 01/12/2017 
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	

- ✓ Habilidad para elaborar informes de calidad técnica
- ✓ Toma de decisiones técnicas
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Discreción
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
04-UH

01/12/2017

207

NOMBRE DEL PUESTO : **ANALISTA PROGRAMADOR**
DEPENDENCIA JERARQUICA : **JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**
NOMBRE DE LA UNIDAD : **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Ejecutar el desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información y aplicaciones de la institución.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información y/o aplicaciones.
2. Levantar la información necesaria para el análisis de procesos o procedimientos que se van a automatizar.
3. Proporcionar mantenimiento y soporte a los sistemas de información de la institución.
4. Elaborar y actualizar manuales de usuario y técnico.
5. Proponer mejoras a los sistemas de información institucionales.
6. Trabajar coordinadamente con el administrador de base de datos, en la solución de problemas de los sistemas de información.
7. Atender oportunamente las solicitudes a problemas concernientes a los sistemas y/o aplicaciones informáticos.
8. Proporcionar capacitaciones y/o soporte técnico a los usuarios sobre la funcionalidad de los sistemas o sobre las innovaciones/actualizaciones de los mismos.
9. Efectuar control de calidad mediante pruebas y correcciones a los sistemas y/o aplicaciones bajo su responsabilidad.
10. Las demás que le señalen la Ley y Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 23 años
- **EDUCACION FORMAL**
Técnico Analista Programador o en Sistemas Informáticos, o estudiante a nivel de 4° año de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años en cargos de Analista Programador.
- **CONOCIMIENTOS**
Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's) a nivel avanzado con enfoque en:
 - ✓ Experiencia en análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, de preferencia orientada a objetos.
 - ✓ Manejo de bases de datos.
 - ✓ Instalación y configuración de software relacionado con las plataformas de desarrollo de sistemas.
 - ✓ Amplio conocimiento en herramientas de desarrollo visuales (Visual Basic 6.0 o mayor).
 - ✓ Experiencia en el análisis de procesos y procedimientos relacionados a los sistemas automatizados, Programación .NET orientada a la Web (En sus versiones Visual Studio 2003, 2005 o mayor, Visual Basic .Net y ASP .Net).
 - ✓ Programación "transaccional" (SQL Server): procedimientos, funciones, vistas, etc. Conocimiento de administración y mantenimiento de base de datos.
 - ✓ Configuración e instalación de sistemas desarrollados y de paquetes utilitarios afines al desarrollo.
 - ✓ Conocimientos básicos de redes.
 - ✓ Conocimiento de inglés técnico intermedio
 - ✓ Conocimientos de estándares internacionales aplicables al puesto de trabajo
 - ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables al puesto de trabajo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
04-UF

01/12/2017

208



• **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico y de abstracción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Toma de decisiones técnicas
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Discreción
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

• **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

• **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

• **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
05-UI

01/12/2017

209

NOMBRE DEL PUESTO : **COORDINADOR/A DE SOPORTE TÉCNICO**
DEPENDENCIA JERARQUICA : **JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**
NOMBRE DE LA UNIDAD : **UNIDAD DE INFORMÁTICA**


I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de coordinar el soporte técnico que se brinda a cada uno de los usuarios de la red institucional, así como la administración de la telefonía instalada en las sedes de la Institución.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar el soporte técnico a los usuarios del equipo computacional (hardware y software).
2. Atender las consultas de los usuarios en materia de hardware, software y telefonía.
3. Realizar instalaciones de componentes de hardware y/o software.
4. Realizar proceso completo de recuperación y restauración de equipo informático.
5. Mantener un inventario actualizado del equipo computacional asignado a los usuarios de las diferentes dependencias de la institución.
6. Elaborar los Planes Anuales de Mantenimiento preventivo para los equipos computacionales y plantas telefónicas de la Institución.
7. Supervisar los servicios de mantenimiento de computadoras e impresores, que realizan empresas externas.
8. Colaborar con la jefatura inmediata en la revisión de ofertas para adquisición de equipos, software y/o servicios.
9. Administrar las plantas telefónicas de la Institución.
10. Supervisar el mantenimiento preventivo anual para los equipos computacionales y plantas telefónicas de la Institución, que realizan empresas externas.
11. Mantener documentada la red de telefonía, elaboración y actualización de la guía telefónica institucional.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u> Sesión</u>
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

