



**SECRETARÍA EJECUTIVA**

San Salvador, jueves, 18 de abril de 2024

0000001



**PRESENTE**

En la Sesión N° 14-2024, celebrada el 10 de abril de 2024, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**"Punto cuatro. INFORME DE COMISIONES Y PRESIDENCIA. CUATRO PUNTO UNO. INFORME DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.** El señor Consejero doctor Luis Alonso Ramírez Menéndez, Coordinador de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; expresa que rinde informe para dar cumplimiento al acuerdo contenido en el punto cinco punto dos de la sesión ordinaria doce-dos mil veinticuatro, celebrada el día veinte de marzo de dos mil veinticuatro; relacionado al documento anexo a memorándum con referencia UTPD/PLENO/cero diecinueve/dos mil veinticuatro, suscrito por la Jefa Interina *Ad Honorem* de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, por medio del cual presenta para aprobación el Manual de Procesos del Consejo Nacional de la Judicatura. En ese orden de ideas, de conformidad al artículo veintiuno del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, se procedió a la revisión, estudio y análisis respectivo obteniendo el resultado siguiente: La Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo ha presentado para aprobación del Pleno el Manual de Procesos del Consejo Nacional de la Judicatura, con el objetivo de cumplir con la Acción Operativa Dos (AO2): "Integrar los Manuales de Procesos Sustantivos y Manual de Procesos Administrativos y/o de apoyo en un solo documento" de la Acción Estratégica Uno (AE1) : "Unificar un Manual de Procesos y un Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura"; correspondiente al Objetivo Estratégico Uno (OE1):



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 18 de abril de 2024

“Implementar la gestión por procesos del CNJ para el período dos mil veintitrés -dos mil veintiséis; de la Línea Estratégica Uno (LE11): “Fortalecimiento de los Procesos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura” del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés -junio dos mil veintiséis. El documento presentado consiste en un Manual que integra el Manual de Procesos Sustantivos y Manual de Procesos Administrativos y/o de Apoyo, siendo producto del trabajo en conjunto de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo con las jefaturas líderes de procesos, por lo que al revisar cada uno de los once procesos con los que actualmente se cuenta, se consideró oportuno reducirlos a ocho procesos, ya que según el análisis técnico se pudo identificar que los procesos de: i) asistencia legal; ii) comunicación institucional y iii) proceso administrativo, debían ser suprimidos de la Red de Procesos Institucional porque la naturaleza de sus actividades consisten en diversos procedimientos que pasarán a formar parte de la versión actualizada del Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura; como consecuencia los procesos que contiene el nuevo manual son ochos; agrupados de la siguiente manera: i) Tres procesos sustantivos: Proceso de Selección de Magistrados y Jueces; Proceso de Evaluación de Magistrados de Cámara de Segunda Instancias y Judicaturas de Primera Instancia y de Paz; y Proceso de Capacitación Judicial; ii) Dos procesos de soporte: Proceso de compras y Proceso de Gestión Tecnológica; y iii) Tres procesos estratégicos/administrativos: Proceso de Direccionamiento Estratégico; Proceso Financiero y Proceso de Talento Humano. Respecto al Proceso de Gestión Tecnológica, que antes era denominado Proceso de Tecnología de la Información y Comunicación, el cual estaba a cargo de la Unidad Informática; se aclara que, por la reciente creación e inicio de actividades de



0000002



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 18 de abril de 2024

la Unidad de Innovación Tecnológica, no ha sido posible definir el proceso en el Manual objeto de estudio, pues para tal efecto se necesita que esa Unidad termine de consolidarse; debiendo la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo en un plazo razonable, presentar ante el Pleno, los mapas de procesos con sus caracterizaciones para que estas sean incorporadas al Manual. Dicho lo anterior, es importante hacer énfasis a que el Manual de Procesos del Consejo Nacional de la Judicatura tiene como finalidad servir de apoyo a las autoridades, jefaturas, líderes y lideresas de procesos y al personal técnico y administrativo en las funciones de su competencia, con el objetivo de una mejora continua en la calidad de los productos y servicios que esta institución presta, por tal razón se realizó una revisión exhaustiva, advirtiendo algunos aspectos necesarios de subsanar, por lo que, en razón de la premura, estos fueron señalados a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, siendo solventados de forma inmediata. En Conclusión, el documento objeto de estudio es una herramienta con un aporte significativo, ya que está integrado por aspectos que explican su alcance, aprobación y vigencia; su marco normativo, conceptos claves, la metodología para la documentación de procesos, los mapas de procesos (representación gráfica del proceso), caracterizaciones de los procesos (descripción detallada de los elementos, actividades y responsables de la ejecución del proceso), la simbología utilizada para el mapeo de procesos y un apartado donde se consignan los beneficios del mapeo de procesos. En virtud de lo antes consignado es pertinente emitir el DICTAMEN sugiriendo al honorable Pleno lo siguiente: a) aprobar el Manual de Procesos del Consejo Nacional de la Judicatura; b) derogar el Manual de Procesos Sustantivos del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el punto cuatro punto diez de la sesión ordinaria quince -dos mil veintiuno,



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 18 de abril de 2024

celebrada el veinte de abril de dos mil veintiuno; c) derogar el Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y/o de apoyo del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el punto cinco punto seis de la sesión ordinaria treinta y cinco, celebrada el catorce de septiembre de dos mil veintidós; d) tener por cumplido por parte de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el acuerdo contenido en el punto cuatro punto uno de la sesión ordinaria cero dos- dos mil veinticuatro, celebrada el diez de enero de dos mil veinticuatro; e) tener por cumplida por parte de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la Acción Operativa Dos (AO2), de la Acción Estratégica Uno (AE1), del Objetivo Estratégico Uno (OE1) de la Línea Estratégica Uno (LE1) del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés -junio dos mil veintiséis; y f) Se tenga por cumplido el estudio y análisis asignado a esta Comisión en el acuerdo del punto cinco punto dos de la sesión ordinaria doce-dos mil veinticuatro, celebrada el veinte de marzo de dos mil veinticuatro. El Pleno analizado que ha sido el informe rendido por el señor Consejero doctor Luis Alonso Ramírez Menéndez, Coordinador de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; logra advertir que el dictamen emitido se ve sustentado en el estudio y análisis preliminar que en virtud del artículo veintiuno del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura le fue aplicado a la propuesta de Manual de Procesos del Consejo Nacional de la Judicatura, con el cual se da cumplimiento a hitos importantes de la Planificación Estratégica; razón por la cual se procederá a emitir el correspondiente acuerdo conforme a lo que ha sido dictaminado. Para darle cumplimiento a lo que disponen los artículos catorce y quince del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el



0000003

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

San Salvador, jueves, 18 de abril de 2024

Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, amparado en las facultades conferidas en los artículos veintiuno, veintidós literal d) de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; y cinco literal p) y veintiuno del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el informe rendido por el señor Consejero doctor Luis Alonso Ramírez Menéndez; y por cumplido el acuerdo contenido en el punto cuatro punto uno de la sesión ordinaria cero dos- dos mil veinticuatro, celebrada el diez de enero de dos mil veinticuatro ; b) Aprobar el Manual de Procesos del Consejo Nacional de la Judicatura; c) Derogar los siguientes instrumentos normativos: i) el Manual de Procesos Sustantivos del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el punto cuatro punto diez de la sesión ordinaria quince -dos mil veintiuno, celebrada el veinte de abril de dos mil veintiuno; y ii) Manual de Procesos de las Unidades Administrativas y/o de apoyo del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el punto cinco punto seis de la sesión ordinaria treinta y cinco, celebrada el catorce de septiembre de dos mil veintidós; d) Tener por cumplida por parte de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la Acción Operativa Dos (AO2), de la Acción Estratégica Uno (AE1), del Objetivo Estratégico Uno (OE1) de la Línea Estratégica Uno (LE1) del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés -junio dos mil veintiséis; y e) Encontrándose presente el señor Consejero doctor Luis Alonso Ramírez Menéndez, Coordinador de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; quedó notificado de este acuerdo; el cual deberá comunicarse además a: Gerente General; Jefa Interina y *Ad Honorem* de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; Jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública; y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; para los efectos



**SECRETARÍA EJECUTIVA**

San Salvador, jueves, 18 de abril de 2024

pertinentes."

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

**Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de la Judicatura**

• 0000004



# **MANUAL DE PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**



Manual de Procesos CNJ

0000005

Febrero 20  
Versión: V



Elaboró	Revisó	Autorización de Pleno
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo CNJ	Nombre:	
	Cargo:	
Firma y sello de jefatura:	Firma y sello:	



	<b>Manual de Procesos CNJ</b>	Febrero 2024 Versión: V01
--	-------------------------------	------------------------------

**INDICE**

SIGLAS Y ACRÓNIMOS..... 1

I. INTRODUCCIÓN ..... 2

II. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL ..... 3

III. OBJETIVOS ..... 4

IV. ALCANCE ..... 4

V. MARCO LEGAL..... 5

VI. GESTIÓN POR PROCESOS..... 5

    A) CONCEPTOS CLAVE ..... 5

    B) METODOLOGÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS ..... 8

    C) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ..... 15

VII. RED DE PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA..... 26

    Proceso de Selección a Magistraturas y Judicaturas ..... 29

    Proceso de Evaluación de Magistraturas de Segunda Instancia y Judicaturas ..... 45

    Proceso de Capacitación Judicial..... 56

    Proceso de Compras..... 76

    Proceso de Direccionamiento Estratégico ..... 84

    Proceso Financiero..... 94

    Proceso de Talento Humano ..... 118

VIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA..... 130

IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 130



## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**CNJ:** Consejo Nacional de la Judicatura

**ISO:** International Organization for Standardization

**PHVA:** Planificar-Hacer-Verificar-Actuar, ciclo de Deming o ciclo de mejora continua.

**PEPSU:** Proceso-Entrada-Producto-Salida-Usuario, o flujo de proceso total.

**SIPOC:** Supplier, Inputs, Process, Outputs and Customers (en español: Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas y Usuarios).

**4W:** Herramienta que hace referencia a la dinámica: Qué, Quién, Dónde, Cuándo y Cómo (*What, Who, Where, When and How*).



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos del Consejo Nacional de la Judicatura es un instrumento que gráficamente desarrolla un flujo ordenado, y en niveles de procesos y actividades de la Institución; su finalidad es servir de apoyo a las autoridades, jefaturas, líderes y lideresas de procesos, al personal técnico y administrativo en las funciones que les compete, para la mejora continua en la calidad de los servicios que se proporcionan a la población usuaria.

La creación del Manual conllevó diversas reuniones de trabajo con las jefaturas y personal clave que ejecuta los procesos para la revisión y actualización; además, para establecer una secuencia clara en la Red de Procesos y en los subprocesos, se analizaron exhaustivamente las actividades claves que se realizan para los servicios que se brindan.

El Manual está compuesto por los objetivos, el alcance, el marco legal que respalda el documento; además, lo relacionado a la gestión por procesos incluyendo los conceptos clave, la metodología para la documentación de los procesos y el seguimiento y medición de los mismos, el cual se realizará a través de una Matriz de Objetivos de Procesos para cada proceso establecido.

Finalmente, se presenta un esquema de la Red de Procesos Institucional que da paso a la presentación detallada de cada proceso a través de mapas de segundo nivel, donde se muestra la representación gráfica de cada proceso con sus subprocesos asociados, seguido de los mapas de tercer nivel correspondiente que detallan las actividades involucradas y los responsables, acompañado de una caracterización específica de cada actividad.



## II. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

Este instrumento ha sido elaborado con el objeto que facilite al personal de todos los niveles de la Institución, la comprensión, interpretación y ejecución de todos los procesos para su aplicación.

### Control de la documentación

Se entenderá como “Control de la documentación”, a la cadena de validación y resguardo de la información para elaborar, modificar, actualizar y aprobar los mapas de procesos, caracterizaciones, que debe quedar evidenciada en un recuadro de control de cambios que se anexará al documento modificado, donde será identificado con nombre, cargo, fecha de validación, firma y sello de quien lo elabore.

Las jefaturas y liderazgos de procesos dentro de la Institución, deberán mantener al día el control de las actualizaciones tanto de los mapas de procesos, como de sus caracterizaciones y cualquier elemento (guía, instructivo o documento) que se derive y utilice para la aplicación del Manual de Procesos Institucional, estas modificaciones deberán ser autorizadas por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y las autoridades correspondientes.

El recuadro para el control de cambios deberá tener la siguiente estructura:

Nombre			
Cargo			
Fecha de			
Firma y sello			
	Elaborado por	Revisado por	Validado por

Tabla 1: Cuadro de control de cambios

Fuente: Elaboración propia



### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General:

Crear la documentación de todos los procesos y sub procesos que definen el funcionamiento del Consejo Nacional de la Judicatura, a fin de implementar la gestión por procesos a nivel Institucional y que sirve como base para la administración y mejora.

#### Objetivos específicos:

1. Establecer claramente el flujo y el orden de las actividades a desarrollar para la obtención de los resultados esperados de los procesos, a efectos que el personal conozca y comprenda cuál es su participación en éstos.
2. Documentar en niveles los mapas de procesos del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), para servir de apoyo en la detección de errores y búsqueda de soluciones o mejoras en los resultados esperados del proceso.
3. Caracterizar los subprocesos de los procesos, estableciendo todos los elementos que permitan el correcto control, medición, seguimiento y la eficaz gestión de éstos.

### IV. ALCANCE

De acuerdo a la siguiente clasificación el manual comprende todos los procesos y sub procesos definidos para el Consejo Nacional de la Judicatura, que son **procesos sustantivos**; Proceso de Selección de Magistraturas y Judicaturas, Proceso de Evaluación y Proceso de Capacitación Judicial, dos **procesos de soporte**; Proceso de Compras y Proceso de Gestión Tecnológica, y tres **procesos estratégicos/administrativos**; Proceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso Financiero y Proceso de Talento Humano.



## V. MARCO LEGAL

Para la formulación de este Manual de Procesos Institucional, se han tomado como base referencial los siguientes documentos:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento.
- Otras normativas aplicables, tanto internas como externas, según se considere aplicable.

## VI. GESTIÓN POR PROCESOS

### A) CONCEPTOS CLAVE

**Actividad:** Conjunto de gestiones, operaciones o tareas propias de una persona o dependencia.

**Caracterización de proceso:** Documento donde se describen detalladamente los elementos, actividades y responsables de la ejecución de un determinado proceso.

**Entradas:** Todos los recursos e información que se necesitan para apoyar el proceso.

**Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y administrar una Institución.

**Indicador:** Variable cuantitativa o cualitativa que mide el impacto, calidad, efectividad o resultados de un objetivo determinado.

**Líder de proceso:** Persona que conoce muy bien la operatividad del proceso y el desarrollo de sus actividades.



**Macroproceso:** Actividades con objetivo común cuya ejecución es coordinada para dirigir y administrar una Institución.

**Mapa de Proceso:** Es una representación gráfica o explicación visual de cómo el proceso fluye y se conecta. Muestra una secuencia de pasos, actividades y decisiones que convierten entradas en salidas finales para los grupos de interés. El mapeo de procesos es una herramienta gráfica que trata de diagramar en niveles los procesos y las actividades de una Institución, con el objeto de comprenderlos, medirlos, controlarlos, analizarlos, asegurarlos y mejorarlos; así como para establecer el cumplimiento de la Ley y sus reglamentos.

**Partes interesadas:** Persona u organización a quien el logro o consecución de los objetivos de un proceso o grupo de éstos le puede beneficiar o perjudicar, verse favorecida o afectada o percibirse como tal por una decisión o actividad.

**Procedimiento:** Documento o soporte que contiene el detalle de las tareas que componen una actividad o una parte del proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas receptoras de entradas, las cuales transforma para generar salidas o resultados.

**Proveedores:** Ente que suministra las entradas al proceso para ser transformadas.

**Responsable:** Puesto clave, unidad o ente que tiene a su cargo el desarrollo de una actividad dentro de un proceso.

**Salidas:** Producto o servicio resultado de un proceso.

**Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de la organización conectados o que se relacionan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr sus propósitos.



