SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 25 de junio de 2021

PRESENTE

En la Sesión Extraordinaria N° 17-2021, celebrada el 25 de junio de dos mil veintiuno, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto cuatro. VARIOS. Punto cuatro punto uno. JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO PRESENTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA. El Secretario Ejecutivo, somete a consideración del Honorable Pleno la nota con referencia UTPD/PLENO/veinticinco/dos mil veintiuno, fechada el dieciocho de junio de dos mil veintiuno, y recibida a las once horas con treinta minutos del día veinticuatro de junio de dos mil veintiuno, suscrita por el licenciado Pedro Antonio Recinos Jovel, quien fungía como jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; al cual adjunta para su revisión y aprobación el Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura, manifestando que dicho documento ha sido elaborado con las jefaturas y personal encargado de las distintas unidades y áreas organizativas del Consejo, bajo la coordinación de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. En ese sentido, los/as señores/as Consejales advierten que la presentación del referido Manual realizada por el entonces Jefe de la Unidad antes relacionada, se hace de forma tardía, no obstante la prevención que se le hiciera en el literal d) del unto siete punto cinco de la sesión veintitrés –dos mil veintiuno, celebrada el día quince de junio del corriente año. Luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno **ACUERDA: a)** Tener por recibida la nota con referencia UTPD/PLENO/veinticinco/dos mil veintiuno, fechada el dieciocho de junio de dos mil veintiuno, suscrita por el licenciado Pedro Antonio Recinos Jovel, quien fungía como Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, y por cumplidos los acuerdos contenidos en los puntos cuatro punto diez del acta quince-dos mil veintiuno, de fecha diecinueve de abril del año en curso, y siete punto cinco de la sesión veintitrés –dos mil veintiuno, celebrada el día quince de junio del corriente año; **b)** Aprobar el Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura; **c)** Ratificar el acuerdo en esta misma sesión; y **d)** Notificar el acuerdo adoptado a: Gerente General, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Jefa de la Unidad Técnica Jurídica, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Oficial de Información, para los efectos pertinentes."

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

LICENCIADO JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - SECRETARIA - República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), es un documento preparado bajo la coordinacion de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de todas la Unidades Organizativas del CNJ, siendo el fin de éste permitir la descripción de los procedimientos de cada Unidad de la Institución, de forma que se pueda entender de una mejor manera el quehacer Institucional, permitiendo establecer la base para un mejorar control y eficiencia en el desarrollo de las operaciones que le compete desarrollar al CNJ, facilitando con ello el cumplimiento de sus fines.

El Manual de Procedimientos es en sí, una herramienta administrativa de orientación, que facilita al personal en general el desarrollo de su trabajo y que fortalece además el control interno, todo lo cual permitirá asegurar una gestión administrativa eficiente, económica, transparente y oportuna, que cumpla efectivamente con las metas y objetivos previstos.

El Manual describe en cada procedimiento de forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que lo conforman, promoviendo el buen desarrollo operativo de cada Unidad Orgánica.

Se recopiló la información de cada unidad y en ningún caso se llevó a cabo un rediseño de actividades, por lo cual dicha información corresponde a la información entregada por cada Jefatura o encargado de área del CNJ. La creación del Manual de Procedimientos, genera un enorme valor a la Institución en materia de gestión y control administrativo.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar y conocer los principales procedimientos de trabajo que realiza cada unidad organizativa del Consejo, los cuales faciliten la orientación del personal adscrito a cada dependencia, permitiendo la correcta ejecución de las actividades delegadas a cada empleado, siendo en tal sentido una guía para el personal operativo, de apoyo y administrativo que interviene.

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización, comprende a todas las unidades organizativas de la Institución, lo cual significa que involucra a todos los empleados de la Entidad sin excepción alguna.

IV. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dentro de las ventajas que permite contar con un Manual de Procedimientos se encuentran los siguientes:

1. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de actividades, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

2. Apoyar en la inducción del puesto y capacitación del personal de nuevo ingreso a la Institución.

3. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos identificados, en pro de la mejora operacional

4. Se utiliza como un documento de consulta de todo el personal.

5. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

6. Para unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

7. Determinar en forma ordenada y sencilla las responsabilidades.

V. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

A. Para cada procedimiento se utilizó el siguiente formato:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	**CODIGO**	**PAGINA**
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**VERSION**	**FECHA**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:			
OBJETIVO:			

No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**

Elaborado por	**Revisado por**	**Visto Bueno**
Nombre: Firma:	**Nombre** Firma:	**Nombre:** Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
SECRETARIA

B. Descripción por Unidad Organizativa

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA

VI. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El Manual de Procedimientos entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura y el mismo deroga al manual anterior, éste podrá ser modificado y/o actualizado, según necesidades organizativas que el Pleno considere pertinentes.

DOCTORA (h.c.) MARÍA ANTONIETA JOSA DE PARADA

PRESIDENTA

LICDA. MARÍA PETRONA CHÁVEZ SOTO

CONSEJAL PROPIETARIA

LIC. CARLOS WILFREDO GARCÍA AMAYA

CONSEJAL PROPIETARIO

LICDA. DORIS DEYSI CASTILLO DE ESCOBAR

CONSEJAL PROPIETARIA

LICDA. GLORIA ELIZABETH ÁLVAREZ ÁLVAREZ

CONSEJAL PROPIETARIA

LIC. SANTOS CECIIO TREMINIO SALMERÓN

CONSEJAL PROPIETARIO

LIC. ALCIDES SALVADOR FUNES TEOS

CONSEJAL PROPIETARIO

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, certificar y comunicar los acuerdos y actas de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Secretaría Ejecutiva

OBJETIVO: Formalizar y documentar las sesiones del Pleno del CNJ

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe y revisa la correspondencia interna o externa, dirigida al honorable Pleno del CNJ.	Asistente Técnico/a	Nota, memorando y/o Escrito
2	Remite documento a la jefatura		Nota, memorando y/o Escrito
3	Recibe el documento, lo revisa y analiza.	Secretario/a Ejecutivo/a	
4	Si la solicitud es dirigida directamente al/la Secretario/a Ejecutivo/a, delega a un/a colaborador de la Unidad, para que dé trámite a lo requerido, y se archive lo pertinente en correspondencia recibida y/o despachada.		Nota, memorando y/o Escrito
5	Si a consideración del/la Secretario/a Ejecutivo/a, el documento cumple los requisitos para ser sometido a conocimiento y aprobación del Pleno, solicita se agregue en el borrador de agenda que será propuesto a Presidencia.		Nota, memorando y/o Escrito
6	Elabora el borrador de agenda a ser propuesto a la Presidencia, considerando la importancia de cada documento.	Asistente Técnico/a	Borrador de agenda
7	Asigna la elaboración de los borradores de puntos a ser sometidos en la próxima sesión.	Secretario/a Ejecutivo/a y todo el personal.	Borrador de proyecto de acuerdo

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, certificar y comunicar los acuerdos y actas de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Revisa el borrador de agenda y acta a ratificar en la próxima sesión y a ser presentada a la Presidencia.	Secretario/a Ejecutivo/a	Proyecto de agenda y acta
	Presidencia aprueba Agenda propuesta y acta a ratificar.		
9	Digitaliza la documentación que conforma la agenda aprobada de la próxima sesión para ser enviada a los/as señores/as Consejales/as.	Asistente Técnico/a o Colaborador/a	Documentos a ser sometidos a sesión escaneados
10	Envía convocatoria para próxima sesión a cada uno/a de los/as señores/as Consejales/as, conformada por acta a ratificar para revisión, agenda propuesta y aprobada por Presidencia y disco compacto con la documentación a someter a conocimiento del Pleno.	Asistente Técnico/a o Colaborador/a	
11	Asistente de Consejal recibe convocatoria, firmando el control de recibido.		Control de recibido de convocatoria
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: José Elenilson Nuila	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

10

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, certificar y comunicar los acuerdos y actas de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Secretaría Ejecutiva

OBJETIVO: Formalizar y documentar las sesiones del Pleno del CNJ

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Delega los puntos adicionales conocidos en sesión, e indica cómo serán elaborados los acuerdos de Pleno.	Secretario/a Ejecutiva	Nota y/o Escrito
2	Elabora borradores de puntos y somete a revisión de jefatura.	Asistente Técnico/a y Colaboradores/as	Nota y/o Escrito
3	Unifica el acta con todos los puntos sometidos y aprobados en la sesión, y presenta el borrador de Acta a la jefatura.	Asistente Técnico/a	Borrador de Acta
4	Revisa el borrador de Acta a ratificar.	Secretario/a Ejecutiva	Borrador de Acta
5	Presenta a revisión de la Presidencia, borrador de Acta a ratificar para obtener visto bueno.		Borrador de Acta
6	Con el acta ratificada por el Pleno, es desglosada con el objeto de realizar las transcripciones de acuerdos, las cuales se presentan a el/la Secretario/a Ejecutivo/a, para su revisión y firma.	Asistente Técnico/a	Acta aprobada y firmada por Pleno
7	Cada acuerdo, debidamente firmado y sellado, puede ser dirigido a una o más personas, por lo cual su notificación se realiza junto con el control de recibido, para su respectivo respaldo.		Acuerdo/notificaciones
8	Los controles de recibido de acuerdo de Pleno, son archivados en orden a la sesión de Pleno que corresponden, y posteriormente digitalizados.		Control de recibido

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, certificar y comunicar los acuerdos y actas de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Elabora y presenta a jefatura el informe trimestral para ser presentado al Pleno, sobre consolidado de actas, acuerdos y notificaciones realizadas por la Secretaría Ejecutiva.	Colaborador/a	Informe trimestral
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Jose El[illegible] Nuila Delga[illegible]	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO REGINOS JOVEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE03	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, certificar y comunicar los acuerdos y actas de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Secretaría Ejecutiva

OBJETIVO: Formalizar y documentar las actas de sesiones del Pleno del CNJ

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Realiza conteo de actas ordinarias y extraordinarias elaboradas por la Secretaría Ejecutiva durante el trimestre a reportar.	Colaborador/a	Actas
2	Realiza conteo de los acuerdos aprobados por cada acta elaborada durante el trimestre a reportar.		Acuerdos
3	Realiza conteo de cada notificación efectuada por cada acta durante el trimestre a reportar.		Notificaciones
4	Elabora el borrador del informe trimestral con la información recolectada, detallando cada mes con la totalidad de actas tanto ordinarias como extraordinarias, acuerdos y notificaciones respectivas.		Borrador de informe
5	Presenta borrador de informe trimestral a Secretario/a Ejecutivo/a.		Borrador de informe
6	Revisa borrador, aprobando documento o agregando mejoras.	Secretario/a Ejecutivo/a	Borrador de informe
7	Firma y aprueba documento, instruyendo su sometimiento al Pleno.		Informe autorizado

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE03	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, certificar y comunicar los acuerdos y actas de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Archiva copia del documento con su nota de remisión al Pleno y a la UTPD	Colaborador/a	Informe autorizado y nota de remisión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Jose Elenilson Nuila Delgado.	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE04	1 de
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administrar y ejecutar los acuerdos de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Secretaría Ejecutiva

OBJETIVO: Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de Pleno, por parte de las Unidades Sustantivas y Administrativas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Resguarda el acta electrónica de Pleno ratificada, en el servidor asignado a la Unidad.	Asistente Técnico/a	Acta ratificada electrónica
2	Accede al acta electrónica de Pleno ratificada, y da lectura a la misma, detectando: Acuerdos cumplidos y pendientes; así como, cualquier información que considere importante resaltar como observación.	Colaborador/a	Acta ratificada electrónica
3	Traslada los nuevos acuerdos aprobados a la base de datos electrónica denominada **"Seguimiento de Acuerdos (año en curso)",** archivada en la carpeta de "SEGUIMIENTO 2010", ubicada en el servidor.		Acta ratificada electrónica Y Archivo electrónico denominado Seguimiento de Acuerdos (año en curso)
4	Ubica y cambia en el **"Seguimiento de Acuerdos (año en curso)",** el estado de los acuerdos, ya sea que se han **cumplido** o se están asignado y dejando como **pendientes** por el acta ratificada.		Acta ratificada electrónica Y Archivo electrónico denominado Seguimiento de Acuerdos (año en curso

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE04	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administrar y ejecutar los acuerdos de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Incorpora **"Seguimiento de Acuerdos año (año en curso)",** cualquier comentario u observación de algún acuerdo que estime oportuno, dentro del espacio señalado.		Acta ratificada electrónica Y Archivo electrónico denominado Seguimiento de Acuerdos (año en curso
6	Elabora informe trimestral de acuerdos pendientes de cumplimiento por parte de las Unidades Sustantivas y Administrativas		Acta ratificada electrónica Y Archivo electrónico denominado Seguimiento de Acuerdos (año en curso
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: José Elenilson Nuila Delgado Firma:	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE05	1 de [illegible]
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administrar y ejecutar los acuerdos de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Secretaría Ejecutiva

OBJETIVO: Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de Pleno, por parte de las Unidades Sustantivas y Administrativas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ubica los acuerdos que diferentes Unidades tienen pendientes de cumplimiento y da inicio a la elaboración del borrador informe trimestral denominado: "Informe de Acuerdos Pendientes por parte de las Unidades Administrativas y Sustantivas del CNJ", en cumplimiento del Objetivo Operativo 2 "Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de Pleno, por parte de las Unidades Sustantivas y Administrativas".	Colaborador/a	Acta ratificada electrónica Y Archivo electrónico denominado Seguimiento de Acuerdos (año en curso
2	Inicia la elaboración del borrador informe colocando en el título del documento, el nombre del Objetivo Operativo, y trimestre a informar, y reflejando por medio de una tabla, cada acuerdo que se encuentra pendiente y el área o persona designada a cumplirlo.		Borrador de informe
3	Revisa minuciosamente si el informe contiene la información correcta, actualizada y cumple aspectos de calidad.		Borrador de informe
4	Presenta borrador del informe al/la Secretario/a Ejecutiva/o.		Borrador de informe
5	Revisa y analiza el informe.	Secretario/a Ejecutivo/a	Borrador de informe
6	Si la información cumple la calidad requerida, es correcta y se encuentra debidamente completa, autoriza y firma el documento para presentarlo al Pleno, sino regresa a la actividad número 3.		Borrador de informe

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSE05	7 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administrar y ejecutar los acuerdos de Pleno	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Informe final firmado y sellado por el/la Secretario/a Ejecutivo para ser conocido por el Pleno.		Informe Final
8	Archiva copia del informe junto con su nota de remisión.	Colaborador/a	Informe Final
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: José Elenilson Nuila Delgado Firma:	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRGG01	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Acuerdos emitidos por el Pleno, de carácter administrativo, financiero y presupuestario.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Gerencia General

OBJETIVO: Gestionar el cumplimiento oportuno de acuerdos emitidos por el Pleno del CNJ por parte de las Dependencias Administrativas del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Recibe acuerdos de Pleno, colocando fecha, hora, firma de recibido y traslada a Gerente General.	Asistente Administrativa de Gerencia General	Acuerdos
2.	Revisa acuerdos de Pleno, verificando el contenido de los mismos, marginando instrucciones para las Dependencias/Unidades/Áreas Administrativas del CNJ, o para procesamiento en el sistema de seguimiento de acuerdo y archivo.	Gerente/a General	Acuerdos
3.	Escanea y envía de forma electrónica el acuerdo marginado a conocimiento de las Dependencias/Unidades/Áreas Administrativas con la instrucción correspondiente.	Asistente Administrativa de Gerencia General	Acuerdo marginado escaneado
4.	Ordena los acuerdos de Pleno por número de sesión, punto de agenda, fecha, y los escanea para archivo electrónico en carpeta digital compartida.	Asistente Administrativa de Gerencia General	Acuerdos escaneados electrónicos.
5.	Digita en el Sistema Gerencial de Seguimiento de Acuerdos.	Asistente Administrativa de Gerencia General	Acuerdos
6.	Revisa digitación de acuerdos de Pleno en el Sistema Gerencial de Seguimiento de Acuerdos. De existir diferencias hace las correcciones correspondientes.	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Acuerdos
7.	Archiva en Acuerdos de Pleno por número de sesión, fecha y punto de agenda.	Asistente Administrativa de Gerencia General	Acuerdos revisados y marginados.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRGG01	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Acuerdos emitidos por el Pleno, de carácter administrativo, financiero y presupuestario.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	Consulta el Sistema Gerencial de Seguimiento de Acuerdos, verificando las acciones realizadas por las Dependencias Administrativas para su cumplimiento.	Gerente/a General	Acuerdos digitados
9.	De no existir acciones digitadas por las Dependencias Administrativas reitera el cumplimiento a éstas, por medio de correo electrónico, o por correspondencia impresa.	Gerente/a General	Memo, carta, ayuda memoria, correo electrónico.
10.	Recibe y revisa informe de cumplimiento de acuerdos de Pleno de carácter administrativo, financiero, presupuestario, presentado por las Dependencias Administrativas.	Gerente/a General	Memorándum/anexos.
11.	Somete a consideración del Pleno las diferentes gestiones gerenciales realizadas para el cumplimiento del acuerdo emitido por el Pleno del CNJ.	Gerente/a General	Carta, Memorándum/ comprobantes anexos.
12.	Recibe documentación presentada por Gerencia General, para agendar en las sesiones de Pleno.	Secretaría Ejecutiva/Presidencia del CNJ.	Carta, Memorándum/comprobantes anexos.
13.	Emite Acuerdo de cumplimiento y notifica a Gerencia General.	Pleno del CNJ/Secretaría Ejecutiva.	Acuerdo
14.	Recibe acuerdo de cumplimiento y traslada para digitación y archivo.	Gerente/a General	Acuerdo

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRGG01	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Acuerdos emitidos por el Pleno, de carácter administrativo, financiero y presupuestario.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
15.	Digita en el Sistema de Información Gerencial el cumplimiento de acuerdo.	Asistente Administrativa de Gerencia General	Acuerdo
16.	Verifica la digitación en el Sistema de Información Gerencial y traslada para archivo.	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Acuerdo
17.	Archiva en Acuerdos de Pleno por número de sesión, fecha y punto de agenda.	Asistente Administrativa de Gerencia General	Acuerdo
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Vilma Elizabeth Cruz de Martínez Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre: Lic.** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRGG02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación Interinstitucional a través del Comité Técnico Institucional.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Gerencia General

OBJETIVO: Coordinar los asuntos administrativos, presupuestarios y financieros y analizar y emitir recomendaciones y dictámenes sobre asuntos que le someta el Pleno, Presidente/a, Secretario/a Ejecutivo/a o Gerente/a General.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Establece la agenda para la reunión mensual del Comité Técnico Institucional, en coordinación con las Jefaturas del CNJ.	Gerente/a General	Agenda de trabajo
2.	Realiza gestiones logísticas para la reunión del Comité Técnico Institucional de conformidad con el día y la hora señalados por Gerente/a General.	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Solicitud de aula y equipo audiovisual
3.	Elabora la convocatoria para las Jefaturas, indicando la fecha, hora y la agenda a tratar en la reunión del Comité Técnico Institucional.	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Memorándum/Convocatoria
4.	Firma memorándum de convocatoria para las Jefaturas integrantes del Comité Técnico Institucional.	Gerente/a General	Memorándum de convocatoria firmada y sellada
5.	Envía la convocatoria a las Jefaturas integrantes del Comité Técnico Institucional.	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Correo electrónico de envío de Memorándum de convocatoria firmada y sellada
6.	Preside reunión de Comité Técnico Institucional, en la fecha y hora señalada, con la participación de las Jefaturas asistentes.	Gerente/a General Jefaturas de Unidades organizativas	
7.	Gestiona firma de asistentes al Comité Técnico Institucional	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Lista de asistencia
8.	Elabora propuesta de acta de reunión del Comité Técnico Institucional.	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Acta propuesta.

9.	Revisa propuesta de acta de la reunión del Comité Técnico Institucional.	Gerente/a General	Acta propuesta
10.	Envía a las jefaturas de las Dependencias del CNJ la propuesta revisada de acta de reunión del Comité Técnico Institucional.	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Correo electrónico remitiendo Acta propuesta.
11.	Recibe e incluye observaciones en el acta de la reunión del Comité Técnico Institucional	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Correo electrónico recibiendo Acta propuesta con o sin observaciones
12.	Imprime y envía el acta definitiva para firmas de Jefaturas integrantes del Comité Técnico Institucional.	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Acta definitiva
13.	Firmas del Acta definitiva de la reunión del Comité Técnico Institucional.	Jefaturas de Unidades organizativas del CNJ.	Acta definitiva
14.	Archivo del Acta firmada, anexando memorándum de convocatoria y lista de firmas de asistencia.	Asistente Técnica/o de Gerencia General	Acta firmada y documentos anexos.
15.	Seguimiento a cumplimiento de acuerdos tomados en la reunión del CTI.	Gerente/a General	Correo electrónico o memorándum
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Vilma Elizabeth Cruz de Martínez Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA GERENCIA GENERAL República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Auditoría Interna

OBJETIVO: Coadyuvar al fortalecimiento institucional mediante la planificación y programación del funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad de Auditoría Interna.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Prepara la metodológica para elaborar el Plan Anual de Trabajo.	Jefatura de UAI	Documentos de auditoría.
2	Instruye al equipo de auditores, revisen el marco normativo del quehacer de la Unidad o Área evaluada, los papeles de trabajo (por los antecedentes y recomendaciones a las unidades auditadas) para actualizar contenidos.	Jefatura de UAI	Acta de reunión de trabajo.
3	Prepara los documentos necesarios con base en la revisión de la información y una lista de puntos a considerar.	Auditor	Memorando
4	Recibe y verifica los aportes a incorporar en los apartados (como presupuesto anual, determinación del universo auditable, la asignación del personal y valor remunerable, distribución de las unidades sujetas a evaluación, otras pruebas como seguimiento y arqueos, plan de capacitación, FODA, los indicadores asociados al plan de trabajo y gestión de riesgos).	Asistente de UAI	Documentos de auditoría
5	Consolida información de los diferentes apartados del plan de trabajo.	Jefatura de UAI y Asistente de UAI	Documentos de auditoría
6	Convoca a reunión al Equipo de Trabajo para justificar y determinar el contenido final del Plan de Trabajo.	Jefatura de UAI	Acta
7	Remite el Plan Anual de Trabajo a la Presidencia de CNJ, para discusión y visto bueno.	Jefatura de UAI	Memorando

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Remite el Plan Anual de Trabajo a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, con copia a la Corte de Cuentas de la Republica.	Jefatura de UAI	Nota o correo electrónico de remisión
9	Plan Anual de Trabajo autorizado por el Pleno	Jefatura de UAI	PAT 20XX
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Daniel Cano Firma:	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD AUDITORIA INTERNA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Exámenes Especiales y Auditorías Operativas o de Gestión.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Auditoría Interna

OBJETIVO: Establecer las pautas necesarias para realizar los exámenes especiales y auditorías de tipo operativo o gestión en las diferentes dependencias de acuerdo con los lineamientos de la Institución y las normas aplicables.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comunica el inicio de la auditoría a: Pleno del Consejo, Presidencia, Gerencia General y Responsable de la Dependencia evaluada.	Jefatura de UAI	Memorando y/o correo.
2	Instruye a los auditores sobre la normativa aplicable y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento y entendimiento de la dependencia auditada.	Jefatura de UAI	Documento de auditoría.
3	Elabora y presenta al Jefe UAI, propuesta de documentos de auditoría, para el inicio de la recopilación de información y evaluación de la evidencia verificable.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría.
4	Prepara las peticiones de información necesarios para el conocimiento y comprensión de Área y el cuestionario de control interno. Recibe y verifica que los documentos sean los pertinentes para el desarrollo de la auditoría, en los aspectos siguientes: - Normativa legal y técnica aplicable a la Dependencia. - Plan anual de trabajo (según tipo de auditoría). - Informes de cumplimiento de metas (Según el tipo de auditoría). - Organigrama y demás información relacionada con la organización de la dependencia objeto de examen. - Indicadores de gestión establecidos para el funcionamiento de la Dependencia.	Auditor	Documentos de auditoría
5	Elabora el Memorando de Planificación específico, para su pertinente aprobación.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI02	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Exámenes Especiales y Auditorías Operativas o de Gestión.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Prepara programa de auditoría específico, para la dependencia o componente a examinar.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría.
7	Verifica y aprueba los programas de auditoría a utilizar.	Jefe de UAI	Documentos de auditoría.
8	Desarrolla los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.	Auditor	Documentos de auditoría.
9	Obtiene evidencia documental suficiente y competente para sustentar su trabajo y los hallazgos de auditoría (si detecta inconsistencias).	Auditor	Documentos de auditoría.
10	Documenta y estructura los hallazgos mediante los correspondientes papeles de trabajo.	Auditor	Documentos de auditoría.
11	Presenta y discute los hallazgos con Asistente de UAI.	Auditor	Documentos de auditoría.
12	Verifica los hallazgos y se asegura que se encuentren debidamente sustentados, con evidencia suficiente y competente.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría
13	Evalúa los papeles de trabajo y anota sus instrucciones u observaciones en la Hoja de Supervisión.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría
14	Comunica a los responsables de las dependencias auditadas, los resultados preliminares, las condiciones reportables del examen, solicitándoles sus comentarios, con evidencias documentadas.	Jefe de UAI	Documentos de auditoría
15	Presenta el borrador de informe a la Jefatura de la Unidad, a efecto de discutir su contenido; de existir observaciones, aplica las correcciones que fueren necesarias.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI02	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Exámenes Especiales y Auditorías Operativas o de Gestión.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Presenta en sesión de lectura, (Previa convocatoria) el borrador de informe a los responsables de la unidad auditada.	Jefe de UAI	Acta
17	Analiza los comentarios y evidencias documentales presentadas por los responsables, durante la lectura y discusión de borrador de informe y preparará el informe final.	Asistente de UAI y Jefe de UAI	Documentos de auditoría.
18	Verifica que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribe y distribuye.	Jefe de UAI	Documentos de auditoría.
19	Remite el informe definitivo a Presidencia, Pleno del CNJ, Gerencia General y la Unidad evaluada.	Jefe de UAI	Documentos de auditoría.
20	Remite copia de informe definitivo a la Corte de Cuentas de la Republica, junto con las notas de antecedentes.	Jefe de UAI	Nota interna y correo electrónico
21	Remite documentos de auditoría al Auditor responsable para su correspondiente archivo.	Jefe de UAI	Ninguno
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Daniel Cano	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO REGINOS JOVEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD AUDITORIA INTERNA REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI03	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación, Almacenamiento y Archivo de Documentos de Auditoría.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Auditoría Interna

OBJETIVO: Establecer los mecanismos de formulación, archivo y custodia de la información que se genere en la realización de los trabajos de auditoría interna.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Integra al componente evaluado en la correspondiente auditoría, la documentación generada, siguiendo un orden cronológico definido en el Manual de Auditoría Interna.	Auditor	Documentos de auditoría.
2	Elabora la respectiva cédula, detallando los procedimientos, las marcas correspondientes al cumplimiento del programa.	Auditor	Documentos de auditoría.
3	Ordena alfabética y cronológicamente los documentos de auditoría, atendiendo la naturaleza de su contenido, debiendo asignar una clave alfanumérica sus iniciales y las fechas de inicio y finalización	Auditor	Documentos de auditoría.
4	Cumple con las instrucciones de supervisión, a efecto de elaborar y ordenar los documentos de auditoría, utilizando índices, referenciándolos adecuadamente.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría
5	Revisa el contenido de los documentos de auditoría, la calidad y evidencia preparada por los miembros del equipo; ordenará (de ser necesario) a la persona que preparó los documentos de auditoría, las modificaciones que estime necesarias.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría
6	Recibe los documentos de auditoría y verifica que cambios sugeridos sean los pertinentes para el desarrollo de la auditoría; efectuando los cambios correspondientes.	Auditor	Documentos de auditoría.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI03	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación, Almacenamiento y Archivo de Documentos de Auditoría.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Revisa los documentos de auditoría, verificará su conformidad con el programa y con las instrucciones escritas, dejando evidencia de su revisión.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría.
8	Verifica el cumplimiento de sus instrucciones contenidas en la hoja de supervisión.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría.
9	Suscribe los documentos de auditoría e incluye la fecha final de revisión.	Asistente de UAI	Documentos de auditoría.
10	Revisa los documentos de auditoría, previo a la remisión al archivo correspondiente.	Jefe de UAI	Documentos de auditoría.
11	Define si el archivo documental se considerará activo o permanente de acuerdo a lo que establece la normativa aplicable.	Jefe de UAI	Documentos de auditoría.
12	Remisión de documentos de auditoría para su correspondiente archivo.	Jefe de UAI	Ninguno
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Danial Cano	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOYEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD AUDITORIA INTERNA REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI04	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de Recursos.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Auditoría Interna

OBJETIVO: Realizar recuento físico de recursos institucionales, evaluando el funcionamiento de los controles internos, aprobados para tal efecto.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asigna al auditor responsable, conforme a la respectiva planeación operativa o por requerimiento expreso, para el recuento físico de recursos.	Jefatura de UAI	Orden de trabajo
2	Se presenta sin previo aviso con el encargado de los recursos y explica el objetivo de la visita.	Auditor	Ninguno
3	Comunica al responsable de la custodia de los recursos, el tipo de pruebas que realizará y los documentos que necesitará.	Auditor	Ninguno
4	Procede a efectuar el arqueo en presencia de la persona responsable; en caso que sea arqueo de fondos, verifica la existencia de efectivo y posteriormente la existencia de vales provisionales y definitivos con sus respectivos documentos de respaldo, liquidaciones pendientes de reintegro, pólizas de reintegro de fondos, etc.	Auditor	Documentos de auditoría.
5	Anota en la cédula de arqueo y establece la sumatoria del efectivo, vales provisionales, pólizas de reintegro de fondos, documentos cancelados pendientes de liquidar, etc.	Auditor	Documentos de auditoría.
6	Comunica variaciones (De existir), al encargado para que dé explicaciones y si persisten, deja la anotación correspondiente en el acta de arqueo, informando inmediatamente al nivel superior correspondiente.	Auditor	Documentos de auditoría.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI04	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de Recursos.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Elabora los antecedentes justificativos que evidencian las pruebas efectuadas y sus conclusiones.	Auditor	Acta
8	Supervisa los documentos de auditoría que evidencian la prueba efectuada.	Asistente de UAI	Ninguno
9	Aprueba los documentos de auditoría e informa los resultados.	Jefatura de UAI	Nota, memorando, correo electrónico o copia de acta de resultados.
10	Remite copia del acta de arqueo al Encargado y Jefatura inmediata superior.	Jefatura de UAI	Nota, memorando, correo electrónico o copia de acta de resultados.
11	Remite documentos de auditoría para su correspondiente archivo.	Jefatura de UAI	Ninguno
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Daniel Cano	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD AUDITORIA INTERNA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI05	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de Recursos.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Auditoría Interna

OBJETIVO: Realizar recuento físico de recursos institucionales, evaluando el funcionamiento de los controles internos, aprobados para tal efecto.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asigna al auditor responsable, conforme a la respectiva planeación operativa o por requerimiento expreso, para el recuento físico de cupones de combustible.	Jefatura de UAI	Orden de trabajo
2	Se presenta sin previo aviso con el encargado de los recursos y explica el objetivo de la visita.	Auditor	Ninguno
3	Comunica al responsable de la custodia de los recursos, el tipo de pruebas que realizará y los documentos que necesitará.	Auditor	Ninguno
4	Procede a efectuar el arqueo de cupones de combustible en presencia de la persona responsable; verifica el registro en el Libro de Control el saldo a la fecha del arqueo.	Auditor	Documentos de auditoría.
5	Anota en la cédula de arqueo y establece la sumatoria de los cupones en existencia y los entregados a fin de determinar los utilizados.	Auditor	Documentos de auditoría.
6	Comunica variaciones (De existir), al encargado para que dé explicaciones y si persisten, deja la anotación correspondiente en el Acta de arqueo, informando al nivel superior sobre dichos resultados.	Auditor	Documentos de auditoría.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAI05	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de Recursos.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Elabora los antecedentes justificativos que evidencian las pruebas efectuadas y sus conclusiones.	Auditor	Acta
8	Supervisa los documentos de auditoría que evidencian la prueba efectuada.	Asistente de UAI	Ninguno
9	Remite copia del acta de arqueo al Encargado y Jefatura inmediata superior.	Jefatura de UAI	Nota, memorando, correo electrónico o copia de acta de resultados.
10	Remite documentos de auditoría para su correspondiente archivo.	Jefatura de UAI	Ninguno
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Daniel Cano Firma:	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD AUDITORIA INTERNA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS01	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE TERNAS.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección.

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar ternas para Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presidencia recibe de CSJ solicitud de conformación de terna	Presidencia CNJ	Nota oficial
2	Somete a conocimiento y decisión de Pleno del CNJ	Presidencia CNJ	Punto de agenda
3	Pleno conoce y aprueba proceso(s) de selección para vacante(s) requerida(s)	Pleno CNJ	Acuerdo
4	Remite solicitud de conformación de terna	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo
5	Recibe solicitud de conformación de terna	Jefatura UTS	Acuerdo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

35

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIAS Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE ASPIRANTES.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección.

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar ternas para Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe solicitud	Jefatura UTS	Acuerdo
2	Elabora convocatoria(s) y calendarización del proceso	Encargado/a de elaboración de nóminas de aspirantes	Convocatoria Calendario
3	Remite a Coordinador de Comisión de Selección, convocatoria y calendario para revisión y aprobación	Jefatura UTS	Convocatoria Calendario
4	Remite a UTS para inicio de proceso de selección	Coordinador/a de Comisión Selección del Pleno del CNJ	Convocatoria Calendario
5	Recibe convocatoria y calendario aprobados e inicia proceso de selección	Jefatura UTS	Convocatoria Calendario
6	Solicita apoyo a Unidad de Comunicaciones del CNJ, para elaboración de arte de convocatoria pública y publicación del comunicado previo Vo Bo del Coordinador de Comisión de Selección	Jefatura UTS	Convocatoria pública Calendario
7	Publica convocatoria pública en página WEB y Redes Sociales institucionales	Jefatura Comunicaciones	Convocatoria pública
8	Elabora nómina (bitácora) para registro de aspirantes que participen en Proceso de Selección	Encargado/a de elaboración de nóminas de aspirantes de UTS	Bitácora

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS02	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIAS Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE ASPIRANTES.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Recibe solicitudes y atestados presentados por aspirantes	Personal UTS	Solicitudes Declaración jurada Atestados
10	Registra en libro de control de ingreso de documentos la documentación presentada por los aspirantes	Secretaria de UTS	Atestados
11	Registra a los aspirantes en nómina.	Encargado/a de elaboración de nóminas de aspirantes de UTS	Nómina (Bitácora)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS03	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA CONDUCTA PROFESIONAL.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar ternas para Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Crear, registrar y actualizar en sistema informático de UTS la documentación de los aspirantes que participan en proceso(s) de selección	Digitadora UTS	Escrito Hoja de datos Atestados
2	Realiza control de calidad de la información ingresada al sistema de los aspirantes que participan en el/los proceso(s) de selección	Técnico/a UTS	Expediente impreso Formulario de control de calidad
3	Elabora solicitudes de información de la conducta profesional de los aspirantes	Encargada de investigación de quejas y denuncias de UTS	Oficios
4	Elabora solicitudes a la Unidad de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial, de elaboración de evaluaciones psicosociales y estudios sociolaborales a los aspirantes en el/los proceso(s) de selección	Encargada de movimientos y acuerdos de Funcionarios judiciales	Memorándum Nómina Cuadro resumen
5	Recibe y procesa los informes de conducta profesional emitidos por las instituciones públicas correspondientes	Encargada de investigación de quejas y denuncias de UTS	Oficios
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

38

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS04	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CURRICULAR, PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTAS.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar ternas para Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Realiza análisis curricular	Encargado/a de elaboración de nóminas de aspirantes	Tablas de ponderación de criterios
2	Solicita a Escuela de Capacitación Judicial elaboración y administración de prueba de conocimientos en procesos para ingresar a la carrera judicial o cuando el número de aspirantes que supere la verificación curricular sea mayor a 50	Jefatura UTS	Memorándum
3	Elabora, administra y ejecuta la prueba de conocimiento y remite resultado a UTS	Escuela de Capacitación Judicial	Informe de Resultados
4	Señala hora y fecha para realización de entrevistas	Coordinador/a de Comisión Selección del Pleno del CNJ	Calendario de entrevistas
5	Elabora y remite convocatorias a entrevista	Personal UTS	Notas de convocatoria a entrevista

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS04	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CURRICULAR, PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTAS.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Confirma la recepción de las convocatorias a entrevista	Personal UTS	Acuses de recepción (manual, electrónico o vía telefónica)
7	Desarrolla entrevistas a aspirantes	Comisión de Selección de Pleno CNJ	Resultado de entrevistas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS05	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESO DE SELECCIÓN.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar ternas para Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Genera cuadros resumen de aspirantes	Personal UTS	Cuadros resumen
2	Conforma el/los expediente(s) del proceso de selección	Encargado/a de elaboración de nóminas de aspirantes	Expedientes de procesos de selección
3	Remite el (los) expediente(s) del(los) proceso (s)de selección al Coordinador de la Comisión de Selección del CNJ	Jefatura UTS	Memorándum Expedientes de procesos de selección
4	Analizan y verifican tablas de ponderación y elaboran propuesta de conformación de terna	Comisión de Selección del Pleno CNJ	Tablas de ponderación Propuesta de terna
5	Elabora actas de comisión de selección	Colaboradora Jurídica UTS	Actas de Comisión
6	Recibe y procesa los resultados de prueba de conocimientos y resultados de entrevistas	Personal UTS	Resultados de prueba de conocimiento Resultados de entrevistas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

41

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS06	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE TERNA Y PUBLICIDAD DE LA DECISIÓN.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar ternas para Magistraturas de Cámaras de Segunda Instancia, Judicaturas de Primera Instancia y de Paz.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Integra y conforma terna de proceso(s) de selección	Pleno CNJ	Acuerdo
2	Elabora punto de Acta de Sesión de Pleno con la integración de terna acordada por el Pleno del CNJ y la remite a la UTS	Secretaria Ejecutiva del CNJ	Punto de acta
3	Recibe de Secretaría Ejecutiva punto de Acta de Sesión de Pleno y genera los cuadros resumen de terna	Personal UTS	Punto de acta Cuadro resumen de terna
4	Recibe cuadro de conformación de terna y elabora nota oficial para remitirla a la Corte Suprema de Justicia	Presidencia	Cuadro de conformación de terna
5	Elabora cuadro de conformación de terna y remite a las Unidades de Comunicaciones y Acceso a la Información Pública para publicación oficiosa en portal de transparencia y medios electrónicos del CNJ	Personal UTS	Cuadro de conformación de terna
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS07	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NÓMINA DE ABOGADOS/AS AUTORIZADOS POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS A MAGISTRADOS/AS DE LAS CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar lista de candidatos/as a Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia.

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita a la Sección de Investigación profesional de la CSJ, la nómina de Abogados/as autorizados debidamente actualizada	Jefatura UTS	Nota oficial
2	Recibe de la Sección de Investigación profesional de la CSJ, archivo digital que contiene la nómina de Abogados/as autorizados de la República debidamente actualizada	Jefatura UTS	Nota oficial Archivo Digital
3	Solicita a Unidad de informática del CNJ, que realice filtro en archivo digital remitido, para efectos de cumplimiento de requisitos Constitucionales y legales de los Abogados/as autorizados	Jefatura UTS	Memorándum Archivo Digital
4	Recibe por parte de la Unidad de Informática archivo digital con el filtro realizado conforme a los requisitos constitucionales y legales exigidos y solicitados	Jefatura UTS	Memorándum Archivo Digital
5	Solicita a Unidad Financiera del CNJ, la disponibilidad presupuestaria sobre el valor estimado de publicaciones del Registro Especial de Abogados/as elegibles para candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ y otras publicaciones	Jefatura UTS	Memorándum o Correo Electrónico
6	Recibe de la Unidad Financiera del CNJ, informe de la disponibilidad de fondos para publicaciones del Registro especial de Abogados/as elegibles para candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ	Jefatura UTS	Memorándum
7	Remite a Pleno del CNJ, propuesta de calendarización de actividades del proceso de selección de candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ, para conocimiento y aprobación, así como el Registro Especial de Abogados/as elegibles para candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ para ser publicado	Jefatura UTS	Nota oficial

43

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS07	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NÓMINA DE ABOGADOS/AS AUTORIZADOS POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS A MAGISTRADOS/AS DE LAS CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Conoce y/o aprueba propuesta de calendarización de actividades del proceso de selección de candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ y publicación en dos periódicos del Registro especial de Abogados/as elegibles para candidatos a Magistrados de la CSJ	Pleno CNJ	Acuerdo
9	Notifica el acuerdo de aprobación de calendario de proceso de selección de candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ y de publicación de Registro Especial de abogados elegibles	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS08	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGISTRO ESPECIAL DE ABOGADOS/AS ELEGIBLES; TRÁMITE DE INCORPORACIÓN DE ABOGADOS/AS A DICHO REGISTRO; Y PUBLICACIÓN DE ADENDA.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar lista de candidatos/as a Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia.

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe la notificación del acuerdo del pleno en el que autoriza la publicación de Registro Especial de Abogados/as Elegibles para candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ	Jefatura UTS	Acuerdo Registro Especial de Abogados/as Elegibles
2	Solicita colaboración a Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ para la elaboración del arte del Registro Especial de Abogados/as Elegibles para candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ, y posterior publicación	Jefatura UTS	Cuadernillo (Registro Especial de Abogados/as Elegibles)
3	Recibe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ el arte elaborado y gestiona el proceso de compra en 2 periódicos de circulación nacional	Jefatura UTS	Arte Cuadernillo Requisición
4	Coordina con periódicos de circulación nacional las publicaciones del Registro Especial de Abogados/as elegibles para candidatos a Magistrados de la CSJ	Jefatura Unidad Comunicaciones	Publicación
5	Recibe y tramita solicitudes de incorporación de Abogados/as que no aparecen en el Registro Especial de Abogados/as elegibles para candidatos a Magistrados/as de la CSJ	Secretaría Ejecutiva	Escrito
6	Conoce y resuelve solicitudes de incorporación de Abogados/as que no aparecen en el Registro Especial de Abogados/as Elegibles para Candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ	Pleno CNJ	Acuerdo
7	Acuerda publicar en dos periódicos de circulación nacional adenda del Registro especial de Abogados elegibles para candidatos a Magistrados/as de la CSJ	Pleno CNJ	Acuerdo y Publicación
8	Notifica acuerdo de publicación y adenda	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS08	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGISTRO ESPECIAL DE ABOGADOS/AS ELEGIBLES; TRÁMITE DE INCORPORACIÓN DE ABOGADOS/AS A DICHO REGISTRO; Y PUBLICACIÓN DE ADENDA.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Recibe notificación de acuerdo de Pleno donde autoriza la publicación de adenda y solicita colaboración a Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ para la elaboración del arte de adenda y posterior publicación	Jefatura UTS	Acuerdo Requisición
10	Recibe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ el arte elaborado y gestiona el proceso de compra en 2 periódicos de circulación nacional	Jefatura UTS	Arte Adenda Requisición
11	Coordina con periódicos de circulación nacional las publicaciones de adenda	Jefatura Unidad Comunicaciones	Publicación
12	Solicita a la unidad de Informática elaborar el Padrón Electoral con las especificaciones requeridas	Jefatura UTS	Memorándum
13	Recibe de la Unidad de informática Padrón Electoral	Jefatura UTS	Memorándum Padrón Electoral (archivo electrónico)
14	Remite a Pleno del CNJ nómina definitiva que contiene el Registro Especial de Abogados/as Elegibles para Candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ, incluyendo las incorporaciones, así como el Padrón Electoral	Jefatura UTS	Nota oficial Registro Especial de Abogados/as Elegibles
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS09	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA COMÚN A ABOGADOS/S Y FEDAES E INSCRIPCIÓN Y PRESELECCIÓN DE CANDIDATO/S Y PUBLICACIÓN.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar lista de candidatos/as a Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia.

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Señala lugar, día y hora para entrega formal a la FEDAES de la nómina definitiva que contiene el Registro Especial de Abogados/as Elegibles para Candidatos/as a Magistrados/as de la CSJ así como el Padrón Electoral de Abogados y ordena a UTS inicie el proceso para la convocatoria común	Pleno CNJ	Acuerdo
2	Entrega a FEDAES de la nómina definitiva del Registro Especial de Abogados/as Elegibles y del Padrón Electoral	Pleno CNJ	Registro Especial de Abogados/as Elegibles Padrón Electoral
3	Recibe notificación de acuerdo y elabora convocatoria común a los Abogados/as interesados a integrar la nómina del CNJ y para que FEDAES postule a sus candidatos/as.	Personal UTS	Acuerdo Convocatoria común
4	Solicita colaboración a Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ para la elaboración del arte del Convocatoria común y posterior publicación en redes sociales institucionales	Jefatura UTS	Convocatoria común
5	Recibe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ el arte elaborado y gestiona el proceso de compra en 2 periódicos de circulación nacional	Jefatura UTS	Arte Convocatoria común Requisición
6	Coordina con periódicos de circulación nacional las publicaciones de la Convocatoria Común y redes sociales institucionales	Jefatura Unidad Comunicaciones	Publicación
7	Elabora nómina (bitácora) para registro de aspirantes que participen en Proceso de Selección	Encargado/a de elaboración de nóminas de aspirantes de UTS	Bitácora

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS09	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA COMÚN A ABOGADOS/S Y FEDAES E INSCRIPCIÓN Y PRESELECCIÓN DE CANDIDATO/S Y PUBLICACIÓN.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Recibe solicitudes y atestados presentados por aspirantes	Personal UTS	Solicitudes Declaración jurada Atestados
9	Registra en libro de control de ingreso de documentos la documentación presentada por los aspirantes	Secretaria de UTS	Atestados
10	Registra a los aspirantes en nómina.	Encargado/a de elaboración de nóminas de aspirantes de UTS	Nómina (Bitácora)
11	Crear, registrar y actualizar en sistema informático de UTS la documentación de los aspirantes que participan en proceso(s) de selección	Digitadora UTS	Escrito Hoja de datos Atestados
12	Realiza control de calidad de la información ingresada al sistema de los aspirantes que participan en el/los proceso(s) de selección	Técnico/a UTS	Expediente impreso Formulario de control de calidad
13	Elabora solicitudes de información de la conducta profesional de los aspirantes	Encargada de investigación de quejas y denuncias de UTS	Oficios
14	Elabora solicitudes a la Unidad de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial, de elaboración de evaluaciones psicosociales y estudios sociolaborales a los aspirantes en el/los proceso(s) de selección	Encargada de movimientos y acuerdos de Funcionarios judiciales	Memorándum Nómina Cuadro resumen
15	Recibe y procesa los informes de conducta profesional emitidos por las instituciones públicas correspondientes	Encargada de investigación de quejas y denuncias de UTS	Oficios

48

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS09	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA COMÚN A ABOGADOS/S Y FEDAES E INSCRIPCIÓN Y PRESELECCIÓN DE CANDIDATO/S Y PUBLICACIÓN.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Preparación de los expedientes de aspirantes, control de calidad de la documentación presentada y remitida por las instituciones públicas	Personal UTS	Expedientes
17	Remite expedientes de aspirantes al Pleno del CNJ	Jefatura CNJ	Nota oficial Expedientes
18	Realiza preselección de candidatos y ordena publicar dicho listado en dos periódicos de mayor circulación	Pleno CNJ	Acuerdo
19	Recibe notificación de acuerdo y elabora comunicado de preseleccionados	Personal UTS	Acuerdo Comunicado
20	Solicita colaboración a Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ para la elaboración del arte del Comunicado sobre Preseleccionados y publicación en redes sociales institucionales	Jefatura UTS	Comunicado
21	Recibe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ el arte elaborado y gestiona el proceso de compra en 2 periódicos de circulación nacional	Jefatura UTS	Arte Convocatoria común Requisición
22	Coordina con periódicos de circulación nacional las publicaciones del Comunicado sobre Preseleccionados	Jefatura Unidad Comunicaciones	Publicación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS10	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREVISTAS A ASPIRANTES A CANDIDATOS/AS A MAGISTRADOS/AS DE LA CSJ	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar lista de candidatos/as a Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia.

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elabora calendario de entrevistas y remite a Pleno para aprobación	Personal UTS	Calendario de entrevistas
2	Conocen calendario de entrevistas y emiten acuerdo respectivo, encomienda a UTS convoque a aspirantes para entrevistas	Presidencia CNJ	Acuerdo Calendario de entrevistas
3	Notifica acuerdo de aprobación de calendario	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo Calendario de entrevistas
4	Recibe notificación de Acuerdo de Pleno y elabora y remite convocatorias a entrevistas	Personal UTS	Acuerdo Notas de convocatoria a entrevista
5	Confirma la recepción de las convocatorias a entrevista	Personal UTS	Acuses de recepción (manual, electrónico o vía telefónica)
6	Desarrolla entrevistas	Pleno CNJ	Entrevista
7	Emite acuerdo de consolidación de notas y conformación del Banco de Elegibles, y solicita a UTS gestione la publicación del Banco de Elegibles	Pleno CNJ	Acuerdo
8	Notifica acuerdo de conformación de Banco de Elegibles	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo Calendario de entrevistas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS10	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREVISTAS A ASPIRANTES A CANDIDATOS/AS A MAGISTRADOS/AS DE LA CSJ	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar lista de candidatos/as a Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia.

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Recibe notificación de acuerdo y elabora Comunicado de Banco de Elegibles	Personal UTS	Acuerdo Banco de Elegibles
10	Solicita colaboración a Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ para la elaboración del arte del Comunicado de Banco de Elegibles y publicación en redes sociales institucionales	Jefatura UTS	Banco de Elegibles
11	Publica Banco de Elegibles en página WEB y Redes Sociales institucionales	Jefatura Comunicaciones	Publicación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Carranza Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

51

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS11	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE FEDAES Y RECEPCIÓN DE RESULTADOS.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar lista de candidatos/as a Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia.

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Organiza logística del proceso de fiscalización de Elección FEDAES	Personal UTS	Listado de delegados Requisiciones
2	Fiscalizan y observan el proceso de Elección FEDAES	Personal CNJ	Informe de Resultados
3	Recibe expedientes completos de los 15 candidatos más votados propuestos por la FEDAES e instruye a la UTS para que revise la documentación remitida	Pleno del CNJ	Nota oficial Expedientes
4	Recibe expedientes y revisa la documentación remitida	Personal UTS	Expedientes
5	Remite a Secretaría Expedientes revisados	Jefatura UTS	Memorándum Expedientes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS12	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN PÚBLICA PARA CONFORMACIÓN DE LISTA, INTEGRACIÓN DE LAS DOS NÓMINAS Y REMISIÓN DE LA LISTA COMPLETA Y DEFINITIVA A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar lista de candidatos/as a Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia.

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Deliberación y votación para conformación de lista completa y definitiva	Pleno del CNJ	Acuerdo
2	Registro de votaciones de los miembros del Pleno	Secretaría Ejecutiva	Registro de Votación
3	Acuerda integración de las dos nominas e instruye a UTS, gestione la publicación de lista completa y definitiva	Pleno del CNJ	Nota oficial Expedientes
4	Notifica acuerdo de aprobación de calendario	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo Lista completa y definitiva
5	Recibe notificación de Acuerdo de Pleno y elabora Comunicado de lista completa y definitiva	Personal UTS	Acuerdo Lista Completa y Definitiva
6	Solicita a Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ elaboración del arte del Comunicado de lista completa y definitiva y publicación en redes institucionales	Jefatura UTS	Lista Completa y Definitiva
7	Recibe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del CNJ el arte elaborado y gestiona el proceso de compra en 2 periódicos de circulación nacional	Jefatura UTS	Arte Lista Completa y Definitiva Requisición
8	Coordina con periódicos de circulación nacional las publicaciones de la lista completa y definitiva	Jefatura Unidad Comunicaciones	Publicación

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTS12	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN PÚBLICA PARA CONFORMACIÓN DE LISTA, INTEGRACIÓN DE LAS DOS NÓMINAS Y REMISIÓN DE LA LISTA COMPLETA Y DEFINITIVA A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Selección

OBJETIVO: Elaborar y remitir al Pleno del CNJ, nómina/s de aspirantes para integrar lista de candidatos/as a Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia.

No.	ACTIVIDAD/ACTIVAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Preparación final de expedientes para remisión a la Asamblea Legislativa	Secretaría Ejecutiva UTS	Expedientes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Nelson Giovanni López Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Evaluación no presencial	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Evaluación

OBJETIVO: Recabar la información que será utilizada en la evaluación no presencial.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de la UTE y coordinadores realiza la planificación de la evaluación de Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, y remite a Secretaría Ejecutiva para autorización del Pleno	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación y Coordinadores.	Planificación de la Evaluación Art.8 y 15 del manual de Evaluación.
2	Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno	Secretaría Ejecutiva	Agenda del caso para próxima sesión del pleno, art.29 LCNJ.
3	Pleno conoce Planificación y autoriza el inicio de la evaluación con base a las programaciones de la UTE y emite acuerdo.	Pleno del CNJ	Acuerdo del Pleno Art. 22 LCNJ.
4	Solicitará a través de los medios electrónicos oficiales a todos los funcionarios a evaluar, remitan los Informes Únicos de Gestión y anexos en el plazo establecido.	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación	Comunicación externa de la Planificación de Evaluación art. 9 y 23 del ME.
5	Solicitar a la Escuela de Capacitación judicial el reporte comparativo de las convocatorias a los funcionarios judiciales.	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación	Memorándum Art. 10 y 23 del ME.
6	Ingresar al Sistema Informático los Informes Únicos de Gestión de la Ute.	Evaluador(es)asignado	Informe Únicos de Gestión Art. 15 y 23 Inc. 1° ME

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Evaluación no presencial	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	De la Información adicional o anexos recibidos, se extrae del sistema informático de manera aleatoria y significativa la muestra de expedientes.	Evaluador(es)asignado	Informes de Gestión y Anexos Art. 39 Inc. último EM
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Lic. Miguel Angel Romero Hdez. Licda. Martha Esther Muñoz H. Licda. Marta Liliam Sorto A.	**Nombre:** Lic. Elvis Aldana Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Unidad Técnica de Evaluación República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE02	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Evaluación presencial de Magistrados y Jueces	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Evaluación

OBJETIVO: Realizar las visitas de campo a todas las sedes judiciales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de la UTE y coordinadores realiza la planificación de la evaluación de Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, y remite a Secretaría Ejecutiva para autorización del Pleno.	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación y Coordinadores.	Planificación de la Evaluación Art.8 del manual de Evaluación de Magistrados/das de Cámaras de Segunda instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz.
2	Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno	Secretaría Ejecutiva	Agenda del caso para próxima sesión del pleno, art.29 LCNJ.
3	Pleno conoce Planificación y autoriza el inicio de la evaluación con base a las programaciones de la UTE y emite acuerdo.	Pleno del CNJ	Acuerdo del Pleno Art. 22 LCNJ.
4	Se comunica la Planificación a todos los organismos del Consejo que intervengan en la evaluación, evaluadores y órganos administrativos auxiliares	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación	Comunicación interna de la Planificación de Evaluación art. 8 inc.3º ME.
5	Se comunica a través de los medios electrónicos oficiales que garanticen la difusión pública de los funcionarios a evaluar y de la sociedad en general.	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación	Comunicación externa de la Planificación de Evaluación art.20 ME.
6	El jefe de la UTE designa al evaluador o evaluadores que llevarán a cabo el proceso de evaluación, comunicándole el nombramiento, la planificación de la evaluación y diversas etapas en las que participará.	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación	Comunicación al evaluador, arts. 17 y 18 ME.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Apertura de expedientes con base a la ruta programada por grupo, juzgados y departamento.	Evaluador(es) asignado(s)	Apertura de expediente
8	Se establece la logística para las visitas de campo (reproducción de documentos y requerimientos de servicios de apoyo: alojamiento, alimentación, transporte y viáticos)	Coordinador General	Logística de visitas
9	Se notifica a los Magistrados y Jueces que serán evaluados, informándoles el período, fecha y tipo de evaluación que comprende la visita (Evaluación en Sede o de Audiencias).	Personal administrativo, UTE	Notificación a Magistrados y Jueces Evaluados Art. 20 ME.
10	Se realizan visitas de evaluación en la fecha programada para recopilar la información y del resultado se elaborará acta que será firmada por el funcionario evaluado, secretario y evaluadores designados. – Se realizarán evaluaciones de Audiencias, con la finalidad de verificar la adecuada conducción y administración de la misma por parte de los funcionarios/as Judiciales; asimismo se requerirá la información de abogados en el libre ejercicio, procuradores y fiscales. (por encuestas)	Evaluador(es) asignado(s)	Art. 12, 13 y 22 ME.
11	El evaluador/a elabora un informe final del proceso de evaluación.	Evaluador(es) asignado(s)	Informe del proceso de evaluación, art. 24 del ME.
12	Jefe de la UTE avala informe del proceso de evaluación	Jefe UTE	Aval del informe del proceso de evaluación, Art. 25 ME.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE02	3 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Evaluación presencial de Magistrados y Jueces	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Notificación del informe final del proceso de evaluación al funcionario evaluado Conforme a la LPA, la notificación deberá realizarse en plazo máximo de 3 días a partir del aval del informe	Jefe UTE y personal administrativo	Notificación a Magistrados y Jueces Evaluados, art.97 inc.2º *LPA y 25 ME.
14	En caso en que el funcionario presente alegaciones contra informe de evaluación ante el jefe de la Unidad Técnica de Evaluación en el plazo de 5 días contados a partir del día siguiente a la notificación. Conforme el art. 10 de la LPA, si el escrito es presentado en otra dependencia, deberá ser remitido en el plazo máximo de 5 días a la Jefatura de la UTE, comunicando en el mismo plazo tal remisión al funcionario. La constancia de tal notificación deberá también ser remitida a la UTE.	Funcionario evaluado	Alegaciones. Art. 27 Inc. 1° ME
15	Si el jefe de la UTE recibe escrito de alegaciones, éste elabora un informe con las recomendaciones respectivas y remite expediente al Pleno dentro de 5 días hábiles.	Jefe UTE	Informe de recomendaciones y remisión al Pleno Art. 27 inc. 2° ME.
16	Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno	Secretaría Ejecutiva	Agenda del caso para próxima sesión del pleno

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE02	4 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Evaluación presencial de Magistrados y Jueces	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Envía expedientes a Comisión de Evaluación del Pleno	Pleno del Consejo	Acuerdo del Pleno
18	Comisión de Evaluación del Pleno emite opinión Y somete a conocimiento del Pleno	Comisión de Evaluación del Pleno	Acta de reunión de la Comisión de Evaluación del Pleno
19	Pleno del Consejo acuerda: 1. Admitir las alegaciones y ordena la modificación del informe de evaluación en lo que fuere conducente, 2. Denegar las alegaciones y confirmar la evaluación.	Pleno del Consejo	Acuerdo del Pleno
20	Si se ha concluido el plazo de alegaciones sin que el funcionario haga uso de su derecho, se remitirán los expedientes al Pleno del Consejo para que emita dictamen.	UTE	Remisión al Pleno, art. 27 inc.2º ME
21	Notificación del informe final al funcionario evaluado. La notificación deberá realizarse en plazo máximo de 3 días a partir de la fecha de la ratificación del Acuerdo.	Secretaría Ejecutiva	Notificación al funcionario evaluado Art. 97 LPA

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE02	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Evaluación presencial de Magistrados y Jueces	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Posibilidad de interponerse recurso potestativo de reconsideración contra al acuerdo final del Pleno sobre la evaluación, en el plazo de 10 días.	Funcionario evaluado	Escrito de recurso de reconsideración Art. 132 LPA
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Miguel Angel Romero Hernández. Licda. Martha Esther Muñoz Hernández. Licda. Marta Liliam Sorto Alvarado	**Nombre:** Lic. Elvis Aldana Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Unidad Técnica de Evaluación República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE03	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Evaluación de Audiencias de Magistrados y Jueces	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Evaluación

OBJETIVO: Verificar la adecuada conducción y administración de las audiencias por parte de los funcionarios judiciales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de la UTE y coordinadores realiza la planificación de la evaluación de audiencias de Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, y remite a Secretaría Ejecutiva para autorización del Pleno	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación y Coordinadores.	Planificación de la Evaluación Art. 8 inc 3°, 15 del manual de Evaluación.
2	Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno	Secretaría Ejecutiva	Agenda del caso para próxima sesión del pleno, art.29 LCNJ.
3	Pleno conoce Planificación y autoriza el inicio de la evaluación con base a las programaciones de la UTE y emite acuerdo.	Pleno del CNJ	Acuerdo del Pleno Art. 22 LCNJ.
4	Requerimiento y recepción de la calendarización de audiencias a las sedes judiciales.	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación.	Planificación de Evaluación art.8 y 11 del ME.
5	Visitas a las sedes judiciales según la programación.	Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación	Planificación de las visitas de evaluación. Art. 22 ME.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Lic. Miguel Angel Romero Hdez. Licda. Martha Esther Muñoz. Licda. Marta Liliam Sorto A.	**Nombre:** Lic. Elvis Aldana Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Unidad Técnica de Evaluación

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE04	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Elaboración Informe Ejecutivo de Conclusiones y Recomendaciones	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Evaluación

OBJETIVO: Proporcionar al Pleno del Consejo los resultados del proceso de evaluación de Magistrados/as y Jueces/zas, con la finalidad de que los mismos sean aprobados y remitidos a la Corte Suprema de Justicia.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe acuerdo de Pleno por medio del cual se notifica la aprobación de resultados de evaluación judicial.	Unidad Técnica de Evaluación.	Art. 5 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
2	Solicita a Coordinador General y Coordinadores de Zona que se proceda a la elaboración del Informe Ejecutivo	Jefe Unidad Técnica de Evaluación	Planificación UTE
3	Solicitan a Evaluadores Judiciales, insumos para elaboración de Informe Ejecutivo.	Coordinadores de Área	Planificación UTE
4	Entregan insumos para elaboración de Informe Ejecutivo.	Evaluadores Judiciales	Planificación UTE
5	Analizan resultados y elaboran Informe Ejecutivo	Coordinador General, Coordinadores de Área y Profesional Especializado	Planificación UTE
6	Revisa y otorga visto bueno a Informe Ejecutivo	Jefe Unidad Técnica de Evaluación	Planificación UTE
7	Remite a conocimiento del Pleno del Consejo.	Jefe Unidad Técnica de Evaluación	Planificación UTE

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE04	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento de Elaboración Informe Ejecutivo de Conclusiones y Recomendaciones	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Recibe y somete a conocimiento del Pleno	Secretaría Ejecutiva	Artículo 29 literal e) de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura
9	Aprueba contenido de informe y remite por conducto de la presidencia el Informe Ejecutivo a la Corte Suprema de Justicia.	Pleno del Consejo	Art. 5 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Miguel Angel Romero H Martha Esther Muñoz Hernández Marta Liliam Sorto	**Nombre:** Lic. Elvis Aldana Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Unidad Técnica de Evaluación República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Evaluación

OBJETIVO: Efectuar la sustanciación de denuncias interpuestas contra funcionarios judiciales.