12. Colaborar en la supervisión de las instalaciones de cableado estructurado y switches.
13. Realizar copias de respaldo de la configuración de las plantas telefónicas.
14. Las demás que le señalen la Ley y Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 23 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniera en Sistema; puede ser también egresado de las carreras anteriormente mencionadas o Técnico en Informática.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en soporte técnico de equipo computacional, red de datos, hardware, software y telefonía.
- **CONOCIMIENTOS**
Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's) a nivel avanzado con enfoque en:
 - ✓ Sistemas Operativos
 - ✓ Utilitarios de recuperación de información
 - ✓ Telefonía digital y análoga.
 - ✓ Conocimientos sobre cableado estructurado y switches.
 - ✓ Inglés técnico intermedio.
 - ✓ Conocimientos de estándares internacionales aplicables al puesto de trabajo
 - ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables al puesto de trabajo.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Habilidad investigativa
 - ✓ Pensamiento analítico y de abstracción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Toma de decisiones técnicas
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u>__Sesión</u>
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

290

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Discreción
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Disponibilidad de horario

- SUPERVISION DE PERSONAL

Técnico de Soporte

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: <u> </u> Sesión
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COORDINADOR/A DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE INFORMÁTICA


I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información y aplicaciones de la Institución; así como supervisar el funcionamiento del sitio web de la institución.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Coordinar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas y planes de trabajo, que a través del personal técnico interno o a través de contratación, se brinde a las dependencias del Consejo.
2. Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información y/o aplicaciones.
3. Levantar la información necesaria para el análisis de procesos o procedimientos que se van a automatizar.
4. Brindar mantenimiento y soporte, así como, proponer mejoras a los sistemas de información institucionales.
5. Asistir técnicamente, dar seguimiento y efectuar control de calidad a las labores que realizan los Analistas Programadores de la Unidad.
6. Reportar al Jefe de la Unidad el avance de los desarrollos o mantenimientos de sistemas/aplicaciones.
7. Proporcionar capacitaciones y/o soporte técnico a los usuarios sobre la funcionalidad de los sistemas o sobre las innovaciones/actualizaciones de los mismos.
8. Mantener actualizado el registro de los sistemas de información y aplicaciones en producción, su documentación relacionada, plataforma de desarrollo y versiones.
9. Efectuar control de calidad mediante pruebas y correcciones a los sistemas y/o aplicaciones bajo su responsabilidad.
10. Participar en el diseño de las bases de datos.
11. Elaborar y actualizar manuales de usuario y técnico

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

12. Las demás que le señalen la Ley y Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas o Técnico Analista Programador.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años en cargos de Coordinador de Áreas de Sistemas o cinco años como Analista Programador.
- **CONOCIMIENTOS**
Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's) a nivel avanzado con enfoque en:
 - ✓ Experiencia en análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, de preferencia orientada a objetos.
 - ✓ Manejo de bases de datos
 - ✓ Instalación y configuración de software relacionado con las plataformas de desarrollo de sistemas.
 - ✓ Amplio conocimiento en herramientas de desarrollo visuales (Visual Basic 6.0 o mayor).
 - ✓ Experiencia en el análisis de procesos y procedimientos relacionados a los sistemas automatizados, Programación .NET orientada a la Web (En sus versiones Visual Studio 2003, 2005 o mayor, Visual Basic .Net y ASP .Net).
 - ✓ Programación "transaccional" (SQL Server): procedimientos, funciones, vistas, etc. Conocimiento de administración y mantenimiento de base de datos.
 - ✓ Configuración e instalación de sistemas desarrollados y de paquetes utilitarios afines al desarrollo.
 - ✓ Conocimientos básicos de redes.
 - ✓ Conocimiento de inglés técnico intermedio
 - ✓ Conocimientos de estándares internacionales aplicables al puesto de trabajo
 - ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables al puesto de trabajo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