**Sub proceso:** Unidad o parte de un proceso que comprende un conjunto de procedimientos o actividades que pueden desarrollarse en varios departamentos o dentro de uno solo.

**Tarea:** Acción concreta y específica que debe ser desarrollada dentro de un periodo de tiempo definido.

**Usuario/a:** Personas o entidades que reciben un producto o servicio de la organización y que como resultado de esa entrega se ven afectados y/o beneficiados.



## B) METODOLOGÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

El establecimiento de la documentación de los procesos del CNJ se ha realizado a través de reuniones de trabajo con jefaturas y personal claves de la Institución, con objeto de revisar la documentación existente de los diferentes procesos y procedimientos que se tienen, a fin de consolidar y definir si estos están acordes tanto con las actividades como los servicios que proporciona la Institución a las personas usuarias.

### ➤ Mapas de procesos

Para el registro y seguimiento de los procesos se ha realizado una representación gráfica por medio de “mapas de procesos”, que son una explicación visual de cómo el proceso fluye y se conecta. Adicionalmente, para la documentación de los Mapas de primer y segundo nivel se ha utilizado la técnica PEPSU, una metodología que documenta mapas de primer y segundo nivel de proceso. Viene del acrónimo en inglés SIPOC: Supplier, Inputs, Process, Outputs and Customers (en español: Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas y Usuarios), que establece el esquema básico de un proceso “caja negra”.

### Mapa de primer nivel

El mapa de primer nivel es aplicable únicamente a una organización, es decir, al Consejo Nacional de la Judicatura, con el fin de visualizar la Red de Procesos de este.

Los mapas de primer nivel revelan:

- Lo que produce la Institución, es decir, sus servicios, insumos y resultados que indican los flujos.
- Los flujos de trabajo a través de límites funcionales.



- Las relaciones con usuarios/as internos y externos, que se usan para proporcionar o recibir bienes y servicios.
- Estos mapas brindan una perspectiva de “alto nivel”, cuando se quiere más detalle se acerca mediante un mapa de segundo nivel, para ver un proceso particular.

El formato utilizado para el mapeo de primer nivel es el siguiente:

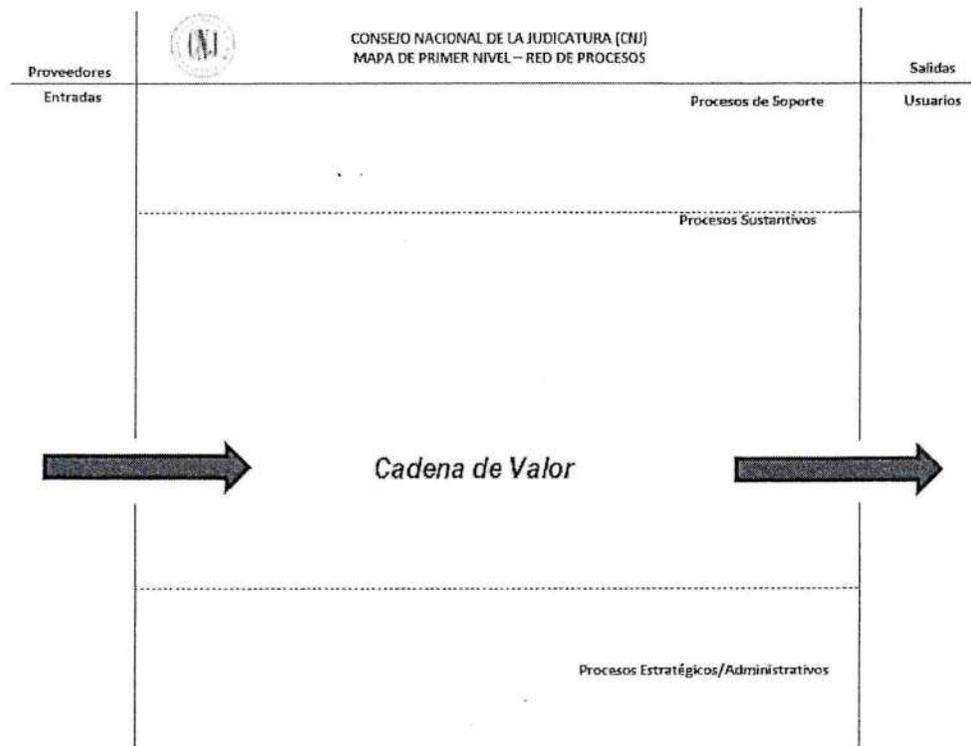


Figura 1: Mapa de primer nivel, ejemplo.  
Fuente: Elaboración Institucional



### Mapa de segundo nivel

Los mapas de segundo nivel ilustran la forma de hacer el trabajo en las instituciones: Las trayectorias que siguen los insumos al ser transformados en resultados que los usuarios valoran. Además, muestran los insumos y resultados de cada paso, así como las personas, funciones o papeles que realizan.

Este tipo de mapa muestra la cadena de valor de la Institución. De igual forma, describen las rutas hacia la satisfacción de la población usuaria. En tanto los mapas de primer nivel enfocan más los enlaces genéricos entre entidades proveedoras y usuarias que constituyen una institución, los mapas de segundo nivel revelan con mayor detalle la forma en que esta emplea los procesos para crear valor destinado al público usuario y grupos de interés.

El formato utilizado para el mapeo de segundo nivel es el siguiente:

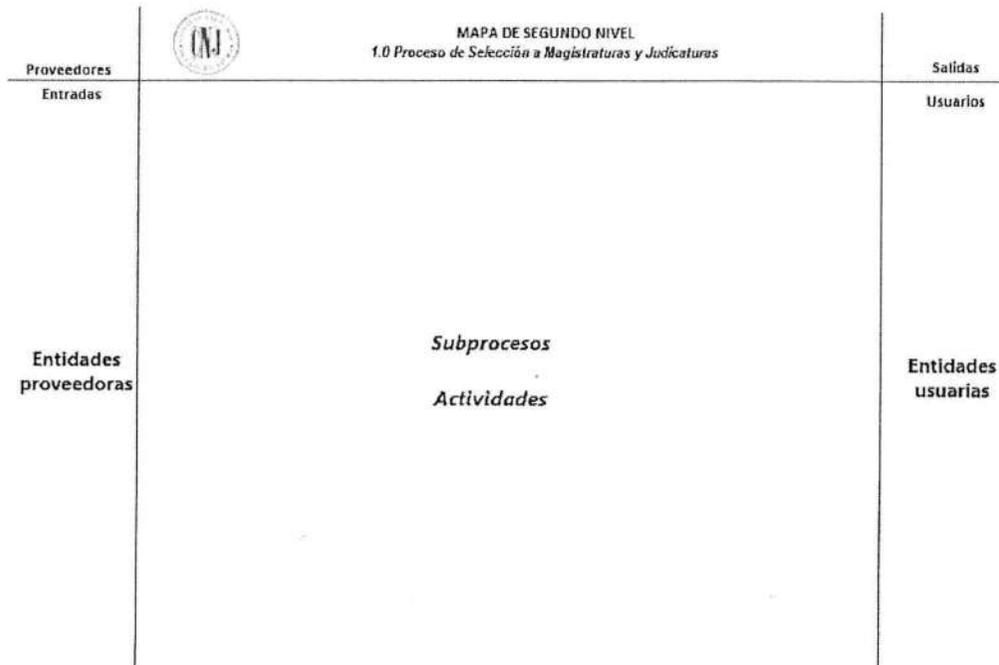


Figura 2: Mapa de segundo nivel, ejemplo.  
Fuente: Elaboración Institucional



### Mapa de tercer nivel

En el mapa de tercer nivel prevalece el enfoque al subproceso, este nivel es más específico y muestra cómo se realiza el trabajo en las distintas unidades organizativas, llegando a nivel de detalle. Estos mapas pueden ser complejos debido a la naturaleza del producto o servicio, sus regulaciones y sus particularidades establecidas en las interrelaciones.

El formato utilizado para el mapeo de tercer nivel es el siguiente:

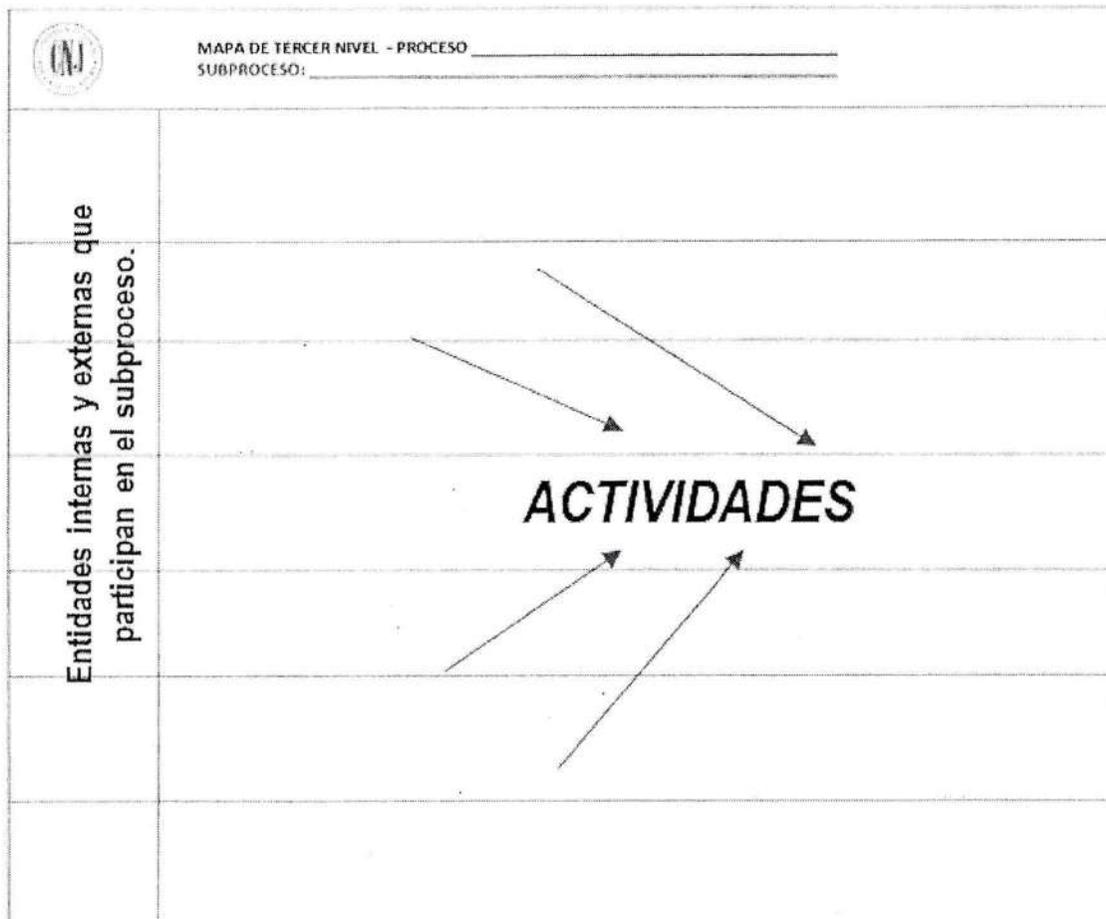


Figura 3: Mapa de tercer nivel, ejemplo.  
Fuente: Elaboración Institucional



➤ Caracterización de procesos

La caracterización del proceso es el documento donde se describen específicamente los elementos que conforman el proceso, estableciendo el detalle de las actividades del proceso aplicando por un lado la técnica 4W + 1H (What, Who, Where, When and How), las responsabilidades, variables de control, así como la documentación y recursos críticos empleados en cada proceso, por otro lado incluyendo algunos elementos que establece la Norma NTS ISO 9001:2015 como necesarios para la definición de los procesos. El nivel de detalle de la caracterización de procesos es muy alto y de vital importancia para la gestión horizontal.

El formato utilizado para la caracterización de procesos es el siguiente:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL PROCESO _____		
Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso:
		Objetivo:
Alcance del proceso:		
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
Indicadores:		Controles críticos:

Figura 4: Formato de caracterización de procesos, ejemplo.  
Fuente: Elaboración Institucional



➤ Simbología utilizada para el mapeo de procesos

La simbología utilizada en el mapeo de procesos es la siguiente:

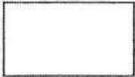
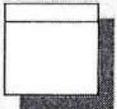
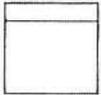
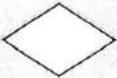
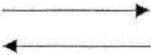
Símbolo	Descripción
	<b>Entidad</b> Indica la entidad cuando se está diagramando un Proceso: Proveedores y Usuarios (internos y externos).
	<b>Proceso</b> Indica un proceso que se esté diagramando en primer nivel.
	<b>Subproceso / Procedimiento</b> Indica un subproceso o un procedimiento que se esté diagramando en segundo y tercer nivel.
	<b>Actividad</b> Indica una actividad que se esté diagramando en un tercer nivel.
	<b>Decisión</b> Bifurcación de flujo del proceso de acuerdo con la condición propuesta.
	<b>Flujo de Datos</b> Flujo que relaciona las entidades y los procesos (insumos y resultados).
	<b>Línea Punteada</b> Se utiliza para indicar que concurren múltiples entradas o salidas de dos o más subprocesos o actividades que se agrupan con este tipo de línea.
	<b>Puente</b> Se utiliza para indicar la no-intersección de dos líneas.

Tabla 2: Simbología para el mapeo de procesos.  
Fuente: Elaboración Institucional.



En la documentación de los procesos se utilizó la simbología Gane & Sarson para elaborar Mapas de Procesos. Los mapas de la Institución se numeran correlativamente utilizando números enteros y decimales.

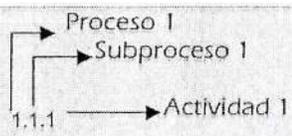
Nivel	Numeración	Ejemplo
Mapa de Primer Nivel	En el primer nivel la numeración es correlativa con un decimal (1.0, 2.0, 3.0, ...).	1.0
Segundo Nivel	En el segundo nivel el primer número representa al proceso seguido del correlativo de la secuencia de subprocesos (1.1, 1.2, 1.3, ...).	1.1
Tercer Nivel	El tercer nivel conserva el número correspondiente al segundo nivel e incorpora un número más, correlativo a la secuencia de actividades (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...)	

Tabla 3: Simbología para el mapeo de procesos en cada nivel.  
Fuente: Elaboración Institucional.

### ➤ Beneficios del mapeo de procesos

Los mapas de procesos ayudan a visibilizar el trabajo. Una claridad ampliada mejora la comunicación, el conocimiento y proporciona un marco de referencia común para las y los colaboradores/as del CNJ. Además, revelan la combinación específica de funciones, pasos, entradas, salidas y ayudan a documentar los flujos que se emplean para cumplir los requisitos de ley, los requisitos autoimpuestos por el CNJ y los requisitos de todos los grupos de interés en la Red de Procesos.

Mediante el estudio de un mapa, se puede determinar el desempeño del proceso; a la luz de los requerimientos y de la información de los grupos de interés, permitiendo:

- Orientar al personal que integra el CNJ.



- Mejorar los tiempos de respuesta del CNJ.
- Identificar problemas y oportunidades de mejora.
- Evaluar, establecer o mejorar las medidas de desempeño.

Esta metodología se enfoca en el uso de los mapas para mostrar cómo se efectúa hoy en día el trabajo. Los mapas indican los servicios del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), las partes interesadas (personas que ejercen la abogacía, magistraturas y judicaturas Abogados y Abogadas de la República, Magistrados/ as, Jueces/zas, instituciones del Sector de Justicia, Entidades Gubernamentales, Entidades Cooperantes, entre otras) y las principales funciones dentro del CNJ que dan valor al servicio.