Garantizar la atención e investigación oportuna de las denuncias particulares de interesados contra funcionarios judiciales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	**Recibe** denuncia interpuesta, haciendo constar la hora y fecha de presentación, entregando constancia de recepción al denunciante. Las denuncias deberán contener esencialmente los datos personales de la persona o personas que la presentan, la identificación del funcionario/a denunciado/a y un relato sucinto de las irregularidades denunciadas, identificando la referencia del proceso en que ocurrieron las presuntas irregularidades, así como la prueba con la que se cuente. En caso que la Sede Regional reciba denuncia interpuesta, ésta la remite a Secretaría Ejecutiva del CNJ, al más breve plazo.	Secretaría Ejecutiva o Sede Regional.	Punto 1, Procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 73 y 95 LPA
2	**Recibe** denuncia remitida por Sede Regional junto con sus anexos.	Secretaría Ejecutiva	Punto 1 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 97 LPA
3	**Emite** un acuerdo general, delegando a la Comisión de Evaluación o declarando improcedente o improponible la denuncia respectiva, la que será notificada a interesado dentro del plazo de 3 días hábiles.	Pleno del Consejo	Punto 2 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 97 LPA

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTE05	2 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	**Remite** denuncia a la Comisión de Evaluación a fin que prepare el dictamen para ser presentado al Pleno del Consejo.	Secretaría Ejecutiva	Punto 3 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 72 LPA
5	La Comisión de Evaluación, en los cinco días hábiles siguientes de recibida la denuncia, podrá prevenir a la parte denunciante, sobre la omisión de algún requisito de admisibilidad.	Comisión de Evaluación	Punto 3 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 72 LPA
6	El interesado deberá subsanar la prevención en el plazo de 10 días, o asimismo podrá modificar o ampliar su denuncia, en el plazo de cinco días hábiles de recibida la misma	El Interesado en la denuncia	Punto 3 Inc. Final y 4 Procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 75 LPA
7	A efecto de dictaminar la procedencia de la denuncia presentada, **podrá requerir** opinión a la Unidad Técnica Jurídica, quien deberá rendir a la Comisión de Evaluación dentro del plazo de veinte días hábiles de recibido.	Comisión de Evaluación y Unidad Técnica Jurídica	Punto 5 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 86 No. 2 LPA
8	Recibida la subsanación o la opinión de la Unidad Técnica Jurídica si esta última fuera requerida, **calificará** si es o no procedente su sustanciación, acorde a las atribuciones que compete al CNJ.	Comisión de Evaluación	Punto 6 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 86 No. 2 LPA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	La Comisión de Evaluación, en caso que **dictamine** que la denuncia presentada es improcedente, inadmisible o improponible, lo fundamentará y presentará al Pleno, con el proyecto de resolución para el análisis, discusión y aprobación, cuyo fallo se notificará a los interesados en el plazo de tres días hábiles.	Comisión de Evaluación y Secretaría Ejecutiva	Punto 7 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 97 LPA
10	Si la Comisión de Evaluación, resolviere que la denuncia compete al CNJ, ordenará iniciar la investigación a la Unidad Técnica de Evaluación, **remitiéndola** a la Jefatura, a más tardar en cinco días, para su tramitación. -	Comisión de Evaluación	Punto 8 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 86 N° 1 LPA
11	**Asigna** el expediente de denuncia recibido a un miembro de la Unidad, tomando en cuenta su especialización, dentro del plazo de cinco días hábiles	Jefatura UTE	Punto 9 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales.
12	El Profesional de la UTE asignado **se avoca** con el Funcionario/a Judicial denunciado/a dentro del plazo de cinco días hábiles, facilitándole copia de la denuncia y del Procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias Particulares de Interesados contra Funcionarios Judiciales, debidamente legalizado.	Profesional de la UTE	Punto 10 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art., 86 N° 1 LPA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	El profesional de la UTE asignado, al constituirse a la Sede Judicial, se **identifica** con la Secretaría e informará de su misión oficial, a fin de solicitar la colaboración y obtención de la documentación pertinente del caso denunciado. El funcionario Judicial que no se encontrare en su despacho judicial en horas hábiles, podrá ser notificado por medio del receptor oficial de la sede.	Profesional de la UTE	Punto 11 y 12 Procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales.
14	El funcionario Judicial será debidamente **notificado** de su derecho a ejercer la defensa y presentar argumentos y pruebas sobre los hechos denunciados, expresándose por escrito dentro del plazo no superior a quince días ni inferior a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación.	Funcionario/a Judicial	Punto 13 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 82 y 110 LPA
15	**Rinde** su informe a la Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, relacionando lo más relevante de su actuación, circunscribiéndose al hecho denunciado y agregando la documentación que ampare su investigación y disposiciones legales correspondientes, dentro del plazo de veinte días hábiles después de presentado el escrito de alegación del/de la funcionario/a, o después de transcurrido el plazo acordado para su alegación.	Profesional de la UTE	Punto 14 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 86, N° 2 LPA
16	Del informe del profesional de la UTE asignado, **emite opinión** y lo remite a la Comisión de Evaluación, dentro del plazo de cinco días hábiles para su conocimiento, con la fundamentación respectiva.	Jefatura UTE	Punto 15 Procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 86, N° 1 LPA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	**Presenta** su dictamen al Pleno, dentro del plazo de veinte días hábiles, para su resolución final.	Comisión de Evaluación	Punto 16 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art. 86, N° 2 LPA
18	La resolución final será **emitida** oportunamente	Pleno del Consejo	Punto 17 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales.
19	**La notificación** de los fallos del Pleno se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse ratificado el acta en la que se emitió el fallo final de la denuncia	Secretaria Ejecutiva	Punto 18 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art.97 LPA
20	Contra cualquiera de las resoluciones finales enunciadas por el PLENO, **procederá** el Recurso de Reconsideración, que podrá ser presentado por el interesado en el plazo de diez días contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación.	Pleno del Consejo	Punto 19 procedimiento Especial para Sustanciar Denuncias contra funcionarios/as Judiciales. Art.132 y 133 LPA
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Miguel A. Romero Hernández Licda. Martha Esther Muñoz Hernández Licda. Marta Liliam Sorto Alvarado	**Nombre:** Lic. Elvis Aldana Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Unidad Técnica de Evaluación República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ01	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detección de necesidades de capacitación.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Ofrecer capacitaciones que respondan a las necesidades reales de los destinatarios.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Planifica los talleres de detección de necesidades	Coordinadores de áreas, Administradores de sedes Sección Metodológica	Programación trimestral
2	Convoca a talleres de detección de necesidades	Asistente de convocatoria	Convocatoria
3	Desarrolla talleres de detección de necesidades	Coordinadores de áreas Administradores de Sede	Instrumentos aplicados para la recolección de los insumos
4	Remite a la Dirección informe de detección de necesidades, para su análisis y observaciones	Coordinadores de áreas Administradores de Sede Sección Metodológica	Informe de detección de necesidades
5	Remite consideraciones de los informes a las respectivas coordinaciones Si hay observaciones ir al numeral 6 Si no hay ir al numeral 7	Dirección	Informe de detección de necesidades observados o aprobados
6	Aplica observaciones, por parte de los coordinadores y regresar al numeral 4	Coordinadores de áreas Administradores de Sede Sección Metodológica	Informe de detección de necesidades con observaciones incorporadas
7	Da por finalizado el informe de detección de necesidades, quedando como insumo para la elaboración del plan anual de capacitación	Dirección	Informe de detección de necesidades aprobado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Claudia Carolina Trigueros Alfaro Firma:	**Nombre:**Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO" DIRECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

70

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de planificación anual de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Ofrecer capacitaciones que respondan a las necesidades reales de los destinatarios.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Da lineamientos a las coordinaciones de áreas, aula virtual, sección metodológica y administradores de sedes para elaborar el plan anual de capacitación	Subdirección	Informe de detección de necesidades, evaluaciones reactivas, reuniones de trabajo con capacitadores, informes de capacitadores sobre acciones formativas desarrolladas y otras fuentes relacionadas.
2	Remite propuesta de capacitación por temática especializada, tomando en cuenta los lineamientos, dados por la subdirección.	Coordinadores de áreas Coordinador Aula Virtual Administradores de Sede	Propuesta de plan anual de capacitación
3	Recibe propuesta de plan anual de capacitación por área especializada para sus observaciones Si hay observaciones ir al numeral 1 Si no hay observaciones pasar al numeral 4	Subdirección	Propuesta de plan anual de capacitación
4	Revisa, analiza y consolida propuesta del plan anual de capacitación	Subdirección	Propuesta consolidada de plan anual de capacitación
5	Remite a la Dirección para su análisis y observaciones	Subdirección	Propuesta consolidada de plan anual de capacitación
6	Recibe propuesta consolidada del plan anual de capacitación para su análisis y observaciones Si hay observaciones ir al numeral 7 Si no hay ir al numeral 8	Dirección	Propuesta consolidada de plan anual de capacitación
7	Aplica observaciones y regresar al numeral 5	Subdirección	Propuesta consolidada de plan anual de capacitación observada

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ02	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planificación anual de capacitación.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Ofrecer capacitaciones que respondan a las necesidades reales de los destinatarios.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Da por aceptada la propuesta del plan anual de capacitación y la remite para aprobación del Pleno	Dirección	Propuesta de Plan anual de capacitación
9	Recibe propuesta del plan anual de capacitación y procede a la revisión y análisis de la misma	Pleno del CNJ	Propuesta de Plan anual de capacitación
10	Si hay observaciones ir al numeral 5 y 9 Si no hay observaciones, aprueba el plan anual de capacitación	Pleno del CNJ	Propuesta de Plan anual de capacitación observado
11	Comunica Acuerdo de Pleno	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo
12	Recibe Acuerdo de Pleno; y lo da a conocer a las coordinaciones y secciones involucradas.	Secretaria Dirección	Acuerdo
13	Se archiva acuerdo y plan anual de capacitación aprobado en original.	Secretaria Dirección	Acuerdo y Plan anual de capacitación
14	Gestiona la divulgación en la página web institucional	Coordinador del Programa de Educación a Distancia	Plan Anual de Capacitación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Claudia Carolina Trigueros Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, EL SALVADOR, C.A. ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO" DIRECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ03	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programación de capacitación trimestral.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Asegurar la capacitación técnica y profesional del funcionariado judicial y otros operadores de justicia.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Propone a la dirección, con anticipación lineamientos para iniciar la elaboración de la programación trimestral de actividades formativas, Dirección aprueba lineamientos	Subdirección	Lineamientos
2	Da lineamientos a las coordinaciones de Áreas, Aula Virtual, Sección Metodológica y Administradores de Sedes para elaborar programación trimestral de actividades formativas	Subdirección	Lineamientos
3	Elaboran programación de acuerdo a los lineamientos recibidos de parte de la subdirección	Coordinaciones de Áreas Académicas, Aula Virtual, Sección Metodológica Administradores de Sede Regionales	Propuesta de programación trimestral de actividades formativas
4	Remite a subdirección, propuesta de programación de actividades formativas por temática especializada, tomando en cuenta los lineamientos, comunicados por la subdirección.	Coordinaciones de Áreas Académicas, Aula Virtual, Sección Metodológica Administradores de Sede Regionales	Propuesta de programación trimestral de actividades formativas
5	Remiten a Registro Académico programación definitiva para ser ingresada al sistema	Coordinaciones de Áreas Académicas, Aula Virtual, Sección Metodológica	programación trimestral de actividades formativas
6	Envía a la Subdirección, Coordinaciones de Áreas Académicas, Coordinador de Aula Virtual y Sección Metodológica, propuesta de programación ingresada, para la revisión respectiva	Registro Académico	programación trimestral de actividades formativas ingresada

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ03	2 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programación de capacitación trimestral.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Revisa, analiza y consolida propuesta de programación Si hay observaciones ir al numeral 8 Si no hay ir al numeral 9	Subdirección, Coordinaciones de Áreas Académicas, Coordinador de Aula Virtual y Sección Metodológica	programación trimestral de actividades formativas ingresada
8	Aplicar observaciones, por parte de subdirección y las coordinaciones y regresar al numeral 4	Registro Académico	programación trimestral de actividades formativas ingresada
9	Somete propuesta de programación trimestral para análisis y observaciones de la Dirección	Subdirección	programación
10	Recibe propuesta de programación trimestral consolidada para su análisis y observaciones Si hay observaciones ir al numeral 4 Si no hay ir al numeral 11	Dirección	Propuesta de programación trimestral de actividades formativas ingresada
11	Asigna aulas a las capacitaciones	Asistente Administrativo	Propuesta de programación trimestral de actividades formativas
12	Revisa que todas las capacitaciones tengan aula asignada, y evitar colisiones de las mismas, sugiere con base a la capacidad, cambios de fechas. Si hay observaciones ir al numeral 10 Si no hay observaciones ir al numeral 13	Coordinación administrativa	Propuesta de Programación semanal
13	Elabora presupuesto para la ejecución de la programación trimestral y remite consolidado a la Dirección	Coordinación administrativa	Presupuesto de Propuesta de programación trimestral de actividades ingresadas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ03	3 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programación de capacitación trimestral.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Solicita a la Unidad Financiera Institucional disponibilidad financiera	Coordinación administrativa	Consolidado de presupuesto por rubro
15	Remite a Coordinación Administrativa disponibilidad financiera	UFI	Disponibilidad financiera
16	Remite a Dirección	Coordinación Administrativa	Disponibilidad financiera
17	Remite a la Dirección la propuesta de programación y reportes generados del sistema, para ser enviados a Pleno	Registro Académico	Reportes generados del sistema y Propuesta de programación trimestral de actividades
18	Elabora consideraciones generales y las envía a la Dirección	Coordinación administrativa	Documento de consideraciones generales
19	Elabora y remite al Pleno carta de remisión de programación trimestral de actividades, con los anexos respectivos.	Dirección	Carta de remisión Propuesta de Programación trimestral de actividades Consideraciones generales Presupuesto Disponibilidad financiera Reportes generados del sistema

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ03	4 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programación de capacitación trimestral.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Recibe propuesta de la programación trimestral de capacitación,	Secretaría Ejecutiva	Carta de remisión Propuesta de Programación trimestral de actividades Consideraciones generales Presupuesto Disponibilidad financiera Reportes generados del sistema
21	Procede a la revisión y análisis de la misma Si hay observaciones ir al numeral 4 Si no hay observaciones, ir al numeral 22	Pleno del CNJ, y/o Comisión de Capacitación	Programación trimestral
22	Aprueba la programación trimestral	Pleno del CNJ	Programación trimestral aprobada
23	Comunica Acuerdo de Pleno a la Dirección	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo de Pleno
24	Recibe Acuerdo de Pleno; lo da a conocer a las coordinaciones y secciones involucradas;	Secretaria Dirección	Acuerdo de Pleno y programación trimestral
25	Archiva en original Acuerdo y programación trimestral de actividades aprobadas	Secretaria Dirección	Acuerdo de Pleno y programación trimestral

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ03	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programación de capacitación trimestral.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Gestiona la divulgación de la programación trimestral aprobada	Coordinador de Programación de Educación a Distancia	Programación trimestral aprobada
27	Divulga la programación trimestral aprobada	Unidad de Informática	Programación trimestral Aprobada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Claudia Carolina Trigueros Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · SECRETARIA · República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO · JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO ZELEDÓN CASTILLO" · DIRECCIÓN · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	1 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo".

OBJETIVO: Asegurar la capacitación al funcionariado judicial.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Informa a todas las Áreas Académicas, Coordinación Administrativa, Sedes Regionales, Convocatoria y Registro Académico, la aprobación de la Programación trimestral, para iniciar con la ejecución	Secretaria Dirección	Acuerdo
2	Elabora lista con nombres de personas a convocar, identifica posibles capacitandos, utilizando filtros para elegirlos (manuales y de sistema), verifica que cumplan con los requisitos respectivos. (tengan registro, prerrequistos, aprobación, etc.). Elabora formularios electrónicos para la pre-inscripción de participantes a actividades formativas virtuales (cursos y webinarios)	Asistente de convocatoria Asistentede Aula Virtual	Propuesta de listas de personas a convocar
3	Entrega a coordinación propuesta de lista para su aprobación	Asistente de convocatoria	Propuesta de lista de personas a convocar que poseen registro
4	Devuelve a Asistente de convocatoria propuesta lista depurada para el seguimiento respectivo	Coordinaciones académicas	Lista depurada de personas a convocar que poseen registro
5	Realiza cambios de capacitando o inclusiones a solicitud de la coordinación correspondiente	Asistente de convocatoria	Lista de convocados
6	Ingresa al sistema los seleccionados a la capacitación.	Asistente de convocatoria	Listas de personas a convocar que poseen registro
7	Imprime y remite convocatorias individuales para firma de las coordinaciones respectivas	Asistente de convocatoria	Convocatorias generadas del sistema
8	Revisa, firma y devuelve convocatorias individuales, a Asistente de convocatoria	Coordinaciones académicas	Convocatorias generadas del sistema

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	2 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Envía convocatorias por correo electrónico y verifica su recepción Adicionalmente, utiliza la App de Convocatorias y su herramienta tecnológica como medio de notificación a los destinatarios de la capacitación Comparte a coordinador académico, link de formulario electrónico referido a la actividad formativa a ofertar en redes sociales para iniciar proceso de pre-inscripción Remite a la unidad de comunicaciones la información completa de la actividad formativa a publicitar en redes sociales institucionales, así como link de pre-inscripción	Asistente de convocatoria Asistente de Aula Virtual Coordinaciones de Área Especializada	Convocatorias generadas del sistema
10	Confirma y recolecta datos de capacitandos que no poseen registro en el sistema informático de personas los adiciona al sistema y luego remite lista final a aula virtual para su respectiva matriculación en la plataforma virtual que corresponda	Asistente de convocatoria	Lista con datos de convocados
11	Bloquea a los capacitandos con previa autorización de la dirección o subdirección por los siguientes motivos: Estén cursando maestría Estén cursando diplomado Estén cursando programa de especialización Estén jubilados Estén fuera del país Hayan fallecido	Supervisor/a de Registro Académico	Correo solicitando bloqueo y lista de capacitandos a bloquear
12	Recibe justificaciones por retiro o ausencias	Colaborador de Registro académico	Formulario de justificación con los respaldos respectivos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	3 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Informa a través de carta a la CSJ u otra Institución cuando se convoca al funcionariado judicial, para su respectivo suplente, o el permiso, según el caso.	Asistente de convocatoria	Carta de permiso
14	Traslada las cartas a la Dirección/Subdirección para solicitar firma, adjuntando el listado de personas a convocar el cual lleva visto bueno de las coordinaciones de área especializada.	Asistente de Convocatoria	Carta de permiso y Lista de convocados
15	Devuelve a Asistente de convocatoria, cartas firmadas y selladas, para el envío a través de fax, a la Sección de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia.	Dirección/Subdirección	Cartas de permiso firmadas y selladas
16	Revisa programación trimestral aprobada por el Pleno y los inventarios existentes en la bodega, se incorpora a la PAAC en el sistema COMPRASAL II, los requerimientos de refrigerios y almuerzos para el trimestre, incluyendo las sedes Regionales, se elabora la modificación de solicitud de la PAAC, firmada por el Director.	Coordinación administrativa Asistente Administrativo	Programación trimestral Solicitud de modificación de la PAAC
17	Recibe autorizada la solicitud de modificación de la PAAC, se procede a incorporar las cantidades de pan, galletas, bebidas y almuerzos, para generar la requisición y lo sube al sistema para que el proveedor aplique, se reciben ofertas de los servicios o producto para su análisis y visto bueno, eligiendo de esa manera los proveedores respectivos. El proveedor de almuerzo se elige cada mes.	Coordinación administrativa Asistente Administrativo Asistente administrativo sedes Regionales	Solicitud de modificación de la PAAC, aprobada Ofertas de servicios o productos
18	Remite a la Dirección ofertas de servicio o productos para firma	Coordinación administrativa	Ofertas de servicios o productos
19	Recibe los productos solicitados y los almacena para el mantenimiento necesario para asegurar la correcta manipulación y resguardo de los bienes.	Bodega General	Facturas y procesos de compra
20	Remite semanalmente a través de correo electrónico o vía fax, al proveedor del mes memorando requiriendo los almuerzos con las cantidades y menús respectivos.	Asistente Administrativo Asistente administrativo sedes Regionales	Solicitud de almuerzos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	4 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
21	Elabora las solicitudes de transporte para los capacitadores de actividades a desarrollar en las Sedes Regionales; notificando a cada Coordinación de área Especializada lo gestionado. Posteriormente, envía correo al Coordinador para reconfirmar la utilización de la logística solicitada para el Capacitador.	Colaboradora de Atención a Usuarios	Solicitud de transporte
22	Elabora requisición para la bodega general de otros bienes y servicios que se necesitan para las distintas actividades de capacitación.	Asistente Administrativo	Requisición de bodega
23	Remite semanalmente por correo programación de actividades e impresas al personal de servicio para el apoyo respectivo.	Colaborador de Registro Académico	Programación semanal
24	Solicita equipo audiovisual para uso de las capacitaciones a realizarse tanto en sede interna como externa, para el desarrollo de las actividades, siguiendo el "procedimiento de prestación de equipo o servicio audiovisual"	Coordinaciones de Áreas Especializadas	Formulario de préstamo de equipo
25	Verifica programación semanal e imprime las listas de asistencia de las capacitaciones a realizarse	Colaboradora de Atención a Usuarios	Programación semanal
26	Usuarios llegan al lugar de la capacitación (sede Central, sede Regional, lugar designado) en la fecha y hora señalada.	Usuarios	Convocatoria
27	Recibe a capacitandos y les proporciona la lista de asistencia para su respectiva firma. Las personas que no aparecen en la lista de asistencia, se agregan y luego se incorporan al sistema.	Colaboradora de Atención a Usuarios	Listas de asistencia
28	Incorpora a la base de datos a los capacitandos y capacitadores que no poseen registro y que asisten/imparten por primera vez, completando la hoja de datos generales.	Registro Académico	Hoja de datos generales, copia de DUI y NIT Carnet de abogado/a

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	5 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
29	Desarrollan la capacitación asignada según programación, con base al módulo de formación o el programa de la actividad previamente revisado por la Sección Metodológica y la Coordinación de área Especializada, según el caso. Para el seguimiento de los cursos virtuales el Administrador del Aula Virtual, verifica los usuarios activos. Si participan por primera vez, regresa a la actividad 12 Si no continua	Los capacitadores acreditados/profesionales externos	Módulo o Programa de actividad, según el caso
30	Las Coordinaciones de Área Especializada o la Administración de Sede Regional, presentan al capacitador e inauguran la actividad académica programada cuando sea procedente. Además, acompañan en el desarrollo de toda la capacitación en caso se imparta por primera vez. Gestiona a la Unidad de audiovisuales, la creación de material audiovisual (videos cortos) que el capacitador considere pertinente utilizar, va desde un video introductorio, entrevista con algún especialista, explicación de un tema en específico, entre otros. En el caso de las actividades desarrolladas en las Sedes, la inauguración la realiza el Administrador de Sede.	Coordinaciones de Área Especializada Coordinador de Aula Virtual Administradores de Sedes	Hoja de vida resumida Material audiovisual
31	Programa y realiza, cuando corresponda, la evaluación de aspectos de contenido de las acciones formativas que desarrolla el capacitador y proporciona retroalimentación.	Coordinaciones de Área Especializada	Módulo o programa

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	6 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
32	Realiza evaluación formativa al capacitador en cuanto a los aspectos metodológicos o andragógicos, comunica los resultados y da retroalimentación para la mejora continua.	Sección Metodológica	Formulario de evaluación docente
33	Aplica evaluación reactiva a las actividades formativas con duración igual o más de 8 horas o cuando se le requiera al finalizar dicha actividad. Se publica en el curso virtual la evaluación reactiva, condicionando al participante a que, si este no la realiza, la plataforma virtual no habilita la prueba de conocimiento final del curso	Colaborador/a de Registro Académico Supervisor/a de Registro Académico Verifica todo el proceso Administrador plataforma virtual	Instrumento evaluación reactiva (en sistema informático o impresa)
34	Remite a Registro Académico listas de asistencia al finalizar la actividad en originales y fotocopias cuando son financiadas por cooperantes.	Colaboradora Atención de Usuarios Asistente de Sedes Regionales	Listas de asistencia originales y fotocopias
35	Recibe y remite a colaborador, las listas de asistencias, siempre y cuando estén firmadas por el capacitador en cada una de las jornadas y las actividades hayan finalizado.	Colaborador Registro Académico	Listas de asistencia originales y fotocopias
36	Recibe listas de asistencia para el procesamiento de las mismas.	Colaborador Registro Académico	Listas de asistencia originales y fotocopias

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	7 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
37	Entrega en Registro Académico o en las Sedes Regionales la documentación sobre el desarrollo de las actividades que duran igual o más de ocho horas y lo hace en base al criterio de evaluación. Elabora acta de culminación de la actividad formativa virtual, remite a coordinador académico para su visto bueno y respectiva firma, genera memorándum de remisión de la documentación para registro académico. Dicha documentación debe ser firmada también por la coordinación de aula virtual	Capacitadores acreditados/profesionales externos Asistente Aula Virtual	Informe Listas de control de resultados Listas de control de asistencia Exámenes finales Evaluaciones sumativas
38	Recibe, remite a colaborador y si la documentación relacionada al desarrollo de la actividad está en debida forma, elabora Constancia de recepción de documentos la cual será entregada al capacitador y servirá como insumo para tramitarle el pago de sus servicios	Colaborador/a de Registro Académico	Informe Listas de control de resultados Exámenes finales Evaluaciones sumativas Constancia de recepción de documentación.
39	Recibe y procesa las notas que el capacitador ha detallado en la lista de control de resultados siempre y cuando los capacitandos cumplan con el sesenta por ciento de la asistencia y no pierdan la condición de capacitando.	Colaborador/a de Registro Académico Supervisor/a de Registro Académico Verifica todo el proceso	Listas de Control de resultados de notas y de asistencia

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	8 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
40	Archiva documentación por actividad ejecutada, según el criterio de evaluación por mes y por año.	Colaborador/a de Registro Académico Supervisor/a de Registro Académico Verifica todo el proceso	Las hojas de control de asistencia, la lista de control de resultados, el reporte interno de resultados, el reporte interno de asistencia y puntualidad, la lista de control de asistencia y los exámenes diferidos
41	Procesa nota del examen diferido siempre y cuando el capacitando haya asistido al sesenta por ciento o más de las horas que dure la actividad y esté debidamente autorizado por la dirección o subdirección. Procesa corrección de notas siempre y cuando esté respaldado por Acuerdo de Pleno.	Colaborador/a de Registro Académico Supervisor/a de Registro Académico Verifica todo el proceso	Examen diferido Acuerdo
42	Solicita creación de nuevos códigos de actividades indicando el nombre, duración y área temática	Coordinaciones académicas	Correo solicitando codificación de nuevas actividades
43	Crea y codifica actividades	Supervisor/a de Registro Académico	Correo solicitando codificación de nuevas actividades
44	Incorporan y/o modifican actividades	Coordinaciones académicas	Carta enviada a Pleno, correo, y Acuerdo de Pleno
45	Procesa incorporaciones y/o modificaciones de actividades	Colaborador/a de Registro Académico Supervisor/a de Registro Académico Verifica todo el proceso	Carta enviada a Pleno, correo, y Acuerdo de Pleno

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	9 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
46	Elabora planilla de pago de capacitadores y la remite a la Administración	Colaborador de Registro Académico Supervisor/a de Registro Académico Verifica todo el proceso	Planilla de pago Acuerdos Listas de asistencia Actas de recepción de documentos Acta Lista de participación Memorándum
47	Revisa y autoriza planilla de pago de capacitadores, de acuerdo a la programación ejecutada y documentación requerida. Si hay observaciones ir al numeral 47 Si no continua en numeral 49	Coordinación administrativa	Planilla de pago Acuerdos Listas de asistencia Actas de recepción de documentos Acta Lista de participación Memorándum
48	Devuelve autorizada la planilla de pago a Registro Académico Para el seguimiento respectivo	Coordinación administrativa	Planilla de pago Acuerdos Listas de asistencia Actas de recepción de documentos Acta Lista de participación Memorándum
49	Genera comprobantes de pago y se remiten por correo a los capacitadores indicándoles que deben entregarlos firmados en original.	Colaboradora de Registro Académico	Comprobante de pago
50	Firma y devuelve comprobante A partir de la fecha de envío de los comprobantes, los capacitadores tendrán 15 días hábiles para realizar la entrega en cualquiera de las sedes del CNJ.	Capacitador/ Profesional externo	Comprobante de pago

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	10 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
51	Completa y entrega a Registro Académico formulario de declaración jurada, juntamente con copia de NIT y DUI, cuando el capacitador es nuevo.	Capacitadores acreditados/profesionales externos nuevos	Declaración jurada, copia de DUI y NIT
52	Recibe comprobante de pago de parte del capacitador debidamente firmado, registra y remite a la Administración	Colaborador de Registro Académico	Comprobante de pago firmado por el capacitador
53	Gestiona ante la Dirección firma de comprobante de pago de capacitador y devuelve a Registro Académico para seguimiento.	Coordinación Administrativa	Comprobante de pago firmado por el capacitador
54	Remite a Presidencia comprobante de pago firmado por el capacitador y la Dirección, para firma de autorización.	Colaborador de Registro Académico	Comprobante de pago firmado por el capacitador y la Dirección
55	Devuelve a Registro Académico comprobante de pago firmado por Presidencia, para el trámite correspondiente.	Asistente de Presidencia	Comprobante de pago firmado por el capacitador, la Dirección y por Presidencia
56	Envía a la Unidad Financiera Institucional para el trámite respectivo.	Colaborador de Registro Académico	Comprobante de pago firmado por el capacitador, la Dirección y por Presidencia

87

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ04	11 de 11
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de actividades de capacitación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
57	Genera certificación de notas, constancia de actividades impartidas y constancia de asistencia cuando los interesados la soliciten por los siguientes medios: por correo, vía telefónicamente o personalmente. Dicha entrega es personal o por correo electrónico todos los miércoles	Colaborador/a de Registro Académico Supervisor/a de Registro Académico	Formulario de entrega de certificación de notas Certificación de notas Constancia de asistencia Constancia de actividades impartidas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lida Claudia Carolina Turcios Alfaro	**Nombre:** Luibeli Eunice Rosales	**Nombre:** PEDRO ANTONIO REGALADO JOVEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, EL SALVADOR, C.A. ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO TELEDON CASTILLO" DIRECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

58

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ05	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el concurso interuniversitario.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Fomentar que las universidades y escuelas del país que sirven la carrera de Ciencias Jurídicas orienten el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia las técnicas de litigación que exige los procesos orales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Realiza autoevaluación y evaluación Concurso anterior	Equipo técnico de gestión	Resultados
2	Planificación del Concurso en el año	Equipo técnico de gestión	N/A
3	Elabora y remite a Dirección el plan del concurso, tomando en cuenta resultados anteriores.	Coordinación de Área	Plan del concurso
4	Recibe el plan del concurso para su análisis y observaciones Si hay observaciones ir a numeral 3 Si no hay observaciones ir al numeral 5	Dirección	Plan del concurso
5	Remite el plan del concurso para elaboración de presupuesto	Coordinación de Área	Plan del concurso
6	Elabora presupuesto, gestiona disponibilidad y remite a Dirección	Coordinación Administrativa	Presupuesto plan del concurso
7	Remite a Pleno del CNJ plan de concurso con su presupuesto	Dirección	Plan de concurso presupuestado
8	Recibe de Dirección plan de concurso con su presupuesto	Secretaría Ejecutiva	Plan de concurso presupuestado
9	Recibe Acuerdo de Pleno y lo da a conocer al personal involucrado	Dirección	Acuerdo

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ05	2 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el concurso interuniversitario.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Fomentar que las universidades y escuelas del país que sirven la carrera de Ciencias Jurídicas orienten el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia las técnicas de litigación que exige los procesos orales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Desarrolla jornadas divulgativas: lanzamiento publicitario	Equipo técnico de gestión	Afiches, trípticos invitaciones
11	Realiza reuniones informativas, con representantes y docentes universitarios, dando a conocer las actividades académicas	Personal de la ECJ designado para convocatorias y confirmaciones Equipo técnico Unidad de Audiovisuales Unidad de Transporte Coordinación Administrativa Unidad de Comunicaciones Unidad de Informática	Cronograma de actividades Reglamento interno
12	Realiza actividades formativas para motivar a la inscripción en el concurso	Equipo técnico de gestión Unidad de Audiovisuales Sedes Regionales	Material bibliográfico Proyección Listas de asistencia
13	Convoca a reunión a jueces, secretarios, y miembros del tribunal calificador	Personal de la ECJ designado para convocatorias y confirmaciones	Convocatoria
14	Inscribe a universidades, respetando el plazo respectivo	Personal de la ECJ designado Equipo técnico Sedes Regionales	Formulario de inscripción Entrega del caso práctico

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ05	3 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el concurso interuniversitario.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledon Castrillo"

OBJETIVO: Fomentar que las universidades y escuelas del país que sirven la carrera de Ciencias Jurídicas orienten el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia las técnicas de litigación que exige los procesos orales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Realiza los trámites correspondientes para la adquisición de alimentación, reserva de hotel, trofeos y promocionales	Coordinación administrativa	Requerimientos
16	Realiza sorteo fase inicial	Representantes del equipo técnico de la ECJ Representantes de la Universidades participantes o persona delegada.	Lista de participantes
17	Apertura espacio consultivo relacionado con el caso	Representantes del equipo técnico de la ECJ	Caso práctico
18	Inicia competencias fase inicial	Tribunal calificador, jueces, secretarios, suplentes y equipo técnico de la sección Académica de la ECJ Equipos de las universidades participantes.	Actas firmadas con los puntajes obtenidos y observaciones
19	Realiza sorteo fase semifinal Repite actividades 17	Representantes del equipo técnico de la ECJ Representantes de la Universidades participantes o persona delegada.	Lista de participantes

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ05	4 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el concurso interuniversitario.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Fomentar que las universidades y escuelas del país que sirven la carrera de Ciencias Jurídicas orienten el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia las técnicas de litigación que exige los procesos orales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Inicia competencia fase semifinal Repite actividades 17	Tribunal calificador, jueces, secretarios, suplentes y equipo técnico de la sección Académica de la ECJ Equipos de las universidades participantes.	Actas firmadas con los puntajes obtenidos y observaciones
21	Sortea y entrega el caso para competencia final Repite actividad 17	Representantes del equipo técnico de la ECJ Representantes de la Universidades participantes o persona delegada.	Entrega de caso práctico
22	Desarrolla final del concurso.	Pleno del CNJ Tribunal calificador (1 suplente) jueces/zas, secretarios/as Coordinadora de área Personal de apoyo administrativo Personal Audiovisuales	Ceremonia pública de premiación de los equipos ganadores.
23	Elabora y remite a la Dirección informe final del concurso	Coordinador de área	Informe final
24	Recibe informe final para su análisis y observaciones Si hay observaciones ir al numeral 23 Si no hay observaciones ir al numeral 25	Dirección	Informe final

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ05	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el concurso interuniversitario.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Fomentar que las universidades y escuelas del país que sirven la carrera de Ciencias Jurídicas orienten el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia las técnicas de litigación que exige los procesos orales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	Remite al Pleno del CNJ, informe final del concurso	Secretaría Ejecutiva	Informe final
26	Recibe Acuerdo de Pleno y lo da a conocer al personal involucrado	Dirección	Acuerdo
27	Se archiva acuerdo, junto con el informe final	Secretaria Dirección	Acuerdo e informe final
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Claudia Carolina Trigueros Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, EL SALVADOR, C.A. ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO" DIRECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ06	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollar procesos de investigación socio jurídicos sobre el Sistema de Administración de Justicia.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Incidir y apoyar el desarrollo de procesos de investigación sobre la realidad judicial salvadoreña, a través de proyectos de investigación destinados a solucionar problemas propios de la administración de justicia en El Salvador.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elabora diseño y planificación de documento. "Bases de convocatoria".	Jefe Sección de Investigación.	Propuesta de diseño de convocatoria pública de participación. Lema: "Fomentando la investigación para mejorar la Administración de Justicia". Documento que contiene todos los pasos formales del proceso a seguir.
2	Valida temas	Jefe Sección de Investigación Coordinaciones Especializadas	Temas del conocimiento priorizados en la convocatoria.
3	Revisa y valida el proceso que contiene el diseño y planificación de convocatoria.	Jefe Sección de Investigación	Temas seleccionados.
4	Elabora documento que contiene las estrategias para difusión y promoción de propuesta de diseño de convocatoria pública de participación.	Jefe Sección de Investigación	Carta a instituciones. Tríptico de Convocatoria. Texto de afiche de convocatoria.
5	Revisa propuesta de convocatoria pública.	Dirección	Carta a instituciones. Tríptico de Convocatoria. Texto de afiche de convocatoria.
6	Envía a Pleno propuesta de convocatoria pública, para aprobación.	Dirección	Propuesta de convocatoria pública
7	Aprueba propuesta de convocatoria pública.	Pleno del CNJ	Propuesta de convocatoria pública
8	Comunica Acuerdo de Pleno a la Dirección	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo de Pleno
9	Recibe Acuerdo de Pleno; lo da a conocer a las coordinaciones y secciones involucradas.	Secretaria Dirección	Acuerdo de Pleno
10	Archiva en original Acuerdo y programación trimestral de actividades aprobadas; y gestiona su divulgación.	Secretaria Dirección	Acuerdo y Plan anual de capacitación

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ06	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollar procesos de investigación socio jurídicos sobre el Sistema de Administración de Justicia	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Gestionar trabajos de investigación	Jefe Sección de Investigación	Investigaciones
12	Acompañar en el desarrollo de la investigación.	Jefe Sección de Investigación	Bitácora
13	Revisar y seleccionar trabajos de investigación	Jefe Sección de Investigación y Comité de evaluación.	Investigaciones
14	Finalizar investigación	Jefe Sección de Investigación e Investigadores	Documento final de investigación
15	Elaborar y remitir a la Dirección de la Escuela el informe final de investigación desarrollada	Jefe Sección de Investigación	Informe final
16	Revisa informe de resultados Si hay observaciones ir al numeral 15 Si no hay observaciones ir al numeral 17	Dirección	Informe final
17	Remite al Pleno informe final de investigación	Dirección	Carta de remisión e informe final
18	Aprueba informe y autoriza pagos y/o actividades de divulgación	Pleno	Acuerdo
19	Divulgación de investigación	Jefe Sección de Investigación e Investigadores	Informe de investigación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: César Edgardo Castaneda Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

Vo. Bo

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, EL SALVADOR, C.A. ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO" DIRECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ07	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de material bibliográfico.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo".

OBJETIVO: Fortalecer el acervo bibliográfico con material actualizado para el uso de los usuarios.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Descargar de Internet catálogos de las diferentes editoriales que ofrecen libros en el área de derecho para la compra.	Jefe/a y personal de biblioteca	Catálogos
2	Se remiten los catálogos a la Dirección de la ECJ, para que sean distribuidos a las diferentes coordinaciones para que seleccionen el material que suplan las necesidades de información.	Jefe/a y personal de biblioteca	Catálogos
3	Una vez seleccionado el material los coordinadores devuelven a la Dirección los catálogos para que sean devueltos a la Biblioteca con la bibliografía seleccionada	Coordinaciones de Área Especializada	Catálogos
4	Una vez devueltos los catálogos a la Biblioteca se realiza un cotejo con todo el material existente, para ver que títulos posee la biblioteca.	Jefe/a y personal de biblioteca	Listado de material bibliográfico
5	Se elabora un listado dónde se consignan los datos: título, autor, año de publicación, precio, editorial y número de ejemplares (es recomendable comprar 2 ejemplares para cada una de las Bibliotecas; Central, San Miguel y Santa Ana)	Jefe/a y personal de biblioteca	Listado de material bibliográfico
6	Remitir a la Dirección de la ECJ, listado definitivo ordenado alfabéticamente por título para visto bueno o realizar cambios si hay observaciones.	Jefe de biblioteca/Dirección ECJ	Listado de material bibliográfico
7	La Dirección envía el listado definitivo a la Coordinación Administrativa de la ECJ, para gestionar la compra	Dirección ECJ/Coordinación Administrativa EC J	Listado de material bibliográfico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	La Coordinación Administrativa Incorpora a la PACC requerimiento de compra de material bibliográfico	Coordinación Administrativa	Listado de material bibliográfico.
9	Cuando la requisición está elaborada pasa a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), esta se encarga de hacer la gestión de licitación ya sea pública, privada o por invitación.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)	1.Listado de material bibliográfico. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública)
10	Una vez finalizado el proceso de licitación las editoriales participantes devuelven a la UACI los listados de material bibliográfico, con sus respectivos precios y existencias. para elaborar un consolidado de ofertas y evaluar los requisitos siguientes: precio, disponibilidad del material bibliográfico en el mercado, tipo de empastado y tiempo de entrega. Después de este análisis se determina a quien se le adjudicara la compra.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)/ Editoriales.	1.Listado de material bibliográfico. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública)
11	Una vez se realiza la compra el material bibliográfico es entregado en Biblioteca, donde se verifica, el título, autor, número de ejemplares con forme a la lista definitiva de compra de material bibliográfico; además comprobando que los libros estén en buen estado (que no falten páginas, que no esté manchado, páginas dobladas, errores de imprenta)	Jefe/a y personal de biblioteca, 1 persona de la editorial	Acta de recepción/Lista de Material Bibliográfico
12	Al recibir el material bibliográfico se procede a rotular en cada libro, con el precio respectivo, la procedencia de los fondos, año de compra, editorial, fecha en que fue recibido.	Jefe/a y personal de biblioteca	Acta de recepción

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ07	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de material bibliográfico.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Una vez revisado el material, este pasa a procesos técnicos.	Jefe/a y personal de biblioteca	Acta de recepción
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Rosa Ivone Orellana Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA BIBLIOTECA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Vo Bo

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, EL SALVADOR, C.A. ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO TELEDON CASTILLO" DIRECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Sistematizar y organizar el acervo bibliográfico a través de procesos técnicos para el fácil acceso de la información bibliográfica en el Sistema SIAB que posee la Biblioteca del CNJ-ECJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Para la catalogación se determinan los puntos de acceso del material, considerando: autor personal, autor corporativo, título, subtítulos, lugar de edición, editorial, año de publicación, número de páginas, ISBN, si el ítem es parte de una colección o no, entre otros.	Técnico Bibliotecario	Reglas de Catalogación Angloamericanas" 2ª. ed.
2	Para la clasificación se procede a buscar las materias del cual trata el material que permiten la descripción, análisis y recuperación de la información a través un vocabulario normalizado que permite dar respuestas acertadas a los usuarios de las Bibliotecas.	Técnico Bibliotecario	Lista de Encabezamientos de Materias, 3ª. ed. De Carmen Rovira y Jorge Aguayo.
3	Identifica la materia de la que trata el material para hacer la descripción, análisis y recuperación de la información a través un vocabulario normalizado que permite dar respuestas acertadas a los usuarios de las Bibliotecas.	Técnico Bibliotecario	Sistema Decimal Dewey (CDD)
4	Se clasifica el material, tomando en consideración los siguientes pasos: a) Dar lectura a las páginas preliminares del material y determina el área del conocimiento a que pertenece. b) Busca el número de clasificación de acuerdo a la materia principal en el SCDD, esté sistema divide en diez clases principales, el universo del conocimiento. Estas clases se subdividen en diez divisiones y cada división en diez secciones.	Técnico Bibliotecario	Sistema Decimal Dewey (CDD)

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ08	2 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Catalogación y clasificación.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Para la notación interna se busca el apellido del autor por orden alfabético. En caso de que no aparezca completo se elige el inmediato superior que irá previo a dicho apellido alfabéticamente para obtener la signatura topográfica, conforme a las Reglas de Cutter Samborn.	Técnico Bibliotecario	Sistema Decimal Dewey (CDD)
6	Con el número de la signatura topográfica se agrega una letra minúscula, que se toma de la primera letra del título propiamente dicho del material y se anota en la portada del libro la signatura topográfica.	Técnico Bibliotecario	Sistema Decimal Dewey (CDD)
7	Anota las materias en un papel que coloca en las páginas del libro y procede a colocarlo en un estante designado para su posterior ingreso a la Base de Datos.	Técnico Bibliotecario	Sistema Decimal Dewey (CDD)
8	El material ya catalogado y clasificado, se procede al ingreso a la base de datos denominado Sistema Integrado para Automatización de Bibliotecas (SIAB 7.0) . A cada documento se le asigna un número de inventario único e irrepetible, dependiendo del tipo de material bibliográfico se le ha asignado un código para poder distinguirlos de la siguiente manera: a) 0 para Libros + número de inventario b) 1 para Tesis + número de inventario c) 2 para Folletos + número de inventario d) 3 para Fotocopias + número de inventario e) 4 para VHS + número de inventario f) 5 para CD-ROM + número de inventario g) 6 para Revistas + número de inventario h) 7 para DVD.	Auxiliar Biblioteca	1.Sistema Decimal Dewey (CDD) 2. Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed. 3. Lista de Encabezamiento de Materia 3era. Ed. De Carmen Roviera

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	8.1 Ingresa al SIAB con su nombre y contraseña al SIAB (Con su usuario y contraseña entra al SIAB) y crea un nuevo registro y llena el formulario conforme al tipo de documento, llenando los siguientes campos, según corresponda: número de inventario, clasificación, notación interna, autor, titulo, edición, editorial, año de publicación, ISBN, país, ciudad, resumen (que consiste en digitar el índice del libro), materias, entre otros. Una vez ingresado, guarda el registro para que quede almacenada la información en el sistema.	Auxiliar de biblioteca	1. Reglas de Catalogación Angloamericanas" 2ª. ed. 2. Lista de Materias de Encabezamiento 3ª. ed. De Carmen Rovira y Jorge Aguayo. 3. Sistema Decimal Dewey (CDD) 4. Fichas Bibliográficas 5. SIAB
9	Se procede a realizar el proceso físico, para lo cual se elabora una ficha con unas dimensiones de 8.5 X 17.5 cm, consignando los siguientes datos: número de clasificación, notación interna, número de ejemplar, número de inventario, autor, título. Esta ficha se meterá en el bolsillo del material bibliográfico.	Auxiliar Biblioteca	Fichas
10	Procede a elaborar el bolsillo (9 X 12 cm.), para guardar la ficha que refiere el numeral anterior. En el bolsillo se hará constar el número de clasificación, notación interna, número de ejemplar, número de inventario, autor, título del material.	Auxiliar Biblioteca	Bolsillos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ08	4 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Catalogación y clasificación.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Se generan las viñetas de código de barras a través del SIAB, por lo general se hacen dos viñetas que son el número de inventario: a) Para los libros se pegan 1 en la pasta el libro en la esquina superior izquierda, y se cubre con cinta adhesiva trasparente, para protección y evitar su deterioro, la 2ª. viñeta se pega en la última página del libro b) Para las revistas se elaboran dos viñetas de código de barras, se pega una en la pasta, y la segunda en la última página y se cubren con cinta adhesiva trasparente, para protección y evitar su deterioro. c) Para las tesis se elaboran dos viñetas de código de barras, se pega una en la pasta, y la segunda en la última página y se cubren con cinta adhesiva trasparente, para protección y evitar su deterioro. d) Para los folletos se elaboran dos viñetas de código de barras, se pega una en la pasta, y la segunda en la última página y se cubren con cinta adhesiva trasparente, para protección y evitar su deterioro. e) Para los CD-ROM se elaboran una viñeta de código de barras, se pega una en el estuche del CD-ROM, y se cubren con cinta adhesiva trasparente, para protección y evitar su deterioro. En el disco se anota el número de inventario con plumón y el Número de Ejemplar si fuera el caso. f) Para los DVD se elaboran 1 viñetas de código de barras, se pega 1 en la parte trasera del estuche en la esquina superior izquierda y la otra se pega sobre el DVD; además se anota el título, autor, y se cubre con cinta trasparente, para protección y evitar su deterioro.	Auxiliar Biblioteca	SIAB Viñetas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Elabora viñetas de ubicación con dimensiones de 2.5 cm X 6.7 cm. Esta viñeta se digita y se pega en el lomo del libro 4 centímetros en la parte superior del lomo del libro, estos se miden de la base del libro hacia arriba a) Para libros se digita la clasificación, notación interna o librística, número de ejemplar b) Para Tesis se le digita la Letra T y el número correlativo de ingreso, y el número de ejemplar si tuviera. c) Para los folletos se digita la palabra ARCH.V y el número correlativo de ingreso, y el ejemplar si fuera el caso. d) Para los CD-ROM se digita la palabra CD-ROM y el número correlativo de ingreso y el ejemplar si fuera el caso. e) Para los DVD se digita la palabra DVD y se anota el número correlativo de ingreso y el número de ejemplar si fuera el caso.	Auxiliar Biblioteca	Viñetas
13	Finalizado el proceso físico, se guarda el material en el estante para que esté disponible para su préstamo.	Auxiliar Biblioteca	N/A
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Nombre: Rosa Ivon Orellana	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

Vo Bo

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ09	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Circulación y préstamo, atención de usuarios de biblioteca.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Atender eficazmente a los usuarios de Biblioteca a través de los préstamos externo, interno, e Interbibliotecario.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Préstamo en sala: El usuario se presenta a la Biblioteca y solicita el material bibliográfico dentro de las instalaciones de la biblioteca.	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
2	Solicita a usuario documentos vigentes. Para estudiantes: DUI y NIT; y para abogado/a: Carné, DUI o NIT.	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
3	Ingresa a la base de datos información del usuario (número de DUI, Nombre completo, domicilio, centro de estudio o trabajo, número de teléfono fijo y móvil, correo electrónico).	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
4	Accesa con su número de DUI, al catálogo en línea, en dónde puede hacer las búsquedas bibliográficas, ya sea por autor, título, resumen o materia.	Usuario	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
5	Usuario Imprime, la boleta de préstamo y la entrega a personal de Biblioteca	Usuario	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
6	Identifica el material, revisa, que esté en buenas condiciones, verificando que no esté manchado, mutilado, mojado, entre otros. Si detecta algún daño en el material, anota en la Boleta de préstamo el daño que presenta y lo entrega a usuario, solicitando firma en la boleta.	Personal de Biblioteca	Material bibliográfico Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico
7	Entrega el libro, y deja la boleta de préstamo, junto a los documentos del usuario en el fichero, usado para tal fin.	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ09	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Circulación y préstamo, atención de usuarios de biblioteca.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Devuelve el libro al personal de biblioteca.	Usuario	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
9	Anula boleta de préstamo y la archiva para que sea contabilizada para la estadística y regresa al usuario los documentos.	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
10	Deposita la boleta de préstamo anulada, en el archivo asignado para tal fin, para que sea contabilizada para la estadística.	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
11	Coloca nuevamente el libro en el lugar correspondiente.	Personal de Biblioteca	Material bibliográfico
12	Préstamo externo o a domicilio: Si el usuario decida llevar el material bibliográfico a domicilio, lo solicita al personal de biblioteca (Repetir los pasos del 1 al 11). Presenta a la Biblioteca y solicita préstamo externo.	Usuario	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
13	Solicita a usuario documentos vigentes. Estudiantes: DUI y NIT Abogado: Carné, DUI o NIT Repite pasos del 6 al 11	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
14	Entrega el libro, sella la boleta de préstamo con la Fecha de devolución del material; deposita la boleta de préstamo y los documentos del usuario en el fichero, usado para tal fin.	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ09	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Circulación y préstamo, atención de usuarios de biblioteca.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Deposita la boleta de préstamo anulada, en el archivo asignado para tal fin, para que sea contabilizada para la estadística.	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
16	Una vez el usuario devolvió el libro, este es colocado de nuevo en el lugar correspondiente en el estante.	Personal de Biblioteca	Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico. Reglamento de Biblioteca
17	Realiza préstamo interbibliotecario, es decir de biblioteca a biblioteca, con las cuales existe un convenio de préstamo o de cooperación. Dicho préstamo se rige bajo las condiciones de cada una de las bibliotecas interesadas.	Personal de Biblioteca	Reglamento de Biblioteca
18	Envía un mensajero con la solicitud del material que desea.	Bibliotecas interesadas	Reglamento de Biblioteca
19	Una vez recibida la nota, se procede a enviar el material.	Personal de Biblioteca	Reglamento de Biblioteca
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Rosa Ivon Orellana Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA - República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA BIBLIOTECA - República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

VoBo

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, EL SALVADOR, C.A. ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO TELEDOR CASTILLO" DIRECCIÓN - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

106

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ10	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipo y servicio audiovisual	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledon Castrillo"

OBJETIVO: Coadyuvar el servicio de capacitación mediante el préstamo de equipo y servicio audiovisual.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presenta a la Unidad de Audiovisuales formulario o solicitud en el que requiere el equipo/servicio audiovisual	Usuario	Formulario autorizado
2	Determina disponibilidad y buen estado del equipo, así como el servicio audiovisual a prestar	Unidad de Audiovisuales	Formulario
3	Consulta a la Unidad de Audiovisuales, como mínimo con dos días hábiles de antelación a la realización a la actividad, sobre el requerimiento solicitado	Usuario	Correo
4	Instala y prueba el equipo en sede interna. En locación externa coordina con la Administración de la ECJ, el envío de éste por medio del formulario previamente autorizado.	Unidad de Audiovisuales	Formulario autorizado
5	Utiliza el equipo haciendo buen uso de el. Verificando el correcto uso personalmente o por medio de personal delegado para tal efecto.	Usuario	Equipo asignado
6	Revisa, desconecta, traslada y resguarda el equipo	Unidad de Audiovisuales	Formulario
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Josué Guerra Grijlaba Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

Vo. Bo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ11	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de módulos instruccionales con enfoque por competencias.	**VERSION** 1.0	**FECHA** Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Apoyar el desarrollo de los procesos de capacitación de la ECJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asigna a capacitador/a para la construcción del documento	Coordinador de Área Especializada de la ECJ	Correo
2	Recibe módulo y revisa contenido	Coordinador de Área Especializada de la ECJ	Módulo instruccional
3	Solicita y remite a la Sección Metodológica, Módulo Instruccional elaborado por Capacitador de la ECJ, para su respectiva revisión y propuesta de mejora	Coordinador de Área Especializada de la ECJ	Módulo instruccional
4	Recibe, ingresa y anota	Jefe de la Sección Metodológica	Módulo Instruccional
3	Asigna a Técnico Metodólogo	Jefe de la Sección Metodológica	Memorando o correo
4	Recibido de Metodólogo	Técnico Metodólogo	Recibido en memorando anterior
5	Primera Revisión metodológica; si hay observaciones se comunican al capacitador para que subsane las mismas	Técnico Metodólogo	Correo electrónico
6	Subsanación de observaciones	Capacitador que elaboró el Módulo	Módulo ajustado a observaciones
7	Segunda revisión metodológica, en caso de observaciones , se remite nuevamente al capacitador	Técnico Metodólogo	Módulo ajustado a observaciones
8	Revisión final y aprobación metodológica	Técnico Metodólogo y Jefatura sección Metodológica	Nota de aprobación metodológica

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ11	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de módulos instruccionales con enfoque por competencias.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledón Castrillo"

OBJETIVO: Apoyar el desarrollo de los procesos de capacitación de la ECJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Remisión de carta y módulo de aprobación metodológica a Dirección	Técnico Metodólogo y Jefatura sección Metodológica	Nota y entrega de Módulo revisado y aprobado
10	Remisión al Honorable Pleno para aprobación y autorización de módulo	Dirección	Cartas y módulo
11	Aprobación del módulo	Pleno	Acuerdo
12	Remite Acuerdo de aprobación	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo
13	Recibe Acuerdo de aprobación	Secretaria Dirección	Acuerdo
14	Socializa Acuerdo a todos los involucrados para los efectos correspondientes	Secretaria Dirección	Acuerdo
15	Remite para archivo el módulo instruccional físico	Secretaria Dirección	Módulo instruccional físico y Acuerdo
16	Recibe para su archivo módulo instruccional físico	Asistente de digitalización de materiales didácticos	Módulo instruccional físico y Acuerdo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Claudia Carolina Trigueros Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, EL SALVADOR, C.A. ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO ZELEDÓN CASTRILLO" DIRECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARÍA República de El Salvador, C.A.