212

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico y de abstracción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Toma de decisiones técnicas
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Discreción
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Disponibilidad de horario

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

- ✓ Analista Programador
- ✓ Webmaster


- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 07-01
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	TÉCNICO/A DE SOPORTE
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de brindar soporte técnico de hardware y software a los usuarios de la red informática de la Institución.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Atender las consultas de los usuarios en materia de hardware, software y telefonía.
2. Realizar instalaciones de componentes de hardware y/o software.
3. Realizar proceso completo de recuperación y restauración de equipo informático.
4. Colaborar en el levantamiento y actualización del inventario del equipo computacional asignado a los usuarios de las diferentes dependencias de la Institución.
5. Realizar instalaciones de componentes de aplicaciones y/o bases de datos en los equipos informáticos, para posibilitar la ejecución de los sistemas.
6. Colaborar en la elaboración de los Planes Anuales de Mantenimiento preventivo para los equipos computacionales y plantas telefónicas de la Institución.
7. Colaborar en la supervisión de las instalaciones de cableado estructurado y switches.
8. Efectuar actualizaciones de soluciones antivirus.
9. Supervisar los servicios de mantenimiento de computadoras e impresores, que realizan empresas externas.
10. Participar en la revisión de ofertas para adquisición de equipos, software y/o servicios.
11. Las demás que le señalen la Ley y Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 07-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- EDAD
Mayor de 22 años

- EDUCACION FORMAL

Estudiante de tercer año de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas o Técnico en Informática.

- EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia en soporte técnico de software y hardware a usuarios de computadoras.

- CONOCIMIENTOS

Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's) con enfoque en:

- ✓ Sistemas Operativos
- ✓ Utilitarios de recuperación de información
- ✓ Software y hardware de computadoras y redes de datos
- ✓ Conocimientos básicos de telefonía digital y análoga.
- ✓ Conocimientos sobre cableado estructurado y switches.
- ✓ Inglés técnico intermedio.
- ✓ Conocimientos de estándares internacionales aplicables al puesto de trabajo
- ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables al puesto de trabajo.

- HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Habilidad investigativa
- ✓ Pensamiento analítico y de abstracción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Toma de decisiones técnicas
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en Equipo

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

214

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 07-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Discreción
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

215

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 08-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	WEBMASTER
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE INFORMÁTICA



I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Diseñar, implementar y brindar mantenimiento permanente al sitio web del CNJ.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Diseñar, desarrollar e implementar el sitio web del CNJ,
2. Administrar el sitio web,
3. Actualizar y optimizar la arquitectura del sitio web y sus portales,
4. Trabajar en forma conjunta con los analistas programadores y el administrador de la base de datos para cualquier requerimiento o desarrollo de servicios en línea para el sitio web institucional.
5. Publicar en internet la información brindada por el CNJ a la ciudadanía.
6. Publicar los requerimientos o desarrollos de servicios en línea que provengan de las dependencias de la institución.
7. Brindar de forma conjunta con el Coordinador de Sistemas, el Administrador de Redes y el DBA, la seguridad e integridad de la información del sitio y servidor Web.
8. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas web.
9. Efectuar copias de respaldo de la información del sitio web.
10. Las demás que le señalen la Ley y Reglamento del Consejo, y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 22 años

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 08-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- EDUCACION FORMAL

Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas o Técnico graduado de Informática.

- EXPERIENCIA LABORAL

Para los grados de licenciatura e ingeniería dos años de experiencia en el desarrollo y administración de sitios web, incluyendo seguridad y servicios. Para el grado de técnico graduado en informática se exige una experiencia de 5 años, con las mismas especificaciones; de preferencia con certificación Windows o afín al cargo.