### C) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS

Todas las instituciones, desarrollan procesos para generar productos y/o servicios que entregarán a sus usuarios, específicamente en el ámbito de los servicios se suele hablar de procesos de prestación de servicios. Ya sea que se traten de provisión de productos o prestación de servicios, éstos deben entregar resultados conforme a los esperados por los/as usuarios/as. En vista de ello, es indispensable que, para el buen funcionamiento de la Institución, se identifiquen los procesos necesarios para el sistema de gestión, siendo estos aquellos esenciales para la organización que deberán abordarse y alimentarse convenientemente.

#### ➤ El ciclo PHVA en la gestión por procesos

La correcta gestión de los procesos se resume en aplicar el ciclo de mejora a los mismos; es decir el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) de la siguiente forma:

- **Planificar:** La planificación de los procesos parte desde el correcto establecimiento de la secuencia e interrelación entre estos, hasta la adecuada asignación de



responsables a cada una de las actividades involucradas. Esta etapa utiliza los mapas de procesos en sus diferentes niveles como la herramienta para establecer la secuencia de actividades para el desarrollo de procesos y sub procesos.

- **Hacer:** Supone la ejecución de los procesos según lo que se planifica o plantea en los mapas de los mismos, utilizando la caracterización de procesos como un documento guía para saber detalladamente qué hacer en cada actividad definida para el desarrollo de los procesos y subprocesos.
- **Verificar:** La verificación consiste en la acción de comprobar que los procesos y subprocesos están desarrollándose tal y como se planificaron, y si los servicios que provee la Institución entregando los resultados esperados por los usuarios. Para esta etapa, los procesos pueden verificarse a través de los indicadores de procesos, los cuales serán un control para dar el seguimiento correspondiente y posteriormente tomar las acciones necesarias según los resultados obtenidos.

En la etapa de verificación de los procesos y subprocesos, se debe recopilar la información necesaria, datos objetivos que reflejen el funcionamiento de los procesos, para averiguar si los servicios que presta la Institución cumplen con los requisitos del personal usuario. Estos datos serán los indicadores de proceso, o indicadores de resultado; que “se miden al final del proceso, pues ofrecen información sobre el resultado finito obtenido con el proceso, advirtiendo si el producto o servicio generado ha satisfecho los requisitos acordados con los clientes”<sup>1</sup>.

- **Actuar:** Esta etapa, para una adecuada gestión de los procesos, implica el actuar para mejorar los procesos. En este punto, las mediciones que se realicen en la verificación, deberán ser analizadas con base en las referencias de control de

<sup>1</sup> (Pardo Álvarez, Gestión por procesos y riesgo operacional. PDF, 2017)



procesos establecidas para cada uno; para poder tomar decisiones y según el caso, mejorar los resultados o corregir las desviaciones obtenidas.

Por lo tanto, es importante tener en cuenta que un proceso es eficaz cuando satisface las exigencias de los/as usuarios/as, y la eficiencia es la consecución del compromiso adquirido optimizando los recursos empleados para ello<sup>2</sup>.

### ➤ Indicadores de procesos

En la etapa de verificación de los procesos y subprocesos, se debe recopilar la información necesaria, datos objetivos que reflejen el funcionamiento de los procesos, para averiguar si los servicios que presta la Institución cumplen con los requisitos del personal usuario. Estos datos serán los indicadores de proceso, o indicadores de resultado; que “se miden al final del proceso, pues ofrecen información sobre el resultado finito obtenido con el proceso, advirtiendo si el producto o servicio generado ha satisfecho los requisitos acordados con los clientes”<sup>3</sup>.

Según la Real Academia Española (RAE), un indicador se define como algo “que indica o que sirve para indicar”<sup>4</sup>, así entonces, podría interpretarse como aquello que revela el resultado de un proceso, o bien, que sirve para medirlos. Podría mencionarse que desde el sector público un indicador de desempeño se define como “una herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos (bienes o servicios) generados por cada institución, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro”<sup>5</sup>.

Cuando se define un indicador de proceso, se establecen los datos que serán necesarios recabar para calcularlo, la forma de cálculo y la periodicidad con la que

<sup>2</sup> (Pardo Álvarez, Gestión por procesos y riesgo operacional. PDF, 2017)

<sup>3</sup> (Pardo Álvarez, Gestión por procesos y riesgo operacional. PDF, 2017)

<sup>4</sup> (Real Academia Española, 2023)

<sup>5</sup> (Secretaría Técnica- DIPRES, 2020)



será medido, y la meta que se busca alcanzar con los resultados del proceso; esto con el objetivo de tener un parámetro para comparar la medición del proceso.

Si bien un indicador tiene una meta que debe o busca alcanzar, existe un margen de error para este dato, el cual representa qué tanto el resultado se acerca o se aleja del objetivo. Si un indicador no logra llegar a la meta, se debe analizar el resultado a fondo y determinar las acciones a tomar para corregir las desviaciones.

Los indicadores de procesos del Consejo Nacional de la Judicatura, se establecen en la caracterización de procesos de cada mapa de tercer nivel y más específicamente en la Matriz de Objetivos de Procesos.

#### ➤ **Objetivos de procesos**

El fin último para el cual está diseñado el objetivo del proceso, debe relacionarse con las necesidades de los/as usuarios/as<sup>6</sup>. El seguimiento a los Objetivos de Procesos será medido a través de los Indicadores de procesos; que previamente han sido definidos y autorizados por las jefaturas de cada unidad líder y responsable de cada proceso; estos indicadores generarán resultados que se reportarán a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo a través de un reporte trimestral.

#### ➤ **Regulaciones y responsables del seguimiento y evaluación de los procesos**

Si bien la implementación de una Gestión por Procesos involucra y exige la participación y compromiso de toda la Institución, el seguimiento y evaluación de los objetivos de procesos, es una actividad que debe ser efectuada por los/as líderes y lideresas de cada uno; es decir, es imperante que el/la encargado/a de evaluar los resultados (llenado de la Matriz de Objetivos de Procesos) sea un técnico que conozca.

<sup>6</sup> (Mancía García, y otros, 2007)



Los líderes de procesos deberán reportar a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, través de un memorándum en el que brevemente profundice el análisis de resultados alcanzados, la Matriz de Objetivos de Proceso cada trimestre y éste deberá ser remitido dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la finalización del trimestre (abril, julio, octubre del año en curso y enero del siguiente año), en copia impresa y vía correo electrónico en formato Excel; posteriormente se realizará un estudio y análisis técnico que se enviará mediante un informe consolidado a las autoridades para conocimiento y aprobación. En el caso de la UTPD, deberá remitir su matriz a la Gerencia General según el periodo antes establecido.

De las resultas obtenidas, la UTPD llevará a cabo un análisis técnico, y pedirá a las unidades realicen los ajustes en caso de ser necesarios; posteriormente, enviará un informe consolidado a las autoridades para la toma oportuna de decisiones.

#### ➤ Matriz de objetivos de procesos

La Matriz de Objetivos de Procesos será la herramienta a través de la cual se medirá el cumplimiento de los indicadores de procesos, esta Matriz posee la siguiente estructura metodológica, como se muestra en la figura 1:

- **Correlativo del Objetivo:**

Indica el número de objetivos establecidos para cada uno de los procesos de la Red Institucional.

- **Objetivo del proceso:**

Para definir los objetivos de los procesos del Consejo Nacional de la Judicatura, se ha considerado cumpla los criterios SMART (por sus siglas en inglés): específicos, medibles, alcanzables, realistas y limitados en el tiempo.

Adicionalmente, estos deberán sustentarse en el análisis del proceso en que interviene la unidad organizativa, considerando aspectos como: Demanda, recursos



existentes, legislación aplicable, entidades externas/internas que participan en el proceso, entre otros.

- **Indicador:**

Es una variable cuantitativa que mide un objetivo determinado. Ejemplo: Nivel de cumplimiento, un índice que expresa una fracción de la totalidad de un tiempo, entre otros.

- **Fórmula de Cálculo del indicador:**

Forma o expresión matemática de cómo se calcula u obtiene el Indicador establecido. Por ejemplo: Si el indicador es porcentaje de satisfacción (%), su forma de cálculo será un índice que establece la relación entre un numerador y un denominador:

$$\frac{\text{Suma de porcentajes de satisfacción}}{\text{Total de encuestas de satisfacción realizadas}} \times 100$$

En los casos que el Indicador no tenga una fórmula de cálculo (por ejemplo, documentos aprobados, planes de trabajo, procesos implementados, etc.) se establecerá en dicha casilla la leyenda "No Aplica" (NO APLICA.). El hecho que no tenga fórmula de cálculo no quiere decir que no pueda medirse ya que podrá efectuarse por la observancia y criterios particulares como la Ley, un procedimiento, una normativa, etc.

- **Frecuencia de medición:**



Determina el periodo de tiempo en que se medirá el objetivo del proceso. Respecto al caso que atañe, Institucionalmente se ha analizado el periodo de aplicación basados en el lapso en que los resultados que cada proceso completo genere se cumplan o finalicen; sin embargo, la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo podrá solicitar, de considerarse necesario cuando se detecten desviaciones en los resultados o en el avance de las actividades, informes fuera de los periodos donde será medido el proceso completo, con el fin de evaluar desempeño y/o porcentaje de avance.

- **Meta/Valor límite de cumplimiento:**

La meta o valor límite de cumplimiento será el valor numérico, ya sea este específico o de rango, que refleje si el objetivo del proceso se alcanza o no, para ello se detallará en forma clara y precisa el producto y/o servicio que se espera obtener en un periodo determinado, este valor permitirá juzgar el grado de eficacia alcanzado. Ejemplo:

Indicador	Forma de Cálculo	Meta
Porcentaje (%)	$\frac{\text{Suma de porcentajes de satisfacción}}{\text{Total de encuestas de satisfacción realizadas}} \times 100$	80% - 90%

Tabla 4. Ejemplo de indicador con sus elementos.  
Fuente: Elaboración propia

El producto y/o el servicio debe expresar adecuadamente la unidad de medida con base en la que se cuantificará el logro, ser de común aceptación, significativo, expresado en términos simples, coherente y consistente en el tiempo para efectos de análisis y evaluación.

A cada objetivo corresponderá un indicador con un valor límite de cumplimiento asignado, que deberá representar la cuantificación de dicho objetivo y señalando el tiempo en que se logrará.



## Manual de Procesos CNJ

0000017

Febrero 2024  
Versión: V



Si el resultado de un indicador de proceso no alcanza el mínimo del rango del valor límite de cumplimiento, deberá ser reportado y brindar en las observaciones el análisis del líder/lideresa del proceso, que detalle las razones del resultado, considerando a la vez los posibles ajustes que puedan poner en práctica para mejorar y lograr la meta deseada.

- **Líder o responsable del proceso:**

Es la persona responsable de administrar y rendir cuentas sobre el desempeño del objetivo de proceso. Por lo general son cargos funcionales; para el caso, un director, gerente o jefaturas.

- **Seguimiento de indicadores del proceso:**

En esta sección se completarán los resultados según la frecuencia de medición previamente establecida.

- **Observaciones:**

Cada Unidad organizativa deberá ampliar la información sobre los resultados obtenidos en el periodo evaluado, con el propósito de reflejar un análisis interno en los posibles factores o aspectos significativos que hayan incidido en el cumplimiento o no.



## 1. Actualización o modificación de procesos y subprocesos

Cada mapa de proceso y su caracterización, ha sido definido con base en los servicios que actualmente brinda el Consejo Nacional de la Judicatura, de tal modo que, para la Red Institucional, representan gráficamente el quehacer diario de la Institución. Partiendo de lo anterior, cada Unidad Organizativa ha definido una Matriz de Objetivos de Procesos acordes al cumplimiento de sus indicadores y relacionada al cumplimiento de sus atribuciones; sin embargo, en un entorno cambiante y en busca de la mejora continua, si llegase a ser necesario realizar modificaciones a los procesos, sub procesos, mapas, caracterizaciones o Matriz de Objetivos de Procesos, se procederá de la siguiente manera:

Si la Unidad identifica la necesidad de realizar modificaciones, la jefatura responsable a través de un memorándum deberá presentar a la UTPD, la justificación técnica por la cual solicita la reforma, siendo esta última la responsable en brindar la opinión técnica que determine el impacto de la modificación o ajuste propuesto, con la finalidad de emitir su visto bueno y presentar posteriormente dicho requerimiento a conocimiento y autorización del honorable Pleno. Si la dependencia solicitante fuese la UTPD, la modificación deberá ser validada y autorizada por la Gerencia General, y de igual manera, enviar la solicitud de aprobación al Pleno.



## VII. RED DE PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

La Red de Procesos del CNJ está conformada por 8 procesos, representados a través de mapas de primer, segundo y tercer nivel, y su caracterización correspondiente.

El mapa de primer nivel, representado en la figura 6, muestra la Red completa, así como los proveedores de información y los usuarios de los servicios. La presentación de los procesos y subprocesos se expone de tal forma que en los mapas de segundo nivel se refleja el detalle de los subprocesos involucrados dentro de cada proceso, y finalmente los mapas de tercer nivel se visualizan las actividades, la secuencia y los responsables de llevar a cabo cada uno; este nivel de mapa estará acompañado de su caracterización donde se explica con mayor especificación cada actividad y su Matriz de Objetivos de Proceso.

A continuación, se presenta el Mapa de primer nivel, representación visual de la Red de Procesos del Consejo Nacional de la Judicatura.



Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ)  
Matriz de Objetivos de Procesos  
6.0 Proceso de Direccionamiento Estratégico  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

FECHA DE ELABORACIÓN:

N°	OBJETIVO DE PROCESO	INDICADOR	FORMA DE CALCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META/VALOR LIMITE DE CUMPLIMIENTO	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO DE INDICADORES DEL PROCESO												OBSERVACIONES							
							ENERO	FEBRERO	MARZO	1ER TRIM	ABRIL	MAYO	JUNIO	2DO TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	3ER TRIM		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	4TO TRIM			
1																										
2																										

Figura 5: Ejemplo formato Matriz de Objetivos de proceso  
Fuente: Elaboración propia

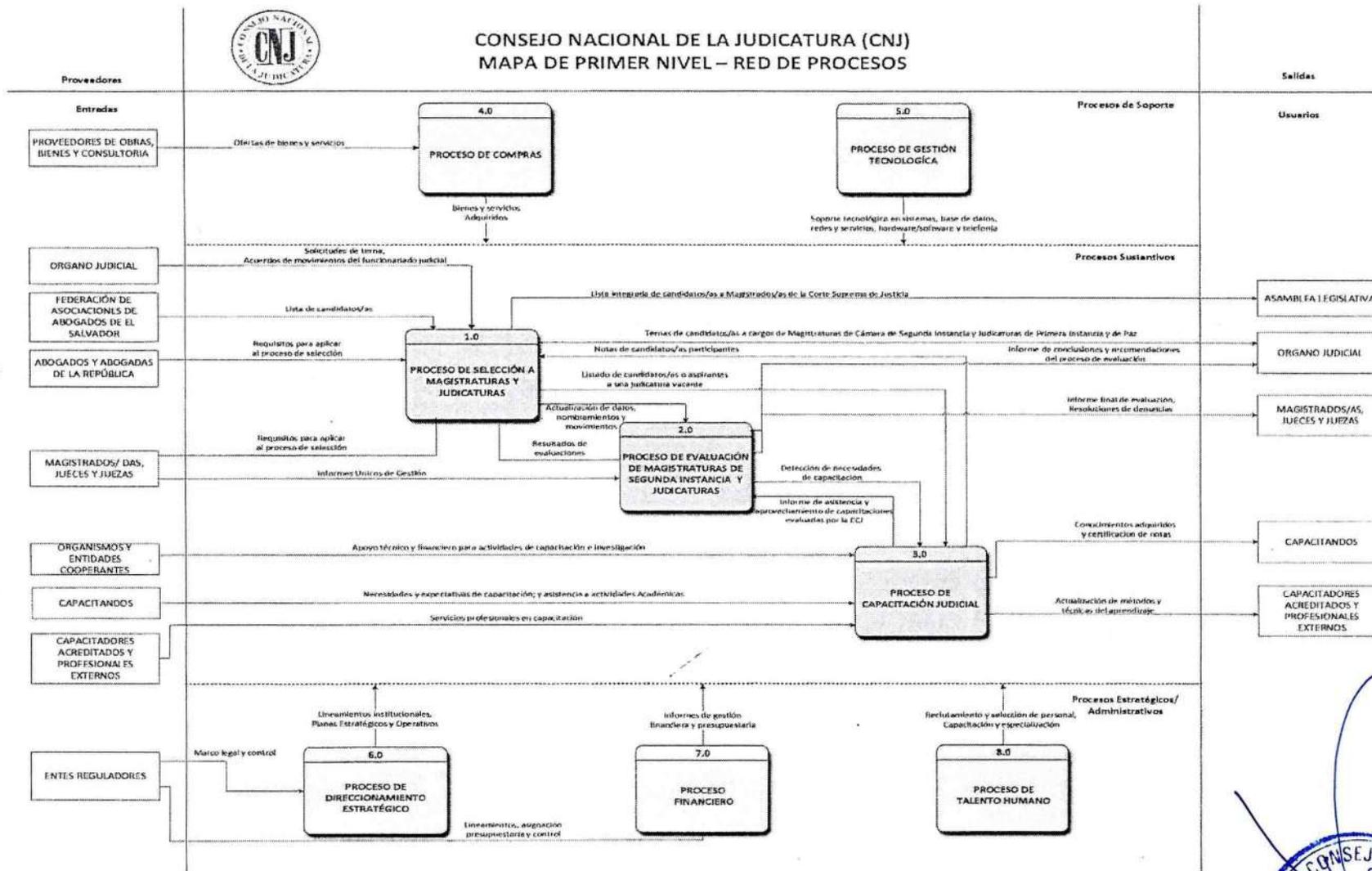


Figura 6: Mapa de primer nivel, Red de Procesos CNJ. El Proceso de Gestión Tecnológica solamente se revela en el mapa de primer nivel.  
Fuente: Elaboración Institucional