108

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRECJ12	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reproducción de documentos.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Escuela de Capacitación Judicial "Dr. Arturo Zeledon Castrillo"- Unidad de Reproducción y Distribución de Documentos.

OBJETIVO: Apoyar la gestión institucional mediante la facilitación del flujo de información documental impresa o en papel que utilizan o comparten las distintas dependencias.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Imprime materiales didácticos a solicitud de las Coordinaciones de Áreas, para entregar a los capacitandos que asisten a las diferentes actividades formativas.	Compaginador/a	Materiales didácticos
2	Fotocopia documentos de diversa naturaleza y de libros, a petición de Pleno, Consejeros/as, Secretaría Ejecutiva y demás dependencias de la institución.	Compaginador/a	Hojas de control Libros Documentos varios
3	Anillada, empasta y lamina documentos, a solicitud de Consejeros/as, Secretaría y las diferentes unidades y dependencias de la institución.	Compaginador/a	Documentos varios
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Rafael Mendoza Mayora Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - JEFATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

UNIDAD DE PRODUCCIÓN BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL - C.N.J. - REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

Vo Bo

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, EL SALVADOR, C.A. - ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL "DR. ARTURO ZELEDON CASTRILLO" - DIRECCIÓN - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS01	1 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para el ingreso a la carrera judicial, magistraturas de corte suprema de justicia, cargos administrativos y capacitadores judiciales.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial

OBJETIVO: Realizar evaluación e investigación psicosocial para facilitar al Pleno del CNJ, la selección de ternas con profesionales idóneos/as que aspiran ingresar a la Carrera Judicial, Magistraturas de Corte Suprema de Justicia, al Consejo Nacional de la Judicatura en calidad de Empleados/as o Capacitadores/as Judiciales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe los requerimientos de UTS, Recursos Humanos o Escuela de Capacitación Judicial por medio de memorándum o correo electrónico, con la documentación pertinente adjunta CR del CV e informa a la Jefatura	Asistente Administrativa/o	Cuadro Resumen (CR) del Currículo Vitae (CV)
2	Revisa que la documentación esté completa, verifica la existencia de estudios psicosociales e informa a Jefatura sobre datos encontrados		
3	Reúne al equipo de trabajo, informa sobre requerimiento recibido y elabora calendario de actividades	Jefatura	Calendario de actividades y ayuda memoria
4	Escanea memorando recibido junto con el perfil del puesto (cuando se trate de ingreso al CNJ), lo remite vía correo electrónico al equipo; así mismo, entrega a Trabajadoras Sociales los documentos pertinentes y verifica que en el Sistema Psicosocial Administrativo se encuentre disponible la información del concurso, de manera que oportunamente se puedan incorporar los resultados de la evaluación e investigación psicosocial; de no ser así, hace la gestión vía telefónica con RRHH.	Asistente Administrativa/o	Informes psicosociales

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS01	2 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para el ingreso a la carrera judicial, magistraturas de corte suprema de justicia, cargos administrativos y capacitadores judiciales.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Recibe de Asistente Administrativa la documentación física de los aspirantes, revisa y prepara los cuestionarios sociolaborales a aplicar, según cargos o concursos y los reproduce	Personal de Trabajo Social	Resumen de currículum de aspirante, Currículo Vitae y perfil del puesto, Cuestionarios sociolaborales
6	Elabora cuadro con "datos curriculares de profesionales aspirantes para evaluación psicosocial", informa a la Jefatura y lo comparte vía correo electrónico con Trabajadoras/es Sociales	Asistente Administrativa/o	Cuadro con datos curriculares de aspirantes
7	Gestiona con la ECJ la asignación de aulas para la administración de las pruebas psicológicas y cuestionario auto-evaluativo de Trabajo Social	Asistente Administrativa/o	Correo electrónico interno
8	Elabora cuadro para firma de asistencia de las personas a evaluar, así como también el formulario para programación de entrevistas psicológicas		Cuadro de asistencia
9	Realiza convocatoria vía telefónica o correo electrónico, indica fecha, hora y lugar de evaluación, verifica cargo y lugar actual de trabajo		Lista de convocatoria y correo electrónico
10	Crea en el software de pruebas psicológicas, el perfil de puesto de acuerdo al cargo en concurso, así como el evento e informa a Asistente Administrativa para que incorpore los datos de las personas a evaluar, indicando cuáles pruebas se van a administrar; en caso de Magistratura de Corte se seleccionan pruebas psicométricas específicas.	Profesional de Psicología	Registro informático y/o pruebas psicométricas físicas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS01	3 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para el ingreso a la carrera judicial, magistraturas de corte suprema de justicia, cargos administrativos y capacitadores judiciales.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Designa código de identificación a cada postulante, incorpora en el evento creado los datos para generar usuarios, claves de acceso y prepara ficha individual, para entregar al postulante el día de la evaluación	Asistente Administrativa/o	Tarea digital y fichas individuales
12	Verifica el día de la evaluación que las aulas estén preparadas, equipos informáticos funcionales. Toma asistencia, entrega las fichas individuales que contienen código del usuario y clave de acceso al software de pruebas psicológicas. Acompaña el proceso de evaluación para asistir en cualquier falla técnica de los equipos.		Cuadro de asistencia y fichas individuales con los códigos de usuario y clave
13	Informa a participantes las reglas y dinámica de la evaluación psicológica e investigación sociolaboral.	Profesional de Psicología	Pruebas psicométricas computarizadas
14	Controla el tiempo para trabajar en cada prueba psicométrica, observa y elabora anotaciones sobre el comportamiento de las personas asistentes, resuelve dudas e inconvenientes que se presenten.		
15	Proporciona a aspirantes las fechas y horas dispuestas para la entrevista psicológica y la persona responsable de llevarla a cabo.	Asistente Administrativa/o	Cuadro de entrevistas psicológicas
16	Elabora cuadro de asistencia de entrevistas psicológicas y coordina con Recepcionista la firma y atención de aspirantes. Al final de cada evaluación psicológica colectiva, escanea listas firmadas y comparte con equipo psicosocial, archivando originales.	Asistente Administrativa/o	Cuadro de asistencia a entrevistas psicológicas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS01	4 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para el ingreso a la carrera judicial, magistraturas de corte suprema de justicia, cargos administrativos y capacitadores judiciales.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Informa verbalmente a la Jefatura sobre inasistencias injustificadas del aspirante (dos ausencias como máximo) y se anota en bitácora del Sistema Integrado de Selección (aplica solo para Ingreso a la Carrera Judicial)	Asistente Administrativa/o	Bitácora
18	Clasifica pruebas por cada participante, cuando se aplican los test en forma manual, ingresa respuestas en el software de pruebas psicológicas, imprime el reporte integral de resultados y distribuye entre profesionales de Psicología	Profesional de Psicología	Pruebas psicométricas y reporte integral de resultados
19	Interpretación de test proyectivos de personalidad y otros con enfoque clínico	Profesional de Psicología y Jefatura (cuando asume el rol de Psicóloga)	Test proyectivos de personalidad y otros con enfoque clínico
20	Crea el código del proceso integrado en el sistema para el ingreso de informes psicosociales y lleva registro en físico	Profesional de Psicología	Listado digital en carpeta administrativa
21	Realiza de tres a cuatro entrevistas por día, con enfoque de competencias y género; en caso de Magistratura de Corte se hará énfasis de exploración en los componentes ético y de salud mental	Profesional de Psicología y Jefatura (cuando asume el rol de Psicóloga)	Registros de entrevistas
22	Aplica cuestionario sociolaboral autoevaluativo según perfil del puesto, inmediatamente después de la evaluación psicológica, al estar aplicando el cuestionario, aclara dudas de aspirantes y si es necesario realiza entrevista corta. Para los casos de Magistratura de Corte se confirmarán direcciones domiciliares entre otros datos.	Profesional de Trabajo Social	Cuestionario Sociolaboral Autoevaluativo

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS01	5 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para el ingreso a la carrera judicial, magistraturas de corte suprema de justicia, cargos administrativos y capacitadores judiciales.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	En urgencias laborales y si el número de aspirantes es reducido, se aplica primero el cuestionario.		
23	Elabora programación de visitas institucionales previo análisis curricular, tomando en cuenta no planificar en fechas no hábiles; se revisa además zona geográfica de ubicación (si son urgencias se aplicará procedimiento abreviado) y se distribuye el número de investigaciones equitativamente. En caso de Magistratura de Corte podrá extenderse la investigación (previa autorización de Pleno) al ámbito familiar y vecinal, debiéndose reforzar al equipo de trabajo a través de contrataciones temporales de personal, teniendo en consideración el tiempo y cantidad de personas por indagar	Profesional de Trabajo Social	Resumen curricular de aspirantes, Programación de Visitas Institucionales (y el Protocolo de actuación cuando se trate de Magistraturas de Corte)
24	Elabora y gestiona requerimientos de transporte, adjuntando copia de la programación respectiva		Formato de requerimiento de transporte
25	Elabora notas y correos solicitando record laboral cuando los/as aspirantes trabajan o hayan laborado en instituciones como: Fiscalía, Procuraduría, Policía, Universidades entre otras.		Notas y correos electrónicos enviados
26	Ejecuta las investigaciones sociolaborales insitu, solicita la autorización de permanencia en el lugar y tiempo del personal a entrevistar. Si la petición es denegada elabora acta que haga constar la limitante. En caso de Magistratura de Corte podrá extenderse la investigación (previa autorización de Pleno) al ámbito familiar y vecinal, sí el equipo de	Profesional de Trabajo Social	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	trabajo, se refuerza a través de contrataciones temporales de personal y el tiempo es coherente a la cantidad de personas por indagar.	Profesional de Trabajo Social	Registros de las entrevistas, cuestionarios aplicados al personal entrevistado y acta donde consta la limitante para realizar la investigación sociolaboral
27	Cada trabajador social realiza la investigación de tres aspirantes por día, en la capital y dos al interior del país, efectuando entrevistas con enfoque por competencias y género, a jefaturas y compañeros/as de aspirantes y en caso de Magistratura de Corte, con personas claves del grupo familiar/vecinos de cada postulante		
28	Cuando sea necesario se efectúa entrevistas telefónicas para completar estudios y seguimiento a solicitudes de información, correos y oficios enviados a entidades pertinentes, después de finalizada la visita institucional (y domiciliar en caso de Magistratura de Corte)		Registros de las entrevistas, correos y oficios enviados
29	Revisa, analiza e interpreta la información obtenida en la evaluación e investigación psicosocial y en informe/s anterior/es, si los hubiere, identifican fortalezas y debilidades de cada aspirante para completar el formulario de Discusión de Caso	Profesionales de Psicología, Trabajo Social y Jefatura cuando asume rol de Psicóloga	Registros de entrevistas, cuestionarios, pruebas y formato de discusión de caso
30	Discute el caso y se acuerda la categoría que se le asigna al/la candidato/a para elaborar informe con enfoque por competencias y género		
31	Elabora informe psicológico y sociolaboral por separado, ofrecen controles de calidad a cada reporte entre parejas contrarias	Profesionales de Psicología, Trabajo Social y Jefatura cuando asume rol de Psicóloga	Informe Psicosocial

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS01	7 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para el ingreso a la carrera judicial, magistraturas de corte suprema de justicia, cargos administrativos y capacitadores judiciales.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
32	Realiza último control de calidad a todos los informes y los devuelve a Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Jefatura	Informe Psicosocial
33	Agrega en los informes psicosociales, previo análisis, las sugerencias de la jefatura y las incorporan al "Registro Integrado de Personas", si se trata de Ingreso a la Carrera Judicial o al "Sistema Integrado de Investigación y Evaluación Psicosocial para Cargos Administrativos", cuando son postulantes al CNJ en calidad de empleados/as o capacitadores/as judiciales	Profesionales de Psicología, Trabajo Social y Jefatura cuando asume rol de Psicóloga	
34	Elabora en carpeta compartida, tabla de resultados con categorías psicosociales de cada participante para cargos judiciales o imprime informe editado y entrega a Jefatura	Profesionales de Psicología, Trabajo Social y Jefatura cuando asume rol de Psicóloga	Tabla de resultados con categorías psicosociales, y/o informe editado
35	Revisa documentos, verifica firmas de las profesionales responsables, sellos, hace observaciones si es necesario, o avala contenido e integra la documentación en sobre manila, instruyendo a Asistente Administrativa elaborar memorando de remisión a la instancia respectiva	Jefatura	
36	Recibe documento, redacta memorando, gestiona firma de jefatura y remite a la instancia correspondiente: Gerencia General, en caso de procesos administrativos (informe editado); Coordinador de la Comisión de Selección cuando son judiciales y Director de ECJ si se trata de Capacitadores (tabla de categorías)	Asistente Administrativa	Memorando, Tabla de resultados con categorías psicosociales, y/o informe editado

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS01	8 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para el ingreso a la carrera judicial, magistraturas de corte suprema de justicia, cargos administrativos y capacitadores judiciales.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
37	Imprimen informes integrados, firman ejemplares originales agregan sellos de la Unidad	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Informes Psicosociales
38	Entregan a Asistente los documentos generados en el proceso de evaluación psicosocial (entrevistas psicológicas y laborales, pruebas psicométricas y cuestionarios sociolaborales) incluyendo informes psicosociales firmados y sellados	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Registros de entrevistas psicológicas y sociolaborales, pruebas psicométricas y cuestionarios aplicados
39	Recibe e integra documentos en expediente único por candidato/a, archivándolos según el proceso (judicial o administrativo)	Asistente Administrativa/o	Expediente psicosocial por candidato/a
40	Recopila información cuantitativa de los procesos psicosociales realizados en el mes y los primeros ocho días del siguiente, elabora y presenta a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo la matriz de cumplimiento de metas mensual y trimestral a la Secretaría Ejecutiva, previa revisión y mejoras (de ser necesario) como visto bueno de la Jefatura	Asistente Administrativa/o	Nómina mensual de informes realizados Psicosociales, matriz de cumplimiento de metas mensual y trimestral
41	Recuerda trimestralmente a la Gerencia General, la devolución de la Información psicosocial remitida		Correo electrónico
	Si los resultados psicosociales son solicitados por el evaluado, se siguen las siguientes actividades: 43-48.		
42	Recibe solicitud de Oficial de Información, sobre petición de resultados psicosociales, cuando un/a Funcionario/a Judicial, Aspirante a Judicatura o a cargo administrativo lo requiera y entrega el documento a Jefatura	Asistente Administrativa/o	Memorando de Oficial de Información

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS01	9 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para el ingreso a la carrera judicial, magistraturas de corte suprema de justicia, cargos administrativos y capacitadores judiciales.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
43	Recibe de Asistente, solicitud del Oficial de Información, relacionado a peticiones de resultados psicosociales requeridos por aspirante a Judicatura, cargo administrativo o por requerimiento de una autoridad de Pleno, por lo que instruye al personal, preparar respuesta	Jefatura	Memorando de Oficial de Información
44	Da apertura, firma y sella "libro control de entrega de informe psicosocial editado" previamente foliado (cada vez que sea necesario). Asistente administrativa/o es la encargada de las anotaciones	Jefatura/Asistente	Libro de registro y control de informes editados
45	Identifica y revisa informe psicosocial de peticionario/a, da lectura, imprime el reporte editado o elabora tabla de categorías psicosociales, según el caso y presenta a Jefatura	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Informe Psicosocial Editado y/o tabla de categorías psicosociales
46	Revisa el informe psicosocial editado o tabla de categorías psicosociales, hace observaciones si es necesario o avala para firma de Técnicas/os responsables de cada reporte, sella e ingresa documento en sobre manila e instruye a Asistente elaborar memorando para remisión	Jefatura	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS01	10 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para el ingreso a la carrera judicial, magistraturas de corte suprema de justicia, cargos administrativos y capacitadores judiciales.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
47	Redacta memorando de remisión, presenta para firma a Jefatura, envía documento a Oficial de Información o a la autoridad que lo requiere, resguardando copia de recibido, haciendo el registro en el libro de control	Asistente Administrativa/o	Memorando y copia de Informe Psicosocial Editado y/o tabla de categorías psicosociales, Libro de registro
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Élfrida Cáceres Vda. de Portillo Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD PSICOSOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para actualización del funcionariado judicial	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial

OBJETIVO: Desarrollar actualizaciones psicosociales del Funcionariado Judicial, para monitorear la salud mental, aalimentar los bancos judiciales por materia, conocer estilo de liderazgo-gerenciamiento, clima laboral e imagen ética-profesional, a fin de presentar a Pleno informe ejecutivo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Se reúne con equipo Técnico de la Unidad para dar seguimiento al proyecto de actualización psicosocial del Funcionariado Judicial y delega la elaboración de la programación al equipo, y solicita a Asistente elaborar nota de solicitud para la aprobación de Pleno	Jefatura	Cuadros del Funcionario Judicial por especialidad y zonas geográficas, Programación general
2	Solicitan a personal de informática asignado a Sistema de Selección con indicaciones de la Jefatura, lista de Jueces/zas propietarios con estudios psicosociales por especialidad y zona geográfica según el período que corresponda	Profesional de Psicología y Trabajo Social	Correo electrónico de solicitud
3	Redacta nota de solicitud para aprobación de Pleno	Asistente Administrativa/o	Nota de solicitud
4	Recibe de personal de Informática, lista de Jueces/zas propietarios por especialidad y zona geográfica con estudios psicosociales, revisa que las fechas coincidan al período correspondiente y procede a elaborar la calendarización de investigaciones y evaluaciones psicosociales, presentan a presenta a Jefatura	Profesional de Psicología y Trabajo Social	Lista de Jueces/zas propietarios por especialidad y zona geográfica, calendarización investigaciones y evaluaciones psicosociales
5	Revisa calendarización de investigaciones y evaluaciones psicosociales, hace observaciones de ser necesario e instruye a Asistente elaborar nota para solicitar a Pleno la autorización del proyecto	Jefatura	Calendarización de investigaciones y evaluaciones psicosociales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Elabora previos lineamientos de Jefatura, nota dirigida a Pleno, para solicitar la autorización de ejecutar calendarización de actualizaciones judiciales	Asistente Administrativa/o	Calendarización de investigaciones y evaluaciones psicosociales y nota de solicitud a Pleno
7	Recibe acuerdo de Pleno en donde se autoriza la ejecución del proyecto de actualización e informa a la Jefatura	Asistente Administrativa/o	Acuerdo de Pleno con la respectiva autorización
8	Recibe de Asistente el acuerdo de Pleno y convoca al equipo para acordar detalles sobre el trabajo psicosocial a realizar e instruye a Asistente solicitar a Unidad Técnica de Selección cuadros de resumen curricular según listados	Jefatura	Nota autorizada por Pleno
9	Solicita a la Unidad Técnica de Selección, con indicaciones de la Jefatura, los cuadros de resumen curricular del Funcionariado Judicial	Asistente Administrativa/o	Correo electrónico enviado a UTS, cuadros de resumen del Funcionariado Judicial
10	Recibe de Unidad Técnica de Selección, los cuadros de resumen curricular del Funcionariado Judicial, en físico y/o digital solicitados y entrega a Trabajo Social	Asistente Administrativa/o	Cuadros de resumen del Funcionariado Judicial
11	Recibe de Asistente cuadros de resumen curricular del Funcionariado Judicial, identifica: Suplencias e interinatos realizados, ejercicio de docencia, denuncias y capacitaciones; actualiza o elabora cuestionarios según la especialidad	Profesional de Trabajo Social	Cuadros de resumen curricular del Funcionariado Judicial, Cuestionarios Sociolaborales
12	Informa verbalmente a Asistente Administrativa/o número de personas a evaluar, fechas/horas, pruebas que se aplicarán y la distribución de entrevistas por cada Técnica	Profesional de Psicología	No hay registro

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Elabora nómina de personas convocar con los "datos curriculares de profesionales para evaluación psicosocial", informa a Jefatura y lo comparte vía correo electrónico con Trabajadoras/es Sociales	Asistente Administrativa/o	Nómina de personas a convocar
14	Gestiona con la ECJ la asignación de aulas para la administración de las pruebas psicológicas y cuestionario autoevaluativo de Trabajo Social		Correo electrónico
15	Elabora cuadro para firma de asistencia de las personas sujetas a la actualización, así como también el formulario con la programación de entrevistas psicológicas.		Cuadro de asistencia
16	Realiza convocatoria vía telefónica o correo electrónico, indica fecha, hora y lugar de evaluación, verifica cargo y lugar actual de trabajo		No hay documento (vía telefónica o correo de ser necesario)
17	Selecciona test psicométricos especializados y crea evento en el software de pruebas psicológicas e informa a Asistente para que pueda incorporar en el sistema, los datos de los/as Funcionarios/as a evaluar	Profesional de Psicología	No hay documento (es tarea digital)
18	Ingresa en el sistema los datos de las personas a evaluar para generar usuarios y claves de acceso, prepara fichas individuales con dichos códigos y los proporciona el día de la evaluación al funcionariado judicial sujeto de actualización.	Asistente Administrativa/o	Tarea digital y fichas en papel bond
19	Verifica el día de la evaluación que las aulas estén preparadas, equipos informáticos funcionales, toma asistencia, entrega las fichas individuales que contienen código del usuario y clave de acceso al software de pruebas psicológicas y acompaña la actividad de evaluación		Lista de asistencia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Informa a participantes las reglas y dinámica de la evaluación psicológica e investigación sociolaboral.	Profesional de Psicología	No hay documento (es información que se comunica verbalmente)
21	Controla tiempo para trabajar en cada prueba psicométrica, observa, elabora anotaciones sobre el comportamiento de las personas asistentes y resuelve dudas e inconvenientes que se presenten		Pruebas psicométricas
22	Proporciona a funcionariado judicial las fechas y horas dispuestas para la entrevista psicológica y Técnica responsable	Asistente Administrativa/o, Psicóloga	Cuadro control de entrevistas
23	Prepara, reproduce y aplica cuestionario sociolaboral autoevaluativo inmediatamente después de la evaluación psicológica, aclara dudas de aspirantes y si es necesario realiza entrevista corta a los/as candidatos/as	Profesional de Trabajo Social	Cuestionario Sociolaboral Autoevaluativo
24	Elabora programación de visitas institucionales después de la evaluación psicológica, previo análisis curricular, revisión de fiestas patronales y de los cuestionarios Autoevaluativos, zona de ubicación, ruta de recorrido, tribunales donde hayan ejercido suplencias o interinatos prolongados y distribuyen número de investigaciones equitativamente entre el número de Técnicas existentes	Profesional de Trabajo Social	Programación de visitas institucionales
25	Elabora y gestiona requerimientos de transporte, adjuntando copia de la programación respectiva		Requerimientos de transporte, programación, cuestionarios sociolaborales

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS02	5 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para actualización del funcionariado judicial	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Elabora cuadro de asistencia a entrevistas psicológicas y coordina con Recepcionista la firma y atención de funcionarios; al final escanea listas firmadas y las comparte con equipo psicosocial y archiva originales.	Asistente Administrativa/o	cuadro de asistencia a entrevistas
27	Informa verbalmente a la Jefatura sobre inasistencias injustificadas y anota en bitácora del Sistema Integrado de Selección		Bitácora en sistema
28	Crea el código del proceso integrado en el sistema informático para el ingreso de informes psicosociales y llevará registro físico	Profesional de Psicología	Listado digital en carpeta administrativa
29	Clasifica pruebas psicométricas por cada participante, cuando se aplican los test en forma manual, ingresa respuestas en el software de pruebas psicológicas, imprime el reporte integral de resultados y distribuye entre profesionales de Psicología	Profesional de Psicología	Reporte Integral de pruebas psicométricas
30	Interpretación de test proyectivos de personalidad y otros con enfoque clínico	Profesionales de Psicología y Jefatura (cuando asume el rol de Psicóloga)	Test proyectivos de personalidad y otros que se hayan aplicado con enfoque clínico
31	Realiza de tres a cuatro entrevistas por día, con enfoque de competencias y género; previa distribución de candidatos entre las Psicólogas		Registro de entrevistas
32	Llegado el día de visitas institucionales programadas: Ejecuta las investigaciones sociolaborales insitu, se presentan ante la Jefatura del Tribunal e informan el propósito de la visita. Si existe objeción por parte del Funcionario/a, se elabora acta que haga constar la limitante	Profesional de Trabajo Social	Registro de las Entrevistas, cuestionarios aplicados o Acta donde conste la limitante

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS02	6 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para actualización del funcionariado judicial	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
33	Realiza la investigación tres Funcionarios/as por día en la capital y dos al interior del país; efectuando entrevistas con enfoque por competencias y género al personal del Tribunal, Autoridades locales y usuarios/as en casos de Juzgados de 4ª categoría	Profesional de Trabajo Social	Registro de entrevistas y Cuestionarios aplicados a entrevistados
34	Cuando sea necesario se efectúan entrevistas telefónicas para completar estudios, después de finalizadas las visitas institucionales		Registro de entrevistas
35	Revisan, analizan e interpretan la información obtenida en la evaluación e investigación psicosocial; y en informes anteriores, si los hubiere; identifican fortalezas-debilidades de cada funcionario/a para completar el formulario de Discusión de Caso.	Profesionales de Psicología, Trabajo Social y Jefatura (Cuando asume rol de Psicóloga)	Registro de entrevistas, cuestionarios, pruebas y formato de discusión de caso
36	Discuten el caso y se establece la categoría que se le asigna al/la Funcionario/a, para elaborar informe con enfoque por competencias y género		
37	Elabora los informes psicológico y sociolaboral por separado, ofrecen controles de calidad a cada reporte entre parejas contrarias.		Informe Psicosocial
38	Realiza último control de calidad a todos los informes y los devuelve a Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Jefatura	Informe Psicosocial
39	Incorporan en los informes psicosociales, previo análisis, las sugerencias ofrecidas por la jefatura e ingresan al "Registro Integrado de Personas"	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	
40	Imprimen informes integrados, firman ejemplares agregando sellos (de cada profesional, Unidad, confidencial) y entregan a Asistente para expediente	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Informe Psicosocial

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
41	Entregan a Asistente los resultados obtenidos durante el proceso de investigación psicosocial: entrevistas psicológicas, sociolaborales, pruebas psicométricas y cuestionarios, para integrar el expediente único	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Registros de entrevistas sociolaborales y psicológicas cuestionarios y pruebas aplicadas
42	Recibe toda la documentación psicosocial, integra, archiva y resguarda en expediente único	Asistente Administrativa/o	Expediente único
43	Elaboran informe ejecutivo del "Proyecto actualización psicosocial del Funcionariado Judicial" para dar a conocer al Pleno los resultados finales	Profesionales de Psicología, Trabajo Social y Jefatura (cuando asume rol de Psicóloga)	Informe ejecutivo del Proyecto de Actualización Judicial
44	Revisa informe ejecutivo del Proyecto e instruye a Asistente elaborar memorando de remisión para Pleno	Jefatura	
45	Elabora memorando de remisión, gestiona firma de Jefatura, remite informe al Pleno y archiva copia de recibido	Asistente	Memorando
46	Recibe acuerdo de Pleno para dar cumplimiento a las instrucciones sobre el seguimiento y respectiva entrega de insumos a otras Unidades (UTS, UTE, ECJ)	Jefatura	Acuerdo de Pleno
47	Al ser aprobadas las recomendaciones por el Pleno establecerá coordinación con las Jefaturas de las Unidades respectivas, para proveer en un clima de estricta confidencialidad, los insumos pertinentes		Correo electrónico y nóminas de Funcionarios/as
48	Si un Funcionario/a Judicial requiere sus resultados psicosociales, se siguen las siguientes actividades(49-54)		

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS02	8 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para actualización del funcionariado judicial	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
49	Recibe solicitud de Oficial de Información, sobre petición de resultados psicosociales, cuando un Funcionario/a Judicial lo ha requerido, y entrega documento a Jefatura de Unidad	Asistente Administrativa/o	Solicitud de Oficial de Información
50	Recibe de asistente, la solicitud del Oficial de Información, relacionado a requerimiento de resultados psicosociales por parte de Funcionario/a Judicial o petición de una Autoridad de Pleno e instruye al equipo psicosocial preparar respuesta	Jefatura/Asistente	Solicitud de Oficial de Información
51	Da apertura, firma y sella "libro control de entrega de informe psicosocial editado" (cada vez que sea necesario), previamente foliado, la Asistente es la persona asignada para realizar las anotaciones		Libro de registro y control de informes editados remitidos
52	Identifica y revisa informe psicosocial de peticionario, da lectura, imprime el reporte editado o elabora tabla de categorías psicosociales, según el caso y presenta a Jefatura	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Informe editado y/o Tabla con categorías
53	Revisa el informe psicosocial editado, hace observaciones si es necesario o avala para firma de Técnicas/os responsables de cada reporte, sella e integra la documentación en sobre manila e instruye a Asistente la elaboración de memorando para remisión	Jefatura	Informe editado

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS02	Pág. 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para actualización del funcionariado judicial	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
54	Redacta memorando de remisión, gestiona firma de la Jefatura, envía documento a Oficial de Información o a la autoridad que lo requiere, resguardando copia de recibido, haciendo el registro en el libro de control	Asistente Administrativa/o	Memorando de remisión y registro en libro
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Élfrida Cáceres Vda. de Portillo Firma:	Nombre: Lic. Vicente Castellón. Firma:	Nombre: Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD PSICOSOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
SECRETARIA
República de El Salvador, C.A.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial

OBJETIVO: Desarrollar evaluación e investigación psicosocial y elaborar informes técnicos del Funcionariado Judicial o Empleados del CNJ, a fin de proporcionar al Pleno, una opinión técnica a la problemática identificada, incidencia en el clima laboral y recomendaciones pertinentes.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe acuerdo de Pleno o de Gerencia General en el que instruye realizar profundización psicosocial, copia de la denuncia u otra documentación relacionada con el caso a investigar e informa a Jefatura	Asistente Administrativa/o	Acuerdo de Pleno y/o memorando de Gerencia General
2	Conoce requerimiento, reúne al equipo de trabajo e indica los lineamientos a seguir	Jefatura	
3	Analizan la documentación recibida, revisan en el sistema integrado y en archivos físicos si la persona denunciada o grupo de trabajo en conflicto, cuenta con expediente psicosocial o algún tipo de antecedente; verificándose la información que indique algún dato significativo.	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	
4	Informa a Asistente Administrativa/o fecha/hora de evaluación y entrevista psicológica para convocatoria	Jefatura	Sin documento
5	Elabora cuadro para firma de asistencia de las personas sujetas al estudio de profundización	Asistente Administrativa/o	Cuadro de asistencia
6	Realiza convocatoria vía telefónica o correo electrónico cuando sea necesario, indica fecha, hora, lugar de evaluación y nombre de Psicólogo/a que entrevistará	Asistente Administrativa/o	Cuadro de convocatoria y correo electrónico
7	Selecciona test psicométricos especializados y crea evento en el software de pruebas	Profesional de Psicología	Pruebas psicométricas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	psicológicas e informa a Asistente para que incorpore los datos del/la funcionario/a judicial		
8	Designa código de identificación a cada postulante, incorpora en el evento creado los datos para generar usuarios, claves de acceso y prepara ficha individual, para entregar al postulante el día de la evaluación	Asistente Administrativa/o	Tarea digital y ficha individual y lista de asistencia
9	Verifica el día de la evaluación que las aulas estén preparadas, equipos informáticos funcionales, toma asistencia, entrega las fichas individuales que contienen código del usuario y clave de acceso al software de pruebas psicológica y acompaña el proceso de evaluación para asistir en cualquier falla técnica de los equipos		
10	Informa a participante las reglas y dinámica de la evaluación psicológica e investigación sociolaboral, controla tiempo para trabajar en cada prueba psicométrica, observa el comportamiento de la persona asistente y resuelve dudas e inconvenientes que se presenten	Profesional de Psicología	Pruebas psicométricas digitales
11	Prepara, reproduce y aplica cuestionario sociolaboral autoevaluativo inmediatamente después de la evaluación psicológica, aclara dudas y si es necesario realiza entrevista corta	Profesional de Trabajo Social	Cuestionario sociolaboral autoevaluativo
12	Elabora y gestiona requerimientos de transporte, adjuntando copia de la programación respectiva, así mismo prepara y reproduce los cuestionarios para los entrevistados		Requerimientos de transporte y programación de visitas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD03	3 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para casos de profundización	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Elabora cuadro de asistencia a entrevista psicológica y coordina con Recepcionista la firma y atención del funcionario/a; al final escanea lista firmada y comparte con equipo psicosocial y archiva original	Asistente Administrativa/o	Cuadro de asistencia
14	Informa verbalmente a Jefatura sobre inasistencia injustificada del funcionario/a y registra en Bitácora		Bitácora del Sistema Integrado
15	Ingresa respuestas en el software de pruebas psicológicas, cuando las pruebas se hayan aplicado en forma manual e imprime el reporte integral de resultados	Profesional de Psicología	Reporte integral
16	Realiza entrevista	Profesional de Psicología	Registro de entrevista
17	Realiza el estudio sociolaboral en el tribunal donde labora el/la Funcionario/a (cuando se trata de Magistratura/Judicatura) y/o lugar en el que se encuentra el empleado/a (en caso administrativo), informa al Titular o Jefatura el propósito de la visita, desarrolla entrevista de profundización al 100% del personal presente	Profesional de Trabajo Social	Registro de entrevista de profundización
18	Interpretan test proyectivos de personalidad y otros con enfoque clínico	Profesional de Psicología y Jefatura (cuando asume el rol de Psicóloga)	Pruebas psicométricas
19	Revisan, analizan e interpretan la información obtenida en el proceso de investigación psicosocial y en informe/s anterior/es, identifica fortalezas-debilidades del funcionario/a para completar el formulario de Discusión de Caso	Personal de Psicología, Trabajo Social y Jefatura (cuando asume el rol de Psicóloga)	Formulario de Discusión de Caso

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD03	4 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial para casos de profundización	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Discuten el caso para elaborar informe psicológico y sociolaboral, o conclusiones y recomendaciones según sea el caso	Personal de Psicología, Trabajo Social y Jefatura (cuando asume el rol de Psicóloga)	Informe psicológico y sociolaboral, o conclusiones y recomendaciones
21	Elaboran informe psicológico y sociolaboral por separado, las conclusiones-recomendaciones en forma conjunta (según lo requerido), ofrecen controles de calidad a cada reporte entre parejas contrarias		
22	Realiza último control de calidad en informe o conclusiones y recomendaciones según el caso, corrige si es necesario, coloca en sobre cerrado sella, dirige a Presidencia sí se trata de Funcionarios Judiciales o a Gerencia en casos administrativos y entrega Asistente para remisión	Jefatura	
23	Recibe documento, elabora memorando de remisión, envía a instancia correspondiente y se mantiene pendiente de la devolución del mismo	Asistente Administrativa/o	Memorando
24	Entrega a Asistente la documentación de cada Funcionario/a y/o empleado/a, para resguardar en expediente único y archivo especial	Personal de Psicología y Trabajo Social	Registro de entrevistas, cuestionarios y pruebas sociolaborales/psicológicas
25	Integra en el expediente único del Funcionario/a judicial copia del informe psicosocial de profundización	Asistente Administrativa/o	Expediente único del/la Funcionario/a
26	Organiza con la documentación recibida el expediente de profundización que será resguardado en el archivo específico para estos casos		Expediente de profundización
27	Si se recibe solicitud de oficial de información sobre resultados psicológicos, se siguen las actividades: de 28 a la 32		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
28	Recibe la solicitud del Oficial de Información, pidiendo resultados psicosociales, cuando un Funcionario/a Judicial, o empleado/a del CNJ lo ha requerido e informa a la jefatura.	Asistente Administrativa/o	Solicitud de Oficial de Información
29	Recibe de Asistente, la solicitud del Oficial de Información, relacionado a resultados psicosociales requeridos por un Funcionario/a Judicial, empleado/a del CNJ, o de una Autoridad de Pleno; instruye al equipo psicosocial para preparar respuesta.	Jefatura	Indicaciones verbales/Informe editado
30	Identifican y revisan informe psicosocial del peticionario, dan lectura, imprime el reporte editado o elabora tabla de categorías psicosociales, según el caso y presenta a Jefatura.	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Informe psicosocial editado o tabla
31	Revisa el informe psicosocial editado o tabla de categorías psicosociales, hace observaciones si es necesario o avala para firma de Técnicas/os responsables de cada reporte, sella e ingresa documento en sobre manila e instruye a Asistente elaborar memorando para remisión.	Jefatura	Informe editado
32	Elabora memorando, gestiona firma de la Jefatura, envía documento a Oficial de Información o a la autoridad que lo requiere, resguardando copia de recibido, haciendo además el registro en el libro de control	Asistente Administrativa/o	Memorando
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Élfrida Cáceres Vda. de Portillo Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD PSICOSOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
SECRETARIA
República de El Salvador, C.A.

433

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS04	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución Psicológica para el Funcionariado Judicial	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial

OBJETIVO: Contribuir con la salud mental y el desarrollo de los recursos humanos (empleados nuevos y antiguos del CNJ, Funcionariado Judicial que así lo necesite), coadyuvando al progreso de sus competencias laborales y de mejora constante.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Detectan necesidad de dar a conocer resultados psicológicos (devolución) a empleados/as del CNJ o al Funcionariado Judicial	Profesional de Psicología y Jefatura (cuando realiza rol de psicóloga)	Pruebas psicológicas y registro de entrevista
2	Recibe solicitud del Departamento de Recursos Humanos cuando se trata de empleados/as del CNJ a los que se les recomendó devolución o es solicitada por Autoridades. Informa requerimiento a Jefatura.	Asistente Administrativa/o	Solicitud del Departamento de Recursos Humanos
3	Programa las devoluciones psicológicas solicitadas por el Departamento de Recursos Humanos (establece día, hora de la actividad) así como del Funcionariado Judicial, convoca a la persona objeto de la devolución en forma directa y/o con ayuda de Asistente	Profesional de Psicología y/o Asistente Administrativa	Cuadro control de devoluciones
4	Revisa expediente de la persona objeto de devolución psicológica, elabora e imprime "Formulario de Devolución y Orientación Psicológica"	Profesional de Psicología y Jefatura (cuando realiza rol de psicóloga)	Expediente de la persona Hoja de Devolución y Orientación Psicológica
5	Coordina con Recepcionista el recibimiento de la persona convocada, para que comunique vía teléfono de su llegada		Lista control de asistencia

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS04	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución Psicológica para el Funcionariado Judicial	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Informa el propósito de la actividad, comunica verbalmente los resultados psicológicos obtenidos, reafirma potencial y estimula competencias, sugiere alternativas de mejora en áreas débiles identificadas, solicita exprese punto de vista en forma escrita, firme compromiso de desarrollo en "Formulario de Devolución y Orientación Psicológica"	Profesional de Psicología y Jefatura (cuando realiza rol de psicóloga)	Expediente de la persona Hoja de Devolución y Orientación Psicológica
7	Firma el "Formulario de Devolución y Orientación Psicológica", lo archiva en expediente de la persona		Formulario de Devolución y Orientación Psicológica Expediente de la persona
8	Instruye a Asistente elaborar memorando para informar del cumplimiento de la solicitud, al Departamento de Recursos Humanos, Oficial de información o remitir a Presidencia en sobre sellado, con sello confidencial, los nombres de Funcionarios/as que recibieron la Devolución Psicológica.	Jefatura	Correo electrónico
9	Elabora memorando informando el cumplimiento, o remite documento a Presidencia según el caso	Asistente	Memorando y/o lista
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Élfrida Cáceres Vda. de Portillo Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD PSICOSOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS05	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial en concursos internos para ascensos	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial

OBJETIVO: Realizar evaluaciones e investigaciones psicosociales para facilitar al Pleno, la selección de personal a ser promovido o ascendido en cargos administrativos del CNJ

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe de Gerencia General/Recursos Humanos el requerimiento, perfil de puesto y currículum de concursantes e informa a la jefatura	Asistente Administrativa/o	Memorando, perfil del puesto y currículum vitae
2	Conoce requerimiento, reúne al equipo de trabajo e indica los lineamientos a seguir	Jefatura	
3	Buscan en archivos electrónicos administrativos el antecedente psicosocial y se imprimen los reportes	Profesionales de Psicología, Trabajo Social y Asistente Administrativa/o	Sistema Integrado, Archivos electrónicos, Informe Psicosocial
4	Escanea memorando y perfil, lo remite vía correo electrónico al equipo, entrega currículum vitae a Trabajadora Social; verifica que en el Sistema Psicosocial Administrativo se encuentre disponible la información del concurso, de manera que se puedan incorporar oportunamente los resultados de la evaluación e investigación psicosocial; de no ser así hace la gestión vía telefónica con RRHH	Asistente Administrativa/o	Perfil, Archivos electrónicos
5	Recibe currículum de aspirantes para el análisis correspondiente	Profesional de Psicología y Trabajo Social	Currículum
6	Prepara y reproduce los cuestionarios sociolaborales Autoevaluativos para su aplicación	Profesional de Trabajo Social	Cuestionarios autoevaluativos
7	Gestiona con la ECJ la asignación de aulas para la administración de las pruebas psicológicas y cuestionario auto-evaluativo sociolaboral	Asistente Administrativa/o	Correo electrónico

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS05	2 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial en concursos internos para ascensos	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Elabora cuadro para firma de asistencia de las personas a evaluar, así como también el formulario para programación de entrevistas psicológicas		Cuadro de asistencia Formulario para programación de entrevistas
9	Realiza convocatoria vía telefónica o correo electrónico, indica fecha, hora y lugar de evaluación		No hay registro o correo electrónico
10	Crea en el software de pruebas psicológicas, el perfil de puesto de acuerdo al cargo en concurso, así como el evento e informa a Asistente para que incorpore los datos de las personas a evaluar, indicando cuáles pruebas se van a administrar	Profesional de Psicología	Tarea digital
11	Designa código de identificación a cada postulante, incorpora en el evento creado los datos para generar usuarios y claves de acceso y prepara ficha individual, para entregar al postulante el día de la evaluación	Asistente Administrativa/o	Tarea digital y fichas individuales
12	Verifica el día de la evaluación que las aulas estén preparadas, equipos informáticos funcionales, toma asistencia, entrega las fichas individuales que contienen código del usuario y clave de acceso al software de pruebas psicológicas y acompaña el proceso de evaluación para asistir en cualquier falla técnica de los equipos		Cuadro de asistencia y fichas individuales con códigos de usuarios y clave
13	Informa a participantes las reglas y dinámica de la evaluación psicológica e investigación sociolaboral.	Profesional de Psicología	Pruebas psicométricas computarizadas
14	Controla tiempo para trabajar en cada prueba psicométrica, observa y elabora anotaciones sobre el comportamiento de las personas asistentes, resuelve dudas e inconvenientes que se presenten		

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS05	3 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial en concursos internos para ascensos	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Informa verbalmente a cada empleado/a día y hora de la entrevista psicológica	Profesional de Psicología/ Asistente Administrativa/o	Programación de entrevistas psicológicas
16	Aplica cuestionario sociolaboral autoevaluativo inmediatamente después de la evaluación psicológica, aclara dudas de aspirantes y si es necesario realiza entrevista corta.	Profesional de Trabajo Social	Cuestionario sociolaboral autoevaluativo
17	Revisa datos del cuestionario autoevaluativo, coordina con Jefatura de Recursos Humanos, la consulta de expedientes de participantes.		Cuestionario sociolaboral autoevaluativo y expediente de participantes
18	Realiza las entrevistas individuales con Jefaturas y compañeros en las diferentes dependencias donde el/a aspirante se ha desempeñado laboralmente; cuando se trate de personal asignado a las Sedes Regionales del CNJ, elabora y gestiona el servicio de transporte		Registro de entrevistas
19	Efectúa entrevistas telefónicas, de ser necesario, para completar estudios y da seguimiento a correos enviados a dependencias internas, después de finalizada la visita.		Registro de entrevistas, cuestionarios aplicados
20	Elabora cuadro de asistencia a entrevistas psicológicas y coordina con Recepcionista la firma y atención de aspirantes; al final recibe listas firmadas, las escanea y comparte con equipo psicosocial y archiva originales	Asistente Administrativa/o	Cuadro de asistencia y archivo digital
21	Informa verbalmente a la Jefatura sobre inasistencias injustificadas de aspirantes.		Sin registro

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS05	4 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial en concursos internos para ascensos	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Clasifica pruebas psicométricas por cada participante, cuando se aplican los test en forma manual, ingresa respuestas en el software de pruebas psicológicas, imprime el reporte integral de resultados y distribuye entre profesionales de Psicología	Profesional de Psicología/Asistente	Pruebas psicométricas y reporte integral de resultados
23	Realiza entrevistas con enfoque de competencias y género, previa distribución de candidatos	Profesional de Psicología y Jefatura (cuando asume el rol de Psicóloga)	Registros de entrevistas
24	Interpreta test proyectivos de personalidad y otros con enfoque clínico		
25	Revisa, analiza e interpreta la información obtenida en la evaluación e investigación psicosocial y en informe/s anterior/es, si los hubiere, identifican fortalezas y debilidades de cada aspirante para completar el formulario de Discusión de Caso	Profesionales de Psicología, Trabajo Social y Jefatura cuando asume rol de Psicóloga	Registros de entrevistas, cuestionarios, pruebas y formato de discusión de caso
26	Discute el caso y se acuerda la categoría que se le asigna al/la candidato/a para elaborar informe con enfoque por competencias y género		
27	Elabora informe psicológico y sociolaboral por separado, ofrecen controles de calidad a cada reporte entre parejas contrarias		Informe Psicosocial
28	Realiza último control de calidad a todos los informes y los devuelve a Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Jefatura	
29	Agrega en los informes psicosociales, previo análisis, las sugerencias de la jefatura y los incorpora al "Sistema Integrado de Investigación y Evaluación Psicosocial para Cargos Administrativos"	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Informe Psicosocial

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS05	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial en concursos internos para ascensos	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
30	Elabora propuesta psicosocial producto de la discusión de cada caso	Jefatura/Equipo de técnicas	Propuesta a autoridad competente
31	Imprime informe editado o elabora tabla de categorías psicosociales, firman, aplican sellos de cada profesional, de la Unidad y confidencial, pasan a jefatura e instruye Asistente elaborar memorando de remisión	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Informe Psicosocial editado
32	Revisa documento, verifica firmas, sellos, hace observaciones si es necesario o avala contenido e integra la documentación en sobre manila con sello de confidencial y solicita a Asistente elaborar memorando de remisión	Jefatura	Versión final del Informe Psicosocial editado
33	Redacta memorando, gestiona firma de jefatura y envía la documentación a la Gerencia General y resguarda copia de recibido del memorando	Asistente Administrativa	Memorando
34	Entrega a Asistente los documentos generados en el proceso de evaluación psicosocial (entrevistas psicológicas y laborales, pruebas psicométricas y cuestionarios sociolaborales)	Profesional de Psicología y Trabajo Social	Registros de las entrevistas, reporte integral de pruebas psicométricas, y cuestionarios aplicados
35	Recibe e integra la documentación psicosocial, archiva en cartapacio (ampo). Paralelamente lleva en forma electrónica cuadro control de cumplimiento de requerimientos	Asistente Administrativa	Documentos del proceso archivo en ampo
36	Recuerda trimestralmente a la Gerencia General, la devolución de la información psicosocial remitida.		Correo electrónico
37	Si se recibe solicitud de Oficial de información sobre resultados psicosociales, se realizan las siguientes actividades: de la 38 a la 42.		

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPS05	6 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación e investigación psicosocial en concursos internos para ascensos	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
38	Recibe solicitud del Oficial de Información, sobre petición de resultados psicosociales, presentada por empleado/a y entrega documento a Jefatura de Unidad	Asistente Administrativa	Memorando del Oficial de Información
39	Recibe de Asistente, solicitud del Oficial de Información, relacionado a petición de resultados psicosociales requeridos por aspirante a cargo administrativo o de una Autoridad de Pleno, por lo que instruye al personal, preparar respuesta	Jefatura	
40	Identifica y revisa informe psicosocial de peticionario/a, da lectura, imprime el reporte editado y lo presenta a Jefatura	Profesionales de Psicología y Trabajo Social	Informe Psicosocial Editado
41	Revisa el informe psicosocial editado, hace observaciones si es necesario o avala para firma de Técnicas/os responsables de cada reporte, sella y coloca documento en sobre manila e instruye a Asistente elaborar memorando para remisión	Jefatura	
42	Redacta memorando de remisión, presenta para firma a Jefatura, envía documento a Oficial de Información o a la autoridad que lo requiere, resguardando copia de recibido, haciendo el registro en el libro de control que lleva la Unidad	Asistente	Memorando y registro en libro
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Élfrida Cáceres Vda. de Portillo Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD PSICOSOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPUBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
SECRETARIA
República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTJ01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesorías a Presidencia, Unidades Organizativas del CNJ y al Honorable Pleno en los casos de sustanciación y resolución de recursos de revisión.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica Jurídica

OBJETIVO: Apoyar al Pleno, Presidencia y demás Unidades Organizativas del CNJ en la toma de decisiones.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe acuerdo o petición (verbal, nota o memorándum) del Pleno, Presidencia o Dependencias del Consejo.	Secretaria Unidad	Solicitud de acuerdo o petición
2	Pasa documento o petición verbal al jefe, según su urgencia e importancia.	Secretaria Unidad	Solicitud de acuerdo o petición
3	Analiza petición y delega según la urgencia e importancia.	Jefe de la Unidad	Solicitud de acuerdo o petición
4	Realiza trabajo de campo, cuando es necesario y toma en cuenta pasos 1, 2 y 3, luego elabora opinión, dictamen o estudio para el Pleno, Presidencia o Dependencia solicitante y presenta borrador a jefe de Unidad. Independientemente de a quien se le asigna la acción, posteriormente pasa a revisión por todos los miembros del equipo jurídico de la Unidad.	Jefe o Colaborador de Unidad	Desarrollando solicitud
5	Revisa borrador de respuesta a lo solicitado.	Jefe de la Unidad	Solicitud en revisión
6	Incorpora las correcciones señaladas por el jefe de la Unidad, si las hubiere e imprime documento final.	Colaborador o secretaria de la Unidad	Solicitud en revisión
7	Firma el documento final y lo hace llegar al solicitante.	Jefe de Unidad	Para remitir solicitud
8	Fotocopia el documento, obteniendo el número de ejemplares que fueren necesarios, para efecto de archivo y remisión.	Secretaria de Unidad	Para remitir solicitud

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTJ01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesorías a Presidencia, Unidades Organizativas del CNJ y al Honorable Pleno en los casos de sustanciación y resolución de recursos de revisión.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Envía documento a la Secretaría Ejecutiva lo que se dirige al Pleno.	Secretaria de Unidad o Colaborador	Remisión de solicitud
10	Recibe documento firma y sella una fotocopia y agrega además las horas de recibido.	Secretaría Ejecutiva, secretaria de Presidencia o de Unidad	Recibo de solicitud
11	Archiva la fotocopia del documento donde consta que fue recibido.	Secretaria de Unidad o Colaborador UTJ	Archivo de solicitud en expediente de la UTJ
12	En los casos de sustanciación o resolución de los Recursos de Revisión, el Pleno solicita intervención o asesoría por delegación expresa por medio de acuerdo, de conformidad a los establecidos en el Art. 84 de la Ley del CNJ, en relación con los Art. 62 y 101 del Reglamento de la Ley del CNJ.	Lo remite Secretaría Ejecutiva lo recibe secretaria de la Unidad	Acuerdo expreso
13	Se procede a la elaboración de lo solicitado	Jefe o Colaboradores Jurídicos de la UTJ	Memorándum
14	Se remite al Pleno	Secretaria de Unidad	Opinión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Mirna Eunice Reyes Martínez Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTJ02	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y actualización del marco normativo Institucional.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica Jurídica

OBJETIVO: Mantener actualizada la normativa del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	A solicitud de la unidad responsable de la normativa, se recibe documento de normativa a revisar, se firma y sella una fotocopia de la misma, agregando fecha y hora de recibido, y se procede a la revisión y/o actualización.	Secretaria de Unidad	Normativa
2	Se procede a la revisión y/o a su actualización	Jefe de Unidad y Colaboradores Jurídicos	Normativa revisada
3	Con memorándum se remite a la Unidad responsable de la normativa, la normativa revisada.	Secretaria de Unidad	Memorándum y normativa revisada.
4	Archiva la fotocopia del documento donde consta que fue recibido.	Secretaria de Unidad o Colaborador de la UTJ	Archivo de documento en expediente de la UTJ
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Mirna Eunice Reyes Martínez	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTJ03	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Gerencia General, Departamento de Recursos Humanos, Unidad Técnica Jurídica y Unidad a la que pertenece en empleado

OBJETIVO: Desarrollar el procedimiento disciplinario interno aplicado a empleados del CNJ, demandado por cualquiera de sus fuentes de iniciación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Si el procedimiento inicia de oficio: La jefatura inmediata del empleado a quien se atribuye la posible falta administrativa elabora informe preliminar de los hechos que contenga la calificación o tipificación preliminar de falta cometida, al cual anexará, en su caso, la documentación que compruebe lo relatado y los antecedentes pertinentes. El informe lo remite a la Jefatura de Recursos Humanos. La jefatura inmediata deberá elaborar el informe en el plazo máximo de 5 días[1] contados a partir del día siguiente al cometimiento de los hechos[2]. No obstante, el incumplimiento de este plazo no hace prescribir la acción, ya que conforme al Art. 72 BIS de la Ley de Servicio Civil, las acciones que se derivan de la Ley prescribirán en tres meses a partir del día siguiente del hecho que las motiva.	Jefatura inmediata del empleado a quien se atribuye la falta	Informe preliminar sobre posible falta administrativa atribuible a un empleado/a
1	Si el procedimiento inicia por denuncia: La denuncia sobre faltas administrativas atribuidas a empleados debidamente tipificadas, serán presentadas a la Jefatura de Recursos Humanos con copia a la jefatura inmediata del empleado denunciado, a fin que este último realice el informe preliminar.	Jefatura de RRHH y Jefatura inmediata del empleado a quien se atribuye la falta	Constancia de recepción de denuncia e informe preliminar al Jefe inmediato

[1] Todos los plazos del presente procedimiento son días hábiles
[2] Se establece como un plazo interno, con la salvedad indicada

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	En aplicación del Art 10 de la LPA, si la denuncia es presentada en otra dependencia, deberá ser remitida en el plazo máximo de 5 días a la Jefatura de Recursos Humanos, comunicando en el mismo plazo tal remisión al denunciante.		
2	Tanto en los procedimientos iniciados de oficio como en los iniciados por denuncia, el incidente deberá documentarse con: a) Un informe del Departamento de Recursos Humanos sobre antecedentes relacionados al caso, y b) Una opinión de la Unidad Técnica Jurídica sobre la procedencia del inicio de este procedimiento, y en su caso, la calificación preliminar de la falta. Del informe preliminar y sus anexos se conformará un expediente de investigación. Tiempo máximo para elaboración de informe y opinión: 5 días cada uno contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud	Departamento de Recursos Humanos y Unidad Técnica Jurídica	Informe del Departamento de Recursos y opinión de la Unidad Técnica Jurídica
3	El Departamento de Recursos Humanos remite a la Gerencia General el expediente de investigación que contiene el informe preliminar de la jefatura inmediata, los informes y opiniones con sus anexos. Tiempo máximo para remisión: 1 día contado a partir del día siguiente a la recepción	Departamento de Recursos Humanos	Nota de remisión de informe y sus anexos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTJ03	3 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Gerencia General remite expediente a la Secretaría Ejecutiva a efecto de hacerlo del conocimiento del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, con copia a Presidencia. Tiempo máximo para remisión: 1 día contado a partir del día siguiente a la recepción	Gerencia General	Nota de remisión de informe y sus anexos
5	Gerencia General en paralelo a la remisión al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura notifica al empleado el expediente de investigación y sus anexos debidamente foliado. Remitirá además a la UTJ copia del expediente. Tiempo máximo para notificación al empleado: 3 días contados a partir del día siguiente a la recepción.	Gerencia General	Notificación al empleado del informe y sus anexos Nota de remisión a UTJ
6	Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno Tiempo máximo para agendar: 1 día contado a partir del día siguiente a la recepción. Próxima sesión inmediata de conformidad a calendarización de Pleno.	Secretaría Ejecutiva	Agenda del caso para próxima sesión del pleno
7	Conocimiento del caso por el Pleno del Consejo, a fin de acordar: 1.- Si el caso está suficientemente documentado, instruir a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica de la Institución para que inicie y tramite el procedimiento disciplinario, el cual una vez finalizado deberá remitir al Pleno acompañado de su respectiva opinión jurídica sobre el caso. 2.- Si se advierte que la presunta falta califica como leve, la remitirá a la Gerencia General para que otorgue audiencia al empleado, y en su caso, imponga la amonestación pertinente.	Pleno del Consejo	Acuerdo del Pleno

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTJ03	4 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Secretaria Ejecutiva remite el acuerdo del Pleno con el expediente de investigación correspondiente a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica Tiempo máximo para remisión: 1 día contado a partir del día siguiente a la emisión del acuerdo.	Secretaria Ejecutiva	Constancia de remisión del Acuerdo del Pleno a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica
9	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica recibe las diligencias y elabora auto de inicio del procedimiento, en el cual se describa de manera sucinta los hechos que motivan el inicio del procedimiento y elementos recabados, la calificación preliminar de la infracción administrativa, así como de la sanción correspondiente. Tiempo máximo para elaboración de auto de inicio: 5 días contados a partir del día siguiente a la recepción.	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Elaboración del auto de inicio del procedimiento
10	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica, en el mismo auto de inicio, otorga audiencia por el término de 10 días al empleado, señalándole su derecho de formular alegaciones y en su caso presentar la prueba de descargo.	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Audiencia para alegatos y prueba al empleado
11	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica notificará al empleado la resolución de inicio en que se le otorga audiencia. Tiempo máximo para notificación: 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión del acuerdo.	Unidad Técnica Jurídica	Acta de notificación al empleado de la resolución y sus anexos.
12	Si de lo manifestado en la audiencia surgen elementos que requieran la solicitud de informes complementarios, la Unidad Técnica Jurídica, si lo estima conveniente, requerirá a la jefatura inmediata y/o al Departamento de Recursos Humanos la información pertinente Tiempo máximo para requerir informes: 5 días contados a partir del día siguiente a la recepción de escrito de audiencia.	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Solicitud de informes complementarios