- CONOCIMIENTOS

Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's) a nivel avanzado con enfoque en:

- ✓ Conocimiento de desarrollo de aplicaciones web basadas en ASP.Net y Visual Basic.Net.
- ✓ Conocimientos en seguridad y configuración de Internet Information Server (IIS) y hojas web.
- ✓ Conocimientos de JavaScript y hojas web dinámicas.
- ✓ Conocimientos de Sistemas de gestión de contenidos (CMS), de preferencia Joomla.
- ✓ Diseño y animación web en Macromedia Flash y transact SQL.
- ✓ Vistas y consultas de bases de datos desde SQL Server.
- ✓ Conocimientos en tecnología de seguridad web.
- ✓ Conocimientos de PHP o PERL, Apache y MySQL.
- ✓ Conocimientos de estándares internacionales aplicables al puesto de trabajo.
- ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa Aplicables al puesto de trabajo.

- HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Habilidad investigativa
- ✓ Pensamiento analítico y de abstracción
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar informes de calidad técnica y manuales de usuarios

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto Sesión:
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 08-UI
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Toma de decisiones técnicas
- ✓ Planificación de la organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Discreción
- ✓ Ética
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.


- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura de la Unidad de Informática	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto Sesión:
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UAIP
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	:	OFICIAL DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	En área técnica, de la Presidencia del Consejo. Art. 27 lit. f) LCNJ En área administrativa, de la Gerencia General del CNJ.
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Recabar, recibir, coordinar y difundir, la información oficial que periódicamente se genera en el CNJ, aplicable al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que el CNJ la actualice periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personas a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Oficial de Información	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UAIP
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

7. Garantizar y agilizar el flujo de la información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información del CNJ, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Las demás que le establezca la ley y el Reglamento del CNJ, o le sean asignadas por el Pleno, la Presidencia, Secretaría Ejecutiva o Gerencia General.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Cuando menos 21 años
- **EDUCACION FORMAL**
Profesional del Derecho, Administración de Empresas o profesional con título universitario.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Contar con por lo menos un año de experiencia en la Administración Pública, en cargos que involucren el manejo de información confidencial de alto rango.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Oficial de Información	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

219

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UAIP
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



OTROS REQUISITOS

Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- ✓ Conocimiento de Leyes, Reglamentos y normativa aplicables en su puesto de trabajo.
- ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar informes de alta calidad técnica
- ✓ Planificación y organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

Todo el personal asignado a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

- **RELACIONES INTERNAS**

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

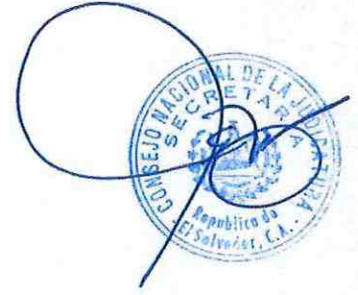
Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Oficial de Información	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UAIP
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Oficial de Información	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



UNIDAD DE GÉNERO

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UG
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GÉNERO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	En área técnica, de la Presidencia del Consejo. Art. 27 lit. f) LCNJ En área administrativa, de la Gerencia General del CNJ.
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDAD DE GÉNERO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planear, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y brindar seguimiento a las acciones relacionadas con la transversalización, incorporación y seguimiento de la perspectiva de género en el desarrollo de las políticas institucionales, acorde al marco normativo nacional e internacional especializado de los Derechos Humanos de las Mujeres. Enlace institucional entre las acciones coordinadas con el ente rector ISDEMU y otras entidades afines.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Procurar integrar la transversalización del enfoque de género a través de los principios de igualdad, equidad y no discriminación, en la estructura organizacional conforme la política de igualdad y género institucional y acorde al marco normativo especializado nacional e internacional especializado en Derechos Humanos para las mujeres.
2. Coordinar con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la formulación de planes, programas y proyectos financieros en alianzas interinstitucionales u organismos cooperantes cuando sea necesario y se solicite, para el logro de la igualdad y no discriminación sobre la base de los mandatos y competencias institucionales.
3. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, en procesos de sensibilización y capacitaciones para el personal de la institución en la transversalización de género.
4. Apoyar a la Escuela de Capacitación Judicial, en las actividades que solicite colaboración para sensibilización y/o capacitación para el funcionariado judicial que desempeña los cargos de magistratura, judicaturas y personas operadoras del sector justicia, para contribuir a la igualdad sustantiva y equidad de derechos entre hombres y mujeres.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Género	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UG
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