0000019

Un detalle de los procesos y subprocesos de la Red Institucional comprende en detalle la siguiente estructura:

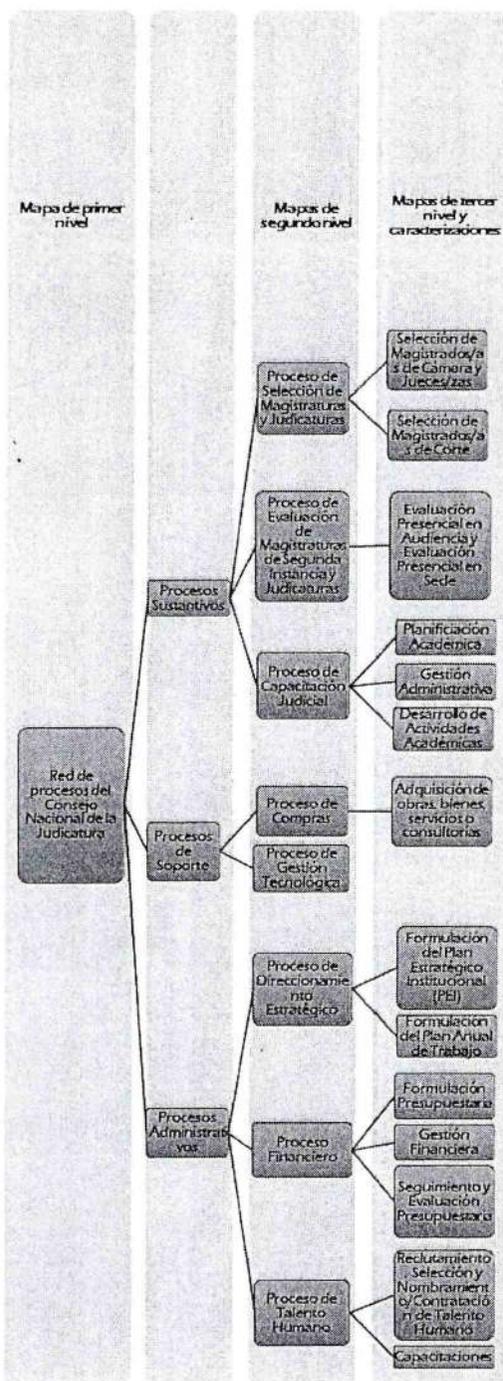
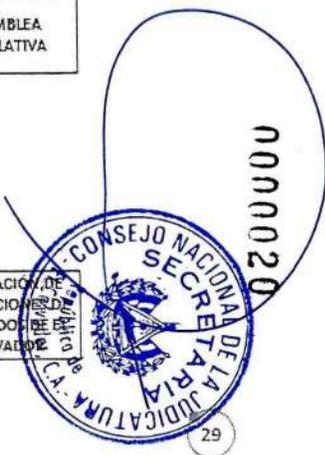
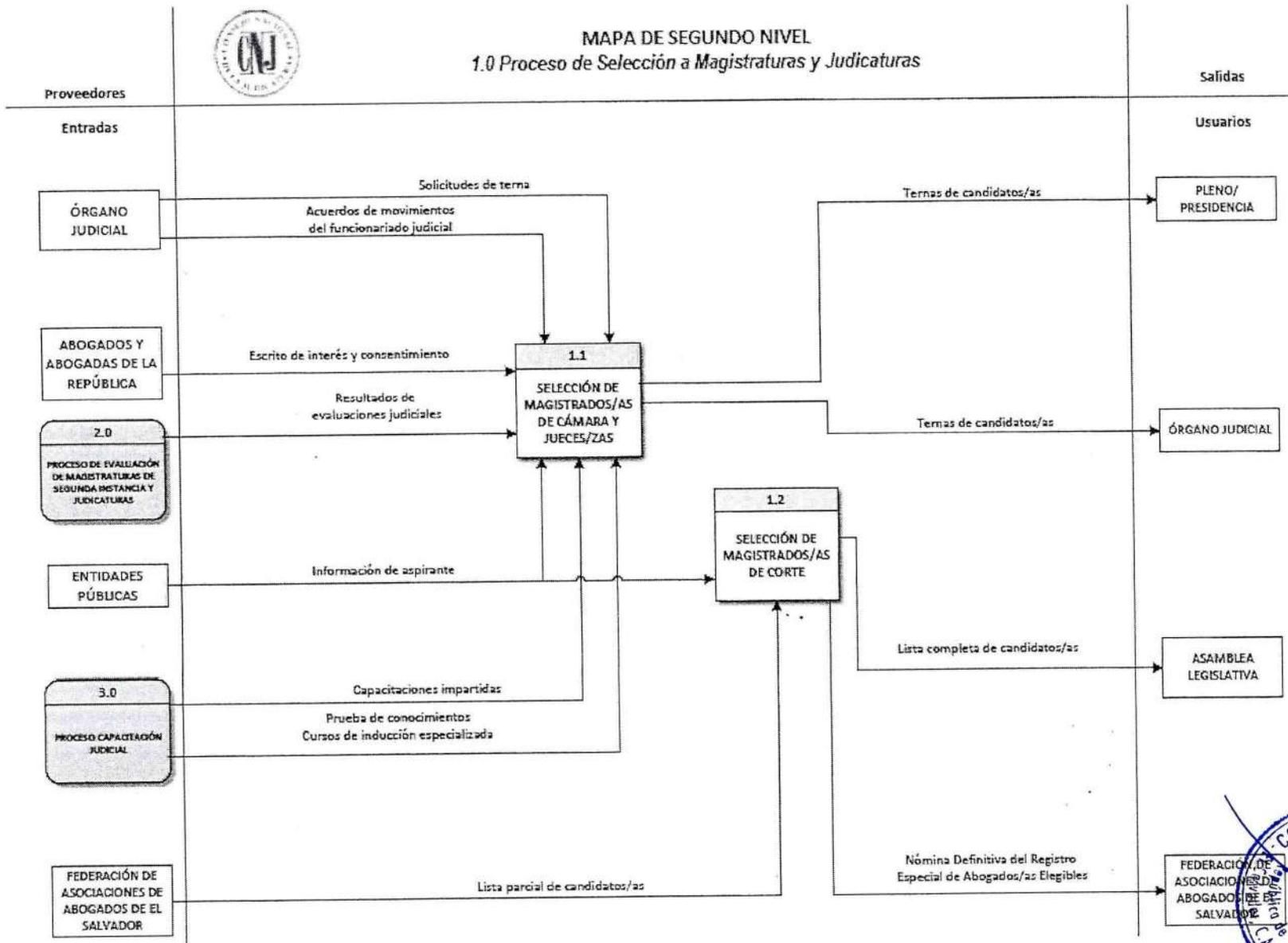


Figura 7: Red de procesos y subprocesos institucional. El Proceso de Gestión Tecnológica únicamente se revela a nivel de "Red de Procesos".  
Fuente: Elaboración Institucional

# Proceso de Selección a Magistraturas y Judicaturas

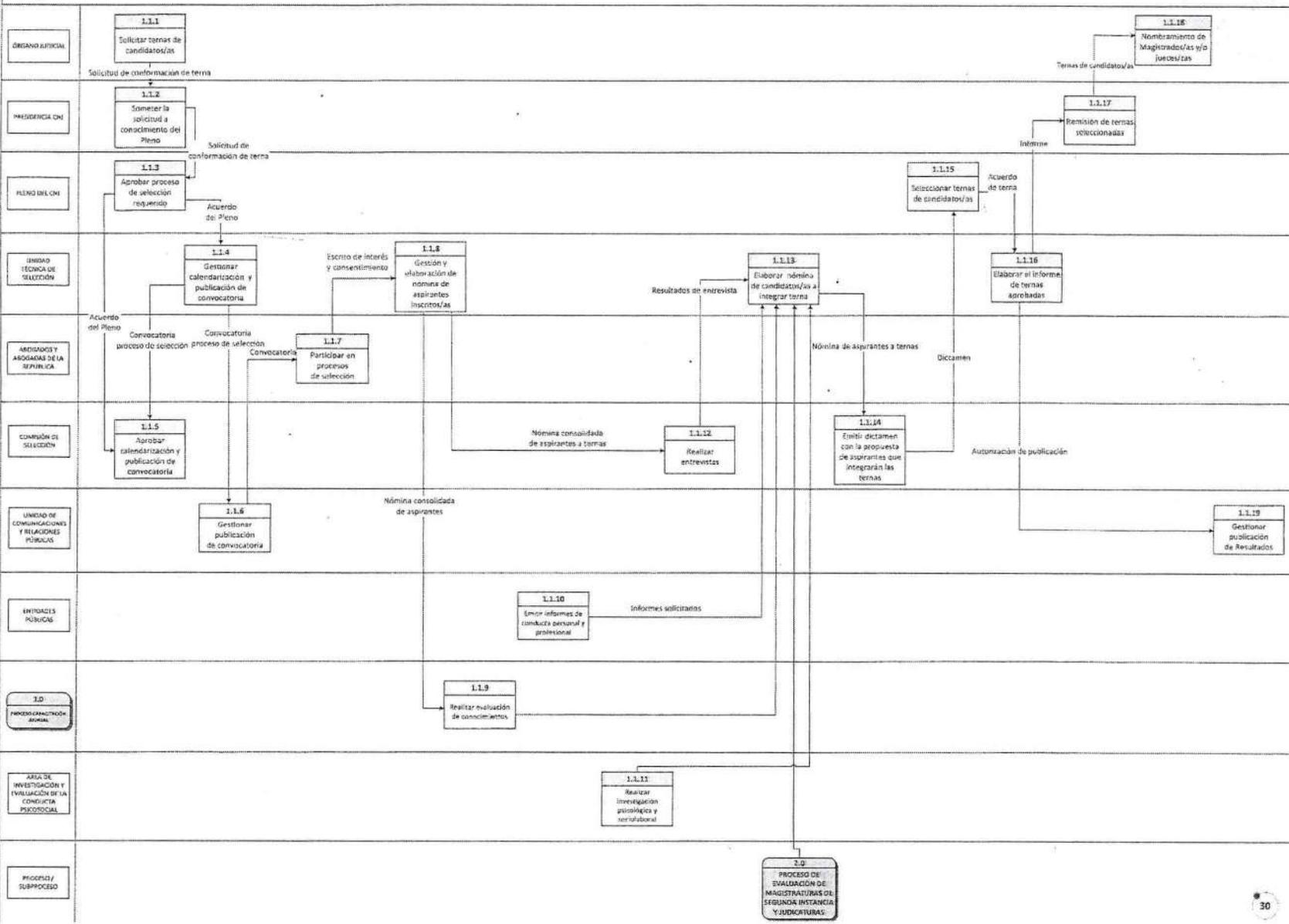


## MAPA DE SEGUNDO NIVEL 1.0 Proceso de Selección a Magistraturas y Judicaturas





MAPA DE TERCER NIVEL - 1.0 PROCESO SELECCIÓN A MAGISTRATURAS Y JUDICATURAS  
SUBPROCESO 1.1 SELECCIÓN DE MAGISTRADOS/AS DE CÁMARA Y JUECES/ZAS





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
PROCESO 1.0 SELECCIÓN A MAGISTRATURAS Y JUDICATURAS

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Unidad Técnica de Selección
1.1	Selección de Magistrados/as de Cámara y Jueces/zas	<b>Objetivo:</b> Cumplir con las solicitudes de ternas de candidatos/as a magistraturas y judicaturas.
<b>Alcance del proceso:</b> Las actividades del subproceso comprenden desde que el Órgano Judicial solicita ternas de candidatos/as para los cargos de Magistrados/as de Cámara de Segunda Instancia y Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz, propietarios/as y suplentes, hasta que la Corte Suprema de Justicia recibe, a través de la Presidencia del CNJ, las ternas seleccionadas.		
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.1.1	<b>Solicitar ternas de candidatos/as.</b> Presidencia de la CSJ remite nota oficial a Presidencia del CNJ, solicitando la conformación de terna para elegir a candidatos/as a ocupar plazas vacantes o nuevas, para los cargos de Magistrados/as de Cámara de Segunda Instancia y Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz, propietarios/as y suplentes.	Órgano Judicial
1.1.2	<b>Someter la solicitud a conocimiento del Pleno.</b> Al recibirse la solicitud de terna la presidencia del CNJ remite para tratarse como punto de agenda en sesión de Pleno.	Presidencia CNJ
1.1.3	<b>Aprobar proceso de selección requerido.</b> Conoce y aprueba el proceso de selección. Emite acuerdo y notifica a través de Secretaría Ejecutiva a la Coordinación de la Comisión de Selección del Pleno y a la Jefatura de la Unidad Técnica de Selección (UTS), para iniciar las actividades.	Pleno del CNJ
1.1.4	<b>Gestionar calendarización y publicación de convocatoria.</b> Recibe acuerdo del Pleno del CNJ y copia de nota remitida por CSJ, ambos documentos son la base para que la UTS proponga calendarización y convocatoria. Al contar con los datos de la convocatoria a publicar, se remite a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas (UCRRPP) para que emita propuesta de arte, la cual UTS acepta, valida y posteriormente envía a la Coordinación de la Comisión de Selección para su aprobación.	Unidad Técnica de Selección