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTJ03	5 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	En su caso, la jefatura inmediata del empleado y/o el Departamento de Recursos Humanos elaboran los informes complementarios solicitados y los remiten a la Unidad Técnica Jurídica Tiempo máximo para elaborar y remitir informes: 5 días contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento.	Jefatura inmediata del empleado y/o el Departamento de Recursos Humanos	Informes complementarios
14	Vencido las fases anteriores, con respuesta o no del empleado, la Unidad Técnica Jurídica remitirá a la Secretaría Ejecutiva el expediente al Pleno del Consejo, con la respectiva opinión jurídica del caso, a efecto de hacerlo del conocimiento del Pleno, con copia a Presidencia. Tiempo máximo para elaborar opinión jurídica y remitir expediente: 8 días contados a partir del día siguiente a contar con los informes complementarios, o en su caso, con el escrito de contestación de audiencia.	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Remisión de expediente al Pleno con opinión jurídica
15	Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno Tiempo máximo para agendar: 1 día contado a partir del día siguiente a la recepción. Próxima sesión inmediata de conformidad a calendarización de Pleno.	Secretaría Ejecutiva	Agenda del caso para próxima sesión del pleno
16	El Pleno del Consejo revisa el expediente y la opinión de la Unidad Técnica Jurídica y acuerda seguir el procedimiento correspondiente: 1- Si el empleado está bajo la Carrera Administrativa, ordenará comunicar por escrito a la respectiva Comisión de Servicio Civil su decisión de despido, destitución o suspensión, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y proponiendo la prueba de éstos.	Pleno del Consejo	Acuerdo del Pleno

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTJ03	6 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	2- Si el empleado está excluido de la Carrera Administrativa, ordenará seguir el procedimiento que establece la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos dentro de la Carrera Administrativa, comunicando por escrito al Juez de Primera Instancia que conozca en materia civil, de la jurisdicción donde el demandado desempeña el cargo o empleo, su decisión de despido, destitución o suspensión, expresando las razones legales que tuviere para hacerlo, los hechos en que la funda y proponiendo su prueba.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Mirna Eunice Reyes Martínez Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Anual de Trabajo Institucional	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

OBJETIVO: Dotar a la Entidad del instrumento que guiará su operatividad durante el año.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, se utilizará de documento base la	UTPD	Guía para la Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo
2	Durante los primeros meses del año (marzo aproximadamente), paralelamente al ejercicio presupuestario del CNJ, se solicita el primer ejercicio de proyección de metas operativas y estratégicas (incluye la proyección de Riesgos) del próximo año, con el fin de sustentar las cifras financieras de la entidad.	Jefatura, Técnicos y Asistente	Solicitud de proyecciones próximo año
3	Unidades organizativas envían sus planes Anuales de Trabajo	Unidades Organizativas	PAT´S próximo año
4	Reciben y revisan originales del PAT de cada Unidad Organizativa, estableciendo si las hubiere observaciones	Técnicos de la UTPD	Observaciones
6	Revisan de manera conjunta las observaciones de los PAT'S de las unidades.	Jefatura y Técnicos de la UTPD	Observaciones conjuntas
7	Se solicitan correcciones a los PAT´S de las unidades con observaciones.	Técnicos de la UTPD	
8	Se reciben y revisan las proyecciones de las unidades organizativas a las cuales se solicitó ajustes	Técnicos de la UTPD	Proyecciones ajustadas
9	Se revisan con la jefatura los ajustes aplicados	Jefatura y Técnicos de la UTPD	Proyecciones revisadas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Se prepara documento teórico del PAT Institucional, que incluye entre otros, los insumos proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos, e Departamento de Informática, la Unidad Financiera Institucional y el área de Transporte	Algunas unidades organizativas, Jefatura y Técnicos de la UTPD	PAT Institucional (Teórico)
11	Se prepara documento integrado del PAT Institucional (Teórico y matrices de proyección)	Jefatura y Técnicos de la UTPD	PAT Institucional (Integrado)
12	Remisión del PAT Integrado a Gerencia General, entre mayo y junio	Jefatura, Técnicos y Asistente	Nota de Remisión
13	Ajustes al PAT Integrado Institucional (Teórico y matrices de proyección) últimos dos meses del año	Unidades organizativas, Técnicos y Jefatura UTPD	
14	Remisión al Pleno del Consejo del PAT Institucional	Jefe de la UTPD	PAT Institucional
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

153

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD02	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Estratégico Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo-UTPD

OBJETIVO: Formular el Plan Estratégico Institucional, a efecto de establecer líneas estratégicas acción que permitan el logro de la Misión y Visión del Consejo Nacional de la Judicatura.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Prepara logística necesaria para elaboración del Proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional para cada período (quinquenio). Nota: a) Cuando aplique podrá gestionar la contratación de servicios de consultoría y/o facilitación del proceso de planeamiento estratégico institucional. b) Elaborar términos de referencia con los requisitos técnicos de la contratación. c) Continuar los pasos descritos para la adquisición de servicios bajo lineamientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	Jefatura y personal técnico de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD).	Términos de Referencia
2	Prepara Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional. Nota: En caso de contar con servicios de consultoría debe coordinar con la persona o firma consultora la elaboración y/o actualización de esta Guía metodológica.	Jefatura y personal técnico de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD).	Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
3	Gestiona aprobación de Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional ante el Pleno del Consejo. Posteriormente debe ser entregada en los talleres de planeamiento estratégico institucional a los participantes.	Jefatura y personal técnico de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD).	Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
4	Realizar convocatorias a los Consejales y a las principales jefaturas del CNJ para el desarrollo del planeamiento estratégico institucional.	Jefatura y asistencia administrativa de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD).	Convocatorias
5	Facilitar y/o coordinar el desarrollo de talleres de planeamiento estratégico institucional (PEI), según metodología definida en la Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional.	Jefatura y personal técnico de Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD).	N/A
6	Desarrollan paso metodológico 1 del PEI: Diagnóstico situacional a través del análisis interno (fortalezas y debilidades) y externo (oportunidades y amenazas) de variables críticas del contexto del CNJ. Nota: Este paso metodológico se desarrolla por medio de mesas de trabajo con participación de Consejales, jefaturas y guiado por profesionales externos y/o personal de la UTPD para el logro del producto esperado: Diagnóstico situacional CNJ.	Consejales y Jefaturas de las Unidades organizativas del CNJ.	Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Hoja de Diagnóstico de Análisis Interno: Fortalezas, Hoja de Diagnóstico de Análisis Interno: Debilidades, Hoja de Diagnóstico de Análisis Externo: Oportunidades, Hoja de Diagnóstico de Análisis Externo: Amenazas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Desarrollan paso metodológico 2 del PEI: Pensamiento estratégico (Misión, Visión, Valores y Lema Institucional). Véase documentos: A, F, G, H e I. Nota: Este paso metodológico se desarrolla por medio de mesas de trabajo con participación de Consejales, jefaturas y guiado por profesionales externos y/o personal de la UTPD para el logro del producto esperado: Pensamiento Estratégico.	Consejales y Jefaturas de las Unidades organizativas del CNJ.	Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Hoja de elaboración de la Misión Institucional CNJ, Hoja de elaboración de la Visión Institucional CNJ, Hoja de definición de Valores Institucionales CNJ, Hoja de establecimiento del Lema Institucional.
8	Desarrollan paso metodológico 3 del PEI: Líneas estratégicas, utilizando resultados del análisis FODA y realizando análisis de escenarios estratégicos, según matriz DOFA: Combinación de escenarios DO, FO, DA y FA. Nota: Este paso metodológico se desarrolla por medio de mesas de trabajo con participación de Consejales, jefaturas y guiado por profesionales externos y/o personal de la UTPD para el logro del producto esperado: Líneas Estratégicas.	Consejales y Jefaturas de las Unidades organizativas del CNJ.	Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Matriz DOFA.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Desarrollan paso metodológico 4 del PEI: Objetivos estratégicos, aplicando técnicas para su redacción y definición de indicadores y metas estratégicas a alcanzar. Nota: Este paso metodológico se desarrolla por medio de mesas de trabajo con participación de Consejales, jefaturas y guiado por profesionales externos y/o personal de la UTPD para el logro del producto esperado: Objetivos estratégicos por líneas estratégicas.	Consejales y Jefaturas de las Unidades organizativas del CNJ.	Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Tablero de Objetivos, Indicadores y Metas estratégicos (Anexo 1A).
10	Desarrollan paso metodológico 5 del PEI: Acciones estratégicas, aplicando técnicas para su redacción y definición de productos entregables, fechas de realización y personas responsables. Nota: Este paso metodológico se desarrolla por medio de mesas de trabajo con participación de Consejales, jefaturas y guiado por profesionales externos y/o personal de la UTPD para el logro del producto esperado: Acciones estratégicas por Objetivos estratégicos.	Consejales y Jefaturas de las Unidades organizativas del CNJ.	Guía metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Consolidado Programación de Acciones Estratégicas (Anexo 1B).
11	Elaboran Acciones Operativa según lo establecido en la Guía para la Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) y posteriormente según la Guía para la Gestión del Plan Estratégico Institucional 2018-2022 la Unidad Financiera Institucional en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y las personas responsables de objetivos estratégicos elaboran el presupuesto del PEI.	Las jefaturas y técnicos designados de las unidades organizativas del CNJ y Unidad Financiera Institucional (UFI)	Guía para la Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) y la Guía para la Gestión del Plan Estratégico Institucional 2018-2022.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD02	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Estratégico Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Consolida los resultados obtenidos (revisados y validados) del proceso de planeación estratégica, esto incluye el presupuesto del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Jefatura y personal técnico de Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD).	
13	Elabora documento de Plan Estratégico Institucional que incluye su presupuesto y elabora memorándum de remisión al Pleno del CNJ.	Jefatura y personal técnico de Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD).	Plan Estratégico Institucional
14	Remite el Plan Estratégico Institucional y su presupuesto al Pleno del Consejo, para su conocimiento y aprobación.	Jefatura y asistencia administrativa de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD).	Nota de remisión y Plan Estratégico Institucional.
15	Aprueba documento de Plan Estratégico Institucional del CNJ y su presupuesto, para el período correspondiente.	Pleno del CNJ	Plan Estratégico Institucional.
16	Distribuye a las unidades organizativas del CNJ el documento de Plan Estratégico aprobado para que este se dé a conocer a todo el personal de cada unidad	Jefatura y asistencia administrativa de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD).	Plan Estratégico Institucional aprobado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD03	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe de Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura a través de Indicadores de Gestión.	VERSION	FECHA
		1.0	Julio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

OBJETIVO: Conocer y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con el cual el Consejo Nacional de la Judicatura ejecuta sus operaciones sustantivas, para la toma de decisiones en busca de la mejora continua

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita a las Unidades Sustantivas y a la Unidad Financiera Institucional, la Matriz de Indicadores de Gestión con los resultados del año recién pasado; si es necesario se vuelven a proporcionar dichos formatos.	Técnico o Asistente de la UTPD	Memorando o correo electrónico
2	Se recibe por parte de las unidades en mención la información solicitada.	Jefe, Técnico o Asistente de la UTPD	Matrices de Indicadores de Gestión de las unidades a evaluar
3	Solicita a Técnico que revise la información recibida y elabore el Informe de "Evaluación del CNJ a través de Indicadores de Gestión"	Jefatura de la UTPD	Correo electrónico
4	Revisa que el formato y los indicadores de las matrices recibidas, sean los establecidos de manera conjunta por la UTPD y las unidades organizativas responsables en el documento que orienta la elaboración del informe "EVALUACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN". Si todo está bien, pasa a la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la actividad 1.	Técnico de la UTPD	Matrices de Indicadores de Gestión de las Unidades a evaluar

159

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD03	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe de Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura a través de Indicadores de Gestión	VERSION	FECHA
		1.0	Julio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Elabora el Informe "Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura a Través de Indicadores de Gestión" y lo remite por correo al jefe de la UTPD.	Técnico UTPD	Propuestas de la Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura a través de los Indicadores de Gestión
6	Recibe, revisa y analiza el documento de propuesta de la "Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura a través de Indicadores de Gestión"	Jefatura de UTPD	Propuestas de la Evaluación
7	Revisan de manera conjunta el documento de propuesta.	Jefatura y Técnico de UTPD	"Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura a través de Indicadores de Gestión"
8	Remite al Pleno del Consejo el Informe de "Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura a través de Indicadores de Gestión"	Jefatura de UTPD y Asistente	Nota de remisión a Secretaría Ejecutiva e Informe de "Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura a través de Indicadores de Gestión"
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR - UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA

160

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República del Ecuador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de perfiles de proyectos	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

OBJETIVO: Coadyuvar al fortalecimiento institucional mediante la elaboración de perfiles de proyectos, que permitan cumplir con los fines y objetivos institucionales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Identifica la necesidad de elaborar el Perfil de Proyecto, de acuerdo a lo programado en el Plan Estratégico Institucional, necesidades de proyectos manifiestas por las autoridades u otras instancias organizativas de la institución.	Jefe de UTPD	PEI 2018-2022 Otros requerimientos o manifiestos de necesidad de proyectos
2	Solicita a la unidad responsable de cada proyecto identificado, la información necesaria para la elaboración del perfil de proyecto; proporcionándole los correspondientes lineamientos.	Jefe de UTPD, Técnico o asistente administrativa	Solicitud de propuesta de perfil a unidades organizativas responsables Lineamientos para la formulación de Perfiles de Proyectos
3	Elabora y envía borrador de perfil de proyecto para revisión a la UTPD	Jefe de Unidad responsable del proyecto	Borrador de perfil de proyecto
4	Recibe de la unidad responsable información (borrador de perfil) y solicita al Técnico UTPD que lo revise y le dé el seguimiento respectivo.	Jefe de UTPD	Borrador de perfil de proyecto

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Revisa el borrador de perfil e informa a la Jefatura UTPD de lo encontrado o lo faltante, para recibir lineamientos.	Técnico de la UTPD	Observaciones de borrador de perfil
6	Solicita al técnico revisen de manera conjunta el documento para validar las observaciones	Jefe y Técnico de UTPD	N/A
7	Informa a la unidad responsable sobre las observaciones del borrador de perfil.	Jefe de UTPD, Técnico o Asistente Administrativa	Por medio físico o por medio electrónico
8	Aplica observaciones que estima pertinentes al borrador de perfil	Unidad Responsable	Borrador de perfil con observaciones
9	Recibe nueva propuesta de borrador de perfil	Jefe de UTPD, Técnico o Asistente Administrativa	Por medio físico o por medio electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Se revisa en la UTPD el nuevo borrador de perfil, primero el Técnico y luego de manera conjunta con la Jefatura, si ya no tiene observaciones se informa a la unidad, para que el borrador se considere como perfil para sus correspondientes usos o gestiones Si tiene aún observaciones, pasa a la actividad 7.	Técnico y jefe de la UTPD	Perfil de Proyecto
11	Elaboración y remisión a Gerencia General, del Informe de perfiles de proyectos, con el anexo de los perfiles.	Jefe y Técnico UTPD	Informes de Perfiles de Proyectos y perfiles
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR ·

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUTPD05	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección Superior en la toma de decisiones, proporcionándole información precisa y oportuna del avance de ejecución de metas programadas en el Plan Anual de Trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elaborar las matrices de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas del PAT y del PEI, con base a lo establecido en la Guía para la Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo, cada unidad organizativa de la siguiente manera: Matriz de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas del PAT" 1) De forma mensual: con los resultados mensuales de su gestión. 2) De forma trimestral: con los resultados acumulados del trimestre. Matriz de Medición, Seguimiento y Monitoreo de Acciones Operativas del PEI", de la siguiente manera: De forma trimestral: con los resultados acumulados del trimestre.	Unidades Organizativas del CNJ	Matriz de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas del PAT. Matriz de Medición, Seguimiento y Monitoreo de Acciones Operativas del PEI.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Remitir a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, las Matrices de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas del PAT y del PEI, dentro de los primeros 8 días hábiles posteriores al mes o trimestre, de la siguiente forma:		Matriz de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas del PAT.
2	Matriz de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas del PAT. 1) De forma mensual: vía correo electrónico a la jefatura y al personal técnico designado para darle asesoría y seguimiento a la unidad organizativa. **2)** De forma trimestral: al Pleno del CNJ el original impreso y a la UTPD en copia impresa y archivo electrónico vía correo en formato Excel. Matriz de Medición, Seguimiento y Monitoreo de Acciones Operativas del PEI De forma trimestral: al Pleno del Consejo en original impreso y a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo una copia impresa y vía correo electrónico en formato Excel.	Unidades Organizativas del CNJ	Matriz de Medición, Seguimiento y Monitoreo de Acciones Operativas del PEI.
3	Recibe de las unidades (copias) y de la Secretaria Ejecutiva (originales) los informes trimestrales de seguimiento, remitidos por las unidades organizativas y distribuye para su revisión como corresponda entre el personal técnico designado a cada dependencia para dar asesoría y seguimiento.	Colaboradora Administrativa de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD)	Matriz de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas del PAT. Matriz de Medición, Seguimiento y Monitoreo de Acciones Operativas del PEI.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Revisa los informes de seguimiento remitidos a la UTPD; si de dicha revisión surgen observaciones, se harán del conocimiento de la unidad organizativa correspondiente, para su consideración.	Personal Técnico de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD)	Matriz de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas del PAT. Matriz de Medición, Seguimiento y Monitoreo de Acciones Operativas del PEI.
5	Valida el contenido de los informes de seguimiento remitidos por las unidades organizativas.	Personal Técnico de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD)	Matriz de medición, seguimiento y monitoreo de objetivos, indicadores y metas operativas del PAT. Matriz de Medición, Seguimiento y Monitoreo de Acciones Operativas del PEI.
6	Consolida en matrices, los resultados operativos y estratégicos de los informes trimestrales de seguimiento.	Personal Técnico designado por la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD)	N/A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Analiza la información consolidada en las matrices y elabora el "Resumen Ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral de la planificación estratégica y operativa de las dependencias del CNJ".	Personal Técnico designado por la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD)	Resumen Ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral de la planificación estratégica y operativa de las dependencias del CNJ
9	Revisa y aprueba *el* "Resumen Ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral de la planificación estratégica y operativa de las dependencias del CNJ".	Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD)	Resumen Ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral de la planificación estratégica y operativa de las dependencias del CNJ
10	Remite a Secretaría Ejecutiva, para conocimiento del Pleno del CNJ el "Resumen Ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral de la planificación estratégica y operativa de las dependencias del CNJ".	Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD)	Resumen Ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral de la planificación estratégica y operativa de las dependencias del CNJ

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Presenta al Comité Técnico Institucional (CTI) para su conocimiento el "Resumen Ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral de la planificación estratégica y operativa de las dependencias del CNJ".	Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPD)	Resumen Ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral de la planificación estratégica y operativa de las dependencias del CNJ
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

168

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH01	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección interna	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Proporcionar a la Institución el recurso humano idóneo para desempeñar los diferentes puestos de trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe acuerdo del Pleno para iniciar proceso de reclutamiento y selección a través de concurso interno. Gira instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para elaborar cartel del concurso	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Acuerdo del Pleno
2	Elabora cartel del concurso interno, destacando los requisitos exigibles del puesto de trabajo, e indicando el tiempo de recepción de hojas de vida (4 días de vigencia a partir del día siguiente de su publicación), y remite a Jefatura del Departamento para su revisión	Técnico de Recursos Humanos	Cartel del concurso interno
3	Revisa, avala o corregir cartel del concurso interno; si se avala se remite a Gerencia General para validación, sino se devuelve al Técnico de Recursos Humanos para corrección	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Cartel del concurso interno
4	Revisa y valida cartel de concurso interno, sino está conforme devuelve a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos con correcciones a efectuar.	Gerencia General	Cartel del concurso interno
5	Da instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para dar a conocer a todo el personal del CNJ, el concurso interno.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Correo electrónico girando instrucciones

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH01	2 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección interna	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Coloca cartel de concurso interno, en carteleras institucionales, así mismo realiza su envío a través de correo electrónico a todo el personal.	Técnico de Recursos Humanos	Cartel del concurso interno
7	Recibe y analiza hojas de vida de candidatos/as participantes, elabora cuadro de análisis curricular preliminar y remite a la Jefatura del Departamento para su conocimiento y revisión	Técnico de Recursos Humanos	Cuadro de análisis curricular preliminar
8	Revisa cuadro, avala u ordena correcciones al Técnico de Recursos Humanos	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Cuadro de análisis curricular preliminar
9	Solicita y realiza reunión con la jefatura de la dependencia que necesita el recurso, analizando las hojas de vida de los candidatos/as inscritos y seleccionando los que mejor cumplen el perfil del puesto	Jefatura y Técnico de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de la Dependencia	Cuadro de análisis curricular
10	Gira instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para remisión de hojas de vida a la Unidad Psicosocial; en caso de ser profesionales del Derecho se deberá enviar solicitud de investigación de Denuncias a la Unidad Técnica de Selección.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Correo electrónico girando instrucciones
11	Elabora memorando y anexa hojas de vida de candidatos más idóneos a valoración psicosocial. Si son profesionales del Derecho, solicitará a la Unidad Técnica de Selección reporte de investigación de denuncias.	Técnico de Recursos Humanos	Memorando de solicitud de valoración psicosocial; si son profesionales del Derecho memorando de investigación de denuncias a la Unidad Técnica de Selección

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH01	3 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección interna	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Recibe memorando con hojas de vida de candidatos/as participantes en concurso público, y procede a realizar las valoraciones psicosociales	Unidad Psicosocial	Memorando de solicitud de valoración psicosocial
13	Ingresa al Sistema de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos, las opiniones técnicas de las valoraciones psicológicas y socio-laborales de los/as candidatos/as seleccionados, y envía memorando de remisión a Gerencia General, con copia del Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de la Unidad Psicosocial	Memorando de remisión
14	Recibe memorando solicitud de investigación de denuncias en caso de profesionales del Derecho y procede a realizar la búsqueda respectiva en los registros de dicha Unidad	Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Memorando de solicitud de investigación de denuncias
15	Elabora memorando de resultados de investigación de denuncias y remite al Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Memorando de remisión
16	Recibe memorando de remisión de la Unidad Psicosocial, y por parte de la Unidad Técnica de Selección, en el caso de ser profesionales del Derecho y traslada al Técnico de Recursos Humanos, para incluir la información en el cuadro de análisis curricular.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorandos de remisión
17	La jefatura de Recursos Humanos, coordina con la jefatura de la dependencia que solicita el recurso, la realización de entrevistas técnicas y/o pruebas de conocimiento a los/as candidatos/as seleccionados para verificar su idoneidad al cargo.	Jefatura y Técnico de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de la Dependencia	Acta de resultados o resultados de pruebas técnicas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Técnico de Recursos Humanos elabora y remite a la Jefatura del Departamento el análisis curricular final, con los/as candidatos/as más idóneos para el cargo, incluyendo resultados de valoración psicosocial e investigación de denuncias en caso de profesionales del Derecho y acta de resultados de entrevistas o resultados de pruebas técnicas.	Técnico de Recursos Humanos	Análisis curricular final y anexos
18	Revisa y aprueba o devuelve al Técnico de Recursos Humanos, para efectuar correcciones al análisis curricular final	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Análisis curricular final y anexos
19	Envía a Gerencia General para someter a consideración del Pleno del Consejo los resultados finales del concurso interno, con la siguiente información: - Análisis curricular final, el cual incluye opiniones técnicas psicológicas y socio-laborales, en el caso que se trate de profesionales del Derecho investigación de denuncias que registra la Unidad Técnica de Selección. - Hojas de vida de candidatos/as seleccionados. - Perfil del puesto en concurso - Acta de resultados o resultados de pruebas técnicas	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión y anexos

172

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PÁGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH01	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección interna	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Recibe del Departamento de Recursos Humanos memorando, análisis curricular final, hojas de vida, perfil del puesto y acta de resultados o resultados de pruebas técnicas, prepara memorando de remisión de los resultados finales del concurso interno y los remite al Pleno.	Gerencia General	Memorando de remisión y anexos
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - Recursos Humanos - República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - JEFATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - SECRETARIA - República de El Salvador, C.A.

173

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH02	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección del banco de Elegibles	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/ 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Proporcionar a la Institución el Recurso Humano idóneo para desempeñar los diferentes puestos de trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe acuerdo del Pleno o memorando de Presidencia, para iniciar proceso de reclutamiento y selección a través del Banco de Elegibles; girando instrucciones al técnico del Departamento, para seleccionar los candidatos acordes al perfil del puesto	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Acuerdo del Pleno o Memorando de Presidencia
2	Selecciona del Banco de Elegibles, los candidatos más idóneos para cubrir la vacante de trabajo, de acuerdo al perfil del puesto; elabora el cuadro de análisis curricular preliminar y lo remite a la jefatura del Departamento para su revisión.	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	Cuadro de análisis curricular preliminar
3	Revisa y avala cuadro de análisis curricular con candidatos seleccionados, en el caso de existir observaciones indica al Técnico de Recursos Humanos las correcciones a aplicar; si es aprobado gira instrucciones al Técnico para remitir la información a Gerencia General.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Cuadro de análisis curricular preliminar
4	Elabora memorando de remisión para Gerencia General, junto con cuadro de análisis curricular y pasa a jefatura para su revisión y/o aprobación	Técnico de Recursos Humanos	Memorando de remisión y cuadro de análisis curricular
5	Revisa cuadro de análisis curricular y firma memorando de remisión o devuelve al Técnico para correcciones.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión y cuadro de análisis curricular
6	Envía a Gerencia General para someter a consideración del Pleno o Presidencia, el cuadro de análisis curricular con candidatos seleccionados	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión y cuadro de análisis curricular

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH02	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección del banco de Elegibles	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/ 2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Recibe y prepara memorando para remisión de resultados finales del banco de elegibles	Gerencia General	Memorando de remisión y anexos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH03	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos del Personal del CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/ 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Desarrollar los pasos a seguir para elaborar los Contratos del Personal del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Nombra al personal de este Consejo a través de Acuerdo.	Pleno o Presidencia del Consejo	Acuerdo
2	Elabora y Remite Acuerdo de Nombramiento de Personal.	Secretario Ejecutivo o Presidencia	Acuerdo
3	Recibe Acuerdo de Nombramiento de Personal y remite copia a Técnico de Recursos Humanos para elaboración de contrato.	Jefatura de Recursos Humanos	Acuerdo
4	Recibe Acuerdo de Nombramiento de Personal y elabora contrato, traslada contrato a la jefatura de Recursos Humanos para su revisión; así como, memorándum de remisión.	Técnico de Recursos Humanos	Contrato Memorándum Documentos del personal Acuerdo
5	Recibe y revisa contrato, si no hay observaciones lo remite a través de memorándum a la Unidad Técnica Jurídica; caso contrario si hay observaciones, el contrato lo devuelve al Técnico de Recursos Humanos para corrección	Jefatura de Recursos Humanos	Contrato Memorándum Documentos del personal Acuerdo
6	Recibe memorándum y contrato de personal, revisa y de no haber observaciones gestiona firma con la persona a contratar; caso contrario devuelve a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos para corrección.	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Contrato Memorándum Documentos del personal Acuerdo
7	Recibe contrato observado y remite al Técnico de Recursos Humanos para corrección. Devuelve a la Unidad Técnica Jurídica corregido.	Jefatura de Recursos Humanos	Contrato Memorándum Documentos del personal Acuerdo
8	La persona a contratar se presenta en la Unidad Técnica Jurídica, revisa su contrato y firma.	Empleado/a	Contrato Memorándum Documentos del personal Acuerdo
9	Elabora memorándum de remisión **y envía con éste el** contrato a la Presidencia del CNJ para su respectiva firma.	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Contrato Memorándum Documentos del personal Acuerdo

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH03	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos del Personal del CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/ 2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Recibe contrato, revisa y si no tiene observaciones firma; Caso contrario hace observaciones y devuelve a Unidad Técnica Jurídica.	Presidencia	Contrato Memorándum Documentos del personal Acuerdo
11	Recibe contrato firmado u observado por Presidencia. Elabora memorándum de remisión y se traslada al Departamento de Recursos Humanos la documentación respectiva.	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Contrato Memorándum Documentos del personal Acuerdo
12	Recibe contrato firmado por ambas partes. Se archiva el original en el expediente de personal y copia en el folder de contratos.	Jefatura de Recursos Humanos	Contrato Memorándum Documentos del personal Acuerdo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia. Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH04	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inducción general para empleados nuevos del Consejo Nacional de la Judicatura.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Proporcionar al empleado/a de nuevo ingreso, una efectiva orientación general del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe acuerdo de Pleno, sobre contratación de nuevo/a empleado/a para la institución, gira instrucciones al Técnico de Recursos Humanos para que prepare inducción y entregue formularios de nuevo ingreso al empleado/a.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Acuerdo del Pleno y correo electrónico con instrucciones
2	Prepara documentación a entregar al empleado/a de nuevo ingreso: - Ficha de control de inducción - Hoja detallando los documentos a entregar para expediente personal - Reglamento Interno de Trabajo - Ficha de datos para la Clínica Empresarial - Formulario de solicitud de empleo, entre otros - Perfil del puesto de trabajo - Ficha del empleado.	Técnico de Recursos Humanos	Formularios
4	Recibe y atiende al empleado nuevo, efectúa inducción general sobre: - La institución - Normativa legal aplicable (Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Asuetos, Vacaciones y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley de Servicio Civil entre otros) - Unidad en la que estará asignado y el puesto de trabajo que desempeñará. Indica los documentos, exámenes y los formularios que debe entregar al Departamento de Recursos Humanos para su expediente personal.	Técnico de Recursos Humanos	Formularios y normativa impresa

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH04	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inducción general para empleados nuevos del Consejo Nacional de la Judicatura.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Traslada al empleado/a nuevo/a con el Colaborador Administrativo encargado del Sistema de Marcaciones	Técnico de Recursos Humanos	
6	Realiza el proceso de enrolamiento del empleado/a nuevo/a, para efectuar marcaciones de entrada y salida de la jornada laboral en el reloj biométrico.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	
7	Acompaña al nuevo/a empleado/a a su puesto de trabajo y le presenta a la Jefatura que lo tendrá a su cargo	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - Recursos Humanos - República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - JEFATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH05	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación al Personal del CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales del personal mediante la entrega de conocimientos; así como, por medio del desarrollo de habilidades y actitudes específicas, necesarias en los diversos puestos de trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gira instrucciones al técnico del Departamento de Recursos Humanos de enviar a las diferentes Jefaturas, documento de Detección de Necesidades de Capacitación.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Correo con indicaciones
2	Elabora memorando de remisión a jefaturas anexando el instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación, especificando el tiempo máximo de entrega, y pasar a revisión de jefatura del Departamento	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión e instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación
3	Revisa y envía a Gerencia General para la firma debida, o devuelve al técnico para corrección	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión
4	Revisa y envía firmada o devuelve a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos para corrección	Gerencia General	Memorando de remisión
5	Envía memorando a jefaturas, con el instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión e instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación
6	Recibe memorando e instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación y elabora respuesta	Jefaturas de las Unidades	Memorando de remisión e instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación en el tiempo estipulado de entrega

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Recibe y consolida la información vertida en la Detección de Necesidades de Capacitación enviadas por las jefaturas del CNJ y la transfiere a la Jefatura.	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	Archivo electrónico con el consolidado de solicitud de capacitaciones
8	Selecciona a través de análisis las capacitaciones viables de desarrollo y gestiona apoyo de instituciones y facilitadores ad-honorem, establece además los costos de los temas seleccionados en los casos que aplique.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Correos electrónicos, cartas o memorandos de solicitud de facilitadores, cotizaciones.
9	Elabora el Plan Anual de Capacitación para empleados del CNJ, y lo envía para revisión y aprobación.	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	Plan de Capacitación
10	Recibe el Plan de capacitación, lo revisa, lo aprueba o lo devuelve al Técnico para efectuar correcciones	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Plan de Capacitación aprobado o corregido
11	Envía Plan de Capacitación a Gerencia General para someterlo a aprobación del Pleno del Consejo	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión con Plan de Capacitación
12	Recibe y revisa el Plan de Capacitación; si aprueba prepara memorando para remisión al Pleno del Consejo, sino aprueba regresa al Departamento de Recursos Humanos para correcciones.	Gerencia General	Memorando de remisión con Plan de Capacitación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH06	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño del Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director de la Escuela de Capacitación Judicial y Auditor Interno	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Evaluar el desempeño del Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director de la Escuela de Capacitación Judicial y el Auditor Interno de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Prepara memorando y anexa formulario de Evaluación del Desempeño y documento Guía para el llenado del formulario Evaluación del Desempeño, aplicable al Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director de la ECJ y Auditor Interno, y los traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión.	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	Formularios de evaluación del desempeño y Guía para el llenado del formulario de evaluación del desempeño
2	Recibe y revisa memorando con anexos, si no hay observaciones envía a Gerencia General	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión y anexos
3	Recibe y revisa memorando y documentación adjunta, si no hay observaciones firma y traslada memorando al Secretario Ejecutivo, adjuntando las copias del Formulario Evaluación del Desempeño y el documento Guía para el llenado del formulario de Evaluación del Desempeño.	Gerencia General	Memorando de remisión y anexos
4	Recibe memorando, Formularios y Guía a utilizar para la Evaluación del Desempeño del Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director de la ECJ y Auditor Interno, verifica que estén completos y procede a incluir en la agenda de sesión de Pleno.	Secretario Ejecutivo	Memorando de remisión y anexos
5	Recibe memorando de remisión de Formularios Evaluación del Desempeño de los funcionarios a evaluar, analiza, toma Acuerdo y nombra Comisión de Evaluación.	Pleno del Consejo	Acuerdo del Pleno nombrando Comisión de Evaluación

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH06	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño del Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director de la Escuela de Capacitación Judicial y Auditor Interno	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Elabora Acuerdo del Pleno, envía Formularios y Guía a utilizar para la Evaluación del Desempeño del Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director de la ECJ y Auditor Interno, al Coordinador de la Comisión de Evaluación nombrado por el Pleno del Consejo.	Secretario Ejecutivo	Acuerdo del Pleno nombrando Comisión de Evaluación
7	Recibe Formularios y Guía a utilizar para la Evaluación del Desempeño del Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director de la ECJ y Auditor Interno, convoca a representantes de la Comisión y ejecuta evaluación del desempeño, remitir resultados de evaluación al Secretario Ejecutivo para someterlos a consideración del Pleno del Consejo.	Coordinador de la Comisión de Evaluación nombrado por el Pleno del Consejo	Formularios de evaluación del desempeño con resultados de evaluación
8	Recibe resultados de Evaluación del Desempeño del Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director ECJ y Auditor Interno e incluye en agenda del Pleno.	Secretario Ejecutivo	Formularios de evaluación del desempeño con resultados de evaluación
9	Recibe resultados de Evaluación del Desempeño, analiza y toma Acuerdo.	Pleno del Consejo	Acuerdo de Pleno
10	Elabora Acuerdo tomado por el Pleno del Consejo y distribuye a las partes involucradas.	Secretario Ejecutivo	Acuerdo de Pleno
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

Recursos Humanos

UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH07	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño del personal del CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los empleados/as en sus puestos de trabajo, de acuerdo con el Manual de evaluación del desempeño.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elabora listado de empleados por Unidad, Departamento, Sección y Área, clasificándolos por grupo ocupacional. Coordina con técnico designado de la Unidad de Informática para ingresar la información al Sistema.	Técnico del Departamento de Recursos Humanos Técnico de la Unidad de Informática	Correos electrónicos y listado con detalle de personal a evaluar
2	En coordinación entre los técnicos de Recursos Humanos e Informática, se habilitan los accesos al Sistema de Evaluación del Desempeño, en las computadoras asignadas a cada jefatura.	Técnico del Departamento de Recursos Humanos Técnico de la Unidad de Informática	
3	Elabora memorando dirigido a las distintas jefaturas del CNJ, solicitando se realice la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo, anexa listado de personal a evaluar por grupo ocupacional y documento "Guía para el llenado de formulario de Evaluación del Desempeño". Traslada memorando, listado y guía a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para su revisión.	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	
4	Recibe y revisa memorando, listado de empleados a evaluar por grupo ocupacional y Guía, si no hay observaciones traslada a Gerencia General para firma.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión y anexos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Recibe y revisa memorando, listados de empleados a evaluar por grupo ocupacional y Guía, si no hay observaciones firma y traslada al Departamento de Recursos Humanos para su distribución.	Gerente General	Memorando de remisión y anexos
6	Envía memorando firmado a las Jefaturas del CNJ, a través de correo electrónico o físico, anexando listado de empleados a evaluar por grupo ocupacional y documento "Guía para el llenado de formulario de evaluación del desempeño".	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	Correo electrónico y memorando de remisión físico
7	Reciben memorando sobre Evaluación del Desempeño, junto con listado de empleados por grupo ocupacional y documento "Guía para el llenado de formulario de Evaluación del Desempeño", vía correo electrónico o física; verifica en el sistema informático de Evaluación del Desempeño que estén listados todos los empleados que tiene asignados. Proceden a evaluar de forma objetiva el desempeño de los empleados a su cargo, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para llenar dicho formulario, imprime formulario y verifica la información. ---------- El Jefe llama a cada empleado y le da a conocer el resultado de la evaluación del desempeño, el empleado revisa los resultados, ambos firman y colocan fecha en los espacios que les corresponden. Si el empleado no está de acuerdo deberá firmar y colocar fecha en los espacios correspondientes del formulario;	Jefaturas Jefaturas y empleados	Memorando de remisión y formularios electrónicos o físicos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	El Jefe envía los formularios impresos a la Gerencia General, verificando que estén completos y que cuenten con las firmas, fecha y sello de la Unidad. En el caso de los formularios del personal que dependen del señor Presidente del CNJ, señores/as Consejales, Secretario Ejecutivo, Director ECJ y Gerente General, serán remitidos directamente al Departamento de Recursos Humanos. Si el empleado firmó en desacuerdo, podrá pedir revisión a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, a más tardar veinte días hábiles, a partir del día que firmó la evaluación o pudiendo hacerlo en el momento de firmar en desacuerdo, en el mismo formulario e informarlo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.	Jefaturas	Formularios debidamente firmados y sellados.
8	Recibe y firma los formularios de Evaluación del Desempeño, y los envía al Departamento de Recursos Humanos.	Gerente General	Formularios debidamente firmados y sellados
9	Recibe formularios de Evaluación del Desempeño y revisa que cuenten con las debidas firmas y sellos por las instancias correspondientes. Si a algún formulario le falta firma, gestiona la firma o sello faltante con la Jefatura correspondiente; y los traslada al Técnico de Recursos Humanos para elaboración de informe final.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Formularios debidamente firmados y sellados
10	Recibe y verifica los formularios de Evaluación del Desempeño en físico o en el Sistema de Evaluación del Desempeño, elabora el informe final y memorando de remisión de informe para Gerencia General y traslada a la jefatura del	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño y memorando de remisión

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Departamento de Recursos Humanos.		
11	Recibe y revisa memorando de remisión e informe final de las evaluaciones del desempeño, y procede: a) Si hace observaciones, devuelve al Técnico de Recursos Humanos para que efectúe modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. b) Si no hay observaciones envía el informe final a la Gerencia General.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión e Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño
12	Recibe memorando de remisión y revisa informe final de las evaluaciones del desempeño y procede: a) Si hace observaciones, devuelve a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para que efectúe modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. b) Si no hay observaciones, firma memoranda de remisión de informe final y somete a conocimiento del Pleno, a través de Secretaría Ejecutiva.	Gerente General	Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño
13	Recibe memorando de remisión del informe final de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal del CNJ y somete a consideración del Pleno del Consejo.	Secretario Ejecutivo	Memorando de remisión e Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño
14	Recibe informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal del CNJ, analiza y toma Acuerdo.	Pleno del Consejo	Acuerdo de Pleno

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH07	5 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño del personal del CNJ	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Elabora Acuerdo tomado del Pleno del Consejo y distribuye a las partes involucradas: Gerente General y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Secretario Ejecutivo	Acuerdo de Pleno
16	Recibe Acuerdo de Pleno del Consejo y archiva.	Gerente General	Acuerdo de Pleno
17	Recibe Acuerdo del Pleno del Consejo, sobre el informe de la Evaluación del Desempeño personal y Archiva. Da instrucciones al Encargado de expedientes del personal para que archive los formularios originales de evaluación del desempeño a cada empleado.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Acuerdo del Pleno y formularios de resultados de evaluación del desempeño, debidamente firmados y sellados
18	Archiva formularios de Evaluación del Desempeño del personal del CNJ, en los expedientes de cada empleado.	Encargado de expedientes de personal de Departamento de Recursos Humanos	formularios de resultados de evaluación del desempeño, debidamente firmados y sellados
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH08	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Evaluación del Desempeño.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Comisión de Revisión de Evaluación

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la revisión de la nota de evaluación de desempeño

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presenta escrito, dentro de los 20 días hábiles a partir del día que firmó el formulario de evaluación, solicitando revisión de la evaluación del desempeño anexando sus argumentos y pruebas que justifiquen su desacuerdo. Para presentar el escrito, el empleado debe haber firmado el formulario de evaluación del desempeño en desacuerdo y en el mismo solicita revisión de su nota de evaluación.	Empleado	Escrito de Revisión
2	Recibe el escrito de revisión de la evaluación del desempeño por parte de empleado evaluado; y lo hace del conocimiento a Gerencia General a través de memorándum, solicita fecha para convocar a la comisión (Gerente General, Jefe Inmediato Superior del Jefe Evaluador, el Jefe Evaluador y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos)	Depto. de Recursos Humanos	Memorándum Escrito de desacuerdo y pruebas presentadas
3	Establece fecha para reunión de comisión y solicita a Recursos Humanos que se convoque a la misma.	Gerencia General	Convocatoria
4	Convoca a los miembros de la comisión.	Depto. de Recursos Humanos	Convocatoria
5	Se reúne la comisión donde el Jefe Evaluador justifica los motivos y argumentos por los cuales otorgó las ponderaciones a cada uno de los factores, aportando las pruebas pertinentes. Se levanta un acta estableciendo si se modifica o se mantiene la nota después de un intercambio de opiniones, revisión de los planteamientos expuestos y evidencias presentadas.	Miembros de la Comisión	Acta

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH08	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Evaluación del Desempeño.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	En caso que se modifique la nota, se entrega nuevo formulario al jefe evaluador para que emita la nueva ponderación, el cual debe firmar el Jefe Evaluador y el Jefe del Evaluador	Depto. de Recursos Humano	Formulario de evaluación
7	Informar al empleado a través de memorándum, que la nota de evaluación se modifica o no. Si se modifica la nota, el empleado debe presentarse al Departamento de Recursos Humanos a firmar el formulario con la nueva nota.	Depto. de Recursos Humano	Memorándum Formulario de evaluación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Recursos Humanos República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH09	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Definir los pasos a seguir para elaborar la Planilla de Remuneraciones y efectuar el pago del salario en la fecha establecida al personal del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Remite memorando notificando fecha de pago y de entrega de planillas; así como elabora memorando de Órdenes de Descuento para aplicar en la Planilla de Salarios mensual.	Tesorero Institucional	Memorandos Órdenes de Descuentos
2	Recibe memorandos del Tesorero Institucional, notificación de la fecha de pago y de entrega de planillas y de órdenes de descuento, y los remite al Técnico de Recursos Humanos.	Jefatura RRHH	Memorandos y Órdenes de Descuento
3	Recibe memorandos y se coordina con el Colaborador Administrativo para que genere los reportes respectivos de llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, ausencias injustificadas, días no trabajados, etc.	Técnico de Recursos Humanos	Memorandos y Órdenes de Descuento
4	Revisa en el sistema de ITR, la asistencia del personal y genera reporte de llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, ausencias injustificadas, días no trabajados, etc. y los remite al Técnico de Recursos Humanos.	Colaborador Administrativo de Recursos Humanos	Reportes
5	Recibe insumos sobre asistencia de personal y elabora planillas de descuentos. Realiza revisión de Acuerdos de Pleno sobre movimientos de personal que se refieran a nuevas contrataciones o cambios de plaza, licencias de permisos por diferentes motivos; así como también solicitudes de cambio de forma de pago a cheque, cambios de AFP por traspasos recibidos o notificaciones de resoluciones de pensión de las instituciones previsionales.	Técnico de Recursos Humanos	Reportes Planillas de Descuentos Acuerdos, contratos de AFP ó INPEP, notas, correos electrónicos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Verifica que cambios de AFP se encuentren vigentes en sistema SEPP de la Superintendencia del Sistema Financiero para poder aplicarlos. Ingresa esta información al módulo de emisión de planilla del SIRH, así como también al módulo de administración de personal y módulo de microestructura según corresponda. Genera la planilla de prueba e imprime; revisa y verifica que los movimientos de personal, nuevos préstamos, llegadas tardías y demás datos hayan sido aplicados correctamente, caso contrario, realiza las correcciones necesarias y confronta la planilla de prueba contra la planilla de salarios del mes anterior, de haber inconsistencias corrige hasta corroborar que todos los datos correspondientes a la planilla de remuneraciones, vayan incluidos en ella. Genera la planilla definitiva, carga automática de la planilla, depósitos de salarios a empleados, préstamos bancarios, todo lo anterior con sus respectivos reportes y archivos. Elabora memorándum de remisión de planilla, sella planillas de remuneraciones y planillas de descuentos y traslada a Jefatura de Recursos Humanos para firma.		Planilla de Prueba Planilla de Remuneraciones y Reportes Memorando de Remisión de Planillas
6	Recibe y revisa memorando de remisión, planillas y reportes. Si están correctos firma, caso contrario, devuelve a Técnico de Recursos Humanos, para su corrección y posterior presentación.	Jefatura de Recursos Humanos	Memorando Planilla de Remuneraciones, Planillas de Descuentos y Reportes

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH09	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Recibe planillas de remuneraciones y de descuentos, memorando de remisión firmados; así como reportes, si hay observaciones corrige, caso contrario remite a la Unidad Financiera Institucional de forma impresa y magnética.	Técnico de Recursos Humanos	Memorando Planilla de Remuneraciones, Planillas de Descuentos y Reportes
8	Recibe y revisa planilla de remuneraciones y documentación, si está correcta la información, realiza el requerimiento al Ministerio de Hacienda, si la planilla tiene observaciones, notifica al Técnico de Recursos Humanos para su corrección y posterior presentación.	Tesorero Institucional	Memorando Planilla de Remuneraciones, Planillas de Descuentos y Reportes
9	Emite las Boletas de Pago y las traslada a través de la USB a la Unidad Financiera Institucional; caso contrario si hay observaciones corrige la planilla.	Técnico de Recursos Humanos	Boletas de Pago
10	Recibe boletas de pago y las envía vía correo electrónico al personal del CNJ.	Tesorero Institucional	Boletas de Pago
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - Recursos Humanos - República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - JEFATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH10	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de uniformes a empleados	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer los pasos para la prestación de uniformes al Personal Administrativo Femenino y Masculino, Servicios Generales Masculino y Femenino, Doctora y Enfermera de Clínica Empresarial.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Procede a ingresar en el sistema de comprasal II, el requerimiento con el techo que la UFI asignó	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Sistema de Comprasal II
2	Se solicita al personal femenino la cantidad de faldas y pantalones que van a requerir para realizar el conteo de las cantidades e ingresar al sistema de comprasal II.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento de control de RRHH
3	Se solicita al personal masculino la cantidad de camisas manga larga o manga corta que solicitarán para realizar el conteo de las cantidades e ingresar en el sistema de Comprasal II	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento de control de RRHH
4	Se envía memorándum a la Gerencia General en el cual se le remite los nombres de los que integrarán los diferentes comités para la selección de tela y estilos de los uniformes.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Memorándum
5	Recibe y revisa la información del personal a uniformar, si está de acuerdo coloca visto bueno y lo remite al Departamento de Recursos Humanos	Gerencia General	Memorándum
6	Recibe memorándum de la Gerencia General con el visto bueno, y procede a convocar a los diferentes comités para la selección de telas u estilos de los uniformes. Cuando ya éstos toman una decisión se levanta un Acta para que quede constancia de los detalles seleccionados.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Memorándum con visto bueno.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH10	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de uniformes a empleados	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Cuando ya se tienen las cantidades tanto del personal femenino y masculino, se ingresa al sistema de comprasal II por ítems, y con precios estimados.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Sistema de Comprasal Sistema de Comprasal II
8	Recibe por parte de La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional las diferentes ofertas de las empresas para confección de uniformes y los remite a la Jefatura de Recursos Humanos.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento que contiene las empresas que ofertaron
9	Revisa y evalúa las ofertas y la empresa que más se apegue a lo requerido en calidad y precio es la seleccionada a través del sistema de Comprasal II.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Sistema de Comprasal II (Evaluación de Ofertas)
10	Recibe el Acuerdo de Pleno donde se le adjudica a las empresas que los diferentes comités seleccionaron y lo remite a la encargada del proceso de Prestación de Uniformes.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Acuerdo de Pleno
11	Procede a coordinar con las diferentes empresas adjudicadas, la fecha de los tallajes, y se solicita a la ECJ, aula para realizar dichos tallajes.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento de control de Recursos Humanos
12	Cuando ya se tiene fecha de tallajes, se envía correo electrónico al personal convocándolos en fechas y horarios ya establecidos, posteriormente se elabora la orden de inicio para las empresas adjudicadas.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Correo electrónico convocatoria.
13	Posterior a los tallajes se envían la orden de inicio a las diferentes empresas adjudicadas.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento de Orden de inicio

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH10	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de uniformes a empleados	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Se reciben los uniformes del personal y se verifica que hayan cumplido el plazo de entrega, si no se procede a notificar a la UACI, para iniciar proceso de multa por incumplimiento.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento de detalle de cantidad de uniformes recibidos.
15	Se procede a la entrega de los uniformes al personal que goza de la prestación. Si no les quedaron bien los uniformes se procede a notificar a la empresa para coordinar la fecha de re tallaje.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento de control de Recursos Humanos
16	Se solicita lugar o aula para realizar el re tallaje y se envía correo electrónico al personal informando lugar, fecha y hora del mismo.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento de control de Recursos Humanos
17	Se reciben los uniformes ya reparados y se procede a la entrega al personal	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento de control de Recursos Humanos
18	Se informa a la jefatura la finalización de entrega del total de uniformes, incluyendo los reparados.	Encargada del Proceso de Prestación de Uniformes	Documento de control de Recursos Humanos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - Recursos Humanos - República de El Salvador, C.A. -

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR -

146

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH11	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta médica con especialista de la RED.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir por los funcionarios y empleados para realizar el trámite de Reembolso de Gastos de Seguro Médico Hospitalario.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita consulta con médico de la Red, y Cancela el monto determinado en la Póliza.	Asegurado	
2	Entrega receta firmada y sellada, factura por el monto por consulta que establece la póliza.	Médico	
3	Verifica que la receta cumpla con los requisitos siguientes: • Fecha de expedición • Diagnóstico • Nombre del paciente • Cantidad de medicamento recetado • Dosificación • Número de días para el uso del medicamento • Firma, sello del médico y de la red médica que atiende. Compra medicamento. Completa y entrega al Encargado de Seguros el "Formulario para trámite de Gastos Complementarios Seguro Médico Hospitalario", en el departamento de Recursos Humanos.	Asegurado	Formulario de la aseguradora y anexos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH11	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta médica con especialista de la RED.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Recibe y revisa "Formulario para trámite de Gastos Complementarios Seguro Médico Hospitalario" (Original y Copia) con los siguientes documentos anexos: Receta, Factura (consumidor final) emitida por la farmacia, a nombre del Asegurado. Coloca sellos y traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para firma.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de la aseguradora y anexos
5	Recibe, revisa y firma "Formulario para trámite de Gastos Complementarios Seguro Médico Hospitalario" y traslada la documentación a la Encargada de Seguro Médico.	Jefe departamento de Recursos Humanos	Formulario de aseguradora y anexos
6	Recibe "Formulario para trámite de Gastos Complementarios Seguro Médico Hospitalario" firmado y envía el original de la documentación, a la Empresa Corredora del Seguro. Archiva copia en expediente del Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de aseguradora y anexos
7	Recibe y revisa documentación, si esta correcta elabora y envía cheque de reintegro, con el finiquito; si hay observaciones devuelve a la Encargada de Seguro para su corrección.	Aseguradora	Formulario de aseguradora y anexos
8	Recibe y envía al Asegurado cheque junto con el finiquito para firma de recibido.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
9	Recibe cheque y devuelve finiquito firmado.	Asegurado	Finiquito

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH11	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta médica con especialista de la RED.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Recibe finiquito firmado, ingresa información al Control de Reclamos Seguro Médico Hospitalario. Archiva finiquito en expediente del Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH12	1 de [illegible]
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta con especialista fuera de la RED.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Gestionar y controlar adecuadamente los Reembolsos de Gastos de Seguro Médico Hospitalario que realizan los empleados del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita consulta con médico fuera de la Red y cancela la factura por el servicio médico recibido. El médico llena el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario".	Asegurado	Formulario de Aseguradora
2	Recibe y llena el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario"; lo entrega al paciente junto con la receta médica, ambos documentos firmados y sellados por el médico.	Médico	Formulario de Aseguradora
3	Recibe firmado y sellado el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario" y la receta médica. Compra el medicamento en cualquier farmacia. Completa con sus datos personales y firma el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario", entrega en el Departamento de Recursos Humanos, a la Encargada del Seguro Médico, original y copia de los siguientes documentos: "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario", Receta médica y Factura (consumidor final) emitida por la farmacia, a nombre del Asegurado.	Asegurado	Formulario de Aseguradora y anexos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Recibe y revisa original y copia del "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario", Receta médica y Factura (consumidor final) emitida por la farmacia, a nombre del Asegurado. Si está correcto coloca sellos en original y copia del "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario" y lo traslada a firma del Jefe del departamento de Recursos Humanos. Si tiene observaciones, lo devuelve al empleado para su corrección.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de Aseguradora y anexos
5	Recibe y revisa documentación, si está correcta firma el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario" y lo entrega a la Encargada del Seguro Médico.	Jefe departamento de Recursos Humanos	Formulario de Aseguradora y anexos
6	Recibe documentos firmados y envía original a la Empresa Corredora del Seguro. Archiva copia en expediente del Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de Aseguradora y anexos
7	Recibe y revisa documentación presentada por los empleados, si no tiene observaciones elabora cheque de reintegro y lo envía con finiquito. Si tiene observaciones lo devuelve para su corrección.	Empresa Corredora de Seguros	Formulario de Aseguradora y anexos
8	Recibe cheque y finiquito, y lo envía al Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
9	Recibe cheque y finiquito. Devuelve finiquito firmado a la Encargada del Seguro Médico.	Asegurado	Finiquito

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH12	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta con especialista fuera de la RED.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Recibe finiquito firmado, ingresa información al Control de Reclamos Seguro Médico Hospitalario. Archiva finiquito en expediente del Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH13	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Odontológica – Clínica o Especialista de Red.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para funcionarios y empleados para realizar trámite de Reembolso de Gastos dentales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita consulta con médico de la Red. Cancela el monto por consulta determinado en la Póliza.	Asegurado	No hay documento
2	Envía a la Aseguradora, "Formulario de Pre-Autorización para tratamientos dentales." Adjuntando las Radiografías originales ó fotos digitales según lo requiera la aseguradora.	Médico	Formulario de Aseguradora
3	Envía a médico y a la Encargada de Seguros la autorización para iniciar el tratamiento.	Empresa Corredora de Seguros	Formulario de Aseguradora
4	Entregar al Asegurado la Pre Autorización.	Encargada del Seguro Médico	Documento de pre autorización
5	Recibe Pre Autorización e Inicia su tratamiento.	Asegurado	Documento de pre autorización
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: *Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia*	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** *Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel*
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · Recursos Humanos · REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO · JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · SECRETARIA · República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH14	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Odontológica – Clínica o Especialista fuera de Red.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir por los funcionarios y empleados para tramitar reembolso por consulta con odontólogo fuera de red.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita consulta con médico fuera de la Red, Cancela consulta y radiografías. Solicita al médico le llene el "Formulario de Pre-Autorización para tratamientos dentales."	Asegurado	Formulario de Aseguradora
2	Llena el "Formulario de Pre-Autorización para tratamientos dentales" y entrega al Asegurado, Adjuntando Radiografías o fotos digitales de las piezas a tratar.	Médico	Formulario de Aseguradora
3	Recibe el "Formulario de Pre-Autorización para tratamientos dentales" y Radiografías; y los entrega a la persona Encargada del Seguro Médico.	Asegurado	Formulario de Aseguradora
4	Recibe y revisa "Formulario de Pre-Autorización para tratamientos dentales"; si está correcto lo envía a la Empresa corredora de seguros, anexa radiografías.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de Aseguradora
5	Recibe y revisa "Formulario de Pre-Autorización para tratamientos dentales", junto con las radiografías; si está correcto, realiza trámite ante la Aseguradora correspondiente, una vez aprobada envía a la Encargada de seguros la Pre-autorización.	Empresa corredora de Seguros	Formulario de Aseguradora
6	Recibe la Pre-autorización y la entrega al asegurado	Encargada del Seguro Médico	Formulario de Aseguradora

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH14	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Odontológica – Clínica o Especialista fuera de Red.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Recibe Pre-autorización e inicia procedimiento dental. Cancela los servicios por consulta, radiografías y tratamiento dental y solicita al médico llene "Formulario de Reembolso de Gastos Beneficio Plan Dental"	Asegurado	Formulario de Aseguradora
8	Recibe, completa, sella y firma el "Formulario de Reembolso de Gastos Beneficio Plan Dental" y lo entrega al asegurado.	Médico	Formulario de Aseguradora
9	Recibe "Formulario de Reembolso de Gastos Beneficio Plan Dental" y facturas. Entrega documentación a la Encargada de seguro.	Asegurado	Formulario de Aseguradora
10	Recibe y revisa "Formulario de Reembolso de Gastos Beneficio Plan Dental" y facturas (consumidor final), por concepto de gastos dentales, emitida por el médico, a nombre del Asegurado. (Original y Copia). Sella el "Formulario de Reembolso de Gastos Beneficio Plan Dental" y lo traslada al Jefe del departamento de Recursos Humanos.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de Aseguradora
11	Recibe, revisa y firma el "Formulario de Reembolso de Gastos Beneficio Plan Dental" y lo traslada a la Encargada de Seguro. Si tiene observaciones, lo devuelve sin firma para su corrección.	Jefe departamento de Recursos Humanos	Formulario de Aseguradora
12	Recibe y envía el original de la documentación a la Empresa Corredora de Seguros, archiva copia en expediente de Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de Aseguradora y anexos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH14	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Odontológica – Clínica o Especialista fuera de Red.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Recibe y revisa "Formulario de Reembolso de Gastos Beneficio Plan Dental", con facturas adjuntas. Si no tiene observaciones, gestiona el trámite ante la Aseguradora para que se elabore cheque de reintegro. Si hay observaciones devuelve a la Encargada de Seguro para su corrección.	Empresa corredora de Seguros	Formulario de Aseguradora y anexos
14	Recibe y revisa finiquito; así como, cheque de reintegro y lo envía al Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
15	Recibe finiquito y cheque, si está de acuerdo firma finiquito. Si no está de acuerdo lo devuelve a la Encargada de Seguro con observaciones.	Asegurado	Finiquito
16	Recibe finiquito firmado, ingresa información al Control de Reclamos del Seguro Médico Hospitalario. Archiva finiquito en expediente del Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Recursos Humanos República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

206

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH15	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pre-autorización de exámenes Especiales de laboratorio.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir por los funcionarios y empleados para realizar un trámite de Pre autorización de exámenes especiales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita consulta con médico de la Red. Cancela el monto por consulta determinado en la Póliza.	Asegurado	
2	Envía a la Aseguradora, "Formulario de Pre-Autorización de exámenes especiales." Adjuntando hoja del laboratorio.	Médico	Formulario de Aseguradora
3	Envía a médico y a la Encargada de Seguros la autorización para iniciar el tratamiento.	Aseguradora	Formulario de Aseguradora
4	Recibe de Aseguradora Pre-Autorización de exámenes especiales y la entrega al Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de Aseguradora
5	Recibe documentación e Inicia su tratamiento.	Asegurado	Documento pre autorizado por aseguradora
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Recursos Humanos República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PR-RRHH16	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pre-Autorización Hospitalaria y/o Quirúrgica.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir por los funcionarios y empleados para realizar el trámite de pre autorización de tratamiento Hospitalario y/o Quirúrgico.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita consulta con médico de la Red. Cancela el monto por consulta determinado en la Póliza.	Asegurado	Formulario de aseguradora
2	Envía a la Aseguradora, "Formulario de Pre-Autorización Hospitalaria y/o Quirúrgica."	Médico	Formulario de aseguradora
3	Envía a médico y a la Encargada de Seguros la autorización para iniciar el tratamiento.	Aseguradora	Documento de pre autorización
4	Entrega al Asegurado la Pre Autorización.	Encargada del Seguro Médico	Documento de pre autorización
5	Recibe Pre Autorización e Inicia su tratamiento.	Asegurado	Documento de pre autorización
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** *Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel*
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · Recursos Humanos · República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO · JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · SECRETARIA · República de El Salvador, C.A.