5. Coordinar la formulación y/o actualización de la Política de Igualdad y Equidad de Género institucional e integrarle al Plan Estratégico Institucional. Posteriormente, la Jefatura deberá elaborar el Plan de Acción y el Plan Anual de Trabajo.
6. Apoyar y acompañar las diversas acciones operativas programadas por las diversas dependencias institucionales sobre la PIEG, en el Plan Estratégico Institucional durante cada año.
7. Participar en acciones de seguimiento, progreso y monitoreo para el cumplimiento progresivo de la PIEG-CNJ durante el año, uniendo esfuerzos con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo institucional.
8. Las demás que le establezca la ley y Reglamento del CNJ, o le sean asignadas por el Pleno, la Presidencia, Secretaría Ejecutiva o Gerencia General.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 35 años
- **EDUCACION FORMAL**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con especializaciones en las temáticas de género. Contar con autorización como Abogado de la República.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
3 años de experiencia en tareas afines al cargo, relacionados a actividades o proyectos con enfoque de género en instituciones públicas o privadas; preferentemente con experiencia de 2 años como mínimo en docencia a nivel superior.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos de la normativa de los Derechos Humanos de las Mujeres
 - ✓ Transversalización del enfoque de género
 - ✓ Gestión de proyectos con enfoque de género
 - ✓ Elaboración y seguimiento de planes, políticas, programas y proyectos
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Pensamiento analítico
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar informes de alta calidad técnica

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Género	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-UG
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



- ✓ Planificación y organización del trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Conducir e integrar equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Ética
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad

- SUPERVISION DE PERSONAL

Todo el personal asignado a la Unidad de Género.

- RELACIONES INTERNAS

Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura Unidad de Género	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



PUESTOS TIPO

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE UNIDAD, DEPARTAMENTO O ENCARGADO DE ÁREA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDADES DEL CNJ

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Ejecutar labores de apoyo en labores administrativas y/o técnicas en las diferentes unidades que conforman el CNJ.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar correspondencia variada, cartas, memorandos y toda documentación que le sea encomendada
2. Atender a los visitantes de la unidad donde está designado
3. Apoyar en recibir, registrar, archivar correspondencia y demás documentación que ingrese o se despache de la Unidad
4. Atender el teléfono y demás equipo de oficina que le sea asignado
5. Custodiar instrumentos y documentación que le sea asignada
6. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 20 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller o Secretaria
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en puestos similares, preferiblemente en el sector público

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 01-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **CONOCIMIENTOS**

- ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
- ✓ Ortografía y gramática
- ✓ Redacción de documentos e informes
- ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- ✓ Idioma inglés a nivel básico

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Discreción
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Planificación de la Organización del Trabajo
- ✓ Enfoque a resultados
- ✓ Enfoque a los usuarios
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Calidad de trabajo
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Iniciativa

- **SUPERVISION DE PERSONAL**

No tiene personal a su cargo

- **RELACIONES INTERNAS**


Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

225

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-Fipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017



NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A JURIDICO
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE UNIDAD
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDADES DEL CNJ

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar labores de asistencia jurídico-legal u otra que se le requiera en el desarrollo de las actividades institucionales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar con el estudio, revisión y análisis de la documentación recibida y/o generada por la Unidad.
2. Realizar investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa institucional y relacionadas.
3. Colaborar en la elaboración de reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran.
4. Emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídicos, legales y administrativos que le sean requeridos por la jefatura inmediata.
5. Custodiar documentación legal que le sea asignada.
6. Colaborar en la elaboración de informes técnicos, notas o memorandos que le sean requeridos por la jefatura de la unidad donde esté asignado.
7. Asistir en las actividades jurídicas que le sean asignadas por la jefatura de la Unidad.
8. Colaborar en la actualización de la normativa que le compete a la unidad.
9. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- EDAD
28 años