0000021

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.1.5	<p><b>Aprobar calendarización y publicación de convocatoria.</b>  Recibe de la UTS propuesta de calendarización y convocatoria/s para revisión y aprobación.</p>	Coordinación Comisión de Selección
1.1.6	<p><b>Gestionar publicación de convocatoria.</b>  Contando con las autorizaciones, se procede a la divulgación de la/s convocatoria/s a aspirantes a Magistraturas o Judicaturas por los canales oficiales Institucionales, bajo la supervisión de la UTS.</p>	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
1.1.7	<p><b>Participar en procesos de selección.</b>  Presentación de escritos de interés y consentimiento para participar en el proceso de la/s vacante/s sometida a concurso público.</p>	Abogadas/dos de la República
1.1.8	<p><b>Gestión y elaboración de nómina de aspirantes inscritos/as.</b> Se reciben y revisan peticiones y documentos anexos de profesionales aspirantes a selección de terna, para ocupar puestos de magistraturas y judicaturas en ambos procesos (convocatoria abierta o cerrada).  Al mismo tiempo, parte del equipo designado realiza solicitudes mediante comunicación oficial sobre informe de causas pendientes o fenecidas a las entidades públicas como lo establece el Manual de Selección, previendo un plazo de 15 días conforme la LPA. Todo lo anterior, se realiza bajo los lineamientos de la jefatura de la UTS y con base al art. 17 del Manual de Selección, se preparan notas oficiales de solicitud de informes de la conducta profesional de los/as aspirantes a procesos de selección, dirigidos a: *Dirección de Investigación Judicial y Sección de Investigación Profesional, ambas dependencias de la Corte Suprema de Justicia, *Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; *Procuraduría General de la República; *Fiscalía General de la República y *Tribunal de Ética Gubernamental. Así como también: *Corte de Cuentas de la República (CCR), *Sección de Probidad (CSJ), *Policía Nacional Civil (PNC), *Dirección General de Centros Penales del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP), *Ministerio de Hacienda (MH) y *Tribunal Supremo Electoral (TSE); caso contrario cada aspirante debe realizarlo según el art. 16 del Manual de Selección.</p>	Unidad Técnica de Selección

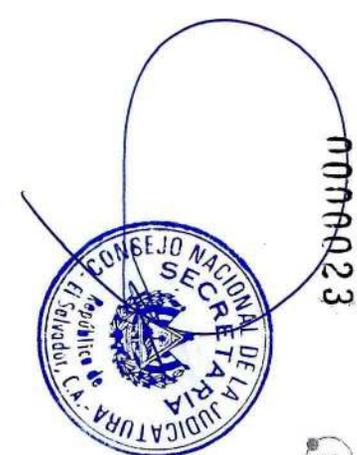
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.1.9	<p><b>Realizar evaluación de conocimiento.</b></p> <p>Gestionar con la Escuela de Capacitación Judicial, la elaboración y administración de prueba de conocimiento en procesos o cuando el número de aspirantes sea igual o mayor a 50, lo anterior de conformidad al art. 19 Manual de Selección; y/o gestionar curso de inducción especializado para procesos de jurisdicciones especializadas; posteriormente se integran los resultados finales (notas) al sistema informático.</p>	Escuela de Capacitación Judicial
1.1.10	<p><b>Informes de conducta personal y profesional.</b></p> <p>Se actualiza en el sistema informático cada constancia, solvencia o finiquito de las diferentes instituciones gubernamentales requerido, que debe poseer el/la aspirante. Asimismo, se incorpora la averiguación solicitada por la Unidad Técnica de Selección a las instituciones siguientes: *Dirección de Investigación Judicial y la Sección de Investigación Profesional, ambas dependencias de la Corte Suprema de Justicia; *Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; *Procuraduría General de la República; *Fiscalía General de la República; y, *Tribunal de Ética Gubernamental; asimismo, se alimenta el sistema con los informes oficiales de las instituciones siguientes: *Corte de Cuentas de la República (CCR); *Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia (CSJ); *Policía Nacional Civil (PNC); *Dirección General de Centros Penales del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP); *Ministerio de Hacienda (MH) y *Tribunal Supremo Electoral (TSE). Lo anterior, conforma el cuadro resumen por aspirante y su estatus, inmediatamente después de procesado es enviado a la Comisión de Selección o Pleno, para conocimiento.</p>	Entidades Públicas
1.1.11	<p><b>Investigación Psicológica y Sociolaboral.</b></p> <p>Recibe solicitud de la Jefatura UTS, inicia proceso de evaluación psicológica y estudio sociolaboral. Al concluir análisis, envía resultados a Comisión de Selección, para ser utilizados en el llenado de las tablas de ponderación.</p>	Área de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial
1.1.12	<p><b>Realizar entrevistas.</b></p> <p>De acuerdo a nómina recibida por la Unidad Técnica de Selección, determina fecha y hora de realización de entrevistas a aspirantes. Jefatura UTS coordina logística, convoca, prepara la documentación y confirma asistencia.</p>	Comisión de Selección



A0000022

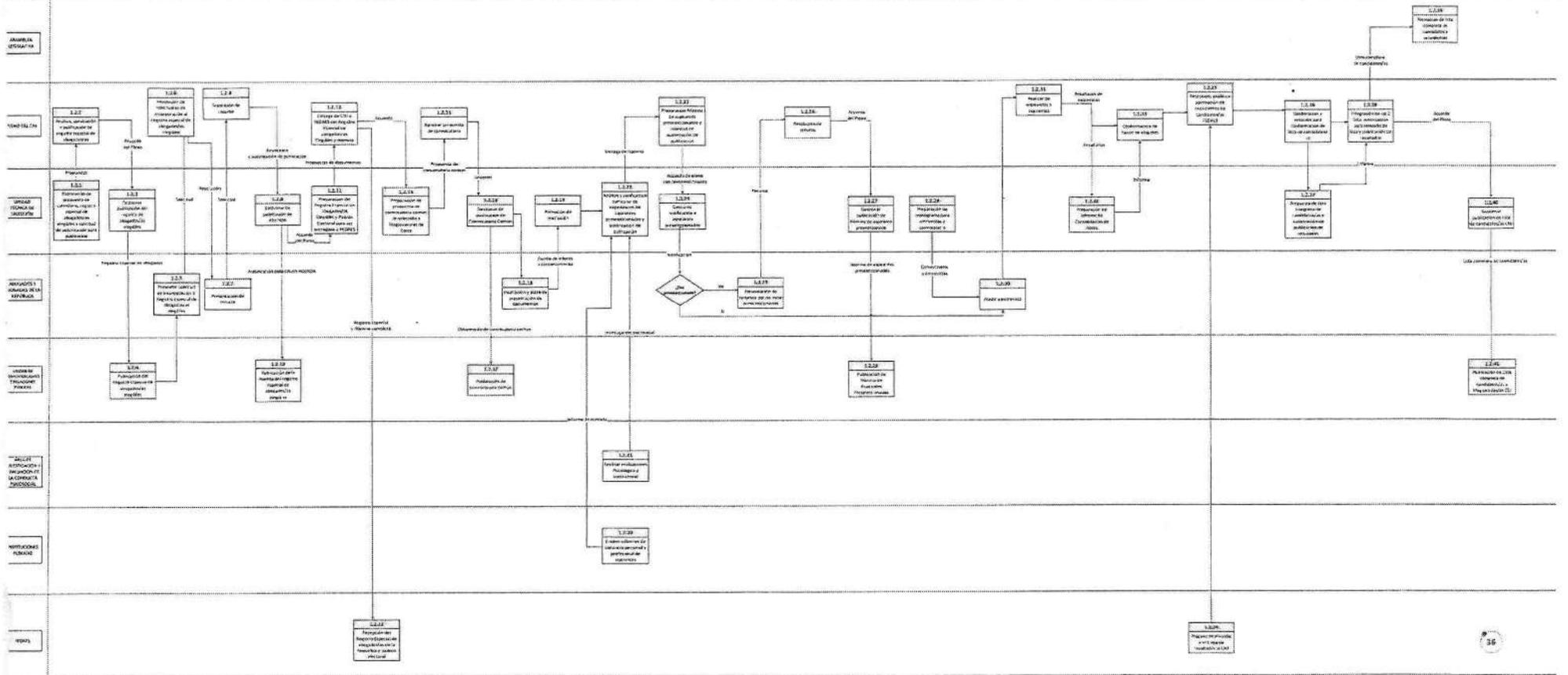
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.1.13	<p><b>Elaborar nómina de candidatos/as a integrar terna.</b> Se elabora la nómina de candidatas/os con los datos de la trayectoria profesional y académica de cada aspirante, registro de denuncias existentes, informes de las evaluaciones judiciales, capacitaciones recibidas en la Escuela de Capacitación Judicial, materias de mayor experiencia, publicaciones, investigaciones, experiencia docente universitaria y toda la información relacionada con la materia que aspira o que fue requerida por el Pleno o la Comisión de Selección.</p>	Unidad Técnica de Selección
1.1.14	<p><b>Dictamen con la propuesta de aspirantes que integrarán las ternas.</b> Luego de la emisión de tablas de ponderación (Manual de Selección de magistrados/as y jueces/zas), entrevistas realizadas y verificación del cumplimiento de requisitos constitucionales y legales, se remite al Pleno del CNJ el dictamen con la propuesta de aspirantes que integraran las ternas.</p>	Coordinación Comisión de Selección
1.1.15	<p><b>Seleccionar terna de candidatas/os.</b> Realiza sesión para analizar el dictamen que contiene la propuesta de ternas de candidatos/as a magistraturas y judicaturas; delibera y decide qué candidatos/as conformarán las ternas, emitiendo el acuerdo respectivo.</p>	Pleno del CNJ
1.1.16	<p><b>Elaborar el informe de ternas aprobadas.</b> Al recibir la notificación del acuerdo con la selección de las ternas, se generan los cuadros resumen y se remiten a Presidencia del CNJ.</p>	Unidad Técnica de Selección
1.1.17	<p><b>Remisión de las ternas seleccionadas.</b> Consolida la información recibida de UTS, elabora y remite la nota oficial dirigida a la Presidencia de Corte Suprema de Justicia, con las ternas de candidatos/as seleccionadas por el Pleno del CNJ, adjuntando los cuadros resumen correspondientes.</p>	Presidencia CNJ
1.1.18	<p><b>Nombramiento de Magistrados/das y/o Jueces/zas.</b> Recibe de Presidencia del CNJ la/s terna/s de candidatos/as para ocupar plazas vacantes o nuevas plazas de Magistrados/das de Cámara, Segunda Instancia y Jueces/zas propietarios/as y suplentes. Realiza el nombramiento correspondiente.</p>	Órgano Judicial

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.1.19	<b>Gestionar publicación de Resultados.</b> Recibe de Presidencia del CNJ la copia de la nota oficial presentada en CSJ y gestiona con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la publicación de los resultados que contienen las ternas de candidatos/as seleccionadas por el Pleno del CNJ.	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Selección</li> <li>• Notas oficiales de solicitud</li> <li>• Calendarización del proceso</li> <li>• Convocatorias</li> <li>• Nóminas de aspirantes inscritos/as</li> <li>• Resultados de examen de conocimientos o resultados de curso de inducción especializado</li> <li>• Calendario de entrevistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes institucionales</li> <li>• Informe psicosocial</li> <li>• Expediente del proceso y Nómina de Candidatos/as</li> <li>• Dictamen de la Comisión de Selección</li> <li>• Cuadros resumen de ternas</li> <li>• Publicación de resultados finales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Mobiliario, equipo y materiales</li> <li>• Sistema informático Institucional</li> <li>• Equipos de cómputo, escáner, fotocopiadora e impresora</li> <li>• Página Web y Redes Sociales Institucionales</li> </ul>
<b>Documentos aplicados al subproceso:</b> Manual de Selección	<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento en entrega de ternas de candidatos/as solicitadas.</li> </ul>	<b>Controles críticos:</b> Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, investigaciones).





MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO L.0 SELECCIÓN A MAGISTRATURAS Y JUDICATURAS  
SUBPROCESO L.1 SELECCIÓN DE MAGISTRADOS DE CORT





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
PROCESO 1.0 SELECCIÓN A MAGISTRATURAS Y JUDICATURAS

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Unidad Técnica de Selección
1.2	Selección de Magistrados/as de Corte	<b>Objetivo:</b> Cumplir con las solicitudes de lista completa de candidatos/as a magistraturas de corte.

**Alcance del proceso:** Las actividades del subproceso abarcan desde que la Unidad Técnica de Selección, por mandato constitucional (Art. 186), inicia la elaboración de la propuesta de calendario, registro especial de abogados/as elegibles y solicitud de autorización para publicación, hasta la entrega de las listas de candidatos/as elegibles para Magistrados/as de Corte, por parte del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura a la Asamblea Legislativa, quienes nombrarán.

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.2.1	<b>Elaboración de propuesta de calendario, registro especial de abogados/as elegibles y solicitud de autorización para publicación.</b> Conforme al Decreto Legislativo en que consta nombramiento, se establece el período de finalización de la tercera parte de los/as Magistrados/as de la CSJ salientes; se requiere a la Sección de Investigación Profesional de la CSJ, el Registro Actualizado de Abogadas/dos autorizadas/dos a fin de excluir los/as profesionales fallecidos/as, inhabilitados/as, suspendidos/as y que no cumplan los requisitos establecidos en el Art. 176 Cn.; posteriormente se solicita al RNPN la nómina de Abogadas/os Fallecidos/as a partir del Registro Enviado por el CNJ.	Unidad Técnica de Selección
1.2.2	<b>Análisis, aprobación y publicación de registro especial de abogados/as.</b> La propuesta de la Nómina Especial de Abogadas/os de la República autorizados/as, es evaluada y aprobada por el Pleno del CNJ, previo a iniciar las diligencias para su publicación.	Pleno del CNJ
1.2.3	<b>Gestionar publicación del Registro de Abogados/as elegibles.</b> Inmediatamente después de recibido el acuerdo de pleno que autoriza la publicación del Registro, se coordina el proceso de compra de servicios de publicación impresa con la UCP y su difusión con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Unidad Técnica de Selección



N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.2.4	<p><b>Publicación del Registro especial de Abogados/as Elegibles.</b> En apoyo a la UTS la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas gestiona la publicación en 2 periódicos de circulación nacional y la difusión en Redes Sociales.</p>	Jefatura Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
1.2.5	<p><b>Solicitar ingreso al Registro especial de Abogados/as Elegibles.</b> Los/as Abogados/as que consideran cumplir los requisitos y no aparezcan en el Registro, podrán solicitar al Pleno del CNJ su incorporación, a través de la Secretaría Ejecutiva.</p>	Abogados y abogadas de la República / Secretaría Ejecutiva
1.2.6	<p><b>Resolución de solicitud/es de incorporación al Registro especial de Abogados/as elegibles.</b> El Pleno, con el informe requerido a la UTS, resuelve las solicitudes, emite acuerdo y notifica al/los/as solicitante/s.</p>	Pleno del CNJ
1.2.7	<p><b>Presentación de Recurso.</b> Los/as Abogados/as que estuvieren inconformes con lo decidido por el Pleno, podrán recurrir a través de la Secretaría Ejecutiva.</p>	Abogados y abogadas de la República/ Secretaría Ejecutiva
1.2.8	<p><b>Resolución de Recurso.</b> El Pleno luego de analizar los recursos de revisión presentados por los/as abogados/as interesados/as para formar parte del Registro Especial, autoriza la incorporación de los/as profesionales cuyas solicitudes hayan resuelto favorables, y procede a conformar la nómina definitiva.</p>	Pleno del CNJ
1.2.9	<p><b>Gestionar publicación de Adenda.</b> La UTS luego de la emisión y notificación del acuerdo del Pleno que autoriza la publicación de la Adenda, coordina el proceso de compra de servicios con la UCP y la publicación con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p>	Unidad Técnica de Selección
1.2.10	<p><b>Publicación de la Adenda del Registro especial de Abogadas/os Elegibles.</b> Se gestiona la publicación en 2 periódicos de circulación nacional, y con la Unidad de Comunicación su difusión en redes sociales.</p>	Jefatura Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
1.2.11	<p><b>Preparación del Registro Especial de Abogadas/os Elegibles y Padrón Electoral para ser entregada a FEDAES.</b> Reunión de trabajo para consolidar y verificar documentos que contienen el Registro especial de Abogados/as elegibles y el Padrón electoral de FEDAES.</p>	Unidad Técnica de Selección