207

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH17	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Oftalmológica fuera de Red.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir por los funcionarios y empleados para realizar trámite para pasar consulta con oftalmólogo fuera de Red.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita consulta con médico fuera de la Red. Cancela consulta. Solicita al médico le llene el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario"	Asegurado	Formulario de aseguradora
2	Recibe, completa firma y sella el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario" Entrega al Asegurado el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario", con hoja para la graduación de lentes, si lo requiere. Anexa factura (del lugar que desee comprar los lentes ya sea de la clínica donde paso consulta o donde el optomestrista u oftalmólogo que se vaya a realizar el examen visual, quien llenará y firmará el formulario, para posteriormente pasarlo a reembolso junto con la graduación y factura de la compra de los lentes)	Médico	Formulario de aseguradora
3	Recibe documentación e inicia trámite de compra los lentes (En cualquier óptica, siempre y cuando le den factura consumidor final). Entregar a la Encargada de Seguros el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario", con hoja de graduación y Factura por compra de lentes.	Asegurado	Formulario de aseguradora y anexos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH17	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Oftalmológica fuera de Red.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Recibe, revisa y sella el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario", (Original y Copia) y hoja con la graduación, con Factura (consumidor final) por compra de lentes. Si tiene observaciones lo devuelve para su corrección. Traslada documentación al Jefe del departamento de Recursos Humanos.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de aseguradora y anexos
5	Recibe, revisa y firma el "Formulario de Reembolso de Gastos Seguro Médico Hospitalario"; Lo traslada a la Encargada de Seguros; si tiene observaciones lo devuelve para su corrección.	Jefe departamento de Recursos Humanos	Formulario de aseguradora y anexos
6	Recibe el original de la documentación firmada y lo envía a la Empresa Corredora del Seguro. Archiva copia en expediente del Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de aseguradora y anexos
7	Recibe y revisa documentación. Si está correcta, gestiona ante la Aseguradora correspondiente para que se elabore cheque de reintegro. Envía finiquito y cheque a la Encargada de Seguro.	Empresa corredora de Seguros	Formulario de aseguradora y anexos
8	Recibe de Empresa Corredora del Seguro finiquito y cheque, Los revisa y envía al Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
9	Recibe finiquito y cheque, si está de acuerdo firma finiquito y lo devuelve a la Encargada de Seguros; si no está de acuerdo lo devuelve con observaciones para su corrección.	Asegurado	Finiquito

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH17	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Oftalmológica fuera de Red.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Recibe finiquito firmado, ingresa información al Control de Reclamos Seguro Médico Hospitalario. Archiva finiquito en expediente del Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** *Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel* Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Recursos Humanos República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH18	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta con oftalmólogo de Red.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir por los empleaos para consulta con oftalmólogo de Red.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita consulta con médico de la Red. Cancela el monto por consulta determinado en la Póliza.	Asegurado	
2	Entrega al asegurado receta, hoja de graduación de lentes y factura.	Médico	
3	Recibe documentos y Compra lentes. Completa Formulario y lo entrega a la Encargada de Seguro para trámite de gastos complementarios del Seguro Médico Hospitalario, con los siguientes documentos anexos: Receta con graduación, Factura (consumidor final) emitida por la óptica, a nombre del Asegurado.	Asegurado	Formulario de aseguradora
4	Recibe y sella el "Formulario para trámite de Gastos Complementarios Seguro Médico Hospitalario" (Original y Copia) Traslada el "Formulario para trámite de Gastos Complementarios Seguro Médico Hospitalario", debidamente sellado a la Jefe del departamento de Recursos Humanos.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de aseguradora
5	Recibe, revisa y Firma el "Formulario para trámite de Gastos Complementarios Seguro Médico Hospitalario"; si tiene observaciones lo devuelve a la Encargada de Seguros para su corrección.	Jefe departamento de Recursos Humanos	Formulario de aseguradora
6	Recibe el original documentación firmada y Envía a la Empresa corredora del Seguro la documentación. Archiva copia en expediente del Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Formulario de aseguradora y anexos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH18	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta con oftalmólogo de Red.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Recibe documentación y Elabora finiquito y cheque de reintegro. Envía a la Encargada de Seguros finiquito y cheque para el asegurado.	Empresa corredora de Seguros	Finiquito
8	Recibe de Empresa corredora de Seguros finiquito y cheque; lo revisa y lo envía al Asegurado para firma.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
9	Recibe y revisa finiquito y cheque, si está de acuerdo lo firma y lo devuelve a la Encargada del Seguro; si no está de acuerdo lo devuelve con observación, para que se realice la gestión ante la empresa tramitadora del seguro.	Asegurado	Finiquito
10	Recibe finiquito firmado, ingresa información al Control de Reclamos Seguro Médico Hospitalario. Archiva finiquito en expediente del Asegurado.	Encargada del Seguro Médico	Finiquito
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** *Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel* Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - Recursos Humanos - República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - JEFATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH19	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago del Beneficio de Gastos Funerarios	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Definir los pasos a seguir por funcionarios, funcionarias y demás personas empleadas, para realizar el trámite del Pago de Gastos Funerarios.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita al Departamento de Recursos Humanos la documentación que debe completar y presentar.	Empleado/a	
2	Entrega Hoja de requisitos y documentos necesarios para el trámite "prestación económica por gastos funerarios", e indicará la documentación que debe completar el empleado/a, según el caso. Los documentos a presentar son: • Fotocopia del DUI y NIT actualizado del empleado. • Original de la Certificación de Partida de Defunción (madre, padre, hijos, conyugue o conviviente). • Fotocopia del DUI del Fallecido, en caso de ser mayor de edad. • Original de la Partida de Nacimiento del empleado/a (en caso que el fallecido sea el padre o la madre) a efecto de acreditar el parentesco. • Original de la Partida de Nacimiento del hijo/a fallecido/a, para efecto de acreditar el parentesco. • Original de la Certificación de Partida de Matrimonio o Certificación de Partida de Nacimiento con la respectiva Marginación de Matrimonio del empleado (en caso que el fallecido sea el/la esposo/a).	Técnico/a del Departamento de Recursos Humanos	Hoja de requisitos y documentos necesarios para el trámite "prestación económica por gastos funerarios" y comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	• Certificación de la Sentencia definitiva de Declaratoria de Unión no Matrimonial (en caso que el fallecido sea el conviviente). Si los documentos se encuentran en el expediente de personal no se le pedirá que los presente nuevamente.		
3	Recopila la documentación requerida y los presenta al Departamento de Recursos Humanos.	Empleado/a	Documentos varios
4	Elabora y completa con la información pertinente, comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios. Elabora memorándum de remisión a la Unidad Financiera Institucional. Solicita firma de empleado.	Técnico/a del Departamento de Recursos Humanos	Comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios
5	Empleado firma comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios.	Empleado/a	Comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios
6	Recibe memorándum y documentos anexos, así como comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios, revisa y firma. Si hay observaciones Devuelve al Técnico/a del Departamento de Recursos Humanos	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorándum Documentos varios Comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios
7	Recibe memorándum y documentos anexos, así como comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios.	Unidad Financiera Institucional	Memorándum Documentos varios Comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH19	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago del Beneficio de Gastos Funerarios	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Archiva copia de memorándum, documentos anexos y comprobante de autorización de gastos funerarios.	Técnico/a del Departamento de Recursos Humanos	Memorándum Documentos varios Comprobante de autorización para el pago de gastos funerarios
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia. Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Recursos Humanos República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH20	1 de 5
	PROCEDIMIENTO: Permisos y licencias del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Llevar el registro y control pertinente de los permisos y licencias que solicitan los empleados del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Completa el formulario de "Solicitud de permiso o licencia", en original y dos copias anexando los documentos probatorios si lo amerita, y lo traslada a la jefatura inmediata o jefe de servicio para su autorización o visto bueno, según sea el caso.	Empleado/a solicitante	Formulario de permiso o licencia
2	Revisa el formulario de "Solicitud de permiso o licencia", si está de acuerdo lo firma de autorizado o visto bueno según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo del CNJ; y lo devuelve al empleado/a para que lo remita al Departamento de Recursos Humanos.	Jefatura de Unidad, Área, Sección o Departamento	Formulario de permiso o licencia firmado de autorizado o visto bueno.
3	Recibe el formulario de "Solicitud de permiso o licencia" con firma de autorizado o visto bueno y lo presenta o remite al Departamento de Recursos Humanos, para su control y archivo o trámite de autorización.	Empleado/a solicitante	Formulario de permiso o licencia firmado de autorizado o visto bueno.
4	Recibe el formulario de permiso o licencia en original y dos copias, verificando que: La "Solicitud de permiso o licencia" haya sido llenada correctamente, firmada por el empleado/a, y firmada y sellada por el jefe de servicio o jefe de unidad, según el caso; y que los documentos probatorios, fecha y hora solicitada estén correctos conforme al control de asistencia, luego se le coloca nombre, fecha y hora de recibido, caso contrario, se devuelve la documentación al empleado/a, indicando las deficiencias para que se corrija y posterior presentación.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Formulario de permiso o licencia firmado de autorizado o visto bueno.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH20	2 de 3
	PROCEDIMIENTO: Permisos y licencias del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Cuando la solicitud de licencia requiera autorización del Pleno, secretario/a ejecutivo/a o gerente/a general, revisa la información presentada y elabora el proyecto en el "Reporte de solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo" y lo traslada a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para su consideración y firma.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Proyecto de permiso o licencia.
6	Recibe y revisa el proyecto si está de acuerdo lo firma y si tiene observaciones lo devuelve al colaborador administrativo para su corrección.	Jefatura de Recursos Humanos	Proyecto de licencia.
7	Recibe el proyecto firmado y posteriormente lo remite a la Unidad Técnica Jurídica para su revisión y firma, si tiene observaciones las corrige, y lo presenta nuevamente para firma de la jefatura.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Proyecto de licencia firmado.
8	Recibe y revisa el proyecto del reporte de solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo, si está de acuerdo firma, caso contrario, es devuelto al Departamento de Recursos Humanos para su corrección.	Unidad Técnica Jurídica	Proyecto de licencia firmado.
9	Recibe proyecto firmado por la Unidad Técnica Jurídica, procede a preparar un memorándum para remitir el proyecto de licencia al secretario ejecutivo/a o a la gerente/a general, según corresponda. Cuando se trate de autorización de Pleno continuar en el paso número 12.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Proyecto de licencia firmado.
10	Recibe el memorándum con el proyecto, colocando sello de recibido con hora, fecha y nombre, luego lo hace del conocimiento a la jefatura inmediata.	Secretaria de Gerencia General o de Secretaría Ejecutiva	Memorando y proyecto de licencia firmado.
11	Revisa, el proyecto y elabora acuerdo o resolución autorizando o negando la licencia, y lo traslada al Departamento de Recursos Humanos. Continuar en el paso número	Gerenta/e general o secretario/a ejecutivo/a	Acuerdo o resolución.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH20	3 de 5
	PROCEDIMIENTO: Permisos y licencias del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Elabora el memorándum de remisión para Secretaría Ejecutiva y anexa el proyecto firmado, y lo traslada a la jefatura para su revisión y firma; si está correcto se envía a Secretaría Ejecutiva caso contrario se realizan las correcciones.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Memorando
13	Recibe memorándum y el reporte de solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo, y lo presenta a consideración y autorización del Pleno del Consejo.	Secretaría Ejecutiva	Memorando y reporte de solicitud de licencia.
14	Recibe el reporte de solicitud de licencia con goce y sin goce de sueldo, y toma acuerdo de autorizada o denegada la licencia.	Pleno del Consejo	Acuerdo
15	Transcribe acuerdo de Pleno de autorización o denegación de la licencia y lo notifica a las partes involucradas.	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo
16	Recibe acuerdo o resolución original de autorización o denegación de la licencia, colocando fecha y firma de recibido luego lo traslada a la jefatura de Recursos Humanos.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Acuerdo
17	Recibe y margina el acuerdo o resolución original de autorización o denegación de licencia, al colaborador administrativo para su distribución y archivo en el expediente del empleado/a.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Acuerdo
18	Recibe y distribuye el acuerdo o resolución de autorización o negación de licencia. Introduce la información del permiso o licencia y acuerdo o resolución en el Sistema de Recursos Humanos y resguarda los originales en un ampo, al finalizar el mes los archiva en el expediente personal. Además, se ingresa la información al Sistema ITR, las copias de permisos o licencias son archivadas al final del mes en un folder separadas por unidad.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Acuerdo o resolución

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Se genera el reporte de permisos o licencias del Sistema de Recursos Humanos, se confronta la información con los documentos en físico - Se elabora un cuadro en Excel clasificando los diferentes motivos por cada empleado/a. - Con la información obtenida se calcula el ausentismo del mes. - Se elabora un consolidado de los permisos y licencias por unidad organizativa.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Informe mensual de permisos y licencias.
20	Se elabora memorándum de remisión para Gerencia General y se traslada a la jefatura para su revisión y firma.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Memorando e informe mensual de permisos y licencias.
21	Recibe el memorándum con el informe mensual de permisos y licencias lo revisa, si está de acuerdo lo firma y lo devuelve al colaborador administrativo para que lo remita a la Gerencia General.	Jefatura de Recursos Humanos	Memorando e informe mensual de permisos y licencias.
22	Recibe memorándum firmado y lo remite a la Gerencia General anexando el informe de permisos y licencias, para conocimiento del Pleno del Consejo.	Colaborador administrativo de Recursos Humanos	Memorando firmado e informe mensual de permisos y licencias.
23	Recibe el memorándum con el informe mensual de permisos o licencias, le coloca sello de recibido con fecha, hora y nombre, y lo hace del conocimiento de la Gerenta/e.	Secretaria de Gerencia General	Memorándum e informe mensual
24	Recibe y revisa el informe mensual de permisos o licencias y solicita a la secretaria que prepare memorándum de remisión al Pleno del Consejo.	Gerenta/e General	Memorándum e informe mensual
25	Elabora memorándum de remisión del informe mensual de permisos o licencias para el Pleno del Consejo, y lo traslada a la Gerenta/e para su firma; posteriormente se remite a Secretaría Ejecutiva.	Secretaria de Gerencia General	Memorándum de remisión de informe

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH20	5 de 5
	PROCEDIMIENTO: Permisos y licencias del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Recibe el Informe y el memorándum enviado por la Gerencia General, para agendarlo en la próxima plenaria, para conocimiento del Pleno del Consejo.	Secretaría Ejecutiva	Memorando e Informe mensual
27	Recibe el informe mensual de permisos y licencias y toma acuerdo de que dan por recibido dicho informe.	Pleno del Consejo	Acuerdo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - Recursos Humanos - República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - JEFATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - SECRETARIA - República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH21	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a empleados en consulta médica de la Clínica Empresarial del CNJ.	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Administrativa y Financiera – Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Proporcionar atención primaria de salud, de una forma oportuna, adecuada y eficiente a los empleados del CNJ en la Clínica Empresarial, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El empleado se presenta a Clínica a pasar consulta, enfermera le solicita Documento de Identificación para buscar expediente en el caso de tener.	Enfermera de la Clínica Empresarial	DUI paciente y Expediente de Paciente
2	Prepara a los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de temperatura, peso, talla, presión arterial, entrevista al paciente sobre el motivo de consulta y coloca en el Expediente Clínico las respuestas	Enfermera de la Clínica Empresarial	Formulario Clínico paciente
3	Brinda consulta médica: entrevista al paciente sobre el motivo de consulta, examina y evalúa al paciente según la entrevista realizada sobre el padecimiento expresado por el paciente	Médico de la Clínica Empresarial	Expediente de paciente
4	Elabora Diagnóstico, realiza Informe de los Resultados de Evaluación Médica y prescribe tratamiento (medicamentos, exámenes, estudios, educación en salud)	Médico de la Clínica Empresarial	Expediente de paciente
5	Remite al paciente con el Diagnóstico e Informa de los Resultados de Evaluación Médica y Recetas a la Enfermera.	Médico de la Clínica Empresarial	Expediente de paciente
6	Revisa, ordena y prepara documentación del informe de la Evaluación Médica según Diagnóstico.	Enfermera de la Clínica Empresarial	Expediente de paciente y Recetas.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH21	2 de [illegible]
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a empleados en consulta médica de la Clínica Empresarial del CNJ.	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Despacha paciente completándole la Receta, boleta de Exámenes de laboratorio Clínico y de Gabinete, de Referencias Médicas y orienta al paciente en cuanto a la toma de medicamentos y tramites a realizar, elabora nota en la Hoja de Observaciones y cuidados de enfermería del Expediente Clínico cuando amerite según Diagnostico.	Enfermera de la Clínica Empresarial	Expediente de paciente y Recetas.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA Recursos Humanos República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH22	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección externa	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Proporcionar al Recurso Humano idóneo para desempeñar los diferentes puestos de trabajo de la Institución

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe y ejecuta acuerdo del Pleno para iniciar proceso de reclutamiento y selección a través de concurso público; y gira instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para elaborar cartel del concurso	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Acuerdo del Pleno
2	Elabora cartel del concurso externo, destacando los requisitos exigibles del puesto de trabajo, e indicando el tiempo de recepción de hojas de vida (6 días de vigencia a partir del día siguiente de su publicación), y remite a la Jefatura del Departamento para su revisión	Técnico de Recursos Humanos	Cartel del concurso Público
3	Revisa, avala o corrige cartel del concurso público; si se avala se remite a Gerencia General para validación, sino se devuelve al Técnico de Recursos Humanos para corrección.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Cartel del concurso Público
4	Revisa y valida cartel del concurso público, sino está conforme devuelve a la Jefatura del Departamento con correcciones a efectuar	Gerencia General	Cartel del concurso Público
5	Proporciona instrucciones al Técnico de Recursos Humanos para efectuar trabajo de logística con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para publicar el cartel de concurso público en un periódico de circulación nacional, y con la Unidad de Informática, para publicarlo en la página web del CNJ.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Cartel del concurso Público

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH22	2 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección externa	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Envía por correo electrónico el cartel del concurso público a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, con las indicaciones necesarias para su publicación, y envía por correo electrónico el cartel del concurso público a la Unidad de Informática, con las indicaciones necesarias para publicarlo en la página web institucional.	Técnico de Recursos Humanos	Correo electrónico anexando cartel de concurso público
7	Recibe y analiza hojas de vida de candidatos/as participantes, elabora cuadro de análisis curricular preliminar y remite a la Jefatura del Departamento para su conocimiento y revisión.	Técnico de Recursos Humanos	Cuadro de análisis curricular preliminar
8	Revisa cuadro, avala u ordena correcciones al Técnico de Recursos Humanos.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Cuadro de análisis curricular preliminar
9	Solicita y realiza reunión con la jefatura de la dependencia que necesita el recurso, analizan las hojas de vida de los candidatos/as inscritos y seleccionando los que mejor cumplen el perfil del puesto	Jefatura y Técnico de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de la Dependencia	Cuadro de análisis curricular
10	Gira instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para remisión de hojas de vida a la Unidad Psicosocial; en caso de ser profesionales del Derecho se deberá enviar solicitud de investigación de Denuncias a la Unidad Técnica de Selección.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Correo electrónico girando instrucciones
11	Elabora memorando y anexa hojas de vida de candidatos más idóneos a valoración psicosocial. Si son profesionales del Derecho, solicitará a la Unidad Técnica de Selección reporte de investigación de denuncias.	Técnico de Recursos Humanos	Memorando de solicitud de valoración psicosocial y si son profesionales del Derecho memorando de investigación de denuncias a la Unidad Técnica de Selección

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Recibe memorando con hojas de vida de candidatos/as participantes en concurso público, y procede a realizar las valoraciones psicosociales	Unidad Psicosocial	Memorando de solicitud de valoración psicosocial
13	Ingresa al Sistema de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos, las opiniones técnicas de las valoraciones psicológicas y socio-laborales de los/as candidatos/as seleccionados, y envía memorando de remisión a Gerencia General, con copia del Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de la Unidad Psicosocial	Memorando de remisión
14	Recibe memorando de solicitud de investigación de denuncias en caso de profesionales del Derecho y procede a realizar la búsqueda respectiva en los registros de dicha Unidad	Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Memorando de solicitud de investigación de denuncias
15	Elabora memorando de resultados de investigación de denuncias y remite al Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de la Unidad Técnica de Selección	Memorando de remisión
16	Recibe memorando de remisión de la Unidad Psicosocial y por parte de la Unidad Técnica de Selección, en el caso de ser profesionales del Derecho y traslada al Técnico de Recursos Humanos, para incluir la información en el cuadro de análisis curricular.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorandos de remisión
17	La jefatura de Recursos Humanos, coordina con la jefatura de dependencia que solicita el recurso, la realización de entrevistas técnicas y/o pruebas de conocimiento a los /as candidatos/as seleccionados para verificar su idoneidad al cargo.	Jefatura y Técnico de Recursos Humanos en coordinación con la jefatura de la dependencia	Acta de resultados o resultado de pruebas técnicas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Técnico de Recursos Humanos elabora y remite a la Jefatura del Departamento cuadro final de análisis curricular final, con los candidatos más idóneos para el cargo, incluyendo resultados de valoración psicosocial e investigación de denuncias en caso de profesionales del Derecho y acta de resultado de entrevistas o resultados de pruebas técnicas.	Técnico de Recursos Humanos	Análisis curricular final
19	Revisa y aprueba o devuelve al Técnico de Recursos Humanos, para efectuar correcciones al análisis curricular final	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Análisis curricular final
20	Envía a Gerencia General para someter a consideración del Pleno del Consejo los resultados finales del concurso público, con la siguiente información: - Análisis curricular final, el cual incluye opiniones técnicas psicológicas y socio-laborales, en el caso que se trate de profesionales del Derecho investigación de denuncias que registra la Unidad Técnica de Selección. - Hojas de vida de candidatos/as seleccionados. - Perfil del puesto en concurso - Acta de resultados o resultados de pruebas técnicas.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Memorando de remisión y anexos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH22	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección externa	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
21	Recibe del Departamento de Recursos Humanos memorando, análisis curricular, hojas de vida, perfil del puesto y acta de resultados o resultados de pruebas técnicas, prepara memorando para remisión de resultados finales del concurso público y los remite al Pleno.	Gerencia General	Memorando de remisión y anexo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - Recursos Humanos - República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA - REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - SECRETARIA - República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH23	1 de 3
	PROCEDIMIENTO: Servicio de guardería para hijos/as desde 3 meses hasta 3 años de edad.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO:. Establecer los pasos a seguir por los funcionarios/as y empleados/as para realizar el trámite de servicio de guardería para sus hijos/as dentro de la edad de 3 meses hasta los 3 años de edad.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Departamento de Recursos Humanos a través de correo electrónico, hace del conocimiento al personal del CNJ, con hijos/as en la edades de 0 hasta 3 años, el período de inscripción para el uso del beneficio de sala cuna.	Departamento de Recursos Humanos	Correo electrónico ó nota impresa
2	El personal interesado en hacer uso del beneficio, deberá apersonarse al Departamento de Recursos Humanos a solicitar el formulario respectivo para hacer uso de dicho servicio. Posteriormente, deberá presentar el formulario de inscripción completo y documentación requerida al Departamento de Recursos Humanos en la fecha establecida.	Empleado/a que hará uso del servicio	Formulario
3	El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al final de mes, las constancias de asistencia a la guardería contratada con la factura correspondiente, a efecto de comunicar y verificar el pago legal, remitiendo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones el Acta respectiva adjuntando la factura original.	Departamento de Recursos Humanos	Documentación de Guardería
4	El Departamento de Recursos Humanos, una vez finalizado el periodo de inscripción y con el número completo de niños/as, se comunicará con la empresa encargada de dar el servicio para establecer el nivel en que se inscribirán los niños/as y la documentación requerida para la debida inscripción de los niños/as.	Departamento de Recursos Humanos	Documento
5	Una vez completada toda la documentación, el Departamento de Recursos Humanos procederá a enviar la información a la Guardería y solicitará el comprobante de inscripción de los niños/as.	Departamento de Recursos Humanos	Documentación y formularios de inscripcción

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	La guardería deberá otorgar un documento que compruebe la debida inscripción del menor, para ser entregado/a al empleado/a.	Guardería	Documento de Inscripción
7	El Departamento de Recursos Humanos entrega al empleado/a el documento de inscripción, para que se ponga en contacto con la guardería contratada y le proporcionen toda la información necesaria. (lista de útiles, reuniones, etc).	Departamento de Recursos Humanos	Documento
8	El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al final de mes, las constancias de asistencia a la guardería contratada con la factura correspondiente, a efecto de comunicar y verificar el pago legal, remitiendo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones el Acta respectiva adjuntando la factura original.	Departamento de Recursos Humanos	Constancia/Acta/Factura
9	El empleado/a que por razones personales, caso fortuito o fuerza mayor deba suspender el uso del beneficio, y decida no llevar a su hijo/ a la guardería contratada, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito al Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.	Empleado/a que hará uso del servicio.	Carta ó correo electrónico

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRRHH23	3 de 7
	PROCEDIMIENTO: Servicio de guardería para hijos/as desde 3 meses hasta 3 años de edad.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	El Departamento de Recursos Humanos llevará el control de los niños/as inscritos en el servicio de sala cuna, y dará seguimiento trimestralmente al servicio que presta la guardería.	Departamento de Recursos Humanos	Documento de seguimiento / Informe trimestral
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · Recursos Humanos · REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO · JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · SECRETARIA · República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI01	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para la imposición de multa por mora.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- UACI

OBJETIVO: Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos imputables a los contratistas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Identifica y documenta mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por causas imputables al contratista, conforme a lo establecido en el artículo 85 LACAP.	Administrador de Contrato/Orden de Compra	Memorándum emitido por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.
2	Remite a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la documentación que comprueba el grado de incumplimiento del contratista.	Administrador de Contrato/Orden de Compra	Memorándum emitido por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.
3	Traslada informe de incumplimiento de contrato al Titular	UACI	Memorándum emitido por UACI
4	Titular comisiona a la Unidad Técnica Jurídica, para que inicie el procedimiento de imposición de multa por mora	Titular	Memorándum emitido por Titular.
5	Realiza el cálculo de multa, a la cual podría ser acreedor.	Unidad Técnica Jurídica	Hoja de calculo
6	Notifica al contratista sobre el incumplimiento e inicio del proceso sancionatorio, elabora acta de notificación otorgándole un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que responda por escrito y ejerza su defensa, si así lo estima conveniente.	Unidad Técnica Jurídica	Notificación
7	Responde y ejerce su defensa	Contratista	Nota firmada por contratista
8	Si el contratista en el plazo para ejercer su defensa, solicita la apertura a pruebas, la Unidad Jurídica deberá elaborar acta de notificación otorgándole un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de la apertura a pruebas.	Unidad Técnica Jurídica.	Notificación

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PÁGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para la imposición de multa por mora.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Presenta las pruebas correspondientes.	Contratista	Nota firmada por contratista
10	Elabora Resolución imponiendo la multa respectiva o exonerando al contratista y traslada para firma del Titular.	Unidad Técnica Jurídica.	Resolución
11	Firma Resolución imponiendo la multa respectiva o exonerando al contratista.	Titular	Resolución
12	Elabora acta de notificación de Resolución imponiendo la multa respectiva o exonerando al contratista.	Unidad Técnica Jurídica.	Notificación
13	Si el contratista no estuviere de acuerdo con lo resuelto, podrá interponer recurso de revocatoria.	Contratista	Escrito de Recurso, firmado por contratista
14	Confirmada la imposición de la multa el contratista efectúa pago en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda; y entrega copia en la Unidad Técnica Jurídica del CNJ.	Contratista	Recibo de ingreso
15	Recibe copia de Recibo de Ingreso, por el pago de la multa y lo remite a la UACI	Unidad Técnica Jurídica.	Nota de remisión firmada por Jefe Unidad Técnica Jurídica
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Hugo Ernesto Eduardo Ventura Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre**: Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI02	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por la modalidad de contratación directa	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Objetivo: Realizar adquisiciones y contrataciones debidamente justificadas por medio de la modalidad de Contratación Directa, cuando se ha declarado desierta dos veces la Licitación Pública sobre el mismo rubro, de acuerdo a lo establecido en la LACAP.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Es importante mencionar que el proceso puede tener variantes lo que dependerá de la causal que genera esta forma de contratación, al concurrir alguna de las causales del artículo 72 LACAP. El siguiente proceso se realiza con base a la causal del literal f). Emite acuerdo declarando desierta la licitación pública por segunda vez del bien o servicio y resuelve mediante acuerdo razonado, autorizar la contratación directa sobre el mismo rubro.	Pleno del CNJ	Acuerdo de Pleno
2	Elabora, firma y remite acuerdo respectivo a la UACI y demás unidades involucradas.	Secretario Ejecutivo	Acuerdo de Pleno
3	Recibe acuerdo y lo remite al responsable de Licitaciones	Jefe UACI	Acuerdo de Pleno
4	Recibe requisición y es pesificaciones técnicas de los bienes y servicios, para elabora los Términos de Referencia (TDR) y se publica en Sistema de COMPRASAL, sobre el bien o servicio requerido.	Encargado de Licitaciones	Requisición, especificaciones técnicas y Términos de Referencia
5	Solicita Certificación de Disponibilidad Presupuestaria a la UFI.	Encargado de Licitaciones	Compromiso Presupuestario
6	Remite para revisión los TDR, a la unidad solicitante o en su defecto a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) si hubiere sido nombrada por la autoridad competente.	Encargado de Licitaciones	Términos de Referencia
7	Una vez revisados y corregidas las observaciones remite los TDR, para suscripción de las partes intervinientes.	Encargado de Licitaciones	Términos de Referencia

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI02	2 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por la modalidad de contratación directa	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Pública en Sistema Comprasal el requerimiento de obra, bien o servicio solicitado.	Encargado de Licitaciones	Requerimiento OBS
9	Elabora cuadro comparativo de ofertas y traslada a Jefe UACI.	Encargado de Licitaciones	Cuadro Comparativo de Ofertas
10	La Unidad Solicitante revisa cuadro y ofertas y emite recomendación de adjudicación; o en su defecto, si existiere CEO contando con los informes de los miembros, mediante acta suscrita, emiten recomendación de adjudicación.	Unidad solicitante o CEO	Cuadro Comparativo de Ofertas
11	Incorpora recomendación de adjudicación por parte de la unidad solicitante en el cuadro comparativo de ofertas, firma y traslada a Jefe UACI; sin embargo, de existir CEO, incorpora acta de recomendación de adjudicación al proceso.	Encargado de Licitaciones	Cuadro Comparativo de Ofertas o Acta de recomendación
12	Traslada el proceso completo de Contratación Directa para Gerencia General a fin que sea enviado para conocimiento del Pleno del CNJ.	Jefe UACI	Expediente del proceso completo
13	Remite a Secretaria Ejecutiva el proceso de contratación, para conocimiento del Pleno el proceso de compra.	Gerencia General	Expediente del proceso completo
14	Revisa, analiza cuadro comparativo y ofertas o acta de recomendación y emite Acuerdo de resolución de Adjudicación o cerrara el procedimiento sin elegir a un Oferente, según corresponda.	Pleno del CNJ	Acuerdo de Pleno
15	Elabora, firma y remite acuerdo respectivo a la UACI y demás unidades involucradas.	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo de Pleno
16	Recibe acuerdo y lo traslada a Jefe UACI	Secretaria UACI	Acuerdo de Pleno
17	Recibe acuerdo de adjudicación del Pleno, entrega acuerdo al encargado de licitación.	Jefe UACI	Acuerdo de Pleno

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Revisa acuerdo con Jefe UACI y procede a realizar la adquisición del bien o servicio, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de contratación (Orden de Compra o Contrato); si es por contrato se traslada a la Unidad Técnica Jurídica, acuerdo y copia de antecedentes y documentos legales de la sociedad ofertante. Sin embargo, si es por Orden de Compra se elabora en la UACI.	Encargado de Licitaciones	Orden de Compra o Contrato.
19	Remite a la UACI contrato elaborado, para trámite de firma por parte de la empresa o persona natural adjudicada.	Jefa UTJ	Contrato
20	Tramita firma del Contrato y devuelve documento original para que la Jefatura UTJ, tramite firma por parte de la Presidencia del CNJ.	Encargado de Licitaciones	Contrato
21	Si se elabora Orden de Compra se elabora en la UACI y se traslada a revisión del Jefe UACI	Encargado de Licitaciones	Orden de Compra
22	Revisan y firman Orden de Compra, en los espacios correspondientes y devuelve a Secretaria UACI.	Jefe UACI, Jefe Unidad Administrativa y Presidencia	Orden de Compra
23	La secretaria UACI, entrega Orden de Compra original para tramitar firma por parte de la empresa o persona natural adjudicada.	Encargado de Licitaciones	Orden de Compra
24	Se notifica Orden de Compra o Contrato suscrito al Administrador de contrato, para que verifique la ejecución contractual, artículo 82, Bis. LACAP	Encargado de Licitaciones	Orden de Compra o Contrato
25	Levanta Acta de Recepción correspondiente, firma, obtiene firma y sello del Suministrante y del Jefe UACI, traslada a Secretaria UACI, con duplicado de factura y original de orden de compra o copia de contrato	Administrador de Orden de Compra o Contrato	Acta de recepción de OBS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Presenta garantía(s) a la UACI, y efectúa la entrega de los bienes, servicios u obras contratados: a) Si se trata de bienes, entrega en el Almacén de Bienes, presenta duplicado de factura y copia de contrato u original de Orden de Compra, continua con el paso siguiente b) Si se trata de servicios, se coordina con la UACI para iniciar el servicio con la autorización y supervisión de la persona responsable de recibirlo en el Consejo; al finalizar el servicio presenta duplicado de factura y original de orden de compra o copia de contrato, c) Si se trata de obra, inicia conforme a orden de inicio y entrega obra o avance de la misma, según cláusulas de contrato, previo visto bueno de Supervisor designado	Suministrante	Garantías de Cumplimiento de Contratos y demás solicitadas en los instrumentos de contratación
27	Prepara documentación para trámite de pago y traslada a la UFI Orden de Compra (original) ó Contrato (copia). Factura Duplicado Cliente Acta de Recepción (Original) Acuerdo de Pleno (copia si lo hubiere).	Secretaria UACI	Orden de Compra o Contrato
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Hugo Ernesto Eduardo Ventura Firma:	**Nombre:** Vicente Castellón. Firma:	**Nombre**: Lic. Pedro Antonio Reinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI03	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión – **COMPRASAL I.**	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

Unidad Organizativa: Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Objetivo: Efectuar el proceso de contratación de bienes y servicios hasta por el monto de doscientos cuarenta salarios mínimos del sector comercio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la LACAP.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
1	La Unidad solicitante presentará a la UACI las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios de forma física que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, previa verificación de las existencias y adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio, así como la propuesta de la persona idónea para Administrador del Contrato u Orden de Compra.	Jefe Unidad Solicitante	Requisición de Bienes y/o Servicios.
2	Recibe, revisa y firma en la Requisición de Bienes y Servicios y traslada a Gerencia General.	Jefe Unidad Administrativa	Requisición de Bienes y/o Servicios.
3	Recibe, revisa, y firma la Requisición de Bienes y Servicios y traslada a presidencia.	Gerencia General	Requisición de Bienes y/o Servicios.
4	Recibe, revisa, firma de autorizado en la Requisición de Bienes y Servicios, traslada a la Gerencia General, caso contrario devuelve para anexar mayor justificación de lo solicitado.	Presidencia	Requisición de Bienes y/o Servicios.
5	Recibe las requisiciones autorizadas por la Presidencia, define la modalidad de compra y las remite a la Unidad Administrativa.	Gerencia General	Requisición de Bienes y/o Servicios.
6	Solicita Certificación de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad Financiera Institucional.	Encargado de Libre Gestión	Formulario de Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PÁGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI03	2 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión– COMPRASAL I.	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
7	Emite Certificación de Disponibilidad Presupuestaria del proceso.	Encargado de Presupuestos de UFI.	Formulario de Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
8	Recibe las Requisiciones de Bienes y Servicios autorizadas y traslada a Jefe UACI.	Jefe Unidad Administrativa	Requisición de Bienes y/o Servicios.
9	Recibe Requisición de Bienes y Servicios, verifica que esté debidamente justificado en base al Plan de Trabajo y Plan de Anual de Adquisiciones de la Unidad Solicitante y traslada al Encargado de Libre Gestión.	Jefe UACI	Requisición de Bienes y/o Servicios.
10	Recibe requisición, se publica en Sistema de COMPRASAL del bien o servicio requerido por la unidad solicitante.	Encargado de Libre Gestión	Formato de Solicitud de Cotización.
11	Recibe ofertas y elabora cuadro comparativo de ofertas y traslada a Jefe de la Unidad Solicitante.	Encargado de Libre Gestión	Cotizaciones de los proveedores
12	Revisa cuadro y ofertas y recomienda la adjudicación del bien o servicio	Jefe Unidad Solicitante	Cuadro comparativo de ofertas y cotizaciones
13	Incorpora recomendación de adjudicación en el cuadro comparativo de ofertas, firma y traslada a Jefe UACI.	Encargado de Libre Gestión	Cuadro comparativo de ofertas
14	Traslada a firma de Presidente (a) el cuadro comparativo de ofertas, anexando la documentación correspondiente. Si el proceso de libre gestión es inferior a $6,083.40 es adjudicado únicamente por la Presidencia del CNJ; caso contrario debe someterse a conocimiento del Pleno del CNJ.	Jefe UACI	Cuadro Comparativo de ofertas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PÁGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI03	3 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión– COMPRASAL I.	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
15	A través de memorando remite el proceso de libre gestión para que sea sometido a conocimiento del Pleno del CNJ	Jefe UACI	Memorándum del proceso
16	Remite expediente de contratación a Secretaria Ejecutiva, para conocimiento del Pleno del CNJ.	Gerencia General	Copia Expediente del proceso
17	Revisa, analiza cuadro comparativo de ofertas y demás documentación y emite el acuerdo de adjudicación o denegación de la adquisición.	Pleno del CNJ	Acuerdo de Pleno
18	Elabora, firma y remite acuerdo respectivo a la UACI y demás unidades involucradas.	Secretario Ejecutivo	Acuerdo de Pleno
19	Recibe acuerdo y lo traslada a Jefe UACI	Secretaria UACI	Acuerdo de Pleno
20	Recibe acuerdo de adjudicación del Pleno, entrega acuerdo al encargado de libre gestión.	Encargado de Libre Gestión	Acuerdo de Pleno
21	Revisa acuerdo con el Asesor Jurídico de la UACI y se procede a notificar a las oferentes el resultado del proceso para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 77 LACAP.	Encargado de Libre Gestión	Acuerdo de Pleno
22	Solicita la documentación necesaria para la elaboración del Contrato por parte de la UTJ, o en su defecto elabora la Orden de Compra y traslada a revisión del Jefe UACI.	Encargado de Libre Gestión	Memorando para la UTJ; o en su defecto se elabora la Orden de Compra.
23	Remite documentación a la UTJ, para que elabore el contrato.	Encargado de Libre Gestión	Contrato
24	Revisan y firman Orden de Compra, en los espacios correspondientes y devuelve a Secretaria UACI.	Jefe UACI, Jefe Unidad Administrativa, Gerencia General y Presidencia	Orden de Compra

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI03	4 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión– COMPRASAL I.	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
25	Entrega Orden de Compra autorizada y sus antecedentes al Encargado de Libre Gestión.	Secretaria UACI	Orden de Compra
26	Gestiona la firma por parte del Representante Legal de la empresa o persona natural adjudicada.	Encargado de Libre Gestión	Orden de Compra
27	Notifica al Suministrante fotocopia de la Orden de Compra y coordina con el administrador de la Orden de Compra la entrega de bienes y/o servicios, según lo estipulado en los términos de referencia.	Encargado de Libre Gestión	Orden de Compra
28	Elabora contrato por el bien o servicio adjudicado.	Jefe Unidad Técnica Jurídica	Contrato
29	Remite el contrato elaborado a la UACI	Colaborador Jurídico/Jefe UACI	Contrato
30	Tramita la firma del contrato por parte del Representante Legal de la empresa adjudicada.	Colaborador Jurídico/Jefe UACI	Contrato
31	Se envía el contrato original firmado por el adjudicado a la unidad Técnica Jurídica, para tramite firma de la Presidencia del CNJ.	Jefe de la Unidad Técnica Jurídica	Contrato
32	UTJ remite contrato a la UACI debidamente firmado por ambas partes.	Encargado de Libre Gestión	Contrato
33	Notificar al Suministrante y entrega fotocopia de la Orden de Compra o Contrato y coordina con el administrador de la Orden de compra o Contrato la entrega de bienes y/o servicios, según lo estipulado en los términos de referencia.		Orden de Compra

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PÁGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI03	5 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión– COMPRASAL I.	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
34	Recibe contrato firmado por ambas partes, y solicita las garantías establecidas en los TDR, coordina con el administrador del Contrato para que emita orden de inicio (según la naturaleza de la adquisición).	Colaborador Jurídico/Jefe UACI	Contrato
35	Presenta garantía(s) a la UACI,	Suministrante	
36	Efectúa la entrega de los bienes, servicios u obras contratados: a) Si se trata de bienes, entrega en el Almacén de Bienes, presenta duplicado de factura y copia de contrato u original de Orden de Compra, continua con el paso siguiente b) Si se trata de servicios, se coordina con la UACI para iniciar el servicio con la autorización y supervisión de la persona responsable de recibirlo en el Consejo; al finalizar el servicio presenta duplicado de factura y original de orden de compra o copia de contrato. c) Si se trata de obra, inicia conforme a orden de inicio y entrega obra o avance de la misma, según cláusulas de contrato, previo visto bueno de Supervisor designado	Suministrante	Entrega de bienes obras o servicios.
37	Revisa, verifica el cumplimiento de los bienes, servicios y obras contratadas conforme a Orden de Compra o Contrato, artículo 82, Bis. LACAP	Administrador de contrato	Orden de Compra o Contrato
38	Levanta Acta de Recepción correspondiente, firma, obtiene firma y sello del Suministrante y del Jefe UACI, traslada a Secretaria UACI, con duplicado de factura y original de orden de compra o copia de contrato	Administrador de contrato.	Acta de recepción de OBS (bienes, obras o servicios)

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PÁGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI03	6 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión– COMPRASAL I.	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
39	Prepara documentación para trámite de pago y traslada a la UFI Orden de Compra (original) ó Contrato (copia). Factura Duplicado Cliente Acta de Recepción (Original) Acuerdo de Pleno (copia si lo hubiere).	Secretaria UACI	Orden de Compra (original) ó Contrato (copia). Factura Duplicado Cliente Acta de Recepción (Original) Acuerdo de Pleno (copia si lo hubiere).
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Hugo Ernesto Eduardo Ventura Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PÁGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI04	1 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión – **COMPRASAL II.**	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

Unidad Organizativa: Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Objetivo: Efectuar el proceso de contratación de bienes y servicios hasta por el monto de doscientos cuarenta salarios mínimos del sector comercio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la LACAP.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
1	La Unidad Solicitante remitirá a la UACI las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios (OBS) validadas por el Jefe de la Unidad Solicitante, a través del módulo transaccional de ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) de COMPRASAL	Unidad Solicitante	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
2	Ante el surgimiento de nuevas necesidades de OBS que no se encuentren contenidas en la PAAC, la forma de proceder será la siguiente: a) La Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones internas ante la Autoridad Competente, a efecto de obtener la autorización de la solicitud de OBS para realizar ajuste o adición de dicha necesidad a la PAAC, y ante la Unidad Financiera Institucional (UFI) o quien haga sus veces para identificar la cobertura presupuestaria. b) Autorizada la solicitud o requerimiento de la nueva necesidad por la Autoridad Competente y su cobertura presupuestaria por la UFI o quien haga sus veces, la Unidad Solicitante incorporará dicha necesidad de OBS en la PAAC dentro del Módulo Transaccional correspondiente y la UACI realizar la modificación ya sea ajuste o adición de procesos a la Programación; para ello podrá agrupar dichas necesidades	Unidad Solicitante	Guía para las Modificaciones a la PAAC

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
	a un nuevo proceso de Libre Gestión, a través del cual se realizará dicha compra, o si es procedente incorporará la necesidad a un c) proceso de Libre Gestión que ya se encontrare programado. d) Modifica la PAAC por la UACI incorporando la necesidad del OBS conforme a lo anterior, informará a la Unidad Solicitante que está programado el proceso de compra, para que esta última remita el requerimiento a la UACI acorde a lo establecido en el numeral 1 de este procedimiento.		
3	Revisión preliminar de solicitud y tramite, recibido el requerimiento o solicitud por la UACI, revisará el contenido del mismo y en caso de estar completo le dará tramite; caso contrario, lo devolverá a la Unidad Solicitante con la observación o solicitud de información complementaria para la subsanación correspondiente, debiendo establecer un plazo para ello, todo lo anterior se realizará a través del Módulo PAAC Ejecución. Subsanadas las observaciones, se tendrá por completo el requerimiento y la UACI lo dará por recibido.	Jefe UACI-Técnico UACI	Requisición de Bienes y Servicios Electrónica
4	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Se solicitará por la UACI a la UFI o quien haga sus veces a través del Módulo PAAC Ejecución para verificar la asignación presupuestaria previo al inicio del proceso, y la UFI o quien haga sus veces emitirá el CDP a través de dicho Módulo. El CDP podrá ser aprobado, denegado u observado por la UFI o quien haga sus veces a través del módulo PAAC Ejecución.	Encargada de Presupuesto	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Electrónica.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
	a) CDP aprobado: Si el CDP es aprobado, el Sistema comunicará mediante correo electrónico a la o las Unidades Solicitantes involucradas y será remitido por el Sistema a la UACI para dar inicio al procedimiento. b) CDP denegado: Si el CDP es denegado, por falta de asignación presupuestaria no podrá continuar con el proceso, comunicando el sistema mediante correo electrónico a la o las unidades solicitantes vinculadas al proceso y a la UACI, y esta última podrá informar a la Autoridad Competente según el mecanismo interno de cada institución que no se realizara el proceso programado por falta de asignación presupuestaria. Posteriormente, con el comprobante del CDP denegado por la UFI o quien haga sus veces, la UACI a través del Módulo PAAC Ejecución anula el proceso por falta de asignación presupuestaria, y el sistema automáticamente actualizará la modificación a la Programación en el Módulo PAAC Elaboración registrando el estado del proceso como anulado. c) CDP observado: debido a aspectos como reducción en el monto que se había estimado, u otro que impida la realización del procedimiento en las mismas condiciones como se programó, por ejemplo existan requerimientos del mismo OBS por distintas Unidades Solicitantes y no se logró asignación presupuestaria para todos; El Sistema comunicará mediante correo electrónico dicha observación a la o las unidades solicitantes involucradas en		

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PÁGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI04	4 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
	ese proceso; y una vez comunicada la observación, la Institución deberá coordinarse internamente a través del mecanismo que se establezcan, para decidir conforme a sus necesidades el tipo de adecuaciones o modificaciones que se realizaran al proceso debido a la observación sobre la asignación presupuestaria, en el sentido que podría reducirse cantidades, ítems ,rubros, etc.		
5	Una vez decidido por la Institución el tipo de adecuaciones o modificaciones que realizarán al proceso, se efectuarán las modificaciones respectivas en el Módulo PAAC Elaboración o Ejecución según el tipo de cambio a realizar, para poder remitir nuevamente el requerimiento de la compra con las adecuaciones conforme al numeral 1 de este procedimiento (remisión de solicitud o requerimiento), y continúe el trámite de aprobación del CDP por la UFI.	Unidad Solicitante	
6	Si luego de la coordinación interna anterior, debido a la observación sobre la asignación presupuestaria, la institución decide no continuar con el proceso, la UACI deberá anular dicho proceso en el Módulo PAAC Ejecución por falta de asignación presupuestaria, y el Sistema automáticamente actualizará la modificación antes realizada a la Programación en el Módulo PAAC Elaboración registrando el estado del proceso como anulado.	Técnico UACI	Certificación de Asignación presupuestaria
7	Anulación de Procesos, cuando se anule el proceso. El Sistema lo comunicará mediante correo electrónico a la o las Unidades Solicitantes vinculadas al proceso.	Técnico UACI	Certificación de Asignación presupuestaria

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
8	Ajustes PAAC por la UFI, en cualquiera de los casos anteriores, la UFI o quien haga sus veces, deberá verificar la necesidad de realizar ajustes a la información contenida en la PAAC sobre los techos presupuestarios.	Encargada de Presupuesto	Techos presupuestarios aprobados
9	Adecuación de instrumentos de contratación, en esta etapa se definirá el contenido de los instrumentos de contratación; además, se definirá entre los involucrados en la elaboración y adecuación de tales instrumentos; si el proceso será con o sin competencia, si se trata de un proveedor único o marca específica, si será adjudicación total o parcial, establecimiento de las garantías a exigir durante la ejecución contractual, si será uno o más administradores de contrato u orden de compra, mecanismo de evaluación de ofertas o cotizaciones electrónicas, el cual puede ser mediante Comisión de Evaluación de ofertas "CEO, o con evaluadores realizando cuadro comparativo (cuando no se nombra CEO).	Técnico UACI - Unidad Solicitante	Términos de referencia o especificaciones técnicas
10	Instrumentos de contratación, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas son instrumentos que serán utilizados para los procedimientos que se lleven a cabo por Libre Gestión, deberán contener toda la información necesaria y condiciones requeridas para llevar a cabo el proceso de compra, en forma clara y precisa, información y condiciones que podrán variar acorde a la naturaleza del objeto contractual.	Técnico UACI - Unidad Solicitante	Términos de referencia o especificaciones técnicas
11	Actos preparatorios, Selección de tipo de convocatoria, ingreso de condiciones de proceso y carga de instrumentos de contratación, al ser	Técnico UACI - Unidad Solicitante	Términos de referencia o especificaciones técnicas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI04	6 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
	aprobados los instrumentos de contratación, la UACI seleccionará a través del Módulo de Libre Gestión si el tipo de convocatorias será: 1) sin competencia, 2) con competencia o 3) proveedor único o marca especifica (sin competencia) atendiendo lo siguiente:**Procesos sin competencia:** aplica cuando sea una compra con un monto desde US$0.01 hasta el equivalente en dólares de los Estados Unidos de América a 20 Salarios Mínimos Mensuales del Sector Comercio (SMSC) vigente, en la cual se requiera solamente una cotización, por lo tanto, no se efectúa convocatoria abierta en COMPRASAL. **Procesos con competencia:** para este tipo de convocatoria dependiendo del monto estimado de la Libre Gestión, el Módulo desplegará dos opciones para seleccionar, y serán las siguientes: a) Compra desde US$0.01 hasta el equivalente a 20 SMSC: se utilizará esta opción en los tipos de procesos en los cuales sea necesario invitar a participar a más de un oferente y como mínimo a dos, y el monto estimado de la compra es desde US$0.01 hasta 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio. Compras mayores al equivalente a 20 SMSC, se utilizará esta opción, cuando el monto estimado de la Libre Gestión sea mayor al equivalente en dólares de los estados unidos de américa a 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio vigente, hasta un monto máximo de 240 SMSC, es obligatorio invitar a participar al menos a tres posibles oferentes y se hace a través de COMPRASAL.		