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
02-Tipo

01/12/2017

- EDUCACION FORMAL
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer la profesión de Abogado.
- EXPERIENCIA LABORAL
Abogado/a con un mínimo de dos años de haber sido autorizado para el ejercicio de la profesión, preferiblemente con experiencia en el desempeño de cargos similares en instituciones del sistema judicial del país.
- CONOCIMIENTOS
 - ✓ Conocimiento en la legislación vigente y sistema judicial del país
 - ✓ Conocimiento en la legislación administrativa y aplicable al CNJ
 - ✓ Conocimientos de legislación constitucional, laboral y penal
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- HABILIDADES Y DESTREZAS
 - ✓ Juicio analítico y crítico, aplicado al estudio jurídico y legal
 - ✓ Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones.
 - ✓ Habilidad para realizar consultas e investigaciones técnico-jurídicas
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a usuarios
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Ética
 - ✓ Discreción
 - ✓ Responsabilidad
- SUPERVISION DE PERSONAL
No tiene personal a su cargo
- RELACIONES INTERNAS
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

226

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 02-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **RELACIONES EXTERNAS**

Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.



Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	COLABORADOR/A JURIDICO DE PRESIDENCIA Y/O CONSEJAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	PRESIDENCIA DEL CNJ O CONSEJAL PROPIETARIO DESIGNADO
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	PRESIDENCIA O PLENO DEL CNJ

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Revisar y analizar documentación legal, elaborar opiniones, dictámenes y documentos legales; realizar trámites jurídicos y toda actividad legal de conformidad a la Ley y Reglamento del CNJ, tanto a la Presidencia, Señores Consejales o a las Comisiones del Pleno del Consejo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Colaborar en el estudio, análisis y emisión de opiniones, de aspectos jurídicos y legales que le sean requeridos por Presidencia, Consejal o Coordinador de Comisión de Pleno.
2. Colaborar en la revisión de proyectos, documentación legal, administrativa y similar que le sean designados por Presidencia, Consejal o Coordinador de Comisión de Pleno.
3. Emitir opiniones jurídicas cuando le sean requeridas por Presidencia, Consejal o Coordinador de Comisión de Pleno.
4. Elaborar informes concernientes a aspectos jurídicos.
5. Realizar trámites jurídicos en instituciones gubernamentales y privadas, cuando le sean requeridos por Presidencia, Consejal o Coordinador de Comisión de Pleno.
6. Custodiar los documentos legales y administrativos que le sean asignados.
7. Las demás que le indique la Ley y el Reglamento del Consejo y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:


- **EDAD:**
Mayor de 25 años

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Presidencia o Consejal	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6 Sesión: 08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 03-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EDUCACION FORMAL**
Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer la abogacía; de preferencia con estudios de postgrado o maestría.
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Experiencia de al menos dos años como Colaborador Jurídico en instituciones públicas o privadas o igual tiempo como Abogado en el libre ejercicio.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Conocimientos técnico jurídicos sobre el sistema de administración de justicia y su normativa legal
 - ✓ Conocimientos sobre la Ley de la Carrera Judicial
 - ✓ Conocimientos sobre la Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura y otras normativas que regulan la institución
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Capacidad de análisis y síntesis
 - ✓ Habilidad para redactar informes técnicos
 - ✓ Comunicación clara y efectiva de forma oral y escrita
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Orientación por el orden, la calidad y la precisión
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Discreción
 - ✓ Creatividad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Presidencia o Consejal	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-1199
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	SECRETARIA DE CONSEJALES
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	CONSEJAL PROPIETARIO DESIGNADO
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	ÁREA DE CONSEJALES

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de desarrollar labores secretariales para los Señores Consejales y además realizar las actividades de carácter administrativo que éstos le encomienden.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Preparar y llevar la agenda de reuniones de los señores Consejales.
2. Digitar correspondencia variada, cartas, memorandos y toda documentación que le sea encomendada.
3. Recibir, registrar, archivar y llevar control de la correspondencia, oficios y demás documentación que ingrese o se despache de los señores Consejales.
4. Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes.
5. Custodiar los sellos, instrumentos y documentación de uso restringido y confidencial.
6. Concertar citas y reuniones de los señores Consejales y preparar el material necesario para las mismas.
7. Elaborar requisiciones de bienes y servicios y los requerimientos de materiales de oficina, papelería y otros insumos que sean requeridos para el normal funcionamiento de los despachos de los señores Consejales y de los propios.
8. Atender a los funcionarios, personal de Consejo y público en general personal y telefónicamente;
9. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 25 años


Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 04-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller o Secretaria
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Tres años de experiencia en similares preferiblemente en el sector público.
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Redacción de documentos e informes
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Idioma inglés a nivel básico
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Habilidad para elaborar informes
 - ✓ Planificación en la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Calidad de trabajo
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Iniciativa
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

229

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO, SECCIÓN O ÁREA
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, SECCIÓN O ÁREA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	DEPENDENCIAS DEL CNJ



I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Ejecutar labores secretariales y de oficina en general para apoyar los procesos técnicos y administrativos que desarrollan la jefatura y el personal del Departamento, Sección o Área designada.


II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Atender la agenda de compromisos de la jefatura inmediata, así como al público interno o externo que visita al Departamento, Sección o Área designada.
2. Elaborar correspondencia variada, cartas, memorandos y toda documentación que le sea encomendada.
3. Recibir, registrar, archivar y llevar control de la correspondencia y demás documentación que ingrese o se despache de la Unidad.
4. Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes.
5. Atender el teléfono, fax, fotocopidora y operar el computador y demás equipo asignado a la Unidad.
6. Custodiar los sellos, demás instrumentos y documentación de uso restringido y confidencial.
7. Elaborar requisiciones de bienes y servicios y los requerimientos de materiales de oficina, papelería y otros insumos que sean requeridos para el normal funcionamiento de la Unidad.
8. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
20 años

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 05-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- EDUCACION FORMAL
Bachiller o Secretaria

- EXPERIENCIA LABORAL
Un año de experiencia en puestos similares, preferiblemente en el sector público

- CONOCIMIENTOS
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Redacción de documentos e informes
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Idioma inglés a nivel básico

- HABILIDADES Y DESTREZAS
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Calidad de trabajo
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Iniciativa

- SUPERVISION DE PERSONAL
No tiene personal a su cargo

- RELACIONES INTERNAS
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.

- RELACIONES EXTERNAS
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017
NOMBRE DEL PUESTO	: SECRETARIA DE UNIDAD	
DEPENDENCIA JERARQUICA	: JEFATURA DE UNIDAD	
NOMBRE DE LA UNIDAD	: UNIDADES DEL CNJ	

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Ejecutar labores Secretariales y de oficina en general para apoyar los procesos técnicos y administrativos que desarrollan la jefatura y demás personal que conforman la Unidad.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Atender la agenda de compromisos de la jefatura inmediata, así como al público que le visita a la Unidad.
2. Elaborar correspondencia variada, cartas, memorandos y toda documentación que le sea encomendada.
3. Recibir, registrar, archivar y llevar control de la correspondencia y demás documentación que ingrese o se despache de la Unidad.
4. Mantener ordenados y actualizados los archivos correspondientes.
5. Atender el teléfono, fax, fotocopidora y operar el computador y demás equipo asignado a la Unidad.
6. Custodiar los sellos, demás instrumentos y documentación de uso restringido y confidencial.
7. Elaborar requisiciones de bienes y servicios y los requerimientos de materiales de oficina, papelería y otros insumos que sean requeridos para el normal funcionamiento de la Unidad.
8. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- EDAD
Mayor de 25 años

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 06-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

- EDUCACION FORMAL
Bachiller o Secretaria
- EXPERIENCIA LABORAL
Dos años de experiencia en puestos similares, preferiblemente en el sector público
- CONOCIMIENTOS
 - ✓ Administración de archivos físicos y electrónicos
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Redacción de documentos e informes
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
 - ✓ Idioma inglés a nivel básico
- HABILIDADES Y DESTREZAS
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Planificación de la organización del trabajo
 - ✓ Enfoque a resultados
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Calidad de trabajo
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Iniciativa
- SUPERVISION DE PERSONAL
No tiene personal a su cargo
- RELACIONES INTERNAS
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- RELACIONES EXTERNAS
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Código: 07-Tipo
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	01/12/2017