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.2.12	<b>Entrega de CNJ a FEDAES del Registro Especial de Abogadas/os Elegibles y Nómina.</b> Aval y entrega pública a FEDAES del Registro Especial y Padrón electoral autorizados.	Pleno del CNJ
1.2.13	<b>Recepción del Registro Especial de abogadas/dos de la República y Padrón electoral.</b> Procede a organizar y administrar el proceso de elección de aspirantes a candidatos/as postulados por las asociaciones representativas de los/as abogados/das de El Salvador, a nivel nacional.	FEDAES
1.2.14	<b>Preparación propuesta de convocatoria común de selección a Magistraturas de Corte.</b> Redacta propuesta de Convocatoria común para acreditación y postulación para Abogados/as y FEDAES, que posteriormente remite a Pleno.	Unidad Técnica de Selección
1.2.15	<b>Aprobar propuesta de convocatoria.</b> Recibe propuesta de convocatoria, para análisis y autorización del Pleno.	Pleno del CNJ
1.2.16	<b>Gestionar publicación de Convocatoria Común.</b> Con el acuerdo del Pleno que autoriza la publicación de la Convocatoria Común, se coordina el proceso de compra de servicios con UCP, y la publicación con la Unidad de Comunicaciones.	Unidad Técnica de Selección
1.2.17	<b>Publicar convocatoria común.</b> Se gestiona con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas la publicación en 2 periódicos de circulación nacional y la difusión en redes sociales.	Jefatura Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
1.2.18	<b>Inscripción y plazo de presentación de documentos.</b> Responden a convocatoria de selección para participar en magistratura, presentando petición de interés y consentimiento al CNJ en el que manifiesta cumplir los requisitos y anexando documentación requerida.	Abogados y abogadas de la República
1.2.19	<b>Recepción de inscripción.</b> Recibe documentación de aspirantes a Magistradas/dos de Corte, revisa que cumplan requisitos, actualiza expedientes y remite a Secretaría para aprobación del Pleno del CNJ.	Unidad Técnica de Selección



0000025

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.2.20	<p><b>Informes sobre conducta personal y profesional de aspirantes.</b>  Contando con la nómina de inscritos y bajo lineamientos de la jefatura UTS (art. 17 Manual de Selección), prepara notas oficiales de solicitud de informes de la conducta profesional de los aspirantes al proceso, dirigidos a: *Departamento de Investigación Judicial y la Sección de Investigación Profesional, ambas dependencias de la Corte Suprema de Justicia, *Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, *Procuraduría General de la República, *Fiscalía General de la República y *Tribunal de Ética Gubernamental; así como los requerimientos de solvencias y constancias a las instituciones: Corte de Cuentas de la República (CCR), *Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), *Policía Nacional Civil (PNC), *Dirección General de Centros Penales del Ministerio de Justicia y *Seguridad Pública (MJSP), *Ministerio de Hacienda (MH) y *Tribunal Supremo Electoral (TSE).</p>	Instituciones Públicas
1.2.21	<p><b>Evaluaciones Psicológicas y sociolaboral.</b>  Recibe instrucción de jefe UTS, inicia proceso de evaluación psicológica y estudio sociolaboral. Al concluir los análisis, remite informe al Pleno para ser utilizado en estudio de las tablas de ponderación.</p>	Área de Investigación y Evaluación de la conducta Psicosocial
1.2.22	<p><b>Preparación Nómina de aspirantes preseleccionados y solicitud de autorización de publicación.</b>  Contando con toda la información de los/as aspirantes previamente evaluados por las autoridades, prepara la Nómina de candidatos/as seleccionados y remite para aprobación de publicación de los/as señores/as Consejeros/as.</p>	Unidad Técnica de Selección
1.2.23	<p><b>Análisis y verificación curricular de expedientes de aspirantes preseleccionados y autorización de publicación.</b>  Se analiza la información de los expedientes profesionales de los/as aspirantes inscritos, se procede a evaluar y al concluir dicha etapa se determina quienes son los/as aspirantes preseleccionados/as.</p>	Pleno del CNJ
1.2.24	<p><b>Gestionar notificación a aspirantes preseleccionados.</b>  Se recibe acuerdo del Pleno, se contacta a los/as aspirantes preseleccionados/as.</p>	Unidad Técnica de Selección

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.2.25	<p><b>Presentación de Recurso por no estar preseleccionado.</b>            Los/as aspirantes que no fueron preseleccionados, mediante la presentación de un recurso presentado en Secretaría Ejecutiva y dirigido el Pleno, manifiestan su inconformidad.</p>	Abogados y abogadas de la República / Secretaría Ejecutiva
1.2.26	<p><b>Resolución de Recurso.</b>            Analizan viabilidad de recurso al no haber sido preseleccionado, dan a conocer resolución favorable o no y se autoriza publicación.</p>	Pleno del CNJ
1.2.27	<p><b>Gestionar publicación de Nómina de Aspirantes preseleccionados.</b>            Con el acuerdo del Pleno que autoriza la publicación de la Convocatoria Común, coordina el proceso de compra de servicios con UCP y la divulgación con la Unidad de Comunicaciones.</p>	Unidad Técnica de Selección
1.2.28	<p><b>Publicar Nómina de aspirantes preseleccionados.</b>            Se gestiona la publicación en 2 periódicos de circulación nacional, y la Unidad de Comunicación difunde en redes sociales.</p>	Jefatura Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
1.2.29	<p><b>Preparar cronograma para entrevistas y convocatorias.</b>            Se prepara un cronograma con fechas, horas y lista de candidatos/as preseleccionados/as, presenta a Pleno; Presidencia CNJ, Consejero designado o Secretaría Ejecutiva, brinda indicaciones, posteriormente convoca a entrevista a aspirantes preseleccionados/as. Gestiona ante UCP compra de servicios que serán requeridos en el desarrollo de estas.</p>	Unidad Técnica de Selección
1.2.30	<p><b>Asistir a entrevista.</b>            Recibe convocatoria a entrevista, y asiste en fecha y hora señalada ante el Pleno del CNJ.</p>	Abogados y abogadas de la República
1.2.31	<p><b>Realizar entrevistas a aspirantes.</b>            La UTS Convoca a los/as aspirantes a entrevistas públicas, las cuales son transmitidas a través de las redes sociales de la Institución.</p>	Pleno del CNJ
1.2.32	<p><b>Preparación Informe de consolidación de notas.</b>            Elabora (con instrucciones de las autoridades) el informe de resultados obtenidos en las tablas de ponderación, a fin que el Pleno evalúe y conforme el banco de elegibles</p>	Unidad Técnica de Selección



0000026

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.2.33	<p><b>Conformación del banco de elegibles.</b> El Pleno analiza y verifica puntuación de cada candidato/a; Presidencia del CNJ lleva la organización de esta revisión ante el Pleno, finalmente conforman el banco de elegibles.</p>	Pleno del CNJ
1.2.34	<p><b>Proceso de elecciones y entrega de resultados al CNJ.</b> De acuerdo a publicación de convocatoria realizada por el Consejo Nacional de la Judicatura, FEDAES efectúa el proceso de elección de abogados/as agremiados y como resultado remite el listado y expedientes de los 15 profesionales más votados.</p>	Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador (FEDAES)
1.2.35	<p><b>Recepción, análisis y aprobación expedientes de candidatos/tas FEDAES.</b> De conformidad a criterios de selección establecidos en la Ley, y previo cumplimiento del Art. 72 del RLCNJ, el Pleno recibe, analiza y aprueba los expedientes de los/as candidatos/as de FEDAES; procediendo en la forma y plazo regulado, si fuera necesario, a solicitar candidatos/as sustitutos.</p>	Pleno del CNJ
1.2.36	<p><b>Deliberación y votación para conformación de lista de candidatos/as.</b> Con toda la información de los/as candidatos/as, el Pleno realiza la deliberación y votación para integrar la Nómina de candidatos/as seleccionados del CNJ.</p>	Pleno del CNJ
1.2.37	<p><b>Propuesta de lista integrada de candidatas/tos y autorización de publicación de resultados.</b> A requerimiento del Pleno, previa verificación del cumplimiento de requisitos de los/as candidatos/as de FEDAES y de los/as seleccionados/as del CNJ, se remite la propuesta de lista integrada junto a la solicitud de su publicación.</p>	Unidad Técnica de Selección
1.2.38	<p><b>Integración de las 2 Listas, autorización para remisión de lista y publicación de resultados.</b> Con las listas parciales de las dos instancias, el Pleno del Consejo procederá a integrarlas, conforma la lista definitiva con 30 candidatos/as y expedirá a la Asamblea Legislativa.</p>	Pleno del CNJ
1.2.39	<p><b>Emitir acuerdo del Pleno del CNJ.</b> Según instrucciones del Pleno del CNJ, elabora acuerdo respectivo de integración de las listas de los candidatos/as propuestos por el CNJ y FEDAES, y remite a la Asamblea Legislativa la lista definitiva junto con los expedientes originales.</p>	Asamblea Legislativa/ Secretaría Ejecutiva

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
1.2.40	<b>Gestionar publicación de lista integrada de candidatos/as CNJ.</b> Una vez autorizado por el Pleno la lista completa de candidatos/as, se gestiona la publicación en 2 periódicos de circulación nacional, y con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas su difusión en redes sociales.	Unidad Técnica de Selección
1.2.41	<b>Publicar lista completa de candidatos/as a Magistrados/as CSJ.</b> En base a la solicitud enviada por UTS, se procede la publicación de la lista completa de candidatos/as a Magistrados/as.	Jefatura Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Pleno</li> <li>• Nómina abogados/as autorizados de la República</li> <li>• Calendarización de Actividades Relevantes y Disposiciones Legales</li> <li>• Lista de Abogados/as de la República elegibles</li> <li>• Publicación de Abogados/as Incorporados a la Nómina de elegibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina definitiva del Registro especial de abogadas/dos elegibles</li> <li>• Lista de candidatas/tos preseleccionados</li> <li>• Listado de aspirantes en el proceso de selección a magistraturas de Corte</li> <li>• Tabla de ponderación de criterios</li> <li>• Currículo de aspirantes</li> <li>• Guía y programación de entrevistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Instalaciones físicas</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Equipos informáticos y accesorios</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Redes institucionales y oficiales</li> <li>• Web institucional</li> </ul>
<b>Documentos aplicados al subproceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Selección</li> </ul>	<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento en presentación de lista completa de candidatos/as</li> </ul>	<b>Controles críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, investigaciones)</li> </ul>



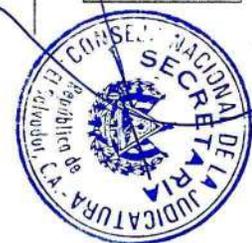
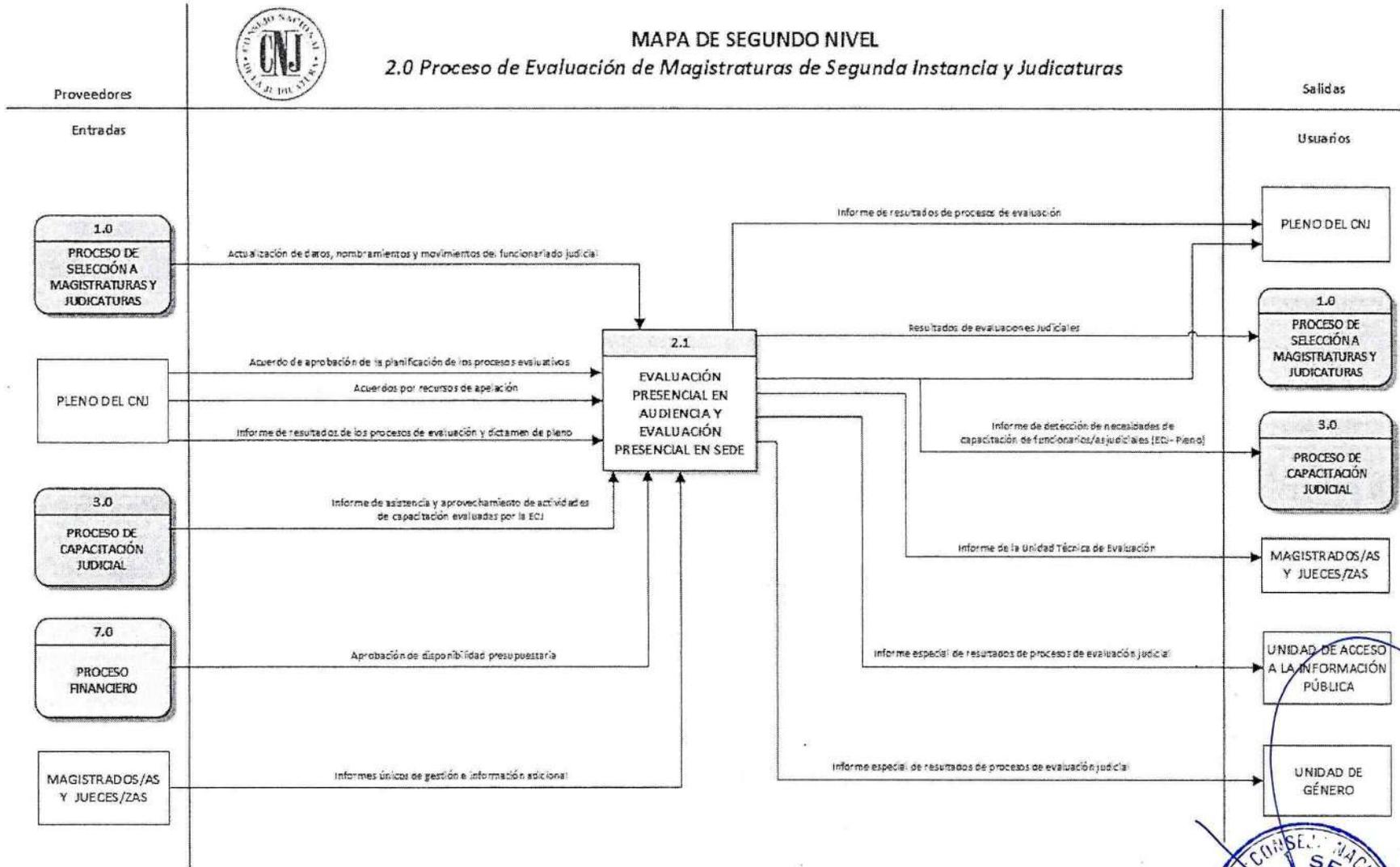
0000027