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI04	7 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

12	Selección de potenciales oferentes, invitación y publicación de convocatoria, habiendo seleccionado el tipo de convocatoria, ingresada la información de las condiciones del proceso, especificaciones técnicas del OBS y cargado el instrumento de contratación conforme al apartado anterior, se procederá a seleccionar a los posibles oferentes, se completara los datos requeridos para el aviso de convocatoria y se remitirá las invitaciones al o los potenciales oferentes según aplique por el tipo de convocatoria seleccionada.	Técnico UACI	Selección de oferentes, invitación y publicación de convocatoria electrónica
13	Remisión de invitación a participar en la libre gestión a proveedores no registrados en COMPRASAL.	Técnico UACI	Invitación electrónica
14	Publicación de Convocatoria, cuando se genere competencia se publica en COMPRASAL, donde constan los datos e información sobre el proceso para que cualquier interesado en participar conozca que existe una oportunidad de negocio, sin necesidad de haber recibido invitación, y para que los oferentes a los cuales se les remite invitación conozcan dicha información del proceso por si deciden participar.	Técnico UACI	Términos de referencia o especificaciones técnicas
15	Descarga de instrumentos de contratación, hasta antes del vencimiento de la fecha y hora de recepción de cotizaciones u ofertas electrónicas, estarán disponibles en COMPRASAL los instrumentos de contratación para que sean descargados por los interesados en participar y por los proveedores a los cuales se les remitió invitación o solicitud de cotización u oferta para participar por el sistema en los casos con competencia.	Técnico UACI	Términos de referencia o especificaciones técnicas
16	Consulta de potenciales oferentes, en caso los proveedores registrados para participar en el proceso, deseen realizar consultas sobre el mismo, deberán remitirlas a la dirección de correo	Técnico UACI	Consultas de los oferentes

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI04	8 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
	electrónico señalado para tales efectos por la UACI en el aviso de convocatoria, la respuesta a su consulta la recibirá el proveedor a la dirección de correo electrónico desde la cual se formuló la consulta y será incorporada en el apartado donde se encuentran publicados los instrumentos de Contratación y el sistema automáticamente notificara a todos los proveedores que se hayan registrado para participar en esa Libre Gestión, que se ha modificado o adicionado un documento a los instrumentos de Contratación para su revisión previo a enviar su cotización u oferta electrónica		
17	Reporte de potenciales oferentes registrados para participar en el proceso.	Técnico UACI	Reporte de oferentes registrados
18	Recepción de cotizaciones u ofertas electrónicas, en los diferentes tipos de convocatorias las ofertas o cotizaciones electrónicas presentadas por los oferentes se recibirán por la UACI a través del Sistema de COMPRASAL.	Técnico UACI	Ofertas electrónicas
19	Evaluación de cotizaciones u ofertas electrónicas, finalizado el plazo para la recepción de cotizaciones u ofertas electrónicas, el Sistema habilitara la visualización del contenido de las mismas y su documentación adjunta y remitirá un aviso a la Unidad Solicitante para dar inicio con la evaluación ya sea en caso de CEO, o de evaluadores.	Técnico UACI	Evaluación de ofertas electrónicas
20	Forma de evaluación, cuando la institución no conformó Comisión de Evaluación de Ofertas, la evaluación se realizará por el solicitante y la UACI (evaluadores), consignando la evaluación y resultado a través de un cuadro comparativo de ofertas generado por el Sistema.	Técnico UACI y Unidad Solicitante	Cuadro comparativo de ofertas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CÓDIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI04	9 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por modalidad de libre gestión	VERSIÓN	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUEMENTO DE TRABAJO
21	En el caso de evaluación con CEO, se distribuirá por la UACI la documentación adjunta a la cotización u oferta electrónica a ficha comisión por correo electrónico o el mecanismo interno que establezca cada institución, la cual realizará la evaluación y emitirá una recomendación del resultado de proceso a la autoridad competente o su designado para la emisión de la resolución o acuerdo de resultado del proceso.	CEO	Acta de Recomendación de Adjudicación
22	Publicación de resultados, los resultados de la Libre Gestión deben emitirse en un plazo razonable y oportuno, en virtud que la naturaleza de este forma de Contratación es ágil y expedita, siendo la UACI la encargada de registrar los resultados en el Modulo Libre Gestión para su correspondiente publicación en COMPRASAL, adjuntando el acuerdo o resolución razonada si fue a través de CEO o cuadro comparativo si fue a través de evaluadores en formato PDF.	Técnico UACI	Acuerdo de adjudicación o cuadro comparativo de adjudicación
23	Forma de proceder en caso no se presenten cotizaciones u ofertas, si vencido el plazo establecido para la recepción de cotizaciones u ofertas electrónicas, no se recibieron cotizaciones u ofertas electrónicas, ante tal situación, el Sistema genera un reporte que haga constar tal situación, y la UACI podrá ampliar por una sola vez el plazo para la recepción u ofertas electrónicas por un periodo igual o menor al establecido inicialmente.	Técnico UACI	Prorroga de plazo
24	Dejar sin efecto el proceso, si por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, la institución no puede continuar con un proceso de Libre Gestión, deberá consignar dicha decisión en acuerdo o resolución,	Presidencia	Resolución razonada

	razonada emitida por la autoridad competente, comunicando a los participantes el resultado del proceso y publicando la resolución o acuerdo cuando aplique, en COMPRASAL.		
25	Contratación, formalización de contrato o emisión de orden de compra y distribución.	Técnico UACI	Orden de compra o contrato cuando aplique
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Hugo Ernesto Eduardo Ventura Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	Nombre: Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	**CODIGO**	**PÁGINA**
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI05	1 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por la modalidad de licitación o concurso publico	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

Unidad Organizativa: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Objetivo: Gestionar a través del proceso de licitación pública la contratación de bienes y servicios solicitados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la LACAP.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Identifica necesidad de obra, bien o servicio, a requerir por su unidad, elabora solicitud de Requisición de Bienes y/o Servicios con justificaciones respectivas y especificaciones técnicas, remite al Jefe de la Unidad Administrativa.	Jefe Unidad Solicitante	Requisición de Bienes y/o Servicios
2	Recibe, analiza, firma en la Requisición de Bienes y Servicios y traslada a Gerencia General.	Jefe Unidad Administrativa	Requisición de Bienes y/o Servicios
3	Recibe, revisa y firma la Requisición de Bienes y Servicios, y traslada a Presidencia.	Gerencia General	Requisición de Bienes y/o Servicios
4	Recibe Requisición, revisa y firma de autorizado y traslada a Gerencia General; caso contrario devuelve para anexar mayor justificación de lo solicitado.	Presidencia	Requisición de Bienes y/o Servicios
5	Recibe las requisiciones autorizadas por la Presidencia, y las remite a la unidad administrativa.	Gerencia General	Requisición de Bienes y/o Servicios
6	Recibe, las Requisiciones de Bienes y Servicios autorizadas y traslada a Jefe AUCI.	Jefe Unidad Administrativa	Requisición de Bienes y/o Servicios
7	Elabora Memorándum de remisión para firma del Jefe de la Unidad Administrativa, solicitando gestione ante la Gerencia General, lo siguiente: • La autorización del inicio del proceso de licitación • Aprobación de bases de licitación • Designar la comisión de evaluación de ofertas	Jefe UACI	Memorando

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI05	2 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por la modalidad de licitación o concurso publico	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	• Autorizar los gastos de aviso de la primera convocatoria y el resultado de la adjudicación. Designar al Administrador del Contrato		
8	Remite a Secretaria Ejecutiva la autorización ante el Honorable Pleno del CNJ, del proceso de Licitación Pública.	Gerencia General	Memorando
9	Autoriza el inicio del proceso de Licitación o Concurso y demás información relacionada al proceso.	Pleno del CNJ	Acuerdo del Pleno del Consejo
10	Elabora, firma y remite acuerdo de autorización del proceso de Licitación o Concurso y envía a la UACI y demás unidades involucradas en el proceso.	Secretario Ejecutivo	Acuerdo del Pleno del Consejo
11	Recibe acuerdo para dar inicio al proceso de la Licitación o Concurso Público.	Jefe UACI	Acuerdo del Pleno del Consejo
12	Recibe Requisición de Bienes y Servicios y solicita asignación presupuestaria a la UFI.	Encargado de Licitaciones	Requisición de Bienes y/o Servicios
13	Emite informe de asignación presupuestaria para el bien, obra o servicio solicitado.	Jefe UFI	Certificación de Asignación Presupuestaria
14	Recibe informe de asignación presupuestaria, procede a la preparación de las bases de Licitación y traslada para observaciones al Jefe UACI, y Jefe de Unidad Solicitante del requerimiento y Jefe Unidad Técnica Jurídica.	Encargado de Licitaciones	Certificación de Asignación Presupuestaria

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PÁGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI05	3 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por la modalidad de licitación o concurso publico	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Revisa y efectúa observaciones pertinentes al documento de borrador de Bases de Licitación y traslada a la UACI.	Jefe Unidad Solicitante y Jefe Unidad Técnica Jurídica.	Bases de Licitación
16	Revisa, analiza observaciones conjuntamente con Jefe UACI e incorpora observaciones al documento de Bases de Licitación si las hubiere.	Encargado de Licitaciones	Bases de Licitación
17	Verifica la incorporación de observaciones si las hubiere y emite su Visto Bueno al documento en mención.	Unidad Solicitante	Bases de Licitación
18	Remite las bases de Licitación ya revisadas a la Unidad Administrativa, para que tramite ante la Gerencia General, la firma del referido documento por parte de la Presidencia del CNJ.	Jefe UACI	Bases de Licitación
19	Recibe las bases y remite a la Gerencia General para el trámite de la firma de las Bases de Licitación.	Jefe Unidad Administrativa	Bases de Licitación
20	Tramita firma de autorizado de la Presidencia, y devuelve el Documento firmado a la Gerencia General.	Gerencia General	Bases de Licitación
21	Envía las bases firmadas a la Unidad Administrativa.	Gerencia General	Bases de Licitación
22	Recibe y remite las bases autorizada a la UACI.	Unidad Administrativa	Bases de Licitación
23	Recibe bases de Licitación, firmadas por Presidencia, prepara y gestiona la publicación de aviso de invitación en un periódico de mayor circulación, y se pública en Sistema informático de COMPRASAL.	Jefe UACI y Encargado de Licitaciones	Bases de Licitación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
24	Recibe en la fecha indicada en las Bases de Licitación, el comprobante de pago emitido por la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda, para venta de Bases de Licitación a cada sociedad que desea participar en el proceso o comprobante de haber descargado las Bases de Licitación de COMPRASAL.	Encargado de Licitaciones	Recibo de Ingreso de la DGT
25	Registra su nombre, datos de la empresa, teléfono y fax en Cuadro Control de Entrega de Bases de Licitación de la UACI, y se entrega el documento de las Bases.	Representante de la Sociedad o persona interesada	Cuadro Control de Entrega de Bases de Licitación de la UACI.
26	Recibe consultas o aclaraciones enviadas por los participantes en el proceso (si fuere el caso) y traslada a la Unidad Solicitante.	Jefe UACI	Notas de los Participantes.
27	Recibe consultas efectuadas, analiza y elabora respuestas, traslada a la UACI.	Unidad Solicitante	Memorando
28	Revisa, verifica el contenido de las aclaraciones a las Bases de Licitación de acuerdo a respuestas recibidas del solicitante y traslada las respuestas a los participantes del proceso.	Jefe UACI y Encargado de Licitaciones	Memorando
29	Envía convocatoria a la CEO para apertura de ofertas en el día y hora señalada en las Bases de Licitación.	Jefe UACI	Memorando
30	Suscriben acta de cierre de la etapa de venta y retiro de Bases de la Licitación Pública.	Jefe UACI y Encargado de Licitaciones	Acta de cierre
31	Anota en orden de llegada en el Control de Recepción de ofertas, datos de la empresa, hora, nombre, firma y sello de la persona que entrega las bases de licitación.	Encargado de Licitaciones	Control de Recepción de ofertas

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI05	5 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por la modalidad de licitación o concurso publico	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
32	Realizan la apertura de ofertas de las sociedades o personas naturales participantes, dando lectura a las ofertas económicas verificando la correcta presentación de las garantías de mantenimiento de oferta, suscriben acta todos los presentes, y se entrega copia del acta de apertura a los ofertantes.	Jefe UACI, Encargado de Licitaciones y CEO	Acta de apertura
33	Solicita a la Unidad Técnica Jurídica, el análisis de la documentación legal presentada por los ofertantes y al Analista Financiero, la revisión de los estados financieros presentados y en caso que exista corredor de seguros se le remite la documentación técnica.	Jefe UACI	Análisis de la Documentación Legal
34	Recibe los informes de la Unidad Técnica Jurídica, del Analista Financiero y del corredor de seguros, los traslada a Encargado de Licitaciones.	Jefe UACI	Informes
35	Elabora los cuadros comparativos de ofertas, describiendo los bienes o servicios ofertados por cada sociedad o persona natural, traslada a Jefe UACI.	Encargado de Licitaciones	Cuadro Comparativos de Ofertas.
36	Revisa cuadros comparativos con ofertas recibidas, verifica cumplimiento de las especificaciones requeridas y análisis financiero.	Jefe UACI	Cuadro Comparativos de Ofertas.
37	Realiza convocatoria a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, para su análisis y evaluación.	Encargado de Licitaciones	Memorando de Convocatoria
38	Realizan el análisis de las ofertas, efectúan ponderaciones de cada factor indicado en las bases de Licitación, determinan las calificaciones finales, elaboran informe de evaluación de ofertas y el acta de recomendación y la firman.	Comisión de Evaluación de Ofertas	Informe de Evaluaciones de Ofertas.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI05	6 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por la modalidad de licitación o concurso publico	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
39	Elabora memorando dirigido a la Unidad Administrativa, anexando copia de la siguiente documentación: • Informe de Evaluación de Ofertas • Análisis Financiero • Cuadro Comparativo de Ofertas • Informe de Documentación Legal • Asignación Presupuestaria • Y de más documentación que conforma el proceso de licitación.	Jefe UACI/Encargado de Licitaciones	Memorando
40	Remite la documentación contenida en el numeral 39, a la Gerencia General.	Unidad Administrativa	Memorando
41	Recibe memorándum de toda la documentación contenida en el numeral 39, del proceso de la Licitación Pública y remite a Secretaria Ejecutiva dicha documentación.	Gerencia General	Memorando
42	Recibe memorándum de la Gerencia General, para someter el proceso de Licitación Pública a conocimiento del Honorable Pleno del Consejo.	Secretaria Ejecutiva	Memorando
43	Analiza acta e informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas, adjudica o declara desierto el proceso de la Licitación o Concurso.	Pleno del CNJ	Acta e Informe de la CEO
44	Elabora, firma y envía a la UACI acuerdo de adjudicación o denegación del proceso de la Licitación.	Secretario Ejecutivo	Acuerdo de Adjudicación
45	Recibe acuerdo de adjudicación o denegación y Traslada a Encargado de Licitaciones.	Jefe UACI	Acuerdo de Adjudicación
46	Elabora y envía notificaciones de la resolución emitida por el Pleno del CNJ, a todos los ofertantes.	Encargado de Licitaciones	Envía Notificaciones

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI05	7 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por la modalidad de licitación o concurso publico	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
47	Elabora aviso de notificación del resultado de la Licitación y gestiona su publicación en un periódico de mayor circulación y en Sistema Electrónico de COMPRASAL.	Encargado de Licitaciones	Publicación del Resultado
48	Solicita al oferente adjudicado toda la documentación legal necesaria para la formalización del contrato. (5 días hábiles de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación).	Encargado de Licitaciones	Documentación Legal
49	Remite a la UACI, toda la documentación solicitada para la elaboración del respectivo contrato.	Suministrante Ganador	Documentación Legal
50	Envía la documentación a la Unidad Técnica Jurídica para la elaboración del contrato respectivo, adjuntado los antecedentes correspondientes.	Jefe UACI y Encargado de Licitaciones	Documentación Legal
51	Elabora contrato del bien requerido adjudicado, al final del plazo de la notificación de la resolución de adjudicación obtiene firma del contratista y de Presidencia, y traslada a la UACI el documento debidamente firmado por ambas partes.	Jefe Unidad Técnica Jurídica	Contrato OBS
52	Recibe contrato firmado y en caso de obra, el administrador del Contrato emite la Orden de Inicio.	Jefe UACI /Encargado de Licitaciones	Contrato OBS
53	Entrega copia de contrato firmado por ambas partes al suministrante y el administrador de Contrato entrega nota original de Orden de Inicio si se trata de obras.	Encargado de Licitaciones	Contrato OBS
54	Presenta garantía(s) a la UACI, y efectúa a través de acta de recepción la entrega de los bienes a las unidades solicitantes de las obras, bienes o servicios contratados.	Suministrante Ganador	Garantía de Cumplimiento de Contrato

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	**CODIGO**	**PAGINA**
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI05	8 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras por la modalidad de licitación o concurso publico	**VERSIÓN**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
55	Recibe, revisa y Prepara documentación para tramite de pago y traslada a la UFI: Orden de Compra (original) o Contrato (copia) Acuerdo del Pleno (si lo hubiere) Acta de Recepción (original) Duplicado de Factura	Secretaria UACI	Documentos para trámite de pago.
56	Cumplido el plazo de la vigencia del contrato: Emite informe para la devolución de las garantías de cumplimiento de contrato a la UACI, estableciendo que la empresa ha cumplido con las cláusulas contractuales.	Administradores de Contrato	Informe
57	Devuelve las garantías de cumplimiento de contrato.	Jefe UACI y Encargado de Licitaciones	Devolución de Garantías
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Hugo Ernesto Eduardo Ventura Firma	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI06	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sancionatorio a contratistas LACAP, acoplado a LPA	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Técnica Jurídica y UACI

OBJETIVO: Definir las actividades específicas del procedimiento sancionatorio a contratistas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrador de contrato o responsable de la etapa en que se encuentre el contrato remite a la UACI los informes o documentos en los cuales indicará los incumplimientos y el nombre del contratista a quien se le atribuyere.	Administrador de contrato o responsable	Informe de incumplimiento remitido a UACI
2	UACI remite informe de incumplimiento a la Gerencia General, para conocimiento del Titular.	UACI	Remisión de informe de incumplimiento
3	Se hace del conocimiento del Honorable Pleno el caso de incumplimiento, y Pleno comisiona a la Unidad Técnica Jurídica, para que inicie el procedimiento sancionatorio	Titular-Pleno	Acuerdo de Pleno
4	Secretaria Ejecutiva remite el acuerdo del Pleno con delegación y el expediente a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Secretaria Ejecutiva	Constancia de remisión del Acuerdo del Pleno a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica
5	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica recibe las diligencias y elabora auto de inicio del procedimiento, en el cual se describa de manera sucinta los hechos que motivan el inicio del procedimiento y elementos recabados, la calificación preliminar de la infracción atribuida al contratista, así como de la sanción correspondiente.	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Elaboración del auto de inicio del procedimiento
6	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica, en el mismo auto de inicio, otorga audiencia por el término de 3 días hábiles al contratista, contados a partir del día siguiente a la notificación, señalándole su derecho de formular alegaciones	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Audiencia al contratista

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI02	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sancionatorio a contratistas LACAP, acoplado a LPA	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica notificará al contratista la resolución de inicio en que se le otorga audiencia por el plazo máximo de 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión de la resolución	Unidad Técnica Jurídica	Acta de notificación al contratista de la resolución y sus anexos.
8	Presentación de escrito de defensa	Contratista	Escrito de defensa
9	Unidad Jurídica abre a pruebas por un mínimo de ocho días, conforme al art. 107 LPA, si en su defensa el contratista solicitare la producción de pruebas	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Escrito de apertura a pruebas
10	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica notificará al contratista la resolución de pruebas, en el plazo máximo de 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión de la resolución	Unidad Técnica Jurídica	Acta de notificación al contratista de apertura a pruebas
11	Presentación de escrito en término de prueba	Contratista	Escrito del contratista
12	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica emite resolución otorgando audiencia final al contratista en la cual pondrá las actuaciones a disposición el expediente para su consulta y le concede un plazo no superior a quince días ni inferior a diez para que hagan sus alegaciones finales, conforme al art. 110 LPA	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Escrito de audiencia final
13	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica notificará al contratista la resolución de audiencia final, en el plazo máximo de 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión de la resolución	Unidad Técnica Jurídica	Acta de notificación al contratista de resolución de audiencia final

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUACI02	3 de [illegible]
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sancionatorio a contratistas LACAP, acoplado a LPA	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Presentación de escrito en audiencia final	Contratista	Escrito del contratista
15	Vencido las fases anteriores la Unidad Técnica Jurídica remitirá a la Secretaría Ejecutiva el expediente para presentación al Pleno del Consejo con la respectiva opinión jurídica del caso	Jefatura de la Unidad Técnica	Remisión de expediente al Pleno con opinión jurídica
16	Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno	Secretaría Ejecutiva	Agenda del caso para próxima sesión del pleno
17	Pleno conoce del caso resuelve sancionar o absolver al contratista	Pleno del Consejo	Acuerdo final del Pleno
18	Notificación de acuerdo del pleno al contratista, en el plazo de 3 días posterior a su emisión	Secretaria Ejecutiva	Notificación
19	Posibilidad de interponerse recurso potestativo de reconsideración en el plazo de 10 días	Contratista	Escrito de recurso de reconsideración
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Hugo Ernesto Eduardo Ventura Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG01	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de bienes muebles	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Administrativa-Área de Servicios Generales

OBJETIVO: Garantizar el funcionamiento óptimo de bienes muebles (equipos), propiedad del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Ingresa en la PAAC solicitud de mercancía	Encargado de Servicios Generales	Requisición electrónica programada
2.	Inicia trámite de mantenimiento preventivo en sistema de COMPRASAL.	Encargado de Servicios Generales	Requisición electrónica programada
3.	Identifica requisición de mantenimiento preventivo, en sistema de COMPRASAL.	Jefe UACI	Requisición electrónica programada
4.	Asigna técnico para darle trámite a mantenimiento preventivo solicitado.	Jefe UACI	Requisición + fotografías de referencia(siempre que se tengan)
5.	Tramita y gestiona en sistema de COMPRASAL	Técnico UACI	
6.	Da seguimiento a trámite y notifica a solicitante para ingresar requisición en sistema de COMPRASAL.	Técnico UACI	
7.	Ingresa Requisición en sistema de COMPRASAL.	Encargado de Servicios Generales	
8.	Informa a Técnico UACI, sobre ingreso de requisición	Encargado de Servicios Generales	
9.	Gestiona y da seguimiento a trámite.	Técnico UACI	
10.	Descargan información sobre requisición de servicio, en sistema de COMPRASAL.	Proveedores	Requisición + fotografías de referencia
11.	Realizan inspección técnica de bienes muebles (equipos)	Proveedores	Documentos inspección proveedor(si realiza visita)
12.	Emiten oferta del servicio a realizar en sistema de COMPRASAL.	Proveedores	Requisición + Documentos inspección proveedor (si realiza visita)+ Cotización de proveedor

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG01	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de bienes muebles	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13.	Descarga ofertas de los diferentes proveedores en sistema de COMPRASAL.	Técnico UACI	Cotizaciones varios proveedores + Documentos legales proveedores + Impedimentos para ofertar
14.	Revisa ofertas y elabora cuadro comparativo.	Técnico UACI	Cotizaciones varios proveedores + Documentos legales proveedores + Impedimentos para ofertar + Cuadro comparativo
15.	Presenta ofertas, al Encargado de Servicios Generales, para que emita opinión y de visto bueno (V° B°).	Técnico UACI	
16.	Revisa ofertas de servicio, emite opinión (V° B°)	Técnico UACI	
17	Devuelve cotizaciones y documentos a la UACI con las recomendaciones (V° B°).	Encargado Servicio Generales	
18	Recibe cotizaciones con (V° B°) del Encargado de Servicios Generales, para entregarla a Técnico UACI.	Secretaria UACI	
19	Elabora Orden de compra y traslada a revisión del Jefe UACI	Técnico UACI	Orden de Compra
20	Revisa orden de compra y la firma.	Jefe UACI	
21	Envía para firmas de autorización orden de compra.	Secretaria UACI	
22.	Solicita firmas de autorización del Jefe UACI, Gerencia General y Presidencia.	Secretaria UACI	Requisiciones + Documentos inspección proveedor + Cotización de proveedor aprobado + Documentos legales proveedores + Impedimentos para ofertar + Cuadro comparativo + Orden de Compra

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG01	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de bienes muebles	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
23.	Revisan y firman Orden de Compra, en los lugares correspondientes y devuelve a Secretaria UACI.	Gerencia General y Presidencia	Requisiciones + Documentos inspección proveedor + Cotización de proveedor aprobado + Documentos legales proveedores + Impedimentos para ofertar + Cuadro comparativo + Orden de Compra.
24.	Entrega copia de orden de compra a suministrante.	Secretaria UACI	Orden de Compra a proveedor aprobado
25.	Coordina con Encargado de Servicios Generales para realizar servicio.	Suministrante de servicio	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Ing. Cristina Beatriz Gutiérrez Ayala Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SERVICIOS GENERALES República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de bienes inmuebles	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Administrativa-Área de Servicios Generales

OBJETIVO: Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los bienes inmuebles del CNJ

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Ingresar en la PAAC solicitud de mercancía	Encargado de Servicios Generales	Requisición electrónica programada
2.	Inicia trámite de mantenimiento preventivo en sistema de COMPRASAL.	Encargado de Servicios Generales	Requisición electrónica programada
3.	Identifica requisición de mantenimiento preventivo, en sistema de COMPRASAL.	Jefe UACI	Requisición electrónica programada
4.	Asigna técnico para darle trámite a mantenimiento preventivo solicitado.	Jefe UACI	Requisición + fotografías de referencia(siempre que se tengan)
5.	Tramita y gestiona en sistema de COMPRASAL.?	Técnico UACI	
6.	Da seguimiento a trámite y notifica a solicitante para ingresar requisición en sistema de COMPRASAL.	Técnico UACI	
7.	Ingresa Requisición en sistema de COMPRASAL.	Encargado de Servicios Generales	
8.	Informa a Técnico UACI, sobre ingreso de requisición	Encargado de Servicios Generales	
9.	Gestiona y da seguimiento a trámite	Técnico UACI	
10.	Descargan información sobre requisición de servicio, en sistema de COMPRASAL.	Proveedores	Requisición + fotografías de referencia
11.	Realizan inspección técnica a bienes inmuebles.	Proveedores	Documentos inspección proveedor(si realiza visita)
12.	Emiten oferta del servicio a realizar en sistema de COMPRASAL.	Proveedores	Requisición + Documentos inspección proveedor(si realiza visita) + Cotización de proveedor

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG02	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de bienes inmuebles	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13.	Descarga ofertas de los diferentes proveedores en sistema de COMPRASAL.	Técnico UACI	Cotizaciones varios proveedores + Documentos legales proveedores + Impedimentos para ofertar
14.	Revisa ofertas y elabora cuadro comparativo.	Técnico UACI	Cotizaciones varios proveedores + Documentos legales proveedores + Impedimentos para ofertar + Cuadro comparativo
15.	Presenta ofertas, al Encargado de Servicios Generales, para que emita opinión y dé visto bueno (V° B°).	Técnico UACI	
16.	Revisa ofertas de servicio, emite opinión (V° B°)	Técnico UACI	
17.	Devuelve cotizaciones y documentos a la UACI con las recomendaciones (V° B°).	Encargado Servicio Generales	
18.	Recibe cotizaciones con (V° B°) del Encargado de Servicios Generales, para entregarla a Técnico UACI.	Secretaria UACI	
19.	Elabora Orden de compra y traslada a revisión del Jefe UACI	Técnico UACI	Orden de Compra
20.	Revisa orden de compra y la firma.	Jefe UACI	
21.	Envía para firmas de autorización orden de compra.	Secretaria UACI	
22.	Solicita firmas de autorización del Jefe UACI, Gerencia General y Presidencia.	Secretaria UACI	Requisiciones + Documentos inspección proveedor + Cotización de proveedor aprobado + Documentos legales proveedores + Impedimentos para ofertar + Cuadro comparativo + Orden de Compra

269

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG01	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de bienes muebles	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
23.	Revisan y firman Orden de Compra, en los lugares correspondientes y devuelve a Secretaria UACI.	Gerencia General y Presidencia	Requisiciones + Documentos inspección proveedor + Cotización de proveedor aprobado + Documentos legales proveedores + Impedimentos para ofertar + Cuadro comparativo + Orden de Compra.
24.	Entrega copia de orden de orden de compra a suministrante.	Secretaria UACI	Orden de Compra a proveedor aprobado
25.	Coordina con Encargado de Servicios Generales para (suministrar) realizar servicio de mantenimiento.	Suministrante de servicio	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Ing. Cristina Beatriz Gutiérrez Ayala Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SERVICIOS GENERALES República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

270

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA - SECRETARIA - República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG03	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de bienes muebles	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Administrativa- Área Servicios Generales.

OBJETIVO: Garantizar el funcionamiento óptimo de bienes muebles (equipos), propiedad del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Elabora la requisición de mantenimiento correctivo	Encargado de Servicios Generales.	Requisición
2.	Presenta requisición de mantenimiento correctivo a Gerencia General.	Encargado de Servicios Generales.	Requisición
3.	Recibe requisición de mantenimiento correctivo, y posteriormente entregarla a Gerencia General.	Secretaria Gerencia General.	Requisición + fotografías de referencia(siempre que se tengan) y/o muestra
4.	Recibe requisición, verifica la justificación, asigna y entrega requisición a Secretaria.	Gerencia General.	
5.	Envía requisición a UACI.	Secretaria Gerencia General.	
6.	Recibe requisición y entrega Jefe UACI.	Secretaria UACI.	
7.	Recibe requisición, revisa y entrega a Técnico UACI.	Jefe UACI.	
8.	Recibe requisición, la revisa y verifica posibles proveedores	Técnico UACI	
9.	Envía requisición a proveedores.	Técnico UACI	
10.	Reciben requisición.	Proveedores	Requisición
11.	Revisan requisición, y asignan a personal para la inspección estimación de presupuesto.	Proveedores	Documento inspección proveedor(si realiza visita)
12.	Recibe cotizaciones de los diferentes proveedores	Técnico UACI	Requisición + Documentos inspección proveedor (si realiza visita)+ Cotizaciones de proveedores + documentos legales

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG03	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de bienes muebles	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Elabora cuadro comparativo de ofertas.	Técnico UACI	Cuadro comparativo de ofertas
14.	Presenta cotizaciones, al encargado de Servicios Generales, para que emita opinión y de visto bueno (V° B°).	Técnico UACI	Requisición + Documentos inspección proveedor (si realiza visita)+ Cotizaciones de proveedores + documentos legales + Cuadro comparativo de ofertas
15.	Revisa ofertas de servicio, emite opinión (V° B°)	Encargado Servicio Generales	
16.	Devuelve cotizaciones y documentos a la UACI con las recomendaciones y (V° B°).	Encargado Servicio Generales	
17.	Recibe cotizaciones (V° B°) del encargado de la unidad de servicios generales.	Secretaria UACI	
18.	Elabora Orden de compra y traslada a revisión del Técnico UACI	Secretaria UACI	Orden de Compra
19.	Revisa documentación y agrega clasificación presupuestaria a la orden de compra., y después entrega a Secretaria UACI.	Técnico UACI	Requisición + Documentos inspección proveedor (si realiza visita)+ Cotizaciones de proveedores + documentos legales + Cuadro comparativo de ofertas + Orden de Compra
20.	Solicita compromiso presupuestario a la UFI para la orden de compra	Secretaria UACI	Requisición + Orden de Compra
21.	Emite compromiso de fondos para la orden de compra y devuelve a secretaria UACI.	Encargado de presupuestos UFI	Requisición + Orden de Compra + documento de Compromiso de fondos

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG03	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de bienes muebles	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
22.	Solicita firmas de autorización del Jefe UACI, Gerencia General y Presidencia.	Secretaria UACI	Requisición + Documentos inspección proveedor (si realiza visita)+ Cotizaciones de proveedores + documentos legales + Cuadro comparativo de ofertas + Orden de Compra
23.	Revisan y firman Orden de Compra, en los lugares correspondientes y devuelve a Secretaria UACI.	Jefe UACI, Gerencia General y Presidencia.	
24.	Entrega copia de orden de compra a suministrante.	Secretaria UACI	Orden de Compra
25.	Coordina con Encargado de Servicios Generales para realizar servicio.	Suministrante	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Ing. Cristina Beatriz Gutiérrez Ayala Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SERVICIOS GENERALES República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de bienes inmuebles	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Administrativa-Área de Servicios Generales

OBJETIVO: Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los bienes inmuebles del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elabora la requisición de mantenimiento correctivo	Encargado de Servicios Generales.	Requisición
2	Presenta requisición de mantenimiento correctivo a Gerencia General.	Encargado de Servicios Generales.	Requisición
3	Recibe requisición de mantenimiento correctivo, y posteriormente entregarla a Gerencia General.	Secretaria Gerencia General.	Requisición + fotografías de referencia(siempre que se tengan) y/o muestra Requisición
4	Recibe requisición, verifica la justificación, asigna y entrega requisición a Secretaria.	Gerencia General.	
5	Envía requisición a UACI.	Secretaria Gerencia General.	
6	Recibe requisición y entrega Jefe UACI.	Secretaria UACI.	
7	Recibe requisición, revisa y entrega a Técnico UACI.	Jefe UACI.	
8	Recibe requisición, la revisa y verifica posibles proveedores	Técnico UACI	
9	Envía requisición a proveedores.	Técnico UACI	
10	Reciben requisición.	Proveedores	
11	Revisan requisición, y asignan a personal para la inspección estimación de presupuesto.	Proveedores	
12	Programa y coordina con Encargado de libre gestión UACI visita de inspección de bienes muebles.	Proveedores	Documento inspección proveedor(si realiza visita)

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRSG04	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de bienes inmuebles	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Realizan visita de inspección, verificación de condiciones de bienes inmuebles	Proveedores y Técnico UACI	Documento inspección proveedor(si realiza visita)
14	Presentan oferta de servicio a realizar.	Proveedores	Cotizaciones de proveedores
15	Recibe cotizaciones de los diferentes proveedores	Técnico UACI	
16	Elabora cuadro comparativo de ofertas.	Técnico UACI	Cuadro comparativo de ofertas
17	Presenta cotizaciones, al encargado de Servicios Generales, para que emita opinión y de visto bueno (V° B°).	Técnico UACI	Requisición + Documentos inspección proveedor (si realiza visita)+ Cotizaciones de proveedores + documentos legales
18	Revisa ofertas de servicio, emite opinión (V° B°)	Encargado Servicio Generales	
19	Devuelve cotizaciones y documentos a la UACI con las recomendaciones y (V° B°).	Encargado Servicio Generales	
20	Recibe cotizaciones (V° B°) del encargado de la unidad de servicios generales.	Secretaria UACI	
21	Elabora Orden de compra y traslada a revisión del Técnico UACI	Secretaria UACI	Orden de compra
22	Revisa documentación y agrega clasificación presupuestaria a la orden de compra., y después entrega a Secretaria UACI.	Técnico UACI	Requisición + Documentos inspección proveedor (si realiza visita)+ Cotizaciones de proveedores + documentos legales + Orden de compra + clasificación presupuestaria
23	Solicita compromiso presupuestario a la UFI para la orden de compra	Secretaria UACI	Compromiso presupuestario
24	Emite compromiso de fondos para la orden de compra y devuelve a secretaria UACI.	Encargado de presupuestos UFI	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	Solicita firmas de autorización del Jefe UACI, Gerencia General y Presidencia.	Secretaria UACI	Requisición + Documentos inspección proveedor (si realiza visita)+ Cotizaciones de proveedores + documentos legales + Orden de compra + clasificación presupuestaria
26	Revisan y firman Orden de Compra, en los lugares correspondientes y devuelve a Secretaria UACI.	Jefe UACI, Gerencia General y Presidencia.	
27	Entrega copia orden de compra a suministrante.	Secretaria UACI	Orden de compra
28	Coordina con Encargado de Servicios Generales para realizar servicio.	Suministrante	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Ing. Cristina Beatriz Gutiérrez Ayala Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SERVICIOS GENERALES República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

276

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario físico de bienes de activo fijo del CNJ	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Mantener actualizado el inventario de bienes de activo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elabora programación anual de toma de inventarios de bienes de activo fijo, a través del Plan Anual de Trabajo.	Encargado del Área de Activo Fijo	Programación aprobada para el ejercicio vigente
2	Notifica a las jefaturas de las Unidades Organizativas la toma de inventario de bienes, de acuerdo a la programación.	Encargado del Área de Activo Fijo	Memorándum y listado de inventario
3	Desarrolla el inventario físico de bienes asignados al personal en la Unidad que corresponde.	Personal del Área de Activo Fijo	Inventario Generado por SIAF
4	Informa los resultados obtenidos del inventario a la unidad que corresponda, las diferencias si las hubieren.	Área de Activo Fijo	Notificación por medio de memorándum
5	Elabora las actas de asignación de bienes y envía a la jefatura de la dependencia sujeta de inventario para que la entregue al personal	Encargado del Área de Activo Fijo	Actas de asignación de bienes
6	La jefatura de la dependencia sujeta de inventario, envía actas de asignación de bienes firmadas por el personal y justifica por medio de la Hoja de movimiento de bienes las diferencias obtenidas en el desarrollo del inventario	Jefatura de dependencia sujeta de inventario	Memorándum y Actas de asignación de Bienes
7	Realiza actualización de registros en el Sistema de Activo Fijo.	Asistente Área de Activo Fijo	Actualiza el SIAF
8	Emite y entrega las hojas de movimiento procesadas en el sistema de activo fijo	Asistente Área de Activo Fijo	Hojas de movimiento

277

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de inventario físico de bienes de activo fijo del CNJ	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
09	Recibe firmada el Acta Final y Entrega copia con las firmas y sellos correspondientes a la unidad inventariada y archiva.	Asistente Área de Activo Fijo	Acta de levantamiento de bienes

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre**: Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de bienes de activo fijo adquiridos por el CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Contar con un inventario de bienes de activo fijo institucional verificable y confiable.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Realiza el requerimiento del bien o equipo a la UACI, según las necesidades. Estableciendo las especificaciones del bien.	Unidad Solicitante	Requisición de Bienes y/o Servicios
2	Si se tratase de un equipo informático, solicitará apoyo previamente para las especificaciones técnicas a la Unidad de Informática.	Unidad Solicitante	Solicitud de Especificaciones Técnicas
3	Establece las especificaciones del equipo y las remite a la Unidad Solicitante. (Este numeral se ejecuta cuando se trate de un equipo informático).	Unidad de Informática	Notifica por medio de Memorándum o correo electronico
4	Recibe requerimiento de bienes de Unidad solicitante, revisa que sea conforme a las especificaciones; si se tratase de un equipo informático se deberá incluir las especificaciones técnicas de Informática; si no las tiene regresa a la actividad 02.	Jefe y Asistente UACI	
5	Procede a gestionar la compra del bien o equipo según las especificaciones dadas por la Unidad Solicitante.	Jefe UACI	
6	Comunica al Jefe de la Unidad solicitante la recepción del bien y proporciona copia de documentos de compra al Encargado de activo fijo para que le asigne el código de inventario	Jefe UACI/U. Informática	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF02	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de bienes de activo fijo adquiridos por el CNJ	VERSION	FECHA
		01	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Si se tratase de un equipo informático, se comunica al Jefe de la Unidad Informática para que se verifique que cumplan con las especificaciones (y pasa a la siguiente actividad) i6.1. Unidad de Informática comunica al Jefe UACI el resultado de la verificación de especificaciones y se dé por recibido el equipo. (este numeral se ejecutan cuando se trate de un equipo informático).		
8	Unidad de Informática comunica al Jefe UACI el resultado de la verificación de especificaciones y se da por recibido el equipo. (este numeral se ejecutan cuando se trate de un equipo informático)	Jefe /técnicos de unidad informática	Por correo o memorándum
9	Elabora el Acta de recepción con las firmas correspondientes y la remite a la UACI.	Unidad Solicitante o UACI	Acta de Recepción de Bienes
10	Entrega al área de Activo Fijo, después de su recepción, toda la documentación de compra según corresponda, para que registre en el sistema informático de activo fijo.	Jefe UACI	Copias Documentos de compra
11	Recibe y revisa la documentación remitida por la UACI, según lo estipula el numeral anterior, y registra el bien conforme a los documentos recibido y le asigna código de inventario.	Encargado / asistente de Activo Fijo	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF02	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de bienes de activo fijo adquiridos por el CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Elabora la Hoja de Registro de Bienes Nuevos y lo envía al responsable para que la firme y posteriormente con la firma del responsable envía a Gerencia General con la copia de la documentación de compra para firma.	Encargado de Activo Fijo.	Registro de Asignación de Bien Nuevo, Anexando todos los documentos recibidos por la UACI
13	Recibe de la Gerencia la Hoja de Registro de Bienes Nuevos firmada, y le remite copia a la Unidad solicitante y responsable del bien.	Área Activo Fijo	Hoja Asignación de Bien Nuevo
14	Archiva para su respectivo control.	Encargado/asistente Área Activo Fijo	Hoja Asignación de Bien Nuevo

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA ACTIVO FIJO REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

281

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF03	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de bienes de activo fijo donados al CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Registrar adecuadamente los bienes que ingresan al Inventario Institucional del CNJ

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe documentación por parte de la institución interesada en realizar una donación de bienes, que comprueba las características y valores de los bienes bajo la modalidad de donación	Pleno del Consejo	Documentos de Donación
2	Acuerda la aceptación de donación y gira instrucciones a la Gerencia General y Encargado de Activo Fijo para que reciban los bienes conforme a la documentación de respaldo	Pleno del Consejo	Acuerdo de Pleno
3	Recibe el acuerdo de Pleno y comunica al área de Activo Fijo para que en coordinación con la institución donante programen la recepción de la donación.	Gerencia General	Acuerdo del Pleno
4	Coordina con la institución donante la realización de la donación.	Encargado de Activo Fijo Encargado de la donación	Acta de donación
5	Recibe bienes de la institución donante los bienes, e informa a la Gerencia General y Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para registrar contablemente los bienes recibidos.	Encargado de Activo Fijo	Acta de entrega de la donación

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF03	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de bienes de activo fijo donados al CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Conforme a la documentación de respaldo proceden a incorporar los bienes recibidos a los registros administrativos y contables para los bienes mayores a $600.00.	Encargado de Activo Fijo y Contador Institucional	Registro de bienes nuevos bajo modalidad Donación y asignación.
7	Informa a la Gerencia General la conclusión de donación y registro de bienes administrativa y contablemente	Encargado de Activo Fijo	Registro de bienes nuevos bajo modalidad Donación y asignación.

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellon Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF04	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de bienes de activo fijo, dentro y fuera de las instalaciones del CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Controlar el movimiento y traslado de bienes de activos fijo, dentro y fuera de las instalaciones del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El usuario responsable del Bien, solicita por medio de la "Hoja de Movimiento de Bienes" la autorización para realizar el movimiento (traslado, descargo, préstamo o reparación del Bien), completando toda la información del formulario, y se lo entrega al Encargado de activo Fijo de la Unidad solicitante.	Usuario responsable	Hoja de Movimiento de Bienes
2	El enlace de activo fijo de la Unidad, remite la hoja de Movimiento de Bienes al área de Activo Fijo, para que gestione la autorización correspondiente a la Gerencia General.	Enlace de Activo fijo de Unidad Solicitante	Hoja de Movimiento de Bienes solicitado
3	Recibe la solicitud de movimiento de traslado de bienes de Activo Fijo y la remite a la Gerencia General para su autorización.	Encargado del Área de Activo Fijo	Anotación en Libro de Correspondencia enviada.
4	Recibe la Hoja de movimiento y firma de autorización y devuelve al Área de Activo Fijo.	Gerencia General	Hoja de movimiento firmada
5	Recibe la Hoja de movimiento de bienes autorizada por la Gerencia General, y remite copia a las unidades correspondientes, para que trasladen físicamente el bien según sea el caso.	Área de Activo Fijo	Hoja de movimiento de bienes autorizado

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF04	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento y traslado de bienes de activo fijo, dentro y fuera de las instalaciones del CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Procesa la Hoja de movimiento en el Sistema Informático de Activo Fijo, para actualizar el inventario; remite copias a los involucrados y archiva la documentación original.	Encargado Área de Activo Fijo	Inventario actualizado

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellon. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF05	1 de
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo administrativo y contable de bienes de activo fijo en desuso del CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Controlar los movimientos de descargo de bienes de activos fijo en desuso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Conforme listado impreso del control administrativo, realiza inventario físico de los bienes en desuso resguardados en la bodega de activo fijo, con el fin de validar lo registrado con lo físico y gestionar el descargo de los controles administrativos del inventario institucional; con lo cual solicitará a la Unidad Financiera Institucional el valor en libros de los bienes depreciables, así como apoyarse de opiniones técnicas de ser necesario de otras unidades respectivas.	Encargado del área de Activo Fijo	Listado de bienes en desuso generado por el SIAF
2	Recibe el listado de bienes despreciables susceptibles de descargo remitidos por el Encargado del área de Activo Fijo, verifica el saldo residual en los registros contables a efecto de determinar su valor en libros, elaborando un reporte de estos y lo envía al Área de Activo Fijo.	Unidad Financiera Institucional	Memorando anexando listado de bienes depreciables
3	**Recibe reporte de saldos** e Informa al Comité de Bienes de Activo Fijo, la existencia de bienes en desuso susceptibles para descargo, adjuntando la documentación respectiva.	Encargado del área de Activo Fijo	Remisión por Medio escrito de Activo Fijo

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF05	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo en desuso del CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Recibe documentación relacionada a la gestión del descargo, revisa y de haber observaciones las realizan, en caso contrario elaboran el Acta respectiva.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Acta de Bienes
5	Recibe el detalle de bienes en desuso y solicita al Ministerio de Hacienda el apoyo de un delegado para la verificación física de los Bienes susceptibles de descargo, estén o no registrados administrativa y contablemente	Gerencia General	nota al Ministerio de Hacienda
6	Realizan la verificación de los bienes susceptibles de descargo; elaborando y firmando el acta de respectiva.	Área de Activo Fijo y Ministerio de Hacienda	Acta de Bienes para Descargo
7	Informa al Comité de Bienes de Activo Fijo del CNJ, la conclusión de la revisión de los bienes susceptibles de descargo, anexando copia del acta de verificación.	Encargado del área de Activo Fijo	Memorándum y copia de acta de verificación
8	Propone al Pleno del Consejo, el descargo administrativo y contable de los bienes muebles por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparaciones onerosas.	Gerencia General, coordinadora del Comité	Remite por medio ~~de nota~~ escrito, propuesta de descargo de bienes

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF05	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo en desuso del CNJ	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Revisa y de no existir observaciones, autoriza el descargo administrativo y contable de los bienes muebles, según lo recomendado por el Comité, notifican a las dependencias correspondientes.	Pleno del Consejo	Acuerdo de Pleno
10	Proceden a realizar el descargo administrativo de los bienes en el sistema SIAF y descargo contable para los bienes mayores a $ 600.00, anexando el Acuerdo y el detalle de bienes	Encargado del área de Activo Fijo, Unidad Financiera y Auditoria Interna	Descargo de los Registro en SIAF

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellon Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA ACTIVO FIJO REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF06	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Donación de bienes del activo fijo del CNJ, descargado.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Controlar los movimientos de descargo de bienes de Activo Fijo Donados.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Coordinador del Comité informa el procedimiento a seguir según lo acordado por el Pleno del Consejo.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Acuerdo de Pleno
2	Revisa archivo para verificar si hay solicitudes de instituciones interesadas en recibir bienes en desuso en calidad de donaciones; de haber interesados informa al Comité de Bienes del Activo Fijo, juntamente con la distribución de bienes en desuso ya descargados de los controles administrativos y contables, para que revisen y analicen la propuesta de distribución.	Encargado de Activo Fijo- Comité de Bienes del Activo Fijo	Solicitudes de instituciones interesadas y propuesta de distribución de bienes
3	Revisa y de no haber observaciones, acuerdan realizar la donación de los bienes en desuso y comunican al área de Activo Fijo	Comité de Bienes del Activo Fijo	Nota Autorizando la institución favorecida
4	Reciben notificación y procede a comunicar a las Instituciones beneficiadas, convocándolos el día y la hora determinada para su entrega.	Encargado de Activo Fijo-Institución beneficiada en donación	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF06	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo del CNJ, por donación.	**VERSION**	**FECHA**
		01	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Informa al Comité de Bienes de Activo Fijo, la conclusión de la donación, anexando copias de las actas respectivas firmadas y selladas.	Encargado de área de Activo Fijo	Informa la Comité de Bienes de Activo Fijo por medio escrito
6	El coordinador del Comité envía informe de los bienes donados y el acta respectiva a conocimiento del Pleno.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Notifica al Pleno del Consejo por medio de nota
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellon. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA ACTIVO FIJO REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF07	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo por medio de subasta.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Controlar los movimientos de descargo de bienes de activo fijo por medio de Subasta.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Coordinador del Comité, Convoca a los miembros del Comité para dar cumplimiento a lo acordado por Pleno.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Notifica por medio de memorándum
2	Solicitan elaborar bases de subasta y su aviso de publicación en un periódico de mayor circulación del País, para que sea autorizado por el Pleno.	Comité de Bienes de Activo Fijo-UACI	Bases de Subasta
3	Conoce y autoriza las bases de subasta, emitiendo el acuerdo respectivo y ordena su publicación en un periódico de mayor circulación del País.	Pleno del Consejo	Acuerdo del Pleno
4	Concluido el término de recepción de ofertas, se nombran a dos empleados del CNJ para que integren conjuntamente con representantes del Comité de Bienes de Activo Fijo, la Comisión de Subasta, y a un representante de Auditoria Interna que fungirá como observador del proceso.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Acta de Recepción de Ofertas
5	Realizan la subasta conforme a las bases aprobadas por el Pleno, informa de los resultados y hace la recomendación del caso al Comité, levantando el Acta respectiva.	Comisión de Subasta	Acta de recomendación de subasta
6	Recibe los resultados y recomendaciones respecto a la subasta realizada y verifica que se haya realizado todo bajo las bases aprobadas por el Pleno del Consejo y emite informe al Pleno.	Comité de Bienes de Activa Fijo	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF07	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo por medio de subasta.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Recibe informe del Comité y toma nota de lo actuado, y acuerda sobre su ratificación, notificando a las dependencias correspondientes.	Pleno del Consejo	Acuerdo de Pleno
8	Recibe acuerdo de Pleno y comunica al ganador, a fin de que se haga efectivo el total del precio ofertado para posteriormente hacer la entrega de los bienes subastados, levantando el Acta respectiva.	Comisión de Subasta	Acta de Adjudicación al ganador de la subasta

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellon. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA ACTIVO FIJO REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF08	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo por medio de permuta.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Controlar los movimientos de descargo de bienes de Activo Fijo por medio de Permuta.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Coordinador del Comité informa el procedimiento a seguir según lo acordado por parte del Pleno del Consejo.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Acuerdo del Pleno
2	Solicita elaborar bases de permuta y posterior a su autorización publicar en un periódico de mayor circulación del País	UACI y área que corresponda	Bases de Permuta
3	Conoce y autoriza las bases de permuta, emitiendo el acuerdo respectivo y ordena su publicación en un periódico de mayor circulación del país.	Pleno del Consejo	Acuerdo de Pleno
4	Concluido el término de recepción de ofertas, se nombran a dos empleados del CNJ para que integren conjuntamente con representantes del Comité de Bienes de Activo Fijo la Comisión de Permuta, y a un representante de Auditoria Interna que fungirá en calidad de observador del proceso.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Acta de Recepción de Ofertas
5	Realizan el proceso de permuta conforme a las bases aprobadas por el Pleno, recomendando adjudicar a un participante, levantando el Acta respectiva.	Comisión de Permuta	Acta de Recomendación de permuta
6	Recibe los resultados y recomendaciones, verifican que todo se haya realizado bajo las bases aprobadas por el Pleno del Consejo y emite informe al Pleno.	Comité de Bienes de Activo Fijo	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF08	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo por medio de permuta.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Recibe informe del Comité y de no existir observaciones acuerda adjudicar notificando a las dependencias correspondientes.	Pleno del Consejo	Acuerdo del Pleno
8	Recibe acuerdo de Pleno y comunica al Comité para que informe y coordine con la entidad adjudicada, el lugar, día y hora en que se realizara la permuta.	Comisión de permuta y Comité de Bienes del Activo Fijo	Acta de Adjudicación de la permuta
9	Remite para firma del jefe de la Unidad Organizativa el Acta, Proceden a la entrega y recepción de bienes a la entidad adjudicada en la permuta, levantando y firmando el Acta correspondiente.	Comisión de permuta	Acuerdo del Pleno
10	Conforme a la documentación de respaldo proceden a realizar los registros administrativos y contables correspondientes.	Encargado del área de Activo Fijo y área contable	Acuerdo del Pleno
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellon. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF09	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo por perdida o extravío.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Controlar los movimientos de descargo de bienes de Activo Fijo por Perdida y Extravió.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Al tener conocimiento sobre la pérdida o extravió de los Bienes de Activo Fijo, deberá informar al Pleno a efecto de deducir responsabilidades.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Informe de perdida y/o extravió
2	Recibe informe del Comité y resuelve lo pertinente	Pleno del Consejo	Acuerdo de Pleno
3	Recibe informe del Pleno y da seguimiento al acuerdo aprobado solicitando a la persona responsable de dichos bienes un informe del extravío para realizar el proceso de Investigación administrativa y deducción de responsabilidades e informar al Pleno oportunamente.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Notifica por medio de memorándum
4	Realiza informe sobre el extravío de los bienes y lo remite a la Gerencia General como coordinadora del Comité	Responsable de /los bienes	Informe del Responsable
5	Recibe informe de la persona responsable de los bienes, informa al Comité para realizar las gestiones administrativas pertinentes para luego enviar al Pleno informe sobre las gestiones e investigaciones realizadas, con sus conclusiones y recomendaciones sobre los bienes extraviados.	Gerencia General	Notifica por medio de Memorándum
6	Recibe Informe y acuerda lo pertinente al Comité, sobre determinación o exoneración de responsabilidades.	Pleno del Consejo	Acuerdo de Pleno

295

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF09	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo por perdida o extravío.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Recibe acuerdo de Pleno y da seguimiento al mismo, informando posteriormente sobre su cumplimiento.	Comité de Bienes de Activo Fijo	Emite informe sobre cumplimiento del Acuerdo del Pleno
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellon. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA ACTIVO FIJO REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF10	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descargo de bienes de activo fijo por medio de destrucción.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Controlar los movimientos de descargo de bienes de Activo Fijo por medio de Destrucción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Como Coordinador/a del Comité, informa el procedimiento a seguir según lo acordado por parte del Pleno.	Gerencia General	Acuerdo del Pleno
2	Conforme a lo acordado y autorizado por el Pleno se determina el día, lugar y hora que serán destruidos los bienes, levantando el Acta correspondiente con la intervención de un/a representante de Auditoria Interna en calidad de observador/a.	El comité de Bienes de Activo Fijo	Notifica a las Unidades sobre la destrucción de los bienes
3	Informa al Comité de Bienes del Activo Fijo, la finalización de los bienes destruidos y su descargo de los registros administrativos, adjunta acta firmada	Encargado del Área de Activo Fijo	Memorándum y acta
4	Informa lo referente a los bienes destruidos al Pleno, agregando el Acta respectiva.	Gerencia General	Informa al pleno del Consejo sobre los realizado

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA ACTIVO FIJO REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF11	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de activos intangibles adquiridos por el CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Controlar y registrar los activos intangibles institucionales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Realiza el requerimiento del Software según necesidades, solicitando las especificaciones técnicas a la Unidad de Informática.	Unidad Solicitante	Informa por medio de Memorándum
2	El Jefe de la Unidad remite las especificaciones técnicas del Software, según las necesidades de la Unidad Solicitante.	Unidad de Informática	Informa por medio de Memorándum
3	Realiza el requerimiento del Software a la UACI, conforme a especificaciones de la Unidad de Informática	Unidad Solicitante	Requerimiento de bienes y/o servicios
4	Gestiona la compra del Software, según las especificaciones técnicas dadas por la Unidad Solicitante.	Jefe/a UACI	Proceso de compra
5	Comunica al Jefe de la Unidad de Informática, la recepción del bien intangible para que asigne un Técnico Informático, que verifique las licencias de software adquiridas que cumplan con las especificaciones solicitadas.	Jefe/a UACI o Administrador de contrato u orden de compra	Informa por medio de memorándum
6	El técnico comunica al Jefe el resultado de la verificación, si cumple con las especificaciones requeridas del software.	Unidad de Informática	Presenta informe
7	El Jefe de la Unidad, comunica al Administrador del Contrato u Orden de Compra el resultado de la verificación.	Unidad de Informática	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF11	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de activos intangibles adquiridos por el CNJ.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	El Jefe de la Unidad, comunica al Administrador del Contrato u Orden de Compra el resultado de la verificación, para que dé su Visto Bueno	Unidad Solicitante	Elabora Acta de Recepción
9	Entrega al área de Activo Fijo, después de su recepción, toda la documentación según corresponda.	Jefe/a UACI	Copias Documentos de compra
10	Recibe y revisa la documentación remitida por la UACI, según lo estipula el numeral anterior, y registra el bien intangible conforme a los documentos recibidos en el control administrativo de Activo Fijo, de acuerdo a las políticas administrativas aprobadas por el Pleno, elaborando una Hoja de Registro de Bienes Nuevos. Se estampa el código del bien intangible en la nota de garantía de la vida útil del software la cual es resguardada por la Unidad de Informática.	El Encargado de Activo Fijo	Elabora Hoja de Registro de Bienes Nuevos
11	Envía para firma la Hoja de Registro de Bienes Nuevos al empleado que será responsable para su firma y posteriormente a la Gerencia General, para que firme junto con la documentación de compra, la Gerencia devuelve la documentación al área de Activo Fijo.	Encargado /asistente de Activo Fijo	Envía hoja de Registro de Bienes Nuevos por medio de libro

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF11	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de activos intangibles adquiridos por el CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Remite copia de la Hoja de Registro de Bienes Nuevos a la Unidad solicitante y responsable del bien.	Encargado /asistente de Activo Fijo	
13	Archiva la documentación para su respectivo control.	Encargado de Activo Fijo	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF12	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y descargo de activos intangibles desarrollados internamente por el CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Activo Fijo

OBJETIVO: Controlar, Registrar y descargar los Activos Intangibles Institucionales, desarrollados internamente por el CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Envía nota y/o solicita reunión para exponer necesidad de software de automatización.	Jefe de Unidad Organizativa Solicitante	Requiere por medio de Memorándum
2	Recibe nota sobre requerimiento y programa reunión; asigna a técnicos para el levantamiento del requerimiento e iniciar un análisis preliminar sobre situación actual, para dictaminar la factibilidad del nuevo desarrollo.	Jefatura de Unidad de Informática	Informa por medio de Memorándum
3	Realizan reuniones de trabajo con el usuario responsable para el levantamiento del requerimiento; se llena hoja de especificaciones del requerimiento y se le envía al usuario para observaciones o aprobación.	Técnicos asignados (Unidad de Informática)	
4	Realizan análisis y elaboración de plan de trabajo y cronograma de actividades para el nuevo desarrollo, considerando las fases de análisis, diseño, programación, implementación y elaboración de documentación, a través de la Hoja de Costos Estimados de Bienes Intangibles Desarrollados Internamente anexo 4.	Técnicos asignados (Unidad de Informática)	Informa por medio de memorándum
5	Revisa y depura plan y cronograma de trabajo y lo envía a la unidad solicitante para su visto bueno y aprobación.	Jefatura de Unidad de Informática	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF12	2 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y descargo de activos intangibles desarrollados internamente por el CNJ.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Recibe plan y cronograma de trabajo lo revisa y firma.	Jefatura de Unidad Organizativa Solicitante	Remite por medio de memorándum
7	Con el detalle de la información del plan y cronograma de trabajo se elaborará el informe del personal asignado para el nuevo desarrollo, y lo enviará a la Jefatura de Recursos Humanos, para efectos del cálculo de remuneración de las horas de trabajo que se dedicarán al desarrollo del nuevo bien a través de la Hoja de Costos Estimados de Bienes Intangibles Desarrollados Internamente anexo 4 En caso que aplique, deberá incluirse otras inversiones que se estimen realizar para el nuevo desarrollo y enviará copia del informe a la Unidad Organizativa solicitante.	Jefatura de Unidad de Informática	
8	Cuando comience la ejecución del desarrollo, enviará al Departamento de Recursos Humanos, los informes de avance mensual de la ejecución, solicitando elaborar el cuadro de costos. Dicho informe deberá detallar los nombres de las personas que participaron y la cantidad de horas invertidas en el desarrollo durante el mes.	Jefatura de Unidad de Informática	Informa por medio de memorándum
9	Recibe y revisa la documentación y procede a elaborar el cuadro de costos con la siguiente información: Nombre del sistema a desarrollar, unidad presupuestaria, línea de trabajo, nombre de los empleados, sistema de pago, costos horas hombres con base al salario mensual que	Departamento de Recursos Humanos-Unidad de Informática	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF12	3 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y descargo de activos intangibles desarrollados internamente por el CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	devengan, gastos y las horas reportadas por la unidad de informática con las firmas respectivas.		
10	En caso que aplique, remite requisición de bienes o materiales a la bodega de consumo, detallando los bienes requeridos que serán utilizados en el desarrollo del bien. Si no existe disponibilidad de bienes o materiales en almacén deberá realizarse su adquisición, por medio de los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	Jefatura de Unidad de Informática	Requerimiento de Bienes a bodega de consumo
11	Informa a la gerencia General sobre la finalización del desarrollo del bien intangible, junto con toda la documentación pertinente, para que solicite a la Unidad Técnica Jurídica opinión, para que determine si procede a registrarse por sus características en el Registro de Propiedad Intelectual del Centro Nacional de Registro.	Gerencia General	
12	En caso de proceder a registrarse en el en el Registro de Propiedad Intelectual del Centro Nacional de Registro, la Gerencia General solicitara la autorización del Pleno del Consejo el registro en el CNR, así como el registro administrativo y contable en el CNJ	Gerencia General	
13	Informa por escrito a la Unidad Financiera Institucional y al área de Activo Fijo la autorización para el registro en el CNR, administrativo y contable Envía copia del acuerdo de Pleno	Gerencia General	Informa por medio de memorándum/acuerdo de Pleno

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF12	4 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y descargo de activos intangibles desarrollados internamente por el CNJ.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Recibe certificado de inscripción del bien intangible desarrollado internamente por parte del CNR.	Unidad Técnica Jurídica	
15	Recibe certificado de depósito, guarda copia de la misma, elabora nota de remisión para el Área de Activo Fijo y Unidad de Informática.	Unidad Técnica Jurídica	Remite por medio de Memorándum
16	Recibe nota con el certificado de depósito emitido por el CNR procede a efectuar el registro en el Sistema Informático de Activo Fijo (SIAF), asignándole el código del bien intangible. Envía copia del certificado de depósito a la Unidad de Informática que resguardará el encargado de licencias y software. Remite al Área Contable el reporte de cargo del bien en el Sistema Informático de Activo Fijo adjuntando una copia de Certificado de Depósito del CNR.	Encargado de Activo Fijo	Remite por medio memorándum certificado
17	Recibe documentación y procede a reconocer el mismo en la contabilidad.	Contador Institucional	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAF12	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y descargo de activos intangibles desarrollados internamente por el CNJ.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Cuando existan bienes intangibles considerados obsoletos o que ya no son de utilidad para la institución, deberá elaborar un detalle, la cual deberá ser verificada por el Comité de Bienes del Activo Fijo, adjuntando las opiniones técnicas de la Unidad de Informática para la gestión justificando su descargo Luego la Gerencia General gestiona la autorización al ante el Pleno del Consejo la aprobación del descargo	Área de Activo Fijo-Jefatura de Unidad de Informática	Informa por medio de memorándum
19	Autoriza el descargo administrativo y contable de los bienes intangibles según lo recomendado por el comité y notifica a las dependencias correspondientes.	Pleno del Consejo	Acuerdo del Pleno
20	Conforme a lo autorizado se procede a realizar el descargo administrativo de los bienes en el Sistema SIAF y descargo contable (Anexando el Acuerdo del Pleno y detalle de bienes).	Encargado de Área de Activo Fijo y/o Contador/a Institucional	Acuerdo de Pleno
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Julio Ernesto Cornelio Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA ACTIVO FIJO REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

306

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRALM01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y registros de bienes de consumo.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Se realiza el ingreso de los bienes recibidos al control de inventario del Almacén, tomando las siguientes referencias; Nº de orden de copra o contrato, Nº de factura y fecha de recepción, cantidad y valor de los insumos y se archiva la información.	Encargado de Almacén	Se remite Orden e Compra, Factura y Acta ala UACI. Fotocopias / Archivo almacén.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Sr. Julio Enrique Juárez Gonzáles CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA BODEGA DE BIENES DE CONSUMO EL SALVADOR, C.A. Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

305

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRALM01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y registros de bienes de consumo.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Almacén de Bienes de Consumo.