NOMBRE DEL PUESTO	:	DIGITADOR/A DE DATOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	:	JEFATURA DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SECCION O ÁREA
NOMBRE DE LA UNIDAD	:	UNIDADES DEL CNJ



I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de la digitación de información diversa, relacionada con la funciones de la Unidad, Departamento, Sección o Área.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Digitar información diversa, relacionada con el quehacer de la dependencia en que labora.
2. Recibir, registrar, archivar y llevar control de la correspondencia.
3. Administrar y mantener actualizados los archivos de documentos, informes y registros que corresponden llevar en la Unidad, Departamento, Sección o Área.
4. Actualizar base de datos.
5. Apoyar al jefe inmediato, en la elaboración de notas e informes que se requieran, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Unidad, Departamento, Sección o Área.
6. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 21 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller o Secretaria, con conocimientos de paquetes computacionales o Técnico en Sistemas

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>27/febrero/2018</u> Punto: <u>6</u> Sesión: <u>08-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Código:
07-Tipo

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

01/12/2017

- **EXPERIENCIA LABORAL**
Dos años de experiencia en labores de digitación, preferentemente con conocimientos de programación y base de datos
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC's)
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Manejo de archivos físicos y electrónicos
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Gestión de recursos
 - ✓ Ética
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Proactividad
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Instituciones Públicas y Privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo al cargo.

Elaborado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Revisado por:
Jefatura del Departamento
de Recursos Humanos

Autorizado por acuerdo de Pleno
Fecha: 27/febrero/2018
Punto: 6 Sesión: 08-2018

Modificado por acuerdo de Pleno
Fecha:
Punto: Sesión:

232



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
08-Tipo

29/06/2018



NOMBRE DEL PUESTO	: COLABORADOR/A DE ATENCIÓN AL USUARIO
DEPENDENCIA JERARQUICA	: JEFATURAS DE UNIDAD, DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL ECJ
NOMBRE DE LA UNIDAD	: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DOCTOR ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO"

I. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Ejecutar labores de atención al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal de la institución; atender el equipo telefónico asignado, así como colaborar en actividades administrativas que le sean requeridas por la jefatura.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Atender el conmutador o teléfono institucional asignado, canalizando las llamadas que reciba a las extensiones que corresponda en el Consejo.
2. Recibir, registrar y despachar la correspondencia.
3. Atender con cordialidad y respeto a los usuarios internos y externos, anunciándolos a la unidad a la que visitan.
4. Colaborar en el desarrollo de los distintos eventos que realiza la dependencia a la que ésta adscrita en su puesto de trabajo.
5. Colaborar en el desarrollo de labores administrativas que le sean asignadas.
6. Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento del CNJ y la jefatura inmediata.

III. PERFIL DE CONTRATACION:

- **EDAD**
Mayor de 20 años
- **EDUCACION FORMAL**
Bachiller o Secretaria

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>10/07/2018</u> Punto: <u>10.2</u> Sesión: <u>26-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Código:
08-Tipo

29/06/2018

- **EXPERIENCIA LABORAL**
No indispensable
Preferentemente un año de experiencia en cargos similares o administrativos
- **CONOCIMIENTOS**
 - ✓ Ortografía y gramática
 - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - ✓ Discreción
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Enfoque a los usuarios
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Calidad de trabajo
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Iniciativa
- **SUPERVISION DE PERSONAL**
No tiene personal a su cargo
- **RELACIONES INTERNAS**
Se relaciona directamente con las dependencias de la unidad organizativa a la que está adscrita y con el resto de unidades organizativas del Consejo.
- **RELACIONES EXTERNAS**
Usuarios y visitantes del Consejo, instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales que tienen vínculos de trabajo con el Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo a las funciones de su cargo.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por acuerdo de Pleno Fecha: <u>10/07/2018</u> Punto: <u>10.2</u> Sesión: <u>26-2018</u>	Modificado por acuerdo de Pleno Fecha: Punto: Sesión:
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 232 folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los quince días del mes de JUNIO del año dos mil veintuno