OBJETIVO: Garantizar las existencias de bienes de uso y de consumo en el Almacén, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para contribuir así al desarrollo de las actividades administrativas y técnicas del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elabora requerimientos de compra de acuerdo a las necesidades surgidas y programadas por medio del Sistema de COMPRASAL y se envían a la UACI.	Encargado de Almacén	Sistema de Comprasal
2	Recibe de la UACI, copia de contrato u orden de compra de los bienes a adquirir.	Encargado de Almacén	Copia de Orden de Compra
3	Se recibe por parte del suministrante el original de la orden de compra o copia de contrato, duplicado de factura de consumidor final o nota de remisión y los bienes contratados.	Encargado de Almacén	Duplicado de factura original
4	Verifica que los bienes descritos en factura, contrato o nota de remisión coincidan con las especificaciones de lo solicitado según orden de compra.	Encargado de Almacén	Orden de compra factura
5	Elabora Acta de recepción por el total de los bienes recibidos y de acuerdo a la orden de compra, firma el encargado de Almacén el suministrante y el Jefe de la UACI conjuntamente y se entregan fotocopias de los documentos para los tramites de Quedan correspondiente.	Encargado de Almacén	Acta Factura

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRALM02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. Despacho de bienes del Almacén.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Almacén de Bienes de Consumo.

OBJETIVO: Garantizar las existencias de bienes de uso y de consumo en el Almacén, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para contribuir así al desarrollo de las actividades administrativas y técnicas del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elabora en el Sistema de Almacén el formulario de Requisición para Papelería y Útiles de Escritorio, de acuerdo a la necesidad de cada Dependencia y existencias en el Almacén, imprime el documento y lo remite con la firma y sello del solicitante a la Unidad Administrativa o quien haga sus veces para su debida autorización.	Dependencia Unidad	Requisición Para Papelería y Útiles de Escritorio
2	Recibe el formulario de Requisición Para Papelería y Útiles de Escritorio, y autoriza el despacho de los bienes solicitados y remite el documento a la Persona Encargada del Almacén.	Unidad Administrativa o quien haga sus veces	Requisición Para Papelería y Útiles de Escritorio
3	Recibe autorizado el formulario de Requisición Para Papelería y Útiles de Escritorio, determina la cantidad de los insumos solicitados y de acuerdo a las Existencias almacenadas procesa la Requisición en el Sistema del Almacén, tomando como referencia el número de Requisición y fecha de elaboración.	Persona Encargada del Almacén	Requisición Para Papelería y Útiles de Escritorio, original.
4	Informa a la Persona responsable de solicitar los insumos de cada Dependencia que se presente al Almacén para hacer la entrega de los mismos.		

308

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRALM02	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. Despacho de bienes del Almacén.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Entrega los insumos al solicitante y obtiene firma y sello de recibido en la Requisición para Papelería y Útiles de Escritorio en el espacio RECIBIDO POR.	Persona Encargada del Almacén. Dependencias Solicitante.	Requisición Para Papelería y Útiles de Escritorio, original.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Sr. Julio Enrique Juárez Gonzáles. CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA BODEGA DE BIENES DE CONSUMO EL SALVADOR, C.A. Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRALM03	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Distribución del material bibliográfico y documental del CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Almacén de Bienes de Consumo.

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la distribución del material bibliográfico y documental en custodia del Almacén de Bienes de Consumo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe e Ingresa en el sistema de Almacén el material bibliográfico adquirido por el Consejo Nacional de la Judicatura; el cual deberá constar en el acta de adquisición o donación.	Encargado/a del Almacén de Bienes de Consumo.	Copia de factura/acta.
2	Elabora el requerimiento de material bibliográfico, especificando la fecha de la solicitud, nombre del material solicitado, la cantidad requerida, destino, nombre y firma de quien solicita.	Solicitantes de Unidades/Dependencia del CNJ	Solicitud/requisición
3	Recibe y revisa que el requerimiento contenga la información básica correspondiente y autoriza dicha solicitud.	Presidente/a o Gerente/a General	Solicitud/requisición autorizada
4	Procede a sella el requerimiento o solicitud autorizada, y la envía para el despacho correspondiente.	Asistente Administrativa de Presidencia/Gerencia General	Solicitud/requisición autorizada
5	Recibe el requerimiento autorizado, y verifica la existencia del material bibliográfico solicitado en el Almacén de Bienes de Consumo.	Encargado/a del Almacén de Bienes de Consumo.	Solicitud/requisición autorizada
6	Entrega el material bibliográfico a la persona delegada o autorizada de retirarlo.	Encargado/a del Almacén de Bienes de Consumo.	Material bibliográfico u obras.
7	Recibe el material y firma de **RECIBIDO**, colocando en la requisición o solicitud el nombre de quien recibe y la fecha, a efecto de hacer constar que ha recibido a satisfacción el material bibliográfico solicitado.	Solicitantes de Unidades/ Dependencias del CNJ/Beneficiarios	Solicitud/requisición firmada y sellada

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRALM03	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Distribución del material bibliográfico y documental del CNJ.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Realiza el registro de egreso del material bibliográfico despachado en el control de existencias, y procede al archivo correspondiente.	Encargado/a del Almacén de Bienes de Consumo.	Solicitud/requisición
9	Informa mensualmente a la Gerencia General las existencias en el Almacén de Bienes de Consumo, del Material Bibliográfico.	Encargado/a del Almacén de Bienes de Consumo.	Informe
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Sr. Julio Enrique Juárez Gonzáles Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA BODEGA DE BIENES DE CONSUMO EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRALM04	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe de Insumos y saldos.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Almacén de Bienes de Consumo.

OBJETIVO: Garantizar las existencias de bienes de uso y de consumo en el Almacén, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para contribuir así al desarrollo de las actividades administrativas y técnicas del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elabora y presenta cada fin de mes a la Unidad Financiera Institucional el Informe de los Insumos Recibidos y Despachados para efecto de conciliación contable, remite copia del mismo a la Gerencia General y la UACI.	Persona Encargada del Almacén. UFI, GG, UACI.	Informe de Saldos y Existencias.
2	Para el control de los bienes resguardados en el Almacén, se levanta cada seis meses el Inventario General de los Insumos Almacenados, solicitando la participación de dos delegados, uno por parte de la Unidad de Auditoria Interna y el otro de la Gerencia General, y se entrega informe de los resultados obtenidos a la Gerencia General del CNJ.	Persona Encargada del Almacén.	Informe de Resultados
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Sr. Julio Enrique Juárez Gonzáles. Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA BODEGA DE BIENES DE CONSUMO EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAT01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de transporte	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Transporte

OBJETIVO: Optimizar el uso de los recursos institucionales mediante la asignación de transporte a funcionarios y empleados del Consejo Nacional de la Judicatura.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita servicio de transporte o un vehículo señalando el motivo o necesidad a atender, destino, fecha y horario.	Unidad Solicitante	Solicitud de Transporte
2	Recibe la solicitud de transporte correspondiente, y verifica que todos sus apartados estén completos.	Encargado de Transporte	Solicitud de Transporte
3	De acuerdo a la disponibilidad de unidades y carga de trabajo, se hace la siguiente pregunta. **¿Es procedente realizar el servicio?** Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Encargado de Transporte	Bitácora de salidas de la flota vehicular
4	Si no es factible proporcionar el servicio, comunica al área solicitante el motivo por el cual no se le podrá brindar el servicio.	Encargado de Transporte	Oficio/correo electrónico
5	Asigna motorista, la unidad vehicular y combustible con la que se dará atención al servicio.	Encargado de Transporte	Solicitud de Transporte
6	Registra el kilometraje y hora de inicio del servicio en la solicitud, solicitando la firma del motorista asignado.	Personal de Seguridad	Solicitud de Transporte y hoja de observaciones de entrada y salida de vehículos.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAT01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de transporte	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Al concluir el servicio, registra la hora de entrada, el kilometraje de entrada y solicita la firma del motorista.	Personal de Seguridad	Solicitud de Transporte y hoja de observaciones de entrada y salida de vehículos.
8	Remite documentación para archivo correspondiente.	Personal de Seguridad	Solicitud de Transporte y hoja de observaciones de entrada y salida de vehículos.
9	Archiva en expediente específico documentación pertinente a misión oficial.	Encargado de Transporte	Solicitud de Transporte y hoja de observaciones de entrada y salida de vehículos.

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Paulo Hernández Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA TRANSPORTE REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAT02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Casos de accidentes de transito	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Área de Transporte

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el manejo eficaz de casos de siniestro

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Notifica inmediatamente al Encargado de Transporte, a la aseguradora y Policía Nacional Civil (División de Tránsito), solicitando la inspección del accidente. Nota: dependiendo de la magnitud del accidente y de las condiciones del motorista. **¿Es procedente realizar el siguiente paso?** Si: continua en la actividad 2. No: continua en la actividad 3.	Motorista o Encargado de Transporte	
2	Verificado el vehículo, se remite a taller (sugerido por el agente de la aseguradora) para diagnóstico y presupuesto de reparación. Nota: El vehículo se retira del taller (dependiendo de la magnitud del siniestro), salvo que el vehículo sea decomisado.	Encargado de Transporte	Comprobante de formulario de aviso de siniestro y hoja de registro de ingreso a taller
3	Gestiona informe de accidente con la Policía Nacional Civil (el cual debe estar certificado).	Encargado de Transporte	Reporte de Accidente
4	Aprobado el presupuesto por la aseguradora, se remite vehículo a taller para reparación.	Aseguradora o la Asesora de Seguros	Correo electrónico
5	Reparado el vehículo se solicita autorización del apoderado legal, a efecto de representarle al momento de retirar dicho vehículo. Nota: Solamente el encargado de transporte debe firmar el respectivo finiquito.	Encargado de Transporte	Solicitud por escrito de autorización

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAT02	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Casos de accidentes de transito	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Comunica a la gerencia el termino de reclamo por reparación vehicular con sus anexos.	Encargado de Transporte	Memorándum con anexos.
7	Archiva documentación respectiva en expediente de vehículo.	Encargado de Transporte	Documentación relacionada

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Paulo Hernández	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

316

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAT03	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de vehículos del CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Administrativa- Área de Transporte

OBJETIVO: Establecer las actividades a realizar para proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del CNJ, para evitar gastos excesivos por reparaciones.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Reporta al Encargado de Transporte: A) El cumplimiento del kilometraje requerido (5,000 km) para su mantenimiento preventivo. B) Anomalías en el funcionamiento mecánico o físico de la unidad de transporte para mantenimiento correctivo.	Motorista	
2	Elabora requisición solicitando: A) En los casos que se realicen mantenimientos preventivos de vehículos se deberá continuar con la actividad N° 3 B) En los casos que se realice mantenimientos correctivos de vehículo se deberá continuar con la actividad N° 3	Encargado de Transporte	Requisición de bienes y/o servicios
3	Elabora diagnóstico y presupuesto, el cual remitirá a Encargado de Transporte.	Taller	Detalle de trabajo a realizar
4	Recibe y elabora nota de remisión: En el caso de mantenimiento preventivo, el presupuesto del mantenimiento según lo contratado con el taller que da el servicio. A) En el caso de mantenimiento correctivo, presupuesto o cotización según diagnóstico del taller.	Encargado de Transporte	Requisición de bienes y/o servicios con detalle de trabajo a realizar

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRAT03	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de vehículos del CNJ.	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Recibe, revisa y analiza presupuesto con Jefe Unidad Administrativa, para hacer recomendación. (V° B°)	Encargado de Transporte Jefe Unidad Administrativa	Detalle de trabajo a realizar
6	Con el Visto Bueno en el presupuesto, traslada a UACI, para la elaboración de la orden de compra.	Gerencia General	Requisición de bienes y/o servicios con detalle de trabajo a realizar
7	Recibe y remite para autorización, a Presidencia o Pleno del CNJ, en su caso.	UACI	Orden de compra con sus anexos
8	Aprueba presupuesto	Presidencia o Pleno del CNJ	Orden de compra con sus anexos
9	Recibe presupuesto aprobado y notifica al Taller una vez aprobado el presupuesto, para que efectúe trabajo.	Encargado de Transporte	Copia de la orden de compra
10	Al recibir el vehículo solicita al taller copia de factura, los cuales serán remitidos a la Unidad Administrativa para el trámite de pago.	Encargado de Transporte	Copia de factura

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Paulo Hernández Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA TRANSPORTE REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI00	1 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de requerimientos de los usuarios de los sistemas y servicios informáticos institucionales.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Describir el procedimiento para atención a requerimientos de los servicios que brinda la Unidad de Informática.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presenta Solicitud/Requerimiento a Informática, por cualquiera de los **medios propuestos**. Describe a detalle el requerimiento, problema o falla, vía escrita o por medio de una reunión de trabajo.	Unidad Solicitante	**Medios Propuestos:** • Correo Electrónico: requerimientos@cnj.gob.sv • Nota/Memorando • Ayuda de memoria de reunión de trabajo.
2	Recibe requerimiento, se establece prioridad de atención o por orden de llegada, y se asigna a un técnico informático. Notificación vía correo electrónico de asignación del caso y/o visita del técnico informático. Estado del Caso: **ASIGNADO.**	Unidad de Informática	Correo electrónico. Registro electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática.
3	¿Es un requerimiento viable o factible de atender? Si es factible: Pasa al paso 4 Si no es factible: Pasa al paso 5	Unidad de Informática	Correo electrónico. Registro electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática.
4	Desarrolla o ejecuta las acciones necesarias para atender solicitud y/o solventar el problema reportado. Comunicación verbal o electrónica sobre seguimiento del caso con usuario final. Estado del Caso: **EN PROCESO.**	Unidad de Informática	Correo electrónico. Registro electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI00	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: atención de requerimientos de los usuarios de los sistemas y servicios informáticos institucionales	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Notifica a Unidad solicitante sobre la resolución del caso, y Cierra el requerimiento. Comunicación verbal o electrónica sobre finalización del caso con usuario final. Estado del Caso: **CERRADO**.	Unidad de Informática	Correo electrónico. Registro electrónico y documentación del caso la Bitácora de Informática.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

320

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios por fallos o requerimientos de hardware y software.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: Atender problemas de hardware y software en equipos informáticos del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ingresa la solicitud de soporte técnico a través del Correo Electrónico, nota, memorando, Correo electrónico; detallando el problema de hardware o software a solventar	Unidad Solicitante	Nota, memorando, Correo electrónico, ayuda de memoria de reunión de trabajo
2	Recibe el requerimiento y designa un técnico responsable para darle seguimiento y solución a dicho requerimiento	Coordinador de Soporte Técnico	Registro y documentación del caso Correo Electrónico y/o Bitácora
3	Verifica y determina, el orden y prioridad de atención de las solicitudes recibidas, bajo la coordinación de la jefatura de la Unidad de Informática. En primera instancia, las solicitudes serán atendidas por orden de llegada	Coordinador de Soporte Técnico.	Notificación vía correo electrónico de la asignación del caso
4	Prepara los recursos necesarios para solucionar el problema, desarrolla o ejecuta las acciones necesarias para solventar el problema reportado	Técnico de Soporte	Notificación vía correo electrónico del seguimiento del caso
5	Si la solución conlleva a la adquisición de componentes informáticos, prepara las especificaciones técnicas a fin de que la Unidad solicitante haga la requisición de los bienes informáticos respectivos	Técnico de Soporte	Comunicación por medio de correo electrónico sobre seguimiento del caso con usuario final
6	Si la solución conlleva a la reparación externa, se comunica a la unidad solicitante para efectuar la requisición respectiva para el servicio de reparación, informa y revisa con el usuario las acciones a realizar	Técnico de Soporte	Comunicación por medio de correo electrónico sobre seguimiento del caso con usuario final

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI01	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios por fallos o requerimientos de hardware y software.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Da seguimiento a la solución, verificando que el problema ha sido superado; y en caso necesario, detalla la solución del problema para el historial de requerimientos	Técnico de Soporte	Registro electrónico y documentación del caso en el correo electrónico y/o Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría para la adquisición de hardware o equipo informático	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: brindar asesoría para la adquisición de equipo informático

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presenta solicitud de manera escrita, a través de Nota, memorando, Correo electrónico. En la solicitud plantea a la Unidad de Informática, las necesidades de equipo informático que se tienen, explicando a detalle el uso y otros elementos necesarios para el respectivo análisis	Unidad Solicitante	Nota, memorando, Correo electrónico, ayuda de memoria de reunión de trabajo
2	Revisa solicitud, realiza el análisis correspondiente, y pasa los detalles al Coordinador de Soporte Técnico para la elaboración de las especificaciones técnicas	Jefatura de Unidad de Informática	Notificación vía correo electrónico de la asignación del caso
3	Verifica y determina, el orden y prioridad de atención de las solicitudes recibidas, bajo la coordinación de la jefatura de la Unidad de Informática. En primera instancia, las solicitudes serán atendidas por orden de llegada.	Coordinador de Soporte Técnico	Notificación vía correo electrónico del estado del caso
4	Desarrolla las especificaciones técnicas: -Revisión de estándares según el requerimiento. -Investigación de tecnología. -Finaliza las especificaciones técnicas tomando en cuenta los estándares y la investigación de tecnología.	Coordinador de Soporte Técnico	Notificación vía correo electrónico del estado del caso

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI02	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría para la adquisición de hardware o equipo informático	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Remite las especificaciones técnicas a la Unidad solicitante. Finaliza la solicitud. Registra la actividad en el Sistema de Control de Actividades.	Coordinador de Soporte Técnico	Comunicación electrónica sobre seguimiento del caso con usuario final. Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI03	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de recepción de hardware, equipo informático y telefónico	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: verificar especificaciones técnicas de equipo adquirido

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita a la Unidad de Informática la verificación de la recepción de hardware, equipo informático y telefónico nuevo	UACI	Correo electrónico, nota formal o reunión de trabajo
2	Revisa que el hardware, equipo informático o telefónico cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.	Coordinador de Soporte Técnico	Notificación vía correo electrónico de la asignación del caso
3	Da el visto bueno sobre los bienes informáticos recibidos para que Activo Fijo o el Encargado de Bodega de la Institución, reciba los bienes.	Coordinador de Soporte Técnico	Notificación vía correo electrónico del estado del caso
4	Confirma a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la revisión satisfactoria de los bienes adquiridos	Jefatura de Unidad de Informática	Notificación vía correo electrónico del estado del caso
5	Finaliza la solicitud. Registra la actividad en el Sistema de Control de Actividades	Coordinador de Soporte Técnico	Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI04	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de equipo informático	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: brindar mantenimiento preventivo a equipo informático del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Verificación de equipo informático que ya no cuenta con garantía del suministrante	Coordinador de Soporte Técnico	Nota, memorando, Correo electrónico, ayuda de memoria de reunión de trabajo
2	Elaboración de requisición de servicio de mantenimiento preventivo con las especificaciones necesarias	Coordinador de Soporte Técnico / Jefe de Unidad de Informática	Nota, memorando, requisición, Bitácora
3	Revisa las ofertas presentadas por diferentes empresas proveedoras y recomienda la oferta que cumpla mayormente con el tipo de mantenimiento requerido.	Coordinador de Soporte Técnico / Jefe de Unidad de Informática	Nota, memorando, requisición, Bitácora
4	Coordina y supervisa el mantenimiento, con la empresa proveedora seleccionada.	Coordinador de Soporte Técnico	Nota, memorando, correo electrónico, Bitácora
5	Revisa y verifica hoja de control de mantenimiento entregada por la empresa proveedora del servicio.	Técnico de Soporte Técnico	Hoja de control de mantenimiento preventivo, Bitácora
6	Registra la actividad en el Sistema de Control de Actividades.	Técnico de Soporte Técnico	Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTOS		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI05	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios por fallas o requerimientos de telefonía	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: atender a usuarios por fallas o requerimientos de telefonía.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ingresa la solicitud de soporte técnico a través del Correo electrónico, nota, memorando; detallando el problema de telefonía a solventar	Unidad Solicitante	Nota, memorando, Correo electrónico, ayuda de memoria de reunión de trabajo
2	Verifica y determina, el orden y prioridad de atención de las solicitudes recibidas, bajo la coordinación de la jefatura de la Unidad de Informática. En primera instancia, las solicitudes serán atendidas por orden de llegada.	Coordinador de Soporte Técnico	Registro y documentación del caso en el Correo Electrónico y/o Bitácora
3	Desarrolla las acciones necesarias para solventar el problema reportado (configuración de la planta telefónica, reparación de equipos telefónicos, etc.).	Coordinador de Soporte Técnico	Notificación vía correo electrónico del seguimiento del caso
4	Da seguimiento a la solución, verificando que el problema ha sido superado; y en caso necesario, detalla la solución del problema para el historial de requerimientos	Coordinador de Soporte Técnico	Registro electrónico y documentación del caso en el correo electrónico y/o Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI06	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de plantas telefónicas	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de informática

OBJETIVO: brindar mantenimiento preventivo a plantas telefónicas del CNJ

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Verificación de plantas telefónicas que ya no cuentan con garantía del suministrante	Coordinador de Soporte Técnico	Nota, memorando, Correo electrónico, ayuda de memoria de reunión de trabajo
2	Elaboración de requisición de servicio de mantenimiento preventivo con las especificaciones necesarias	Coordinador de Soporte Técnico / Jefe de Unidad de Informática	Nota, memorando, requisición, Bitácora
3	Revisa las ofertas presentadas por diferentes empresas proveedoras y recomienda la oferta que cumpla mayormente con el tipo de mantenimiento requerido.	Coordinador de Soporte Técnico / Jefe de Unidad de Informática	Nota, memorando, requisición, Bitácora
4	Coordina y supervisa el mantenimiento, con la empresa proveedora seleccionada.	Coordinador de Soporte Técnico	Nota, memorando, correo electrónico, Bitácora
5	Revisa y verifica hoja de control de mantenimiento entregada por la empresa proveedora del servicio.	Coordinador de Soporte Técnico	Hoja de control de mantenimiento preventivo, Bitácora
6	Registra la actividad en el Sistema de Control de Actividades.	Coordinador de Soporte Técnico	Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI07	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Respaldo de Servidores informáticos del CNJ.	VERSION	FECHA
		1	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática.

OBJETIVO: mantener la disponibilidad de la red de datos institucional y los servicios de correo electrónico e internet, para apoyar los procesos de trabajo de los usuarios de la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Creación del plan de respaldo para cada servidor institucional a respaldar.	Administrador de Red	Consola de administración de la solución de respaldo.
2	Selección del servidor a incluir en el plan de respaldo creado en el paso anterior.	Administrador de Red	Consola de administración de la solución de respaldo.
3	Identificación de archivos o directorios a excluir del respaldo, en caso de ser necesario.	Administrador de Red	Consola de administración de la solución de respaldo.
4	Definición de la ubicación donde se almacenará el respaldo del servidor (Servidor de almacenamiento "storeone.cnj.gob.sv").	Administrador de Red	Consola de administración de la solución de respaldo.
5	Definición del tipo de respaldo que se realizará, puede ser completo, incremental o diferencial.	Administrador de Red	Consola de administración de la solución de respaldo.
6	Programación de ejecución del plan de respaldo creado y definición de la política de retención de los respaldos creados.	Administrador de Red	Consola de administración de la solución de respaldo.
7	Configuración de notificaciones vía correo electrónico del estado de la ejecución del plan de respaldo.	Administrador de Red	Consola de administración de la solución de respaldo.
8	Monitoreo de ejecución del plan de respaldo.	Administrador de Red	Correo electrónico del administrador de red. Registro de actividad en sistema de Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI08	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación de usuarios y de sus cuentas de acceso a servicios informáticos.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: mantener la disponibilidad de la red de datos institucional y los servicios de correo electrónico e internet, para apoyar los procesos de trabajo de los usuarios de la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitud de la creación de la cuenta del usuario, indicando los servicios informáticos que utilizará tales como correo electrónico, Internet, acceso a Sistemas y derechos de acceso a las carpetas de datos.	Unidad Solicitante	Help Desk, nota, memorando, Correo electrónico, ayuda de memoria de reunión de trabajo
2	Recibe la solicitud.	Administrador de Red	Registro y documentación del caso en el sistema Help Desk, Correo Electrónico y/o Bitácora
3	Verifica los datos del usuario y solicita autorización la de la Gerencia General para el acceso al servicio de Internet, si es solicitado.	Jefe Informatica/Administrador de Red	Registro y documentación del caso en el sistema Help Desk, Correo Electrónico y/o Bitácora
4	Procede a la creación de la cuenta del usuario y los servicios solicitados.	Administrador de Red	Registro y documentación del caso en el sistema Help Desk, Correo Electrónico y/o Bitácora
5	Procede a configurar la cuenta en la computadora del usuario, y asiste al usuario para la verificación del correcto acceso a los servicios informáticos.	Técnico de Soporte	Registro y documentación del caso en el sistema Help Desk, Correo Electrónico y/o Bitácora

330

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI08	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación de usuarios y de sus cuentas de acceso a servicios informáticos.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Finaliza la solicitud en el Help Desk, registra la actividad en el Sistema de Bitácora y almacena la hoja de autorización para el servicio de Internet cuando éste haya sido solicitado.	Administrador de Red	Registro y documentación del caso en el sistema Help Desk, Correo Electrónico y/o Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD DE INFORMATICA
República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI09	1 de [illegible]
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de software, licencias de software y servicios relacionados con el área de red informática institucional.	VERSION	FECHA
		1	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: mantener la disponibilidad de la red de datos institucional y los servicios de correo electrónico e internet, para apoyar los procesos de trabajo de los usuarios de la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Envió de la documentación para la recepción de software, licencias de software o servicios relacionados al área de Administración de Redes.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Certificados de licencia entregados
2	Revisa la documentación.	Administrador de Red.	
3	Si la documentación está correcta, se recibe el software, la(s) licencia(s) o el servicio recibido.	Administrador de Red.	
4	Actualización del expediente de inventario de licencias de software de la Institución, en los casos de recepción de licencias.	Administrador de Red.	Expediente de inventario de licencias de software del CNJ.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI10	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apagado de servidores informáticos del CNJ.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: mantener la disponibilidad de la red de datos institucional y los servicios de correo electrónico e internet, para apoyar los procesos de trabajo de los usuarios de la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Revisar que no haya usuarios conectados a los Servidores institucionales.	Administrador de Red.	
2	Apagado de los Servidores institucionales.	Administrador de Red.	
3	Apagado de equipo de comunicación y seguridad (switchs de red, routers, firewall, etc).	Administrador de Red.	
4	Apagado de UPS´s centrales y Aires de precisión InRow.	Administrador de Red.	
5	Apagado de todos los interruptores termomagnéticos ubicados en las cajas térmicas eléctricas del centro de datos institucional.	Administrador de Red.	Registro de actividad en el sistema de Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI11	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Encendido de servidores informáticos del CNJ.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: mantener la disponibilidad de la red de datos institucional y los servicios de correo electrónico e internet, para apoyar los procesos de trabajo de los usuarios de la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encendido de todos los interruptores termomagnéticos ubicados en las cajas térmicas eléctricas del centro de datos institucional.	Administrador de Red.	
2	Encendido de UPS´s centrales y Aires de precisión InRow.	Administrador de Red.	
3	Encendido de equipo de comunicación y seguridad (switchs de red, routers, firewall, etc).	Administrador de Red.	
4	Encendido de servidores institucionales.	Administrador de Red.	
5	Realización de pruebas de funcionamiento de los servidores institucionales.	Administrador de Red.	Registro de actividad en sistema de Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI12	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios por fallas o requerimientos de servicios de correo, internet o redes.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: mantener la disponibilidad de la red de datos institucional y los servicios de correo electrónico e internet, para apoyar los procesos de trabajo de los usuarios de la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita por escrito, a través de mensajería electrónica, Helpdesk, o teléfono, el servicio de soporte técnico para solucionar problemas con los servicios informáticos tales como: correo electrónico, Internet y/o acceso a la Red.	Unidad Solicitante.	Help Desk, nota, memorando, Correo electrónico, ayuda de memoria de reunión de trabajo
2	Recibe la solicitud de soporte.	Administrador de Red.	
3	Revisa y verifica el problema reportado, para analizar comportamiento o tipo de problema.	Administrador de Red.	
4	Desarrolla y ejecuta las acciones necesarias para solventar el problema reportado.	Administrador de Red.	Registro de actividad en sistema de Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI13	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación de copias de respaldo de las bases de datos de producción	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: Resguardar la información almacenada en los servidores de bases de datos de la Institución

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Verifica en el servidor de Bases de Datos que se haya realizado el respaldo o Backus de acuerdo al agente previamente programado. Informática cuenta con un programa que se ejecuta automáticamente todos los días y realiza el respaldo para las Bases de Datos en producción además de la base utilizada por el programa Alfresco. ADM_Produccion ALFRESCO (Base de Datos) CNJ CNJ_Produccion ENCUESTA FORMULA_PROD_2019 Pro_SRHProduccion1. PyxoomDB RELOJ_41_CNJ	Administrador de Bases de Datos (DBA)	
2	Selecciona el Backus a copiar y lo coloca dentro de la carpeta de respaldo institucional, para su debida inclusión al respaldo general de los servidores	Administrador de Bases de Datos (DBA)	
3	Se realiza una copia dentro de los discos portables ubicados en la Jefatura	Administrador de Bases de Datos (DBA)	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI13	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación de copias de respaldo de las bases de datos de producción	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Registra la actividad en el Sistema de Bitácora.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI14	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte a bases de datos	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: Proporcionar soporte técnico y solución a los requerimientos de los usuarios en relación a los datos contenidos en las bases de datos del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Prepara y envía la solicitud de soporte de bases de datos, a través de correo electrónico.	Unidad Solicitante	Correo Electrónico
2	Analiza el requerimiento y revisa con los usuarios las acciones a desarrollar.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	
3	Desarrolla e implementa la solución informática (modificación de proceso, creación de vista, actualización de la base de datos, ejecución de DTS, etc.)	Administrador de Bases de Datos (DBA)	
4	Verifica los cambios y realiza pruebas	Administrador de Bases de Datos (DBA)	
5	Finaliza la solicitud respondiendo por correo electrónico si es el caso y registra la actividad en el Sistema de Bitácora.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	Correo Electrónico Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI15	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a usuarios de base de datos	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: Creación y actualización de perfiles de los usuarios para el ingreso a las bases de datos del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presenta solicitud de mantenimiento de usuarios, a través de correo electrónico a requerimientos. La Jefatura de la Unidad solicitante establecerá la asignación de los derechos de acceso a la base de datos, de acuerdo a los roles previamente definidos con el DBA de la Unidad de Informática	Unidad Solicitante	Correo Electrónico
2	Crea o modifica según sea el caso, el perfil asignado por el jefe de la Unidad solicitante, en la base de datos para uso de los sistemas de información	Administrador de Bases de Datos (DBA)	
3	Verifica los accesos dentro del Sistema Registro Integrado de Personas, y prueba el perfil.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	
4	Envía a la Jefatura solicitante, la impresión del perfil previamente autorizado, para su firma y sello.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	Bitacora
5	Al recibir de la Unidad solicitante, el perfil (A) ya firmado, este se agrega en el Libro de Perfiles y usuarios de las bases de datos (B) para su debido control y resguardo.	Unidad Solicitante	Formato de Perfil de Usuario
6	Se digitaliza y se agrega el perfil al sistema documental de Alfresco.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	Alfresco

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI15	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a usuarios de base de datos	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Finaliza la solicitud con respuesta por correo electrónico y registra la actividad en el Sistema de Bitácora.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	Correo Electrónico Bitacora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI16	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación de pistas de auditoria en las bases de datos de producción	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Informática

OBJETIVO: Asegurar un debido control sobre los datos contenidos en las tablas y disponer de las herramientas necesarias para rastrear los cambios dentro de las bases de datos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	La unidad solicitante envía un requerimiento de pista de auditorías por medio de correo electrónico para que esta sea agregada a un grupo de datos. ó el DBA analiza el flujo de datos en las tablas y si esta es considerada crítica por su elevada cantidad de registros y una constante modificación por un grupo de usuarios, se le agrega los scripts necesarios para implementar las pistas de auditoria.	Administrador de Bases de Datos (DBA) Unidad Solicitante	Correo Electrónico
2	Se establecen los campos sobre los cuales se realizarán las pistas de auditoria, los que deberán de cumplir ciertos requisitos según el área que solicito dicho requerimiento o el movimiento de la tabla.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	
3	Se agrega manualmente los procedimientos dentro de la tabla. Se establecen tres tipos de triggers los cuales son modificación, adición y eliminación, para cada una de las acciones realizadas por los usuarios.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	
4	Se verifica que las pistas de auditoria estén quedando grabadas dentro de la tabla llamada "Historia"	Administrador de Bases de Datos (DBA)	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI16	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación de pistas de auditoría en las bases de datos de producción	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Si las pistas de auditoria fueron solicitadas por una unidad en un requerimiento, se contesta el requerimiento por medio de un correo electrónico. Se registra la actividad en el Sistema de Bitácora.	Administrador de Bases de Datos (DBA)	Correo Electrónico Bitácora
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI17	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de sistemas informáticos institucionales (escritorio y web)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Describir el procedimiento por medio del cual la unidad de informática a través de su área de Sistemas, realizará la función de implementar o poner en marcha los sistemas informáticos institucionales en producción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Administrador de Redes, Administrador de Bases de Datos, Coordinador de Soporte Técnico y el Analista Programador, revisan y preparan el entorno para la implementación: Equipo apropiado, verificación de plataforma (versiones de software), instalación de componentes, accesos a bases de datos, configuración de perfiles de usuario; todos los componentes que están directamente relacionados con el sistema a implementar en la unidad respectiva.	Unidad de Informática (Redes, Base de Datos, Soporte Técnico y Analista programador)	Solicitud del requerimiento de implementación: Correo electrónico, Memorando o Plan de Trabajo.
2	El Administrador de bases de datos y el Analista Programador, se encargarán de la preparación de los programas o procedimientos necesarios para migrar información, en el caso que sea un sistema sustituto de otro, en el cual se tiene información previa almacenada; o en su defecto, que se cuente con datos en otro tipo de formato o software y que se requiera su incorporación.	Unidad de Informática (Base de Datos y Analista Programador)	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática
3	El analista programador se encargará de verificar que el Sistema opere correcta y oportunamente de acuerdo a las especificaciones definidas y a los estándares ya establecidos; de lo contrario adecuará el software para tales fines.	Analista Programador	Correo electrónico, documentación del caso en la Bitácora de Informática.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI17	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de sistemas informáticos institucionales (escritorio y web)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	El analista programador hará las pruebas respectivas con los datos proporcionados por la unidad usuaria del sistema implementado, a fin de garantizar el funcionamiento correcto, la confiabilidad de los procesos y la correcta generación de la información.	Unidad de Informática y Unidad Solicitante	Correo electrónico, documentación del caso en la Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI18	1 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de componentes de sistemas informáticos (windows y web) institucionales	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Instalar los componentes, programas, aplicaciones o software necesarios para la habilitación de los Sistemas Informáticos en los servidores institucionales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Administrador de redes juntamente con el Analista programador verificara las configuraciones configuraciones de sistema operativo Windows Server que este instalado en el servidor de Aplicaciones, verificar o instalar los service packs necesarios y vigentes.	Unidad de Informática (Redes y Analista programador)	correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	El Analista Programador, verificará si la aplicación es Windows y con el usuario como administrador del equipo deberá a instalar el componente COM +, en la siguiente ruta INICIO/CONFIGURACION/PANEL DE CONTROL/HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS/SERVICIOS DE COMPONENTES/RAIZ DE CONSOLA/SERVICIOS DE COMPONENTES/EQUIPOS/MI PC/ APLICACIONES/NUEVA	Unidad de Informática (Analista Programador)	correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	Lo anterior se complementa con un asistente que registrara la aplicación. Seleccionaremos una aplicación vacía, estableciendo el nombre respectivo, Ejemplo: CNJ, luego se habilitará la opción Aplicación de Servidor y posteriormente la selección Usuario Interactivo, finalizando así el asistente.	Analista Programador	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Posteriormente, se generará el componente dentro de la aplicación creada, para lo cual ingresaremos a las aplicaciones COM y agregaremos un nuevo componente a la aplicación recién creada a través de las opciones Nuevo componente, el cual desplegará un asistente en el que seleccionaremos Instalar Nuevos Componentes, seleccionando las librerías TBL y DDL, finalizando el asistente	Unidad de Informática (Analista Programador)	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
5	Se deberá instalar la última librería Cristal Reports de la página de SAP	Analista Programador	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
6	Si la Aplicación es Web, se procederá a verificar que el IIS este instalado correctamente, el Adobe Reader (para los reportes) y las últimas versiones del navegador con el cual funcione correctamente la aplicación	Analista Programador	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI18	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de componentes de sistemas informáticos (windows y web) institucionales	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Se deberán hacer las pruebas para que las aplicaciones funcionen correctamente	Analista Programador	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI19	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de componentes de sistemas institucionales usuario (escritorio y web)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Instalar, configurar y habilitar los componentes, programas, aplicaciones o software necesarios para la disposición de los Sistemas Informáticos a los usuarios institucionales autorizados.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Se le deberá agregar a los grupos de las carpetas de las Unidades Sustantivas, del Servidor de Aplicaciones CNJNT01, con los permisos de acuerdo a su perfil	Administrador de Redes	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	Si es aplicación de escritorio el Analista Programador, procederá a configurar como administrador local al usuario que tiene asignada la computadora.	Unidad de Informática (Analista programador)	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	Instalar el primer componente ubicado en \\Cnjnt01\Programas\BARENTSDESARROLLO\SICNJ\ Instalador Registro Integrado ejecutando el archivo "exe" mediante las opciones del asistente	Unidad de Informática (Analista Programador)	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI19	2 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de componentes de sistemas institucionales usuario (escritorio y web)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Instalar el primer componente ubicado en \\Cnjnt01\Programas\BARENTSDESARROLLO\SICNJ\MDAC ejecutando el archivo "MDAC_TYPE_Es"	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
5	Instalará el primer componente ubicado en \\Cnjnt01\Programas\BARENTSDESARROLLO\SICNJ\APEX ejecutando los archivos "exe" contenidos en esta carpeta	Unidad de Informática (Analista Programador)	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
6	El Analista Programador, deberá crear una carpeta con el nombre de COMPONENTES en el C: de la computadora que está instalando y copiar las librerías CNJ.DLL y CNJ.TLB que están en la siguiente ruta: BARENTSDESARROLLO\INSTALADORES Y OTROS\FUENTES COMPONENTES Posteriormente se instalarán estas librerías en la siguiente ruta Como el componente COM +, en la siguiente ruta INICIO/CONFIGURACION/PANEL DE CONTROL/HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS/ SERVICIOS DE COMPONENTES/RAIZ DE CONSOLA/SERVICIOS DE COMPONENTES/EQUIPOS/MI PC/ APLICACIONES/NUEVA.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI19	3 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de componentes de sistemas institucionales usuario (escritorio y web)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Lo anterior se complementa con un asistente que registrara la aplicación en el servidor. Seleccionaremos una crear una nueva carpeta, estableciendo el nombre respectivo, Ejemplo: CNJ, luego se habilitará la opción Aplicación de Servidor y posteriormente la selección Usuario Interactivo, finalizando así el asistente.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
8	Posteriormente, se generara el componente dentro de la aplicación creada, para lo cual ingresaremos a las aplicaciones COM y agregaremos un nuevo componente a la aplicación recién creada a través de las opciones Nuevo componente, el cual desplegara un asistente en el que seleccionaremos Instalar Nuevos Componentes, seleccionando las librerías TBL y DDL, finalizando el asistente	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
9	Copiar la librería RICHTX32.OCX, que está en la carpeta OCX, en la siguiente ruta C:\Windows\System32	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
10	Ejecutar los archivos setup.exe de la siguiente ruta: BARENTSDESARROLLO\INSTALADORES Y OTROS\vbrun	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI19	4 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de componentes de sistemas institucionales usuario (escritorio y web)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Ejecutar el setup.exe de la siguiente ruta: BARENTSDESARROLLO\INSTALADORES Y OTROS\Package\UTS\WinXP	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
12	Para poner el módulo en el escrito o acceso directo o se deberán tomar las siguientes opciones dependiendo a la sustantiva que se le esté instalando el sistema: CNJNT01\Registro\UNIDADES SUSTANTIVAS\EXES ECJ CNJNT01\Registro \UNIDADES SUSTANTIVAS\EXES SELECCIÓN CNJNT01\Registro \UNIDADES SUSTANTIVAS\EXES PSICOLOGIA CNJNT01\Registro \UNIDADES SUSTANTIVAS\EXES PLENO	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
13	Si la aplicación es web, el analista programador procederá a verificar o instalar las herramientas requeridas para la aplicación, tales como el acrobat Reader, navegador con el cual funcione correcta la aplicación.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI19	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de componentes de sistemas institucionales usuario (escritorio y web)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Si es necesario se deberá instalar la última librería del sitio de SAP, para cristal Reports	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
15	El analista programador constatara que la conexión de redes sea efectiva, así como los accesos y permisos de usuario en los servidores.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
16	Si la aplicación es Web se deberá poner la URL, de la aplicación habilitada.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI20	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Documentación para sistemas informáticos institucionales	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Es elaborar o almacenar por medios electrónico o escrito los lineamientos y procesos que detallen las especificaciones técnicas y las formas de operación de los módulos por parte de los usuarios.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	La jefatura se reúne con el personal de la Unidad para girar las instrucciones y lineamientos que permitan elaborar o actualizar la documentación	Unidad de Informática	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	El analista programador evalúa los criterios que servirán como base para elaborar o actualizar la documentación, en base a procesos o aplicaciones vigentes.	Analista programador	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	Se procede a elaborar los respectivos documentos que formarán la base de la documentación técnica informática.	Analista Programador	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
4	Se creará en el servidor un espacio para el almacenamiento electrónico de los mismos o un archivo físico, accesible en ambos casos para todos los miembros de la Unidad de Informática.	Analista Programador	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI20	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Documentación para sistemas informáticos institucionales.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	La ruta electrónica establecida es: Cnjnt01\Informática	Analista Programador	Correo electrónico, documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora, de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI21	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a los usuarios de sistemas informáticos institucionales	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: Impartir a los usuarios de los sistemas informáticos la inducción necesaria, tanto escrita como verbal, para la óptima utilización de los mismos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	La jefatura se reúne con el personal de la Unidad para girar las instrucciones y lineamientos que permitan preparar la capacitación de acuerdo a lo solicitado por las Unidades, por los usuarios o que se haya Identificado la necesidad de capacitación por los Analistas Programadores, determinando el tipo de inducción a impartir, personalizada o en grupo.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	Los técnicos de cada área evalúan los criterios que servirán como base para preparar los lineamientos de la capacitación, así como el contenido.	Analista programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	Se deberá coordinar con las Unidades de los capacitando sobre horarios y contenidos.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
4	Los técnicos de Informática, preparan material para Capacitación	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI21	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a los usuarios de sistemas informáticos institucionales	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	En el desarrollo de la capacitación los usuarios se verán directamente involucrados en los procesos de manera que puedan disipar las dudas correspondientes y efectuar prácticas en el mismo.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI22	1 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración de servicios web en el servidor para la publicación de aplicaciones	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Configurar los recursos web necesarios en el servidor a fin de habilitar en la intranet o en la web los sistemas informáticos institucionales a los usuarios autorizados.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	La jefatura o el coordinador del Are de Sistemas se reúne con los Analistas Programadores para girar las instrucciones y lineamientos que permitan realizar este proceso.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	El analista programador verificará juntamente con el administrador de redes, los recursos y permisos respectivos para efectuar el proceso de configuración de los servicios web para publicar los sistemas en la intranet.	Analista programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	Definirá, asimismo, la forma en que ha de configurar la publicación en el IIS, versión 5.1, si es por carpeta, hará los siguientes pasos: a. El analista programador creará las carpetas que contendrá los archivos ejecutables a publicar. b. A fin de hacer efectiva la publicación de la carpeta creada en la intranet, el analista programador habilitara la opción USO COMPARTIDO DE WEB de la opción COMPARTIR Y SEGURIDAD de esta carpeta a través del clic derecho del Mouse. configurar los atributos de READ y SCRIPTS.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI22	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración de servicios web en el servidor para la publicación de aplicaciones	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Si la configuración se realiza directamente en el IIS, se realizarán los siguientes pasos: a. Ingresar a la configuración del IIS, agregando un nuevo Directorio Virtual, el cual desplegará un asistente para tales fines. b. Configurar en el asistente el nombre de la carpeta a publicarse y la ruta donde se encuentra. Finalizar el proceso.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
5	En cualquiera de las dos formas de configurar el IIS anteriores, el analista programador deberá complementar con las siguientes etapas: a. Configurar en el IIS la carpeta publicada, asignándole el acceso anónimo en la opción Propiedades de la carpeta publicada en la pestaña SEGURIDAD DE DIRECTORIO habilitando la autenticación de Windows en el botón modificar, la deshabilitación que IIS no controle contraseña y predeterminar página de inicio en la opción DOCUMENTOS. b. Configurar el framework de .NET a 1.1 ó 2, si ese fuera el caso, en las opciones ASP.NET	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI22	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración de servicios web en el servidor para la publicación de aplicaciones	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Para configurar el IIS 6.2 y Windows Server 2012, Click derecho en sitio web predeterminado, luego agregar directorio virtual, se le agrega el alias y la ruta de acceso física y se le da aceptar. Después en la carpeta que ha creado se le da click derecho sobre la misma y le da convertir en aplicación y aceptar, además instalar el framework 4.5 de NET	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
7	El analista programador hará las pruebas respectivas a fin de garantizar la publicación de los sistemas informáticos institucionales.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI23	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación o restauración de sistemas o aplicaciones en caso de desastres	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Guiar el proceso de restauración de los Sistemas de Información, para garantizar la disponibilidad de los mismos en el menor tiempo posible.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Verificar la instalación de recursos y bases de datos para proceder a la configuración y reinstalación e herramientas y componentes necesarios para las aplicaciones institucionales.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	Crear los espacios reservados (carpetas) para habilitar las versiones compiladas, fuentes y backups.	Analista programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	Generar las carpetas necesarias, en las cuales se instalará y reestablecerá las herramientas que permitan las actividades de desarrollo y programación de las aplicaciones. a. Revisión de las carpetas para aplicaciones fuentes. b. Chequeo de permisos sobre carpetas. c. Revisión de servidor IIS para aplicaciones Web. d. Chequeo de carpetas virtuales para aplicaciones Web. e. Instalación de componentes de aplicaciones.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI23	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación o restauración de sistemas o aplicaciones en caso de desastres	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Revisar el contenido de carpetas de los ensamblados de la aplicación.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
5	Instalar programas fuentes de todas las aplicaciones de las unidades institucionales.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
6	Revisar el código fuente de las aplicaciones recuperadas, tanto de Windows como Web	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
7	Instalar el software correspondiente en las máquinas de los usuarios autorizados para acceder a los módulos, esto incluye todos los archivos y programas que activan los sistemas.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
8	Instalar las versiones compiladas de los sistemas de información, obtenidas de la última copia efectuada o compilando las versiones fuentes vigentes en ese momento.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI23	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación o restauración de sistemas o aplicaciones en caso de desastres	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Efectuar las pruebas pertinentes con los datos y programas respectivos a fin de constatar que la información está siendo generada correctamente.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
10	Informar a los usuarios de la habilitación de los sistemas institucionales para su respectiva operación y verificación.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI24	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución y almacenamiento de archivos y/o documentos de los sistemas de información institucionales.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Con este procedimiento se determina el manejo que se da a la información recibida y enviada en el área de sistemas, la cual comprende documentación administrativa hasta la documentación técnica que permite el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, sean éstos nuevos o de actualización.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Determinar el tratamiento a efectuar sobre la documentación existente, es decir si es para archivo o si es para distribución.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	Si son documentos de distribución: a. Se evaluará el tipo de documentación (informe, respuesta a requerimiento, manual, etc.) b. Se definirá al usuario que la recibe la documentación dejando constancia escrita de lo entregado a dicho usuario.	Analista programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI24	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución y almacenamiento de archivos y/o documentos de los sistemas de información institucionales.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
3	Si son documentos para archivar: a. Si es un archivo físico: i. Se procede a clasificar el tipo de información que se tiene y determinar a quiénes va dirigida o de quienes proviene para hacer su respectivo archivo. ii. Se elaboran en folders completamente rotulados en relación a la actividad efectuada y se guarda la documentación en ellos. iii. Se disponen esos fólders en lugares visibles y accesibles para su futura consulta y utilización.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI24	3 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución y almacenamiento de archivos y/o documentos de los sistemas de información institucionales.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
3	b. Si es un archivo electrónico: i. Se procede a clasificar el tipo de información que se tiene y determinar a quiénes va dirigida o de quienes proviene para hacer su respectivo archivo. ii. Se elaboran en carpetas electrónicas rotuladas con nombres relacionados a la actividad efectuada, guardando toda la información dependiente de ella. iii. Generar shortcuts o rutas predeterminadas para el acceso a la información archivada.		
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

365

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI25	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución y almacenamiento de las aplicaciones fuentes y compiladas	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: En este procedimiento se describe el manejo que se da a las aplicaciones institucionales (sistemas) existentes y vigentes dentro de la Unidad de Informática y específicamente en el área de sistemas, está directamente relacionada a los archivos que operan el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, sean éstos nuevos o de actualización.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitar los permisos correspondientes al administrador de redes, a fin de acceder a los espacios asignados para efectuar a la correcta distribución y almacenamiento de los archivos en el servidor determinado para tal fin.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	Creación de carpeta de archivos en desarrollo de los sistemas de información: esta carpeta contiene todos los archivos de fuentes de los Sistemas	Analista programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	Creación de carpeta de archivos de Reportes de los sistemas de información: esta carpeta contiene los reportes de los sistemas en desarrollo.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
4	Creación de carpeta de archivos ejecutables de los sistemas: esta carpeta contiene los archivos ejecutables en producción.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Creación de carpeta de archivos de reportes de producción: Contiene los reportes que se encuentran en producción.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
6	Creación de carpeta de archivos ejecutables históricos: se almacena todas las versiones de los históricos de los ejecutables que han estado en producción de los Sistemas de Información.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
7	Creación de carpeta de archivos de componentes: se encuentran almacenados los componentes necesarios para que funcionen los Sistemas de Información.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
8	Creación de carpeta de archivos de base de conocimiento: en esta carpeta se encuentra almacenados los conocimientos necesarios y resumidos (TIPS), para los Sistemas de Información.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI25	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución y almacenamiento de las aplicaciones fuentes y compiladas	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Creación de carpeta de Manuales: contiene archivos de manuales de los Sistemas de Información.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI26	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos institucionales en producción	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Describir el procedimiento por medio del cual la unidad de informática a través de su área de sistemas, realizara la función de mantener y actualizar los sistemas informáticos institucionales en producción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Los jefes de unidades o usuarios finales autorizados por la unidad solicitante del sistema informático, envían sus requerimientos, vía correo electrónico, a través del sistema Help Desk o por memorando, especificando de forma breve las modificaciones o mejoras a realizar en el sistema.	Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	La unidad de informática recibe el requerimiento y a través del área de sistemas es verificado para darle el debido seguimiento.	Analista programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	El coordinador del área de sistemas junto con el equipo de trabajo, realizan el análisis del requerimiento el cual es clasificado de acuerdo a la especialidad y naturaleza del mismo, para que posteriormente se establezca una prioridad y sea asignado al analista programador que tratara de darle solución y el debido seguimiento al caso.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	El caso es tomado por el analista programador, realizando diferentes actividades para resolverlo: análisis, investigación en base de conocimiento o Internet, codificación, diseño o creación de un nuevo programa, creación de nuevos reportes del sistema, etc.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
5	El analista programador, realiza las respectivas pruebas de la solución, asegurándose de que la solución es la esperada por el usuario final o unidad solicitante.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
6	El analista programador, realiza las pruebas respectivas, asegurándose de que la solución es la esperada por el usuario final o unidad solicitante.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
7	¿Las pruebas realizadas fueron las esperadas por el usuario final?, **NO**, se repite el ciclo iniciando la actividad en el paso 4, de lo contrario sigue el paso 8.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI26	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos institucionales en producción	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	El analista programador, actualiza los cambios en el servidor de aplicaciones y/o base de datos.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
9	SI, ¿La solución implica actualizar manuales técnicos, de usuario y documentar el error o problema?, el Analista actualiza toda la documentación del sistema en producción, de lo contrario pasar al paso 10	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
10	Analista programador notifica a las jefaturas informática y de unidad solicitante o usuarios finales, de la solución al problema.	Analista Programador Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI27	1 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de nuevos sistemas institucionales (desarrollo interno)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad De Informática

OBJETIVO: Describir el procedimiento por medio del cual la unidad de informática a través de su área de sistemas, diseñaran una metodología de desarrollo para los nuevos sistemas institucionales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridades del CNJ, jefes de unidades solicitantes, envían requerimiento a jefatura informática de desarrollo de nuevo sistema, a través de una nota formal, memorando o por medio de una reunión de trabajo, donde se explique a detalle la necesidad de desarrollo del nuevo proyecto de sistema.	Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
2	Jefatura de informática recibe el requerimiento y a través del área de sistemas se inicia un análisis preliminar sobre la situación actual, para dictaminar la factibilidad de desarrollo del nuevo proyecto.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	El área de sistemas, a través del equipo de analistas preparan documento técnico con el propósito justificar la factibilidad de desarrollo del nuevo proyecto.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
4	Si, el estudio de factibilidad realizado, permite el nuevo desarrollo, continuar el paso 5	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI27	2 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de nuevos sistemas institucionales (desarrollo interno)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	El equipo de sistemas, prepara plan de trabajo para la ejecución de las etapas del nuevo proyecto de sistemas y lo presenta a jefatura informática, para su respectiva validación.	Analista Programador	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
6	Jefatura Informática, depura plan de trabajo del nuevo desarrollo y lo presenta a unidad solicitante.	Unidad informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
7	Unidad solicitante, recibe plan de trabajo y lo revisa para dar su visto bueno.	Unidad informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
8	¿Unidad solicitante, da visto bueno a plan de trabajo del nuevo desarrollo?, NO, regresa al paso 5, si está de acuerdo pasa al paso 9.	Unidad informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
9	Jefatura informática y su área de sistemas, proponen la conformación del equipo multidisciplinario que iniciaran la primera etapa del desarrollo del nuevo sistema, el cual debe estar integrado por usuarios operativos expertos o usuarios finales de la unidad solicitante.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI27	3 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de nuevos sistemas institucionales (desarrollo interno)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	El área de sistemas inicia con la etapa 1 "análisis preliminar", en donde se realizan actividades de investigación, que permitan ir construyendo un buen análisis sobre la situación actual de la problemática a solventar, en esta etapa participan los miembros del equipo multidisciplinario.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
11	Finalizada la etapa 1, se elabora documento y se presenta a la unidad beneficiada y jefatura informática.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
12	¿Existen observaciones o modificaciones a la etapa 1?, SI, el procedimiento retorna al paso 10.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
13	Equipo de sistemas, inicia con la etapa 2 "Determinación detallada de Requerimientos", en donde se realizan una serie de entrevistas y reuniones de trabajo con personal clave de la unidad beneficiada, con el propósito de establecer de forma clara y precisa cada uno de los requerimientos del nuevo proyecto de sistemas.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI27	4 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de nuevos sistemas institucionales (desarrollo interno)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Finalizada la etapa 2, se elabora documento y se presenta a la unidad beneficiada y jefatura informática.		Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
15	¿Existen observaciones o modificaciones a la etapa 2?, SI, el procedimiento retorna al paso 13, de lo contrario pasa al paso 16	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
16	Equipo de sistemas, inicia con la etapa 3 "Diseño del Sistema".	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
17	Con el uso de metodologías UML, se elaboran casos de uso, modelado de datos, diagramas de clases, diagrama de entidad relación, diagrama físico de la base de datos, etc.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
18	Valiéndose de los instrumentos realizados en la etapa de diseño, se construye un prototipo del sistema y en reunión de trabajo se presenta y discute junto a equipo multidisciplinario.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI27	5 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de nuevos sistemas institucionales (desarrollo interno)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	¿Luego de presentar el prototipo, existen observaciones? Si: regresa al paso anterior. de lo contrario pasar al paso 20.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
20	Se elabora documento de etapa 3, y se presenta a jefatura informática y unidad beneficiada para su respectiva aprobación.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
21	¿Hay observaciones a la etapa 3? SI: regresa al paso 16, de lo contrario pasar al siguiente paso	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
22	Equipo de sistemas, inicia etapa 4 "DESARROLLO DE SISTEMAS", preparando todo el entorno tecnológico para realizar dicha etapa. Tomando como base el prototipo de la etapa 3, se inicia desarrollo con el uso de la plataforma institucional.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
23	Finalizada la etapa de desarrollo, se muestra el producto terminado al equipo multidisciplinario, para discusión.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI27	6 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de nuevos sistemas institucionales (desarrollo interno)	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
24	¿Existen observaciones al producto de desarrollo terminado? SI: regrese al paso 22, de lo contrario pasar al siguiente paso.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en el sistema Help Desk y/o Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
25	Se documenta toda la etapa 4 y se presenta a la unidad beneficiada y jefatura informática. (Documentos de entrega: Estándares de desarrollo aplicados en el sistema, guías de instalación y configuración del sistema en el servidor de aplicaciones)	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
26	¿Existen observaciones al documento de la etapa 4? SI: se regresa al paso anterior. De lo contrario pasar al siguiente paso.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
27	Equipo de sistemas, inicia etapa 5 "PLAN DE PRUEBAS DEL SISTEMA", en donde se deben preparar servidores de prueba y/o logística a seguir para llevar a cabo dicho plan.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
28	Se presenta plan de pruebas, al equipo multidisciplinario, jefatura de unidad informática y beneficiada.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
29	¿El plan de pruebas es aprobado? NO: se regresa al paso anterior, de lo contrario pasa al paso siguiente.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
30	Se ejecuta el plan de pruebas del nuevo sistema, en donde se realizan mediciones de rendimiento, productividad y eficiencia en el procesamiento de datos en el nuevo sistema, se evalúan los resultados de las pruebas.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
31	Finalizada esta etapa, se presentan los resultados a jefatura informática y unidad beneficiada.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
32	¿Son las pruebas realizadas satisfactorias? NO: se regresa al paso 30, de lo contrario pasar al siguiente paso.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
33	Se documenta la etapa de pruebas a través de un informe técnico de los resultados realizados en el nuevo sistema.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
34	Equipo de sistemas, inicia etapa 6 "IMPLEMENTACION Y ESTABILIZACION DEL SISTEMA", en donde se realizan las actividades de preparar (instalación y configuración) servidor de producción para los sistemas institucionales, plan de capacitación a usuarios finales, instalación de clientes o componentes en estaciones de trabajo si lo amerite el sistema.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
35	Se prepara el Documento "PLAN DE IMPLEMENTACION", y se presenta a jefatura informática y unidad beneficiada.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
36	¿El PLAN DE IMPLEMENTACION es aprobado por ambas partes (unidad informática y unidad solicitante)? NO: se regresa al paso anterior. De lo contrario pasar al siguiente paso.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
37	Se inician las actividades contempladas en PLAN DE IMPLEMENTACION del nuevo sistema y se notifica a la unidad beneficiada.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
38	Se diseñan los diferentes manuales del nuevo sistema, manual de usuario, manual técnico, guías técnicas de instalación y configuración y toda la documentación soporte del sistema nuevo sistema informático.	Unidad de informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
39	Finaliza Procedimiento	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

380

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI28	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: mantenimiento y actualización de sitio web institucional	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad solicitante envía información a publicar en el sitio web institucional	Unidad Solicitante	Correo electrónico, Memorando o Plan de Trabajo.
2	Recibe requerimiento y se establece prioridad de atención.	Unidad de Informática	Correo electrónico, Memorando o Plan de Trabajo.
3	Se revisa información y se ordena, se le da formato de diseño para ajustarlo a los estándares del sitio.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
3	Se procede a publicar información solicitada.	Unidad de Informática	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
4	Se informa a la Unidad Solicitante que su solicitud ha sido resuelta satisfactoriamente	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUI28	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: mantenimiento y actualización de sitio web institucional	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	La unidad solicitante deberá revisar y hacer el control de calidad a la información publicada.	Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
6	Notifica a unidad solicitante sobre la resolución del caso, y Cierra el requerimiento.	Unidad de Informática Unidad Solicitante	Correo electrónico y documentación del caso en la Bitácora de Informática, Memorando o Plan de Trabajo.
	FIN DE PRESENTACION		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Marta Ingrid Alens Firma:	**Nombre:** Licda. Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE INFORMATICA República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Imagen institucional - **Campañas**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Promover el posicionamiento institucional en temas estratégicos de trabajo; sensibilizar al personal en esas temáticas y fomentar el sentido de pertenencia a la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud o presenta iniciativa	Unidades/áreas del CNJ UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
2.	Elabora campaña	Unidades/áreas del CNJ UCRRPP	Documento con propuesta
3.	Recibe información y/o investiga	Jefatura UCRRPP y equipo de trabajo	
4.	Conceptualiza	"	
5.	Identifica y selecciona imágenes	Diseñadora o diseñador	
6.	Diseña y diagrama borrador	"	Boceto
7.	Revisa y aprueba	Jefatura UCRRPP si es campaña propia Unidades/áreas del CNJ (si la campaña se elabora con la solicitud de estas)	Boceto
8.	Aplica cambios	Diseñadora o diseñador	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Imagen institucional - **Campañas**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Aprueba preliminarmente	Jefatura UCRRPP si es campaña propia Unidades/áreas del CNJ (si la campaña se elabora con la solicitud de estas)	"Bocetos
10.	Aprueba arte final	Presidencia del Pleno o el Pleno	
11.	Imprime productos de la campaña	Diseñadora o diseñador	Afiches, brochures, etc.
12.	Entrega los soportes de la campaña	UCRRPP	Memorándum o correo electrónico
13.	Ejecuta la campaña	Unidades/áreas del CNJ	
14.	Difunde la campaña en redes sociales, página web e intranet	Equipo de UCRRPP	
15.	Evalúa la campaña	Unidades/áreas del CNJ	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

384

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales – **Boletín Institucional**	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Divulgar el quehacer institucional.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud e información	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
2.	Recibe solicitud y contenido	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
3.	Distribuye el trabajo	Jefatura UCRRPP	Copia de Hoja de requerimientos de la UCRRPP o correo
4.	Recopila y envía información e imágenes.	Colaboradora de prensa	
5.	Diseña en el programa Adobe Ilustrador.	Diseñadora /o	
6.	Enumera por orden correlativo las notas y crea carpetas para cada una de ellas según la fecha de cada evento.	"	
7.	Diagrama notas.	"	
8.	Busca fotografías.	"	
9.	Retoca fotografías en Photoshop.	"	
10.	Selecciona fotografías acordes al contenido de cada nota.	"	
11.	Entrega arte final de boletín para revisión	"	boletín tamaño carta
12.	Elabora posibles cambios.	"	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP02	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales – **Boletín Institucional**	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13.	Imprime el tiraje requerido.	Diseñadora	boletín tamaño tabloide
14.	Distribuye y ubica el boletín en las carteleras informativas de la institución (5 en las oficinas centrales).	Colaborador administrativo UCRRPP	carteleras
15.	Coordina envío de boletines a cada sede regional	Secretaria UCRRPP	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP03	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales - **Carpeta o fólderes**	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Contribuir al posicionamiento y presencia de la marca institucional

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía de solicitud y/o información	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
2.	Recibe información	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
3.	Delega requerimiento	Jefatura UCRRPP	Copia de Hoja de requerimientos de la UCRRPP
4.	Recibe requerimiento	Diseñadora	"
5.	Investiga y conceptualiza	Diseñadora	
6.	Diseña borradores	"	
7.	Revisa borradores	Unidades/áreas del CNJ	Bocetos impreso o digital
8.	Prepara arte final para imprenta	Diseñadora	Cd o usb
9.	Entrega de arte y/o producto final.	"	Cd o usb
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO · JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP04	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional – **Conferencia de Prensa**	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Dar a conocer las actividades que realiza el CNJ y fortalecer su imagen pública.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Presenta solicitud	Presidenta/Pleno	Correo electrónico/ verbal
2.	Recibe solicitud	Jefatura UCRRPP, colaborada de prensa	
3.	Define mensaje y objetivo comunicacional	Presidenta/Pleno	
4.	Coordina con equipo y asigna tareas	Jefatura UCRRPP	
5.	Redacta convocatoria y boletín de prensa	Jefatura UCRRPP, colaboradora de prensa	Convocatoria (digital)
6.	Diagrama convocatoria	Diseñadora o diseñador gráfico	Convocatoria
7.	Realiza montaje de conferencia	Colaboradora administrativa, secretaria	
8.	Elabora listado para registro de medios de comunicación	Jefatura UCRRPP, colaborada de prensa	Registro
9.	Atiende a periodistas y conduce conferencia de prensa.	"	
10.	Toma fotografías	"	
11.	Redacta nota para redes sociales y página web	Colaboradora de prensa	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	**CODIGO**	**PAGINA**
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	**PRUCRRPP04**	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional – **Conferencia de Prensa**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP05	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales - **Convocatorias para funcionariado judicial y comunidad jurídica**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Asesorar y apoyar en materia de comunicaciones a las diferentes dependencias del CNJ y desarrollar actividades de divulgación del quehacer institucional por los canales de comunicación establecidos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud y/o información	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
2.	Recibe información	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
3.	Delega solicitud	Jefatura UCRRPP	Copia de Hoja de requerimientos de la UCRRPP o correo
4.	Diseña y diagrama borrador	Diseñadora	convocatoria
5.	Revisa y aprueba borrador	Unidades/áreas del CNJ	"
6.	Arte final	Diseñadora	"
7.	Envía y difunde	Informática	"
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

390

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP06	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales - **Convocatorias para eventos públicos, entrevistas en medios, conferencias de prensa, boletines informativos**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Apoyar a las diferentes áreas del CNJ en el desarrollo de actividades de comunicación y divulgación del quehacer institucional

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía de solicitud y/o información	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
2.	Recibe de información	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
3.	Redacta contenido	Colaboradora de prensa, Jefatura UCRRPP	
4.	Diseña y diagrama borrador	Diseñadora o diseñador	Convocatoria, boletines
5.	Revisa y aprueba borrador	Unidades/áreas del CNJ	"
6.	Elaboración de arte final	Diseñadora o diseñador	"
7.	Envío y difusión	Colaboradora de prensa, Jefatura de UCRRPP, secretaria de UCRRPP, Web master	Arte digital
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Reinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO · JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP07	1 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Imagen institucional - **Manual de Imagen Institucional**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Contribuir al fortalecimiento de la marca institucional uniformando su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud	Autoridades	Acuerdo/verbal
2.	Recibe solicitud	Jefatura UCRRPP	"
3.	Solicita diseño y asigna	"	Correo
4.	Recibe requerimiento	Diseñadora o diseñador	"
5.	Investiga y conceptualiza	"	Briefing (contenido clave)
6.	Diseña borradores	"	borradores
7.	Revisa y aprueba borrador	Autoridades	"
8.	Diagrama contenido	Diseñadora o diseñador	Manual de imagen
9.	Revisa	Jefatura UCRRPP	"
10.	Incorpora cambios a contenido	Diseñadora o diseñador	"
11.	Impresión	"	"
12.	Crea y ordena plantillas editables para uso de las unidades	"	"

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP07	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Imagen institucional - **Manual de Imagen Institucional**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13.	Informa a Gerencia General y jefaturas sobre el contenido nuevo del Manual	Jefatura de UCRRPP	Presentación Power Point
14.	Presenta Manual a las unidades	"	Presentación Power Point
15.	Entrega plantillas editables para el uso de todas las unidades.	Secretaria UCRRPP	Cd
16.	Elabora memorándum de entrega	"	Memorándum
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP08	1 de [illegible]
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales - **Material para web y redes sociales**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Desarrollar actividades de divulgación del quehacer institucional por los canales de comunicación establecidos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud y/o información	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
2.	Recibe información	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
3.	Delega solicitud	"	Copia de hoja de requerimiento
4.	Recibe solicitud	Diseñadora o diseñador	
5.	Investiga y conceptualiza	"	
6.	Busca, selecciona y retoca imágenes	"	Imágenes
7.	Diseña y diagrama borrador	"	
8.	Revisa y aprueba borrador	Unidades/áreas del CNJ	Boceto
9.	Elabora arte final	Diseñadora o diseñador	"
10.	Imprime	"	
11.	Difunde	Colaboradora de prensa, Jefatura UCRRPP e Informática	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS · República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO · JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRCRRPP09	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Productos gráficos y digitales - **Esquelas**	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Contribuir a las buenas relaciones públicas internas y externas del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud y/o información	Autoridades/ Unidades/áreas del CNJ	Correo/mensajes/ comunicación verbal
2.	Recibe solicitud y contenido	Jefatura UCRRPP	"
3.	Delega solicitud	Jefatura UCRRPP	"
4.	Recibe información	Diseñadora o diseñador	esquela
5.	Diagrama según el formato de la nueva imagen institucional.	"	"
6.	Envía borrador	"	"
7.	Revisa y corrige contenido	UCRRPP/ Unidades y/o áreas del CNJ	"
8.	Arte final	Diseñadora o diseñador Diseñadora/o	"
9.	Publica	Colaboradora de prensa, Jefatura UCRRPP	"
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	evisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel.
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Informar a los usuarios del CNJ y a la ciudadanía en general sobre los servicios y las acciones institucionales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Elabora programación para producir la memoria	Jefatura UCRRPP	Programación
2.	Presenta propuesta y solicita aprobación	"	Nota y propuesta
3.	Aprueba propuesta	Presidencia del Pleno	Propuesta marginada
4.	Solicita información a las unidades acerca del período correspondiente	Jefatura UCRRPP	Memorándum
5.	Recibe información	Jefatura UCRRPP Secretaria	Informes escritos y digitales
6.	Identifica y selecciona imágenes	UCRRPP Unidades y/o áreas del CNJ	Fotografías
7.	Revisa redacción de estilo y estructura de la información	Jefatura UCRRPP Colaboradora de prensa	Informes
8.	Elabora bocetos de diseño	Diseñador gráfico	Bocetos
9.	Somete los borradores de diseño a la aprobación de las autoridades	Jefatura UCRRPP	"
10.	Aprueba u observa boceto presentado	Pleno	"
11.	Incluye modificaciones al arte diagramado	Diseñador gráfico	
12.	Coordina con imprenta para elaboración de dommy	Jefatura UCRRPP	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP10	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción de publicaciones institucionales. - **Memoria de Labores**	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13.	Entrega de dommy para aprobación	Jefatura UCRRPP	
14.	Aprueba Memoria de Labores	Pleno	
15.	Preparación de arte final para imprenta	Diseñador gráfico	
16.	Entrega de arte final para impresión	Jefatura UCRRPP	
17.	Impresión	Imprenta	Memoria de labores
18.	Recepción de ejemplares	Secretaria UCRRPP	
19.	Elaboración de lista de distribución	"	Listado
20.	Gestión de distribución de ejemplares	"	
21.	Envío de arte final a web master	Jefatura UCRRPP	Memoria de labores en formato digital
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre**: Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel. Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP11	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional - **Comunicación interna: carteleras, intranet**	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Divulgar las actividades institucionales entre el personal del Consejo y fortalecer el sentido de pertenencia y solidaridad.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud	Recursos Humanos	Hoja de requerimientos de la UCRRPP/ correo
2.	Recibe solicitud	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP/correo
3.	Coordina y asigna tareas	"	Verbal/correo
4.	Cubre eventos.	Personal de la UCRRPP	
5.	Redacta contenido y notas para cartelera	Jefatura Colaboradora de prensa	Notas informativas
6.	Selecciona imágenes	Diseñadora o diseñador gráfico	Fotografías
7.	Elabora y actualiza base de efemérides nacionales e internacionales.	Secretaria UCRRPP	Informe
8.	Diseña efemérides	Diseñador gráfico	Boceto
9.	Aprueba diseño	Jefatura Colaboradora de prensa	
10.	Envío de efemérides vía intranet	Secretaria UCRRPP	Correo interno

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP11	2 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional - **Comunicación interna: carteleras, intranet**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Imprime efemérides	Secretaria	Diseñador gráfico
12.	Publica en las carteleras	"	
13	Remite invitaciones y/o información vía intranet	"	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP12	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Asesorar a la Presidencia, al Pleno y a las diferentes dependencias del CNJ en materia de comunicación y relaciones públicas (UCRP); así como desarrollar actividades de divulgación del quehacer institucional.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
2.	Recibe solicitud	Jefatura de la UCRRPP	"
3.	Coordina y asigna tareas al personal de la Unidad	"	Hoja de requerimientos y/o correo
4.	Elabora tarjetas de invitación y presenta boceto para aprobación.	Diseñadora o diseñador	
5.	Imprime tarjetas de invitación para las autoridades	""	Tarjeta de invitación a evento
6.	Distribuye tarjetas de invitación a las autoridades.	Secretaria UCRRPP	
7.	Recuerda sobre evento y confirma asistencia	Secretaria UCRRPP	Tarjeta digital, Correo electrónico o llamada telefónica
8.	Coordina y asigna al personal de apoyo para la actividad	Jefatura UCRRPP	
9.	Gestiona insumos para elaboración de discursos y precedencia	Jefatura UCRRPP Secretaria con labores de protocolo	Correo electrónico, llamada telefónica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Coordina transporte para el traslado del equipo y del personal	Jefatura UCRRPP Secretaria UCRRPP	Hoja de solicitud de transporte
11	Conduce evento y prepara información para desarrollar la agenda	Maestra y/o maestro de ceremonia	
12	Revisa materiales y equipo para la actividad	Secretaria UCRRPP	
13	Gestiona mobiliario y equipo.	""	
14	Revisa y verifica el lugar donde se desarrollará el evento.		
15	Elabora y envía la convocatoria a medios de comunicación	"	
16	Elabora lista de medios de comunicación	"	
17	Redacta boletín de prensa	Jefatura UCRRPP Colaboradora de prensa	
18	Coordina y apoya el montaje el día del evento, así como de la mesa principal	Equipo de UCRRPP (secretaria que realiza funciones de protocolo, colaboradora de prensa, Jefatura)	
19	Brinda atención protocolaria a las autoridades e invitados el día del evento	""	
20	Atiende a periodistas	Colaboradora de prensa, Jefatura	
21	Toma fotografías y divulga la actividad	Colaboradora de prensa, Jefatura	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP12	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Ayuda al desmontaje	Equipo de UCRRPP Personal del área de servicios	
23	Crea y actualiza fototeca	Colaboradora de prensa, Jefatura	
24	Apoya y participación en eventos interinstitucionales	""	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

402

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP13	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional - **Gestión, relación y comunicación con medios de prensa**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Dar a conocer las actividades que realiza el CNJ y fortalecer su imagen pública.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Actualiza la base de medios de comunicación social nacionales e internacionales	UCRRPP Colaboradora administrativa Colaboradora de prensa Jefatura	Base de medios
2.	Elabora convocatoria de medios	Colaboradora de prensa, jefatura, diseñadora o diseñador gráfico	
3.	Convoca a medios de comunicación para cobertura de eventos institucionales	"	Convocatoria (digital)
4.	Redacta comunicados y boletines informativos	Jefatura Colaboradora de prensa	Comunicados, boletines
5.	Envía material informativo e imágenes a medios de comunicación		Boletines, comunicados, fotografías
6.	Atiende solicitudes de medios de comunicación	""	Correo, llamadas telefónicas
7.	Elabora e implementa plan de medios (entrevistas)	"	Programación
8.	Realiza actividades de relaciones públicas con editores y jefes de prensa	"	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP13	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional - **Gestión, relación y comunicación con medios de prensa**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Realiza monitoreos periodísticos (diversos formatos)	Colaboradora de prensa Diseñador gráfico (a) Jefatura de prensa	Monitoreo impreso Monitoreo digital
10.	Mantiene archivo de audio y video de entrevistas	Colaboradora de prensa	Clips audiovisuales
11.	Archiva publicaciones periodísticas relacionadas con la actividad propia de la institución.	Secretaria UCRRPP	Archivos
12.	Identifica vocerías o fuentes técnicas especializadas por materia.	Jefatura	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS · República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO · JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP14	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Contribuir al fortalecimiento de la marca institucional.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud y/o información	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
2.	Recibe solicitud y contenido a grabar (si se solicita).	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
3.	Distribuye el trabajo	Jefatura UCRRPP	Copia de Hoja de requerimientos de la UCRRPP o correo
4.	Recibe datos para portadas, viñetas y contenido.	Diseñadora /o	"
5.	Diseña borradores.	"	
6.	Revisa y aprueba borradores.	Unidades/áreas del CNJ	
7.	Graba contenido en cd o dvs (si es requerido).	Diseñadora /o	CD
8.	Entrega arte y/o producto final.	"	CD
9.	Elabora memorándum de entrega	Secretaria UCRRPP	memorándum
10.	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

405

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP15	1 de [illegible]
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional - **Redes sociales y página web**	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Dar a conocer las actividades institucionales y fortalecer la imagen pública del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP/ correo
2.	Recibe solicitud	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP/correo
3.	Coordina y asigna tareas	"	Verbal/correo
4.	Cubre eventos	Colaboradora de prensa, Jefatura, Secretaria	Fotografías
5.	Redacta notas y selecciona imágenes para redes sociales y página web	"	Nota informativa y fotografías
6.	Publica en redes sociales	"	
7.	Envía material a web master.	"	
8.	Publica en web	web máster (Informática)	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP16	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Contribuir al posicionamiento de la marca institucional

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud y/o información	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
2.	Recibe solicitud y contenido	Jefatura UCRRPP	
3.	Envía requerimiento de compra	"	
4.	Recibe requerimiento	UACI	
5.	Selecciona formatos (colores, tamaños, acabados).	"	
6.	Gestiona muestras adecuadas para el diseño	UACI	
7.	Entrega de dummies	UACI	
8.	Revisa y aprueba dummies	Jefatura UCRRPP	
9.	Aprueba muestra	"	
10.	Fin de procedimiento		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Ovel
Firma:	Firma:	Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP17	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicidad y publicaciones institucionales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Informar a los usuarios del CNJ y a la ciudadanía en general sobre los servicios y las acciones institucionales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Acuerda que se publiquen los anuncios	Pleno del CNJ	Acuerdo
2.	Recibe Acuerdo de Pleno (de publicación de anuncio, o solicitud de unidades o áreas con datos e información) e inicia coordinaciones	UCRRPP	
3.	Define tamaño, contacta a periódicos y solicita cotización	Secretaria UCRRPP	
	En el caso de que las solicitudes de publicación de anuncios provienen de Pleno, continua la actividad siguiente, si no, pasa a la N° 5.		
4.	Gestión de compra ante la UACI y/o ingreso al sistema COMPRASAL II (cuando la publicación es directa de la UCRRPP)	UCRRPP	Requisición
5.	Valida cotizaciones y autoriza arte final	Presidencia CNJ, Jefaturas solicitantes	
6.	Envía arte aprobado a periódicos (si es de pleno), si no solo envía la información para elaboración de arte y pasa a la siguiente actividad.	Secretaria UCRRPP	
7.	En el caso de que las solicitudes de publicación de anuncios provienen de otras unidades y/o áreas el proceso es el siguiente:		
8.	Envía solicitud de publicación	Unidades y/o áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP/correo

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP17	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicidad y publicaciones institucionales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Recibe solicitud con datos e información	Jefatura UCRRPP	"
10.	Contacta y solicita cotizaciones a periódicos	Secretaria UCRRPP	Cotizaciones
11.	Valida cotizaciones	Jefatura de Unidades y/o áreas del CNJ	"
12.	Envía a periódicos la información para elaboración de arte	Secretaria UCRRPP	
13.	Revisa y aprueba arte	Jefatura de Unidades/áreas solicitantes	Boceto
14.	PASO 6	"	
15.	Publica en periódicos	Periódicos	Anuncio publicado
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS · República de El Salvador

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO · JEFATURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP18	1 de
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicidad y publicaciones - **Revista Perfil Judicial**	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional y a la divulgación del quehacer del Consejo Nacional de la Judicatura

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud de información	Jefatura UCRRPP	Memorándum/correo
2.	Recibe contenido	Jefatura UCRRPP	Informe escrito, memorándum y/o correo
3.	Elabora Términos de Referencia y requerimiento para contratar empresa editora	Jefatura y Secretaria de UCRRPP	Términos de Referencia y hoja de requerimiento
4.	Autoriza inicio de gestiones	Gerencia General, UACI	
5.	Gestiona proceso de compra en Comprasal	Jefatura y secretaria de UCRRPP	
6.	Recibe oferta de proveedores y evalúa el cumplimiento de requisitos	UACI	
7.	Recibe impresas la lista de empresas ofertantes y la lista de las que tienen competencia	Jefatura de UCRRPP	Ofertas impresas
8.	Califica oferta y selecciona la empresa en el sistema COMPRASAL	Jefatura de UCRRPP	En el sistema Comprasal II
9.	Autoriza la adjudicación de la empresa	Pleno del CNJ	Acuerdo
10.	Notifica adjudicación y emite Orden de Compra	UACI	Orden de compra/correo
11.	Gestiona proceso de producción	Jefatura UCRRPP	
12.	Elabora agenda de contenido	Jefatura UCRRPP y colaboradora de prensa	Agenda de contenido

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP18	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicidad y publicaciones - **Revista Perfil Judicial**	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13.	Gestiona entrevistas	"	
14.	Revisa notas	"	
15.	Toma y selección de fotografías	"	
16.	Diseña borradores	Empresa editora	borradores
17.	Revisa y aprueba borradores	Jefatura y Colaboradora de prensa UCRRPP	borradores
18.	Prepara arte final	Empresa editora	
19.	Aprueba dommy	Presidencia del CNJ	dommy
20.	Entrega arte y/o producto final.	"	Arte final
21.	Entrega ejemplares	"	
22.	Revisa ejemplares recibidos	Secretaria UCRRPP	
23.	Prepara lista de distribución	"	
24.	Empaca revista y enviñeta revista	"	
25.	Gestiona correo o transporte interno para la distribución	"	
26.	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C.	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel
Firma:	Firma:	Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP19	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Contribuir al posicionamiento y presencia de la marca, así como a la divulgación del quehacer institucional.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía de solicitud.	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de servicios de UCRRPP
2.	Recibe solicitud y contenido	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
3.	Distribuye el trabajo	Jefatura UCRRPP	Copia de Hoja de requerimientos de la UCRRPP o correo
4.	Conceptualiza	Diseñadora o diseñador	
5.	Elabora boceto para diagramación interna y boceto de carátulas	"	
6.	Entrega borradores (3-4 propuestas)	"	borradores
7.	Revisa y aprueba	Unidades/áreas del CNJ	"
8.	Aprobación de diseños	Unidades/áreas del CNJ	"
9.	Elabora páginas maestras para el diagramado	Diseñadora o diseñador	
10.	Elabora arte final.	"	Impresión o digital
11.	Revisa arte final.	Unidades/áreas del CNJ	"

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP19	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
12.	Incorpora cambios en contenido como en diseño (cuando los hay).	Diseñadora o diseñador	
13.	Elabora arte final de la obra.	"	CD o USB
14.	Elabora memo de entrega o correo de remisión del producto en formato digital.	Secretaria de UCRRPP	memorándum
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP20	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divulgación del quehacer institucional	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Dar a conocer las actividades institucionales y fortalecer la imagen pública del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud	Jefatura UCRRPP	Correo
2.	Recibe solicitud	Audiovisuales	Hoja de requerimientos de la UCRRPP/correo
3.	Selecciona imágenes y ordena carpetas cronológicamente	Jefatura UCRRPP Diseñador gráfico	Carpetas con imágenes en disco compartido
4.	Envía material a Audiovisuales	Jefatura UCRRPP	USB con fotografías
5.	Entrega video editado	Audiovisuales	USB con video
6.	Entrega video a recepcionista para divulgación en cartelera	Secretaria UCRRPP	"
7.	Transmite el video en pantalla ubicada en la recepción del edificio principal del CNJ	Recepcionista	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP21	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Asesorar y apoyar en materia de comunicaciones a las diferentes dependencias del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de solicitud
2.	Recibe solicitud y contenido: hora, lugar, fecha, dirigido a quienes, nombre de la actividad, nombre de ponente (s), cantidad, etc.	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
3.	Distribuye el trabajo	Jefatura UCRRPP	Copia de Hoja de requerimientos de la UCRRPP o correo
4.	Recibe solicitud	Diseñadora /o	
5.	Diseña tarjeta con los datos recibidos, según nueva imagen institucional	"	Tarjeta de invitación
6.	Revisa arte final para aprobación	Unidades/áreas del CNJ	"
7.	Imprime según la cantidad requerida	Diseñadora /o	"
8.	Corta tarjetas	"	"
9.	Elabora lista de invitados cuando la distribución está a cargo de la UCRRPP.	Secretaria UCRRPP	Lista de invitados
10.	Rotula sobres	"	sobres
11.	Coloca tarjetas en sus respectivos sobres	"	"
12.	Arma paquetes de distribución	Secretaria UCRRPP	Lista de invitados

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP21	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
13.	Gestiona transporte para distribución	"	Solicitud de transporte
14.	Entrega tarjetas	"	Tarjeta de invitación
15.	Archivo de registro de distribución de invitaciones	"	Lista de invitados
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre: Lic.** Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP22	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

OBJETIVO: Asesorar y apoyar en materia de comunicaciones a las diferentes dependencias del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Envía solicitud e información	Unidades/áreas del CNJ	Hoja de requerimientos de la UCRRPP, correo
2.	Recibe solicitud y datos: nombre completo, números telefónicos, correo electrónico institucional y privado cuando es requerido, cargo y unidad o área a la que pertenece el solicitante	Jefatura UCRRPP	Hoja de requerimientos de la UCRRPP
3.	Distribuye el trabajo	Jefatura UCRRPP	Copia de Hoja de requerimientos de la UCRRPP o correo
4.	Recibe solicitud de diseño e información.	Diseñadora /o	"
5.	Diseña y diagrama, según el formato de la nueva imagen institucional.	Diseñadora /o	Tarjeta de presentación
6.	Presenta boceto para revisión y aprobación	Unidades/áreas del CNJ	
7.	Imprime.	Diseñadora /o	Tarjetas de presentación
8.	Corta tarjetas.	"	
9.	Elabora empaque para las tarjetas de presentación	"	
10.	Elabora memo de entrega	Secretaria UCRRPP	memorándum
11.	Entrega tarjetas en su respectiva caja.	"	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUCRRPP22	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño de productos gráficos y digitales	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Hilda Quijano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón C. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

418

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUFI01	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Financiera Institucional

OBJETIVO: Proporcionar lineamientos para formular el anteproyecto de presupuesto Institucional, que deber ser presentado al Ministerio de Hacienda.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicita a Pleno, autorización de la conformación del Comité de Formulación Presupuestaria Institucional.	Jefatura UFI	Carta de solicitud dirigida al Pleno
2	Autoriza la conformación del Comité de Formulación Presupuestaria.	Pleno	Acuerdo de Pleno
3	Aprueba lineamientos para la formulación presupuestaria Institucional.	Comité de Formulación Presupuestaria / Presidencia	Lineamientos aprobados
4	Elaboran presupuestos preliminares (Recursos Humanos, bienes y servicios), conforme a lineamientos institucionales.	Dependencias del CNJ	Presupuestos preliminares elaborados
5	Revisa, verifica y consolida presupuestos preliminares.	Encargado/a de Presupuesto	Presupuestos preliminares revisados
6	Elabora Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Régimen de Salarios.	Encargado/a de Presupuesto	Documento de Anteproyecto de Presupuesto elaborado
7	Revisa y valida Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Comité de Formulación Presupuestaria	Anteproyecto de Presupuesto validado.
8	Revisa y presenta a Gerencia General, Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Régimen de Salarios.	Jefatura UFI	Carta o memorándum envío de Anteproyecto a Gerencia General

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUFI01	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Remite Anteproyecto de Presupuesto a Presidencia, en el plazo establecido.	Gerencia General	Carta o memorándum de remisión de Anteproyecto de Presupuesto
10	Remite Anteproyecto de Presupuesto a Pleno, en el plazo establecido.	Presidencia	Documento de Anteproyecto de Presupuesto enviado a Pleno
11	Aprueba Anteproyecto de Presupuesto, en el mes de mayo de cada año.	Pleno	Acuerdo de Pleno
12	Envío del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda, en el mes de mayo de cada año.	Presidencia / UFI	Carta de recibido del Anteproyecto de Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Ana Maricela Montano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUFI02	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución presupuestaria institucional	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Financiera Institucional

OBJETIVO: Proporcionar lineamientos para ejecución del presupuesto institucional.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Emite Certificación de Asignación Presupuestaria.	Encargado/a de Presupuesto	Certificación de Asignación Presupuestaria emitida.
2	Recibe, verifica y registra declaración jurada de suministrantes.	Encargado/a de Presupuesto	Declaración jurada registrada.
3	Recibe y revisa documentos paga gestionar pago.	Colaborador o Colaboradora	Documentos recibidos
4	Emite Compromiso Presupuestario.	Encargado/a de Presupuesto	Compromiso Presupuestario emitido.
5	Verifica documentación para pago a suministrantes e ingresa los datos en la Aplicación del Sistema SAFI, en el Registro Auxiliar de Obligaciones.	Colaborador	Registro de obligaciones por pagar.
6	Verifica datos en la Aplicación del Sistema SAFI, en el Registro Auxiliar de Obligaciones y autoriza el registro.	Tesorero Institucional	Reporte de obligaciones por pagar
7	Verifica aspectos legales y técnicos de la documentación para el pago a suministrantes y valida datos del Registro Auxiliar de Obligaciones, generando la partida de Devengado de la obligación.	Contador Institucional	Partida contable
8	Elabora proforma de pago de obligaciones.	Tesorero Institucional	Proforma de pago elaborada
9	Verifica la conformidad de la proforma de pago y la valida.	Jefatura UFI	Proforma de pago firmada

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUFI02	4 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución presupuestaria institucional	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Elabora propuesta de pago y la autoriza en el SAFI.	Tesorero Institucional / Colaborador	Reporte de propuesta de pago.
11	Registro del Aporte Fiscal de las propuestas de pago de obligaciones por pagar.	Contador Institucional	Partida contable
12	Recibe del Departamento de Recursos Humanos Planillas de Salarios y las revisa.	Tesorero Institucional	Planillas de Salarios
13	Envía planillas de salaros para autorización de Presidencia.	Jefatura UFI	Memorándum de envío de planillas
14	Autoriza planillas de salarios.	Presidencia	Planillas firmadas por Presidencia.
15	Procesa Carga automática de planillas de salarios en el SAFI.	Encargado/a de Presupuesto	Compromisos presupuestarios de salarios
16	Ingresa pagador intermediario a las obligaciones de planillas de salarios autorizadas de Presidencia y traslada los resúmenes de las mismas, a Contador Institucional para su validación.	Tesorero Institucional	Memorándum de envío de planillas, al Área Contable
17	Verifica y valida en el Sistema SAFI, el auxiliar de obligaciones de salarios para su respectivo Devengamiento de la Obligación.	Contador Institucional	Partida de Devengado
18	Elabora Propuesta de Pago de Salarios	Tesorero Institucional / Colaborador	Propuesta de Pago de salarios elaborada
19	Realiza pagos de salarios por medio electrónico y/o cheques.	Tesorero Institucional	Notas de cargo bancaria y/o cheques pagados
20	Registra partidas contables pagos de salarios	Contador Institucional	Partidas de pagos de salarios

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUFI02	3 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución presupuestaria institucional	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
21	Revisión de partidas contables.	Jefatura UFI	Partidas contables firmadas de revisado
22	Elabora conciliaciones de las cuentas bancarias institucionales. (la persona que elabora conciliaciones no debe ejercer funciones de Tesorería y Contabilidad).	Encargado/a de Presupuesto	Conciliaciones bancarias elaboradas
23	Revisión de conciliaciones de las cuentas bancarias Institucionales.	Jefatura UFI	Conciliaciones firmadas de revisado
24	Elabora conciliaciones de bienes depreciables, no depreciables e intangibles; Vales de Combustible y Existencia de consumo e informa los resultados a Jefatura UFI.	Contador Institucional / Encargados de Área	Conciliaciones firmadas
25	Elabora conciliaciones de transferencias por aporte fiscal corrientes y de capital e informa resultados al Ministerio de Hacienda y Jefatura UFI.	Contador Institucional	Conciliaciones elaboradas
26	Archivo de documentación contable.	Colaborador	Partidas contables archivadas
27	Supervisión actividades claves realizadas por las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	Jefatura UFI	Reporte de supervisión
28	Efectúa cierre contable mensual, preliminar, definitivo y apertura del ejercicio financiero.	Contador Institucional	Estados Financieros
29	Envía Estados Financieros mensuales, semestrales y anuales al Ministerio de Hacienda.	Jefatura UFI	Nota de envío.
30	Envía a Gerencia General para conocimiento del Pleno de Estados Financieros semestrales y anuales para su aprobación y autorización del Pleno CNJ.	Jefatura UFI	Nota de Envío

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUFI02	4 de 14
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución presupuestaria institucional	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
31	Envía de Estados Financieros Anuales autorizados por el Pleno del CNJ, al Ministerio de Hacienda.	Jefatura UFI	Nota de Envío
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Ana Maricela Montano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARÍA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUFI03	1 de
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto Institucional	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad Financiera Institucional

OBJETIVO: Proporcionar los lineamientos para el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Remiten a la UFI, los reportes de cumplimiento metas programadas y presupuestarios.	Dependencias del CNJ (dependencias que conforman líneas de trabajo operativas)	Reportes recibidos
2	Remite reportes de cumplimiento metas programadas y presupuestarios, al Encargado/a de Presupuesto.	Jefatura UFI	Informes remitidos
3	Realiza análisis, verifica información y elabora informe del seguimiento y evaluación de los resultados de las metas programadas y ejecución presupuestaria, remite a Jefatura UFI.	Encargado/a de Presupuesto	Informe elaborado
4	Revisa informes del Encargado/a de Presupuesto sobre seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto. Elabora Informe para Ministerio de Hacienda.	Jefatura UFI	Informe elaborado y enviado el Ministerio de Hacienda
5	Verifica datos en SAFI y elabora cuadros de análisis de la ejecución del presupuesto Institucional. Elabora informe sobre la ejecución del presupuesto.	Jefatura UFI	Informe sobre la ejecución del presupuesto institucional elaborado.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUFI03	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto Institucional	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6.	Envía a Pleno y Presidencia informe sobre la ejecución del presupuesto institucional.	Jefatura UFI	memorándum de remisión de informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Lic. Ana Marcela Montano Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

426

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG01	1 de 1
	PROCEDIMIENTO: Asesoría y/o revisión de documentación	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Género

OBJETIVO: Brindar asesorías y/o revisión de documentación con enfoque de género.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe solicitud de asesoría por parte de la Unidad/Dependencia, para transversalizar el enfoque de género en la institución.	Asistente Administrativo	Memorándum o Documento
2	Recibe solicitud de asesoría por parte de la Unidad/Dependencia, para su análisis o programación de reunión.	Jefatura de Unidad de Género	Memorándum o Documento
3	Realiza asesoría por escrito o lleva a cabo reunión con la Unidad/ dependencia, si ésta lo solicita.	Jefatura de Unidad de Género	Memorándum/Ayuda Memoria/Documento
4	Envía respuesta de la asesoría solicitada	Jefatura de Unidad de Género	Memorándum o Documento
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Jenny Flores	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE GÉNERO REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARÍA El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG02	1 de 1
	PROCEDIMIENTO: Campañas de Sensibilización	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Género

OBJETIVO: Coordinar eventos de sensibilización, capacitación, campañas y otras acciones con enfoque de Derechos Humanos, en la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe solicitud de realizar Campaña de sensibilización para el personal de la institución, en coordinación con Alianzas Estratégicas de instituciones/Organizaciones nacionales, regionales, internacionales.	Jefatura de Unidad de Género	Nota o Carta/Documento
2	Coordina reunión con Institución/Organización solicitante y la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas, para planificar la campaña.	Jefatura de Unidad de Género	Ayuda Memoria/Documento
3	Delega para elaboración de borrador de proyecto de la campaña.	Jefatura de la Unidad de Género	Documento
4	Recibe documentación para la elaboración de borrador de proyecto.	Asistente Técnico	Borrador de Proyecto
5	Elabora cronograma de la campaña.	Asistente Técnico	Cronograma
6	Elabora borrador de proyecto de la campaña.	Asistente Técnico	Borrador de Proyecto
7	Recibe borrador de proyecto de la campaña para revisión y aprobación de la Jefatura.	Jefatura de la Unidad de Género	Correo Electrónico/Documento
8	Presenta Proyecto de campaña a Presidencia para su Visto Bueno. (Actividad ya incluida en el Plan Anual de Trabajo).	Jefatura de la Unidad de Género	Memorándum/ correo Electrónico/ Documento
9	Presenta Proyecto de campaña a Presidencia para su aprobación; o a Secretaría Ejecutiva, para autorización del Pleno. (Actividad que no se encuentra aprobada en el Plan Anual de Trabajo).	Jefatura de la Unidad de Género	Memorándum/ Documento/Proyecto

428

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG02	2 de 2
	PROCEDIMIENTO: Campañas de Sensibilización	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Recibe autorización de Presidencia o acuerdo de Pleno para su ejecución.	Jefatura de la Unidad de Género	Acuerdo/ Memorándum/Correo Electrónico /Documento
11	Recibe para su ejecución y o divulgación	Unidad de Género y Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas	Cronograma/Documento
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Jenny Flores de Rodríguez	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOYEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE GENERO REPUBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG03	1 de 1
	PROCEDIMIENTO: Instrucciones recibidas de Presidencia o Pleno.	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Género

OBJETIVO: Realizar acciones conforme a las instrucciones recibidas de la Presidencia y del Pleno del CNJ.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe instrucción de Presidencia o acuerdo de Pleno	Jefatura de Unidad de Género	Correo Electrónico/Memorándum o Acuerdo de Pleno
2	Prioriza y delega para su ejecución.	Jefatura de Unidad de Género	Correo Electrónico/ Memorándum o Acuerdo de Pleno
3	Recibe y ejecuta instrucción.	Personal de la Unidad de Género	Correo Electrónico/ Memorándum o Acuerdo de Pleno
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Jenny Flores Firma:	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez Firma:	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE GÉNERO REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG04	1 de 3
	PROCEDIMIENTO: Jornadas de Sensibilización y Capacitación	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Género

OBJETIVO: Coordinar eventos de sensibilización, capacitación, campañas y otras acciones con enfoque de Derechos Humanos, en la institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe solicitud de realizar actividad de sensibilización/capacitación por parte de Unidades/Dependencias de la institución, o de Alianzas Estratégicas de instituciones/organizaciones, nacionales, regionales, internacionales.	Jefatura de la Unidad de Género	Memorándum/Correo Electrónico/Documento.
2	Coordina reunión con la unidad/organización solicitante para planificar la actividad a realizar.	Jefatura de la Unidad de Género	Ayuda Memoria y Cronograma
3	Delega para elaboración de borrador de proyecto	Jefatura de la Unidad de Género	Documentos
4	Recibe documentación para la elaboración de borrador de proyecto	Asistente Técnico	Borrador de Proyecto
5	Elabora cronograma de la actividad y coordina la lista de asistencia	Asistente Técnico	Cronograma
6	Solicita a capacitadores ofertas de servicio; y a proveedores las cotizaciones de promocionales, cotizaciones de refrigerios o servicio de catering.	Asistente Administrativo	Cotizaciones/Ofertas
7	Solicitar a la Unidad Financiera la asignación presupuestaria.	Asistente Administrativo	Asignación Presupuestaria
8	Gestiona reservación de aulas, préstamo de sillas/mesas, sí fueran necesarias.	Asistente Técnico	Formularios, Correo Electrónico

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG04	2 de 3
	PROCEDIMIENTO: Jornadas de Sensibilización y Capacitación	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Elabora borrador de proyecto de la actividad	Asistente Técnico	Borrador de Proyecto
10	Recibe borrador de proyecto de la actividad para revisión y aprobación de la Jefatura	Jefatura de la Unidad de Género	Correo Electrónico/Documento
11	Presenta Proyecto a Presidencia para su Visto Bueno. (Actividad ya incluida en el Plan Anual de Trabajo).	Jefatura de la Unidad de Género	Memorándum/correo Electrónico/ Documento
12	Presenta Proyecto a Presidencia para su aprobación; o a Secretaría Ejecutiva, para autorización del Pleno. (Actividad que no se encuentra aprobada en el Plan Anual de Trabajo).	Jefatura de la Unidad de Género	Memorándum/Documento
13	Recibe autorización de Presidencia o acuerdo de Pleno para su ejecución.	Jefatura de la Unidad de Género	Acuerdo/Memorándum/ Correo Electrónico/ Documento
14	Delega para su ejecución.	Jefatura de la Unidad de Género	Correo Electrónico/Nota con instrucción
15	Recibe para su ejecución.	Asistente técnico Asistente Administrativo	Documento
16	Solicita el apoyo necesario a la Unidad de Audiovisuales y a la Unidad Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Asistente Técnico	Formularios
17	Coordina con capacitador reproducción de materiales o material a utilizar en actividad	Asistente Técnico	Material Didáctico

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG04	3 de 3
	PROCEDIMIENTO: Jornadas de Sensibilización y Capacitación	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Verifica en PAAC las mercancías a utilizar y realiza modificaciones de ser necesario.	Asistente Administrativo	Formulario de Modificación de Mercancías
19	Verifica si los proveedores se encuentran ingresados en COMPRASAL II, de no ser así, solicita a los proveedores que se inscriban.	Asistente Administrativo	Correo Electrónico
20	Ingresa requisición de refrigerios, promocionales, servicios de capacitación entre otros, a COMPRASAL II	Asistente Administrativo	COMPRASAL II
21	Recibe productos solicitados a los proveedores	Bodega General/Unidad de Género	Procesos de Compra
22	Solicita a bodega material para el desarrollo de la actividad	Asistente Administrativo	Requisición de Bodega
23	Desarrolla actividad según cronograma	Personal de la Unidad de Género	Lista de Asistencia/Documentos
24	Archiva documentación de actividad ejecutada.	Asistente Administrativo	Documentación
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Jenny Flores de Ortiz	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juarez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE GÉNERO REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG05	1 de 2
	PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la implementación de la PIEG	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Género

OBJETIVO: Proporcionar seguimiento a la implementación de la PIEG.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitar por medio de correo electrónico el informe de Cumplimiento de Acciones Operativas de la PIEG a las unidades responsables.	Asistente Administrativo	Correo Electrónico
2	Recibe informe de Cumplimiento de Acciones Operativas de la PIEG de las unidades responsables.	Asistente Administrativo	Documento
3	Recibe informe de Cumplimiento de Acciones Operativas de la PIEG de las unidades responsables, para análisis.	Jefatura de la Unidad de Género	Documento
4	Delega para la elaboración de informe de Cumplimiento de Acciones Operativas de la PIEG	Jefatura de la Unidad de Género	Documento
5	Recibe, consolida la documentación y elabora el informe de Cumplimiento de Acciones Operativas de la PIEG.	Asistente Administrativo	Borrador de Informe
6	Recibe borrador de informe de Cumplimiento de Acciones Operativas de la PIEG, para revisión y aprobación de la Jefatura.	Jefatura de la Unidad.	Borrador de Informe
7	Presenta informe de Cumplimiento de Acciones Operativas de la PIEG, a Secretaría Ejecutiva para su autorización por parte del Pleno y el envío de copia a la institución rectora de los derechos humanos de las mujeres y a la UTPYD.	Jefatura de la Unidad.	Informe

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG05	2 de 2
	PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la implementación de la PIEG	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Recibe acuerdo y remite copia del informe de Cumplimiento de Acciones Operativas de la PIEG a institución rectora de los derechos humanos de las mujeres y la UTPYD.	Jefatura de Unidad de Género	Acuerdo, Informe
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Jenny Flores	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL
Firma:	Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE GENERO REPUBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPUBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUG06	1 de 1
	PROCEDIMIENTO: Solicitud de informes externos	VERSION	FECHA
		1.0	Jun/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Género

OBJETIVO: Emitir los informes requeridos por la entidad rectora de los derechos de las mujeres.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibe requerimiento externo de informes de entidad rectora de los derechos humanos de las mujeres.	Jefatura de Unidad de Género	Nota
2	Solicita información con anexos a las Unidades/Dependencias conforme al requerimiento externo.	Jefatura de Unidad de Género	Informe de las Unidades/Dependencias
3	Delega para la elaboración del informe solicitado.	Jefatura de Unidad de Género	Documentos
4	Recibe, consolida la información y elabora el informe.	Asistente técnico	Borrador de Informe
5	Recibe borrador de informe, para revisión aprobación de la Jefatura.	Jefatura de Unidad de Género	Borrador de Informe
6	Presenta informe a Presidencia para su autorización y envío a la institución solicitante.	Jefatura de Unidad de Género	Informe/Nota/ Documento
7	Envía informe a la institución solicitante.	Jefatura de Unidad de Género	Informe/Nota/ Documento
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Jenny Flores	**Nombre:** Ana Emilia Molina de Juárez	**Nombre:** PEDRO ANTONIO RECINOS JOVEL
Firma:	Firma:	Firma:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAIP01	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación y trámite de solicitudes de acceso a la información pública del Consejo Nacional de la Judicatura.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Acceso a la Información Pública

OBJETIVO: Armonizar el procedimiento administrativo interno del CNJ, a fin de proporcionar al usuario la información requerida a través de las solicitudes de información pública, dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recibir las solicitudes de información del interesado, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo. Presentada la solicitud se deberá: Verificar que esta reúna todos los requisitos formales de interposición contenidos en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública, caso contrario, se le brindará asesoría y orientación al solicitante indicando la forma de presentación del requerimiento, para tal efecto se le proporcionará el formulario aprobado por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Si la solicitud cumple los requisitos de ley, pasa a la siguiente actividad.	Oficial de Información.	Solicitud de información del interesado
2	Emitir constancia de recepción de la solicitud, la cual contendrá: a) Fecha de presentación de la solicitud b) Breve mención de la información solicitada. c) Fecha aproximada de entrega de cualquier tipo de notificación. Si la solicitud es presentada por medio físico y presencial en la UAIP, dicha constancia se emitirá inmediatamente.	Oficial de Información	Constancia que la solicitud ha sido interpuesta.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
3	Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos, la constancia de recepción podrá emitirse por el mismo medio, el día de su presentación o el primer día hábil siguiente a dicho acto cuando sea presentada en día u hora no hábil. El plazo ordinario para la finalización del procedimiento será de diez días hábiles, aplicables a todos los casos con independencia de la antigüedad de la información o la complejidad de las acciones necesarias para su obtención. El cómputo del plazo de tramitación de la solicitud de información comenzará a contabilizarse a partir del día hábil siguiente a su presentación.	Oficial de Información.	Solicitud de Información del interesado. Resolución del Oficial de Información.
4	Analiza dentro de los cinco días posteriores a la fecha de inicio del procedimiento, el examen de admisibilidad de la solicitud, sin que esto modifique el plazo ordinario para la finalización del procedimiento; transcurrido el plazo para el análisis de la solicitud, no se podrá oponer defectos de forma o fondo a la petición de información, debiendo seguir con el trámite de la solicitud.		
5	Si del análisis de la solicitud se advierte el incumplimiento de los requisitos mínimos de admisibilidad legalmente establecidos, o en su defecto los datos proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información, o son erróneos se podrá prevenir al solicitante por única vez, para que en el plazo máximo de diez días hábiles subsane las observaciones de su escrito.		

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAIP01	3 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación y trámite de solicitudes de acceso a la información pública del Consejo Nacional de la Judicatura.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Los efectos que produce la prevención son los siguientes: a) Interrumpe el plazo legal de entrega de la información. b) Si el interesado no subsana en la prevención en el plazo establecido se declarará inadmisible el trámite de la solicitud y se archivará el expediente en los cinco días hábiles siguientes contados a partir del agotamiento del plazo otorgado para la subsanación y se notificará al solicitante. c) El solicitante podrá iniciar nuevamente el trámite transcurrido cinco días hábiles siguientes a la notificación de la inadmisibilidad. Subsanados los defectos advertidos en la prevención se iniciará la contabilización del plazo ordinario para el trámite de la solicitud.		
6	Coordina las gestiones internas para la localización de la información solicitada, para tales efectos se remitirá requerimientos de información a las Unidades Administrativas, departamento o área, que tenga o pueda poseer la información, indicándoles la información solicitada, el plazo de ejecución para responder los requerimientos.	Oficial de Información	Memorándum.
7	Recibe el requerimiento de información, localiza la información y la clasifica como lo requiere la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP), debiendo hacer del conocimiento al Oficial de Información del estado y clasificación de la información, o en su defecto de la inexistencia de la misma junto con las gestiones de búsqueda realizadas dentro de la institución.	Jefe de Unidad, departamento o área, de la que se requiere información	Ley de Acceso a la Información Pública su Reglamento y Lineamientos del Instituto de Información Pública.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Remite la información solicitada al oficial de información, junto con la documentación de que se trate, o en su caso, expondrá las razones fundamentando su denegatoria ya sea por ser información confidencial o reservada, o su inexistencia. Cuando la información no pueda ser entregada por la Unidad Administrativa en el plazo señalado en el requerimiento, podrá solicitar al Oficial de Información, por una sola vez una prórroga para su cumplimiento, este será otorgado en función de la razonabilidad y plazos señalados en el Art. 71 de LAIP.	Jefe de Unidad, departamento o área, de la que se requiere información.	Memorándum y documentación que respalde su respuesta.
9	Recibir la información y resolver en el menor tiempo posible, tomando en cuenta lo informado por el jefe de la Unidad, departamento o área. La resolución podría ser de: 1) Inexistencia de la información 2) Información oficiosa. 3) Entregar o denegar la información. Se deberá notificar al requirente dentro del plazo legalmente establecido; y en el medio señalado para tal fin por el solicitante.	Oficial de Información	Resolución del Oficial de Información.
10	Recibe la información solicitada y/o resolución del oficial de información.	Solicitante de información	Resolución y documentos que contienen la información.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAIP01	5 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación y trámite de solicitudes de acceso a la información pública del Consejo Nacional de la Judicatura.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
	De no estar de acuerdo con lo resuelto el solicitante puede hacer uso del recurso que otorga la LAIP; Interponer recurso de apelación, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública o ante el oficial de información. Si lo hace ante el oficial de Información, sigue la siguiente actividad.		
11	Recibido el recurso lo hace llegar juntamente con el expediente original al Instituto de acceso a la información dentro de las veinticuatro horas de haberlo recibido.	Oficial de Información	Escrito en formulario del Instituto o de forma libre en modalidad virtual o impresa
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Maritza Lissette Aquino Palacios Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - CNJ - REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA · SECRETARIA · República de El Salvador, C.A.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAIP02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización periódica de la Información Oficiosa del CNJ.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Unidad de Acceso a la Información Pública

OBJETIVO: Mantener actualizado el portal de transparencia, a fin de cumplir con la divulgación de la información oficiosa, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, y Lineamientos, emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitar a las unidades, departamentos o áreas, la información oficiosa que generan de manera oportuna.	Oficial de Información	Memorando o correo electrónico.
2	Proporcionar al Oficial de Información la información oficiosa que genera las unidades administrativas, departamentos o áreas, dentro de los plazos para actualizar la información. El formato de remisión de la documentación, debe ser en PDF seleccionable.	Unidades administrativas, departamentos o áreas que generan la información oficiosa.	Memorando y e información oficiosa, utilizando el Programa virtual Alfresco, o en su defecto por correo electrónico.
3	Recibe la información oficiosa, dentro del plazo. Envía a Informática con la Web master, para que la coloque en el portal de transparencia.	Oficial de Información	Programa virtual Alfresco; Ley de Acceso a la Información Pública; Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
4	Recibe información y la publica en el Portal de Transparencia.	Web master	Información actualizada en Portal
5	Verifica cada mes el portal de transparencia, que la información oficiosa esté actualizada, con el fin de que se encuentre en las secciones que corresponde y en los tiempos establecidos por la Ley.	Oficial de Información	Matriz de control mensual del Portal de Transparencia. Ley de Acceso a la Información Publica regula los tiempos en que se debe actualizar la información Art. 10 Núm. 13; Art. 18 y Lineamiento uno para la publicidad oficiosa.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRUAIP02	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización periódica de la Información Oficiosa del CNJ.	VERSION	FECHA
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Recuerda cada trimestre, a todas las dependencias de la institución que generan información oficiosa de actualizar dicha información a fin de cumplir con los plazos establecidos por la ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información	Memorando impreso o virtual.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Maritza Lissette Aquino Palacios. Firma:	**Nombre:** Cecibel Eunice Rosales Martínez Firma:	**Nombre:** Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

443

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRDGDA01	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificación Documental	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Gestión Documental y Archivo-CIDI

OBJETIVO: Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Revisión de la Legislación y estudios históricos, para conocer la evaluación de su estructura organizativa	Comité de Identificación Documental Institucional	Reseña Histórica
2	Recoger la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias	Comité de Identificación Documental Institucional	Índice Organismo
3	Recopilar la Leyes, normas, reglamentos, Instructivos y directrices a aplicables a la institución organizadas	Comité de Identificación Documental Institucional	Índice Legislativo
4	Institución Organizada por las secciones de Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda	Comité de Identificación Documental Institucional	Repertorio de Funciones
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Sandra Guevara Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANEICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRDGDA02	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clasificación Documental	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Gestión Documental y Archivo

OBJETIVO: Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	La unidad productora refleja las funciones, actividades, procesos, documentos, fechas que abarcan los documentos, las sub agrupaciones de documentos	DGDA-Unidad productora	Cuadro de Clasificación Documental
2	Funciones y procesos de forma clara y establecidas, tanto en el trámite como en los documentos que soportan dicho trámite, con el fin de evitar confusiones en el establecimiento de las series documentales, duplicidad innecesaria o confusas entre dos o más unidades.	DGDA-Unidad productora	Manual de funciones de las Unidades
3	Emplear un sistema de Clasificación documental que se adopte a las normas Institucionales	DGDA-Unidad productora	Cuadro de Clasificación Documental
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Sandra Guevara Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
JEFATURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRDGDA03	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ordenación Documental	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Gestión Documental y Archivo

OBJETIVO: Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ordenar los documentos en cualquier etapa de su ciclo de acuerdo al sistema de Clasificación Documental	Unidades Productoras y DGDA	Ordenación Física de los documentos
2	La ordenación Funcional deberá quedar reflejada por cada unidad productora según el instrumento adoptado	Unidades Productoras y DGDA	Repertorio de Series y Tipos Documentales
3	Unidades productoras o generadoras deberán establecer el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente documentos que contienen datos personales	Unidades Productoras	Expediente de Archivo especializado
4	Se debe distinguir documentos que forman parte de un expediente	Unidades y DGDA	Correspondencia y memorándum
5	Por medio de tablas de Excel se llevará un control de los documentos que expiden y recibe una unidad, dicho procedimiento se llevara a cabo diariamente donde se maneja documentos con frecuencia	Unidades-DGDA	Inventario de Documentos
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Sandra Guevara Firma:	**Nombre:** Licdo. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Licdo. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRDGDA04	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración y Selección Documental	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Gestión Documental y Archivo

OBJETIVO: Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gestionar la conformación e inducción del comité	DGDA	CISED-nota a GG
2	Evaluar Criterios de valoración de las series documentales de valor primario y secundario	CISED-DGDA	Tabla de Valoración Documental (TVD)
3	Identificación Documental mediante nombre de documentos clasificados	CISED-DGDA	Series documentales
4	Grupos de series que forman un solo expediente	DGDA	Sub series documental
5	Elaborar Instrumento Técnica que refleja estructura del archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia	CISED-DGDA	Tabla de Clasificación Documental
6	Elaborar Instrumento Técnico que refleja el periodo de guarda de los documentos en los archivos de oficina o gestión y archivo central	CISED-DGDA	Tabla de plazo de conservación (TPDC)
7	Elaborar el Instrumento Técnico utilizado para hacer efectivo el traslado de documentos del archivo de oficina o de gestión al archivo central	CISED-DGDA	Tabla de transferencia documental
8	Gestionar la transferencia en carpetas y cajas normalizadas con su formulario normalizado de cada transferencia	CISED-DGDA	Tabla de transferencia documental
9	Transferir documentos electrónicos con su respectivo registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento	CISED-DGDA	Tabla de transferencia documental

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRDGDA04	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración y Selección Documental	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Desarrollar la eliminación de documentos que no son necesarios para la administración desde las oficinas cuando no sean objeto de transferencia. Duplicidad de copias, copias de memos y circulares Mensajes electrónicos que no tengan nexos con procedimientos, borradores de documentos, propagandas y catálogos y publicidades comerciales u otros	Unidades productoras-DGDA	Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD)
11	la eliminación será llevada a cabo siguiendo el debido proceso documentando la eliminación	CISED-DGDA	Acta de Eliminación
12	Coordinar este proceso para garantizar la confiabilidad de la eliminación utilizando medios propios o externos	DGDA-unidad productora-CISED	Trituradora
13	el acta de eliminación debe ser publicada; para transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos e información pública DGDA-UAIP Portal de transparencia	DGDA-UAIP	Portal de transparencia
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Sandra Guevara Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRDGDA05	1 de1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos	**VERSION**	**FECHA**
		1.0	Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Gestión Documental y Archivo

OBJETIVO: Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Conserva los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares de Archivo	DGDA-Comité de seguridad ocupacional	Ley General de prevención de riesgos
2	Adecuar los depósitos documentales de las unidades para su seguridad.	DGDA-Unidades productoras	Ley General de prevención de riesgos
3	Solicitar inmobiliario necesario para la conservación de los archivos	DGDA-Unidades productoras	Ley General de prevención de riesgos
4	Dotar a los depósitos documentales con el equipo necesario normalizado	DGDA-Unidades productoras	Archivos de alta densidad
5	Control de medio ambiente para los depósitos documentales, ventilación adecuada, mantener estable la temperatura, iluminación con tecnología LED, Filtro de luz solar, des humificadores, programa de limpieza.	DGDA-Comité de seguridad ocupacional	Ley General de prevención de riesgos
6	Disponer de sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico y seco con carga vigente	DGDA-Comité de seguridad ocupacional	Ley General de prevención de riesgos
7	Control de Biodeterioro en los depósitos documentales	DGDA-Comité de seguridad ocupacional	Ley General de prevención de riesgos
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaborado por	Revisado por	Visto Bueno
Nombre: Licda. Sandra Guevara Firma:	**Nombre:** Lic. Vicente Castellón. Firma:	**Nombre:** Lic. Pedro Antonio Recinos Jovel. Firma:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA SECRETARIA República de El Salvador, C.A. 448

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO JEFATURA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 448 *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* veinticinco *días del mes de* junio *del año* dos mil veintiuno

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
SECRETARIA
República de El Salvador, C.A.