Proceso de Evaluación de Magistraturas de Segunda Instancia y Judicaturas



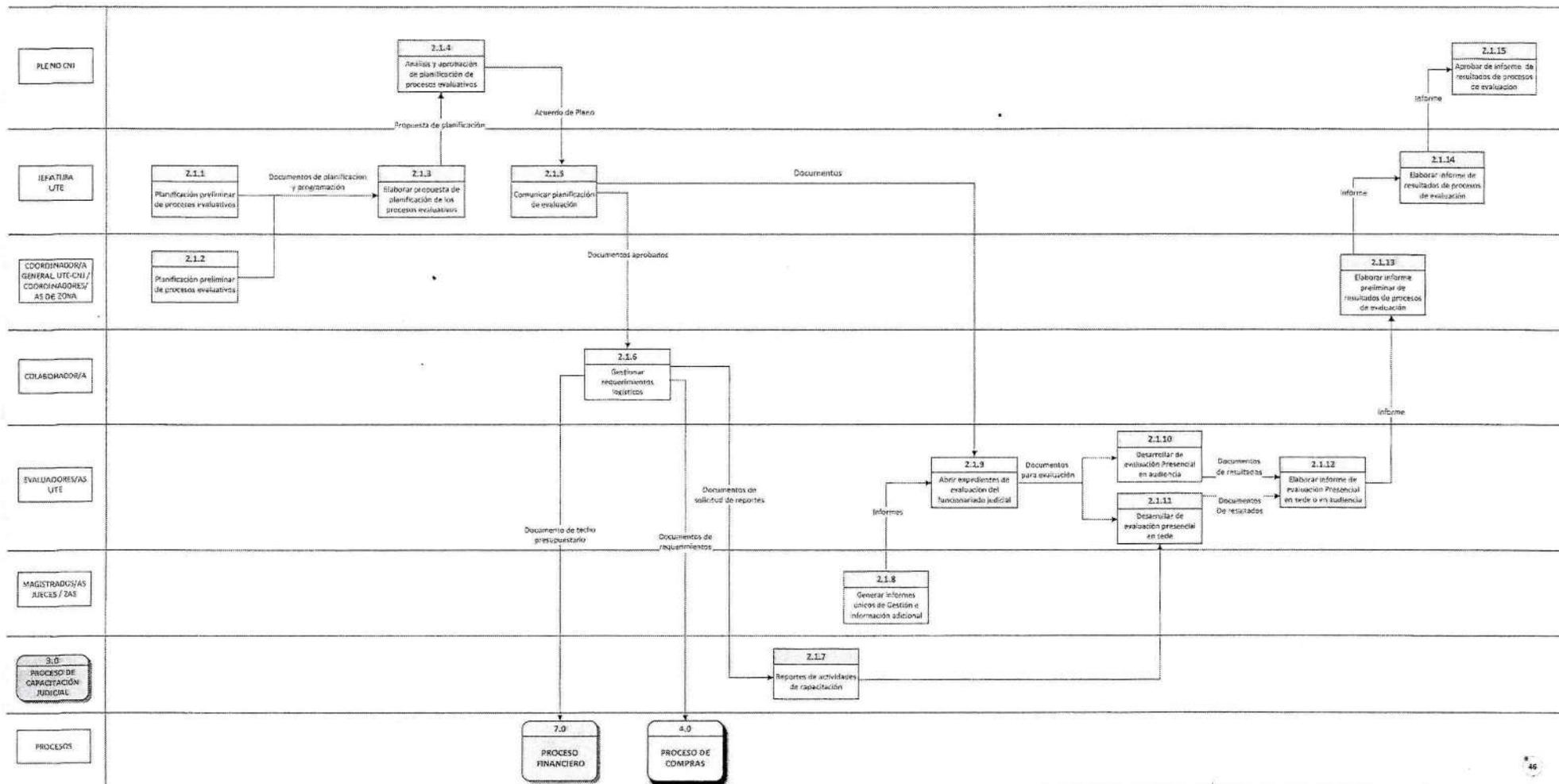
MAPA DE SEGUNDO NIVEL  
2.0 Proceso de Evaluación de Magistraturas de Segunda Instancia y Judicaturas



0000028



MAPA DE TERCER NIVEL - 2.0 PROCESO EVALUACIÓN DE MAGISTRATURAS DE SEGUNDA INSTANCIA Y JUDICATURAS  
SUBPROCESO 2.1 EVALUACIÓN PRESENCIAL EN AUDIENCIA Y EVALUACIÓN PRESENCIAL EN SEDE





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
PROCESO 2.0 EVALUACIÓN DE MAGISTRATURAS DE SEGUNDA INSTANCIA  
Y JUDICATURAS

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Unidad Técnica de Evaluación
2.1	Evaluación Presencial en Audiencia y Evaluación Presencial en Sede	<b>Objetivo:</b> Cumplir con el Proceso de Evaluación de la actividad judicial de Jueces/zas y Magistrados/as de Cámaras de Segunda Instancia.

**Alcance del proceso:** Comprende desde la planificación preliminar de procesos evaluativos, hasta la realización de las evaluaciones presenciales en sede y en audiencia y la aprobación del Informe de Resultados del Proceso de Evaluación.

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
2.1.1	<p><b>Planificación preliminar de procesos evaluativos.</b> Jefatura UTE le requiere los insumos para la planificación de la evaluación de Magistrados/as de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz a la <b>Coordinación General y Coordinadores/as de zona</b> y elabora los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de planificación; y,</li><li>• Programación de actividades y tareas.</li></ul>	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)
2.1.2	<p><b>Planificación preliminar de procesos evaluativos.</b> A requerimiento de la Jefatura UTE, la <b>Coordinación General y los/as Coordinadores/as de zona</b> colaboran en la elaboración de la planificación de la evaluación de Magistrados/as de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz, enfocándose en los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de visitas a sedes judiciales.</li><li>• Plan de gastos, viáticos y alojamiento.</li><li>• Plan de capacitación (Art.19 Manual de Evaluación).</li></ul>	Coordinador/a General UTE y Coordinadores/as de Zona (UTE)



N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
2.1.3	<p><b>Elaborar propuesta de planificación de los procesos evaluativos.</b>  Jefatura UTE recibe los insumos elaborados y proporcionados por la <b>Coordinación General y Coordinadores/as de zona</b>, revisando e integrando la planificación de la evaluación de Magistrados/as de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz</p> <p>La planificación comprende varios aspectos (Art.8 Manual de Evaluación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de planificación.</li> <li>• Programación de actividades y tareas.</li> <li>• Programación de visitas a sedes judiciales.</li> <li>• Plan de gastos, viáticos y alojamiento.</li> <li>• Plan de capacitación (Art.19 Manual de Evaluación).</li> </ul> <p>Concluida la planificación de la evaluación, se envía a Pleno para su aprobación.</p>	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)
2.1.4	<p><b>Análisis y aprobación de Planificación de procesos evaluativos.</b>  Conoce planificación, analiza y aprueba el inicio de la evaluación con base a las programaciones de la UTE y emite acuerdo.</p>	Pleno del CNJ
2.1.5	<p><b>Comunicar planificación de la evaluación.</b>  Aprobada la planificación de la evaluación, procede a comunicar a los organismos del Consejo que intervengan en la evaluación. Comunica a los/as evaluador/a o evaluadores/as que llevarán a cabo el proceso, la aprobación de la planificación de la evaluación y diversas etapas en las que participará.</p> <p>Se notifica el inicio y período que comprende la evaluación mediante medios electrónicos oficiales que garanticen la difusión pública a los/as funcionarios/as a evaluar y a la sociedad en general.</p>	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
2.1.6	<p><b>Gestionar requerimientos logísticos.</b>  Apoya a la Jefatura UTE-CNJ en la coordinación de servicios para garantizar las visitas técnicas de evaluación (según programación), realizando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de memorándums y requisiciones de suministros y servicios necesarios.</li> <li>• Elaboración de memorándums y/o requisiciones respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Escuela de Capacitación Judicial para la remisión de informe.</li> <li>○ Área de Transporte para la asignación de vehículos y motoristas a los grupos evaluadores.</li> <li>○ Fondo Circulante para solicitar pago de viáticos.</li> <li>○ UFI para solicitudes de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>○ UCP para la gestión de adquisición de servicios de alojamiento y/o cualquier insumo que sea necesario para la unidad</li> <li>○ Gerencia General, para informar el calendario de visitas, según zona.</li> </ul> </li> <li>• Envía copia de memorándums y cuadro de entradas y salidas de la jornada laboral de los evaluadores/as judiciales al Departamento de Recursos Humanos para conocimiento y control de asistencias.</li> </ul> <p>La jefatura UTE-CNJ confirma requerimientos logísticos y de apoyo para la realización de la Evaluación Presencial en Sede o Evaluación Presencial en Audiencia.</p>	Colaborador/ra
2.1.7	<p><b>Reportes de actividades de capacitación.</b>  La Escuela de Capacitación Judicial a requerimiento de la Unidad Técnica de Evaluación, envía el reporte comparativo de convocatorias y asistencias a capacitaciones evaluadas, que es utilizado únicamente cuando se efectúa el Proceso de Evaluación Presencial en Sede.</p>	Escuela de Capacitación Judicial



00000030

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
2.1.8	<p><b>Generar Informes Únicos de Gestión e Información Adicional.</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura, así como el Manual de Evaluación los Magistrados y Jueces/zas preparan Informe Único de Gestión, junto con la información adicional que remiten a la Unidad Técnica de Evaluación del CNJ mensualmente, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes.</p> <p>Esta información también es remitida a recepción general de las Sedes Regionales del CNJ, quienes deben enviar a la UTE-CNJ.</p>	Magistrados/das y Jueces/zas
2.1.9	<p><b>Abrir expedientes de evaluación del funcionariado judicial.</b></p> <p>Cada evaluador/a o equipo evaluador apertura carpetas digitales, clasificadas por sede y funcionario/a judicial, de acuerdo a la designación previamente realizada, las cuales contendrán herramientas de evaluación digitales a utilizar en el Proceso de Evaluación Presencial en Sede o Evaluación Presencial en Audiencia, e información digital remitida por funcionarios/as judiciales; asimismo, apertura expedientes físicos de evaluación por cada funcionario/a, según lo establecido en las Reglas de Actuación en los Procesos Evaluativos de la Unidad Técnica de Evaluación, clasificando folders de color por especialidad de sedes judiciales.</p> <p>Adicionalmente, reciben aviso de la Jefatura UTE-CNJ que el Informe de asistencia y aprovechamiento de capacitaciones evaluadas de la ECJ-CNJ se encuentra en la carpeta compartida de la unidad. Cada evaluador/a o equipo evaluador resguarda dicha información en la carpeta digital creada previamente para el funcionario/a judicial a evaluar; con el propósito de confirmar si el/la Juez/a o Magistrado/a cumplió con la obligación de asistir a las capacitaciones a las que fue convocado/a, información que sirve de insumo para calificar criterios de evaluación en el Proceso de Evaluación Presencial en Sede.</p> <p>Los expedientes digitales y físicos conformados, los mantiene bajo su resguardo hasta la realización de las evaluaciones, según designación.</p>	Evaluadores/as UTE

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
2.1.10	<p><b>Desarrollar de Evaluación Presencial en Audiencia.</b></p> <p>De acuerdo a la planificación aprobada y designación de sedes, se preparan los expedientes digitales y físicos previamente conformados.</p> <p>La evaluación se inicia con el ingreso a la sede judicial; posteriormente se realiza la entrevista inicial de la evaluación, y se le solicita al funcionariado judicial completar el formulario de actualización de dirección para recibir notificaciones.</p> <p>Se solicita al funcionario o secretario que informe si se realizará audiencia programada, y pide se proporcione un lugar de trabajo, asimismo que se permita el ingreso a las audiencias que serán desarrolladas. Una vez finalizada la entrevista, se procede a realizar las actividades descritas en el Manual de Evaluación, a fin de verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos.</p> <p>Con la finalidad de verificar la adecuada conducción y administración de la audiencia por parte del funcionario/a judicial que está bajo evaluación, el/a evaluador/a o equipo de evaluadores/as ingresa a la audiencia, verificando el cumplimiento de los criterios a evaluar, de conformidad al artículo 22 del Manual de Evaluación.</p> <p>Finalizada la jornada elabora el Acta de evaluación e Informe Final de Resultado y hace la lectura ante el/la funcionario/a judicial. Concluida la lectura, las partes firman y sellan el referido documento, funcionario/a judicial, secretario(a) de actuaciones y Evaluador/a o equipo de evaluadores/as. Posteriormente el/la evaluador/a o equipo de evaluadores/as, notifica su resultado el día de la visita evaluativa.</p> <p>Los documentos generados en la evaluación son incorporados a los expedientes digitales y físicos de cada funcionario/a.</p>	Evaluadores UTE



nnnnnn

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
2.1.11	<p><b>Desarrollar de Evaluación Presencial en Sede.</b></p> <p>De acuerdo a la planificación de evaluación aprobada y designación de sedes, prepara los expedientes digitales y físicos que conformó previamente.</p> <p>La evaluación presencial en Sede inicia con el ingreso a la sede judicial, acreditarse, exponer el motivo de la visita y consultar si se encuentra el/la funcionario/a y el resto de empleados/as. Realiza observación directa sobre el orden de la oficina, asistencia y puntualidad del/la funcionario/a y personal.</p> <p>El evaluador procede a realizar entrevista inicial de la evaluación y posteriormente solicita completar el formulario de actualización de dirección para recibir notificaciones.</p> <p>Una vez finalizada la jornada elabora el Acta de Visita de Evaluación y hace la lectura ante el/la Juez/a – Magistrado/a. concluida la lectura, las partes firman y sellan el acta, dando por concluida la visita de evaluación.</p> <p>Los documentos generados en la evaluación son incorporados a los expedientes digitales y físicos de cada funcionario/a.</p> <p>El detalle de cada tarea para el desarrollo de la Evaluación Presencial en Sede se establece en el Procedimiento de Evaluación Presencial en Sede. Verifica el cumplimiento de los criterios establecidos, según el Manual de Evaluación, realizando las actividades ahí especificadas.</p>	Evaluador/a UTE

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
2.1.12	<p><b>Elaborar Informe de evaluación Presencial en Sede o en Audiencia.</b>            Con la información ingresada en el Módulo Informático, de los resultados obtenidos en la visita y la documentación integrada en el expediente digital y físico, el/a evaluador/a o equipo evaluador elabora el informe final del proceso de evaluación (detallando los criterios evaluados con los porcentajes obtenidos por el funcionario/a, según lo establecido en el Manual de Evaluación.            Concluido el informe final, lo incorpora al expediente de cada funcionario/a, lo ordena y consigna los folios respectivos a cada una de las hojas que conforman el expediente y elabora hoja de control de calidad del expediente.            Entrega el expediente a la secretaria de la Jefatura UTE-CNJ para revisión formal previa (que sea en tiempo, que esté foliado y contenga fecha de remisión).</p>	Evaluadores UTE
2.1.13	<p><b>Elaborar Informe Preliminar de Resultados de Procesos de Evaluación.</b>            Concluido el Proceso de Evaluación correspondiente, se procede a analizar los resultados obtenidos y elaborar el documento preliminar que contiene las conclusiones y recomendaciones. Una vez terminado el Informe se remite a Jefatura UTE.</p>	Coordinador/a General UTE- CNJ / Coordinadores/as de zona
2.1.14	<p><b>Elaborar Informe de Resultados de procesos de Evaluación.</b>            Recibido el Informe de resultados de Evaluación, la Jefatura UTE, procede a su análisis, revisión y/o modificación, emitiendo la edición final del documento. Posteriormente se remite al Pleno a través de Secretaría Ejecutiva.</p>	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)
1.2.15	<p><b>Aprobar el Informe de Resultados de Procesos de Evaluación.</b>            Conoce y aprueba el contenido del documento presentado, así como de los resultados finales obtenidos por el funcionariado judicial evaluado.</p>	Pleno del CNJ



0000032

Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Únicos de Gestión.</li> <li>• Planificación de la evaluación.</li> <li>• Acuerdos de Pleno.</li> <li>• Requisiciones de transporte.</li> <li>• Requisición de compra.</li> <li>• Requisición de viáticos.</li> <li>• Requisiciones de suministros de consumo.</li> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Expedientes de evaluación por funcionario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de asistencia y aprovechamiento de capacitaciones evaluadas.</li> <li>• Escritos de alegaciones.</li> <li>• Encuestas.</li> <li>• Actas de visita.</li> <li>• Informe final del proceso de evaluación.</li> <li>• Informe de recomendaciones.</li> <li>• Informe de Conclusiones y Recomendaciones.</li> <li>• Dictamen de Comisión de Evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informático Institucional (módulo de evaluación).</li> <li>• Presupuesto para desarrollo de proceso de evaluación.</li> <li>• Equipo Informático.</li> <li>• Transporte.</li> <li>• Materiales e insumos de oficina.</li> </ul>
<p><b>Documentos aplicados al subproceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Evaluación</li> </ul>	<p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de funcionarios/as evaluados/as en el Proceso de Evaluación Presencial en Sede (%)</li> <li>• Porcentaje cumplimiento de funcionarios/as evaluados/as en el Proceso de Evaluación Presencial en Audiencia (%)</li> </ul>	<p><b>Controles críticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li> </ul>



**Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ)**  
**Matriz de Objetivos de Procesos**  
**2.0 Proceso de Evaluación de Magistraturas de Segunda Instancia y Judicaturas**  
**Unidad Técnica de Evaluación**

FECHA DE ELABORACIÓN:

N°	OBJETIVO DE PROCESO	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META / VALOR LÍMITE DE CUMPLIMIENTO	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO DE INDICADORES DEL PROCESO												OBSERVACIONES									
							ENERO	FEBRERO	MARZO	1ER TRIM	ABRIL	MAYO	JUNIO	2DO TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	3ER TRIM		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	4TO TRIM					
1	Cumplir con el Proceso de Evaluación de la actividad judicial de Magistrados/as de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz.	Porcentaje de cumplimiento de funcionarios/as judiciales evaluados/as en el Proceso de Evaluación Presencial en Sede (%)	{Número de informes emitidos/ Total de funcionarios/as judiciales} x 100	Anual (Diciembre)	100%	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)																						
		Porcentaje de cumplimiento de funcionarios/as judiciales evaluados/as en el Proceso de Evaluación Presencial en Audiencia (%)	{Número de informes emitidos/ Total de funcionarios/as judiciales} x 100	Anual (Diciembre)	100%	Jefatura Unidad Técnica de Evaluación (UTE)																						

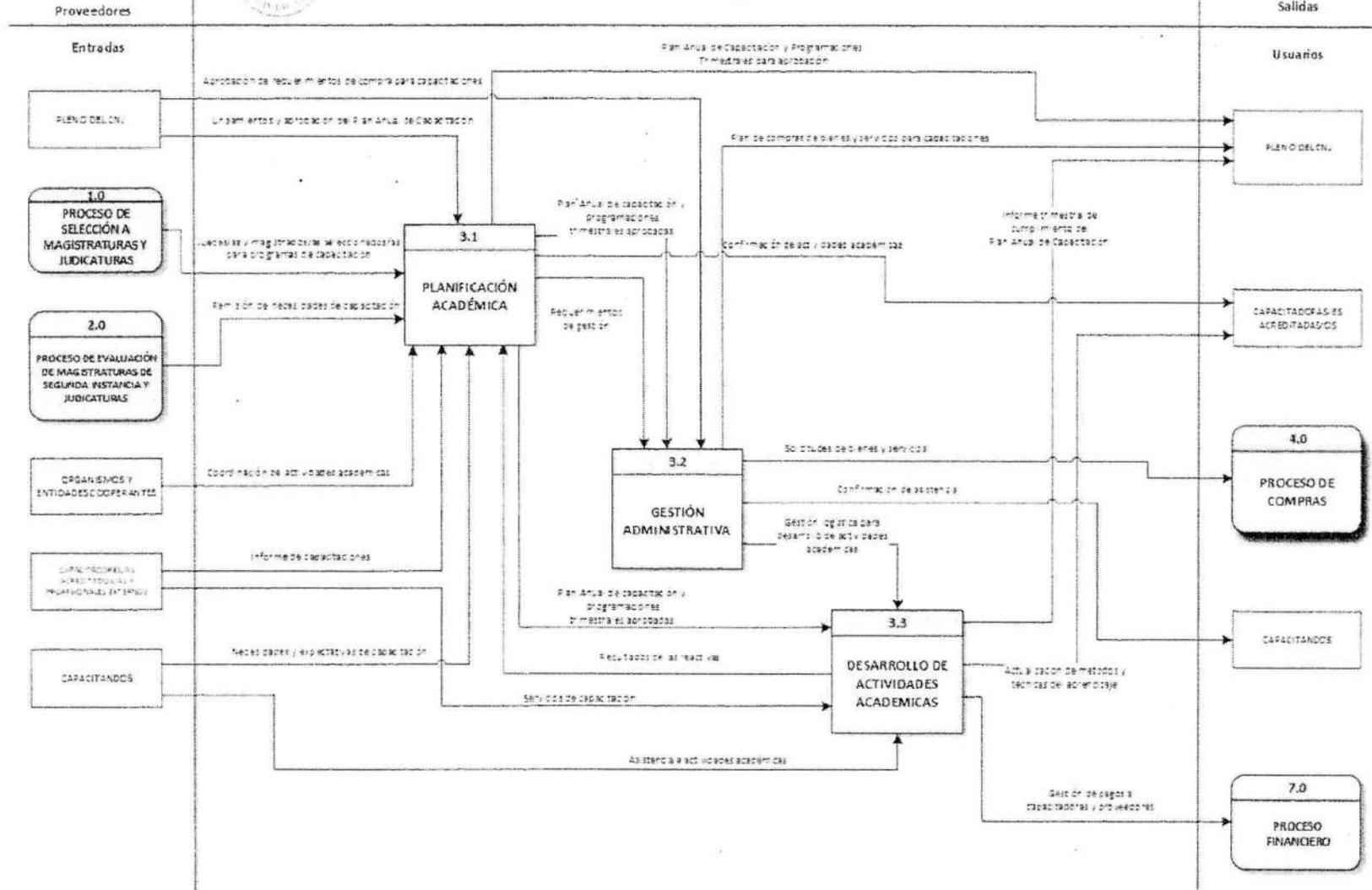


0000033

# Proceso de Capacitación Judicial

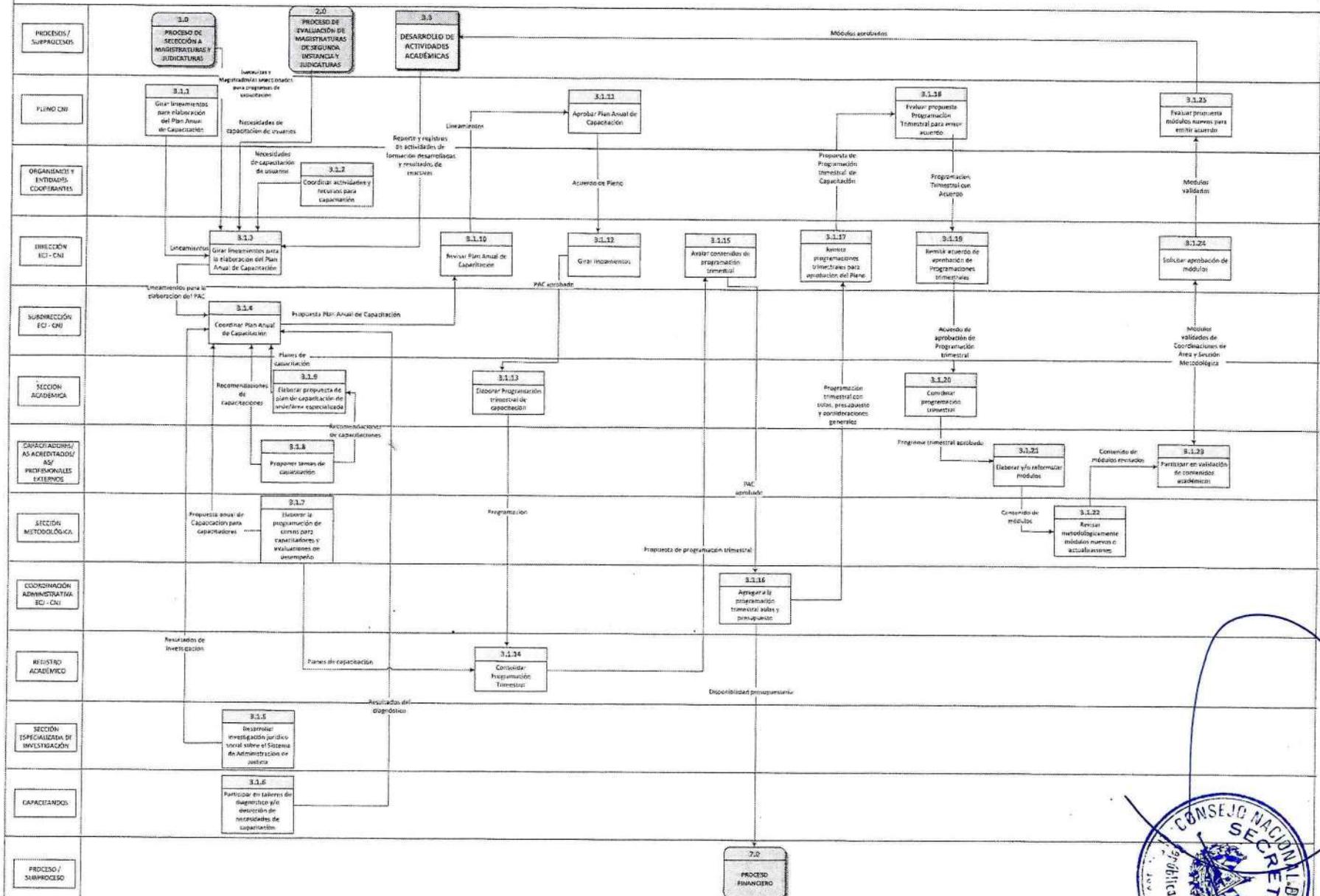


## MAPA DE SEGUNDO NIVEL 3.0 Proceso de Capacitación Judicial





MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 3.0 CAPACITACIÓN JUDICIAL  
SUBPROCESO 3.1 PLANIFICACIÓN ACADÉMICA



0000034



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
PROCESO 3.0 CAPACITACIÓN JUDICIAL

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo"
3.1	Planificación Académica	Objetivo del proceso: Cumplir con la oferta de actividades académicas para el periodo.

**Alcance del proceso:** Comprende las actividades desde que se giran lineamientos para elaboración del Plan Anual de Capacitación por parte del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, y éste obtiene la propuesta de nuevos módulos para analizar y aprobar su creación.

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.1.1	<b>Girar lineamientos para elaboración del Plan Anual de Capacitación.</b> Conforme a las diferentes propuestas que debe considerar la Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial (ECJ) para seleccionar temáticas que serán incorporadas en el Plan Anual de Capacitación (PAC).	Pleno CNJ
3.1.2	<b>Coordinar actividades y recursos para capacitación.</b> Entidades del sector justicia, sector público, y cooperantes nacionales e internacionales, relacionados con la ECJ, se coordinan para realizar actividades académicas en conjunto con la Dirección de la ECJ.	Organismos y Entidades Cooperantes
3.1.3	<b>Girar lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.</b> Recibe lineamientos del Pleno para elaborar el Plan Anual de Capacitación y brinda indicaciones a la Subdirección y Coordinaciones de Áreas, para el posterior desarrollo de las Programaciones Trimestrales de Capacitación.	Dirección ECJ-CNJ

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.1.4	<p><b>Coordinar Plan Anual de Capacitación.</b>  Recibe lineamientos de la Dirección de la ECJ para elaborar el plan de anual de capacitación con temáticas a considerar en la oferta académica, consolidándolo con los insumos provenientes de las Coordinaciones de Área, Administraciones de Sedes, así como recomendaciones de Capacitadores Acreditados.</p>	Subdirección ECJ-CNJ
3.1.5	<p><b>Desarrollar investigación jurídico social sobre el Sistema de Administración de Justicia.</b>  En cumplimiento a lo establecido en los Estatutos de la ECJ (art. 7), analiza y establece proyectos de investigación socio-jurídicas a desarrollar en el año, cuyos resultados servirán de insumo para la planificación académica.  El detalle de las tareas que deben realizarse para ejecutar esta actividad, se encuentra especificado en el Manual de Procedimientos CNJ.</p>	Sección Especializada de Investigación
3.1.6	<p><b>Participar en talleres de diagnóstico y/o detección de necesidades de capacitación.</b>  Recibe convocatoria de Coordinaciones de Área para expresar temáticas en las que les gustaría capacitarse, a fin de obtener insumos para las capacitaciones a planificar.</p>	Capacitandos
3.1.7	<p><b>Elaborar la programación de cursos para capacitadores y evaluaciones de desempeño.</b>  Conforme al PAC aprobado realiza la programación de las capacitaciones a impartir a capacitadores/as y remite a Registro académico</p>	Sección Metodológica
3.1.8	<p><b>Proponer temas de capacitación.</b>  Reciben convocatoria para participar en reuniones de trabajo con las Coordinaciones de Área, para plantear sus sugerencias sobre los temas de capacitación a incluir en el PAC.</p>	Capacitadores acreditados/profesionales externos



0000035

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.1.9	<p><b>Elaborar propuesta de plan de capacitación de sede/área especializada.</b>  Recibe de Dirección y Subdirección de la ECJ los lineamientos para elaborar la oferta académica, incluye las necesidades de usuarios, detectadas en talleres de diagnóstico, resultados de las evaluaciones reactivas obtenidas de las actividades académicas impartidas, resultados de reuniones de trabajo con/ e informes de capacitadores/as, sobre actividades académicas desarrolladas y otras fuentes.</p> <p>Se seleccionan los módulos que respondan a dichos requerimientos (ya sean existentes o por crearse) que se impartirán durante el año para cada área especializada. Estos temas surgen de las reuniones con Subdirección para la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Capacitación donde se consigna la cantidad de módulos a desarrollar, la oferta de módulos disponibles para cada área de capacitación y la proyección del desarrollo de actividades por área y por región. Cada Coordinador envía su propuesta de plan de capacitación.</p> <p>El PAC consolidado se envía para revisión de cada Coordinador.</p> <p>La oferta curricular del PAC puede ser ampliada por la inclusión de actividades extraordinarias con base a necesidades específicas.</p>	Sección Académica
3.1.10	<p><b>Revisar Plan Anual de Capacitación.</b>  Recibe y revisa propuesta de Plan Anual de Capacitación (PAC) presentado por la Subdirección. Realiza observaciones si las hubiese, o valida plan. Coordina presentación ante Pleno del CNJ para su aprobación.</p> <p>Al recibir PAC aprobado, comunica a Subdirección ECJ y a Coordinaciones de Área para que inicien la preparación de programación trimestral de capacitación.</p>	Dirección ECJ-CNJ
3.1.11	<p><b>Aprobar Plan Anual de Capacitación.</b>  Revisa punto de agenda sobre el Plan Anual de Capacitación, teniendo como resultado la aprobación del Plan o que se incorporen correcciones ante observaciones y posteriormente emite acuerdo.</p>	Pleno del CNJ

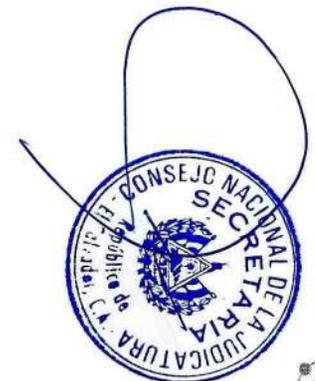
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.1.12	<p><b>Girar lineamientos.</b> Con base al PAC aprobado la Dirección gira las directrices para la elaboración de la programación trimestral.</p>	Dirección ECJ-CNJ
3.1.13	<p><b>Elaborar Programa Trimestral de capacitación.</b> Conforme al Plan Anual de Capacitación, revisa y establece los cursos a impartir durante el año. Envía a Registro Académico para su ingreso al Sistema. En caso se sumen nuevas temáticas, especifica datos para la creación de código en sistema.</p>	Coordinaciones de Área / Administraciones de Sedes
3.1.14	<p><b>Consolidar Programación Trimestral.</b> Recibe insumos de Coordinaciones/ Administración de Sedes y de la Sección Metodológica a fin de conformar una sola programación trimestral para su ingreso en el sistema. Remite a Coordinación Administrativa de la ECJ-CNJ.</p>	Registro Académico.
3.1.15	<p><b>Avalar contenidos de la Programación Trimestral.</b> Dirección revisa propuesta trimestral. Realiza observaciones si las hubiese o avala contenidos de la programación para presentar ante Pleno del CNJ.</p>	Dirección
3.1.16	<p><b>Agregar a la programación trimestral aulas y presupuesto.</b> La Coordinación Administrativa, asigna las aulas e incorpora el presupuesto asociado a las actividades de capacitación. Realiza las gestiones de disponibilidad de Fondos con la Unidad Financiera Institucional (Proceso Financiero), luego remite a Dirección ECJ-CNJ para aprobación de la Programación trimestral, ante el Pleno.</p>	Coordinación Administrativa ECJ
3.1.17	<p><b>Remitir Programaciones trimestrales para aprobación del Pleno.</b> Remite a Pleno del CNJ programación trimestral de capacitaciones y programación trimestral de evaluación a capacitadores/as para que sean aprobadas.</p>	Dirección
3.1.18	<p><b>Evaluar propuesta Programación Trimestral para emitir acuerdo.</b> Pleno del CNJ recibe los documentos para su observación (si fuese necesario), o aprobación y emisión de Acuerdo.</p>	Pleno CNJ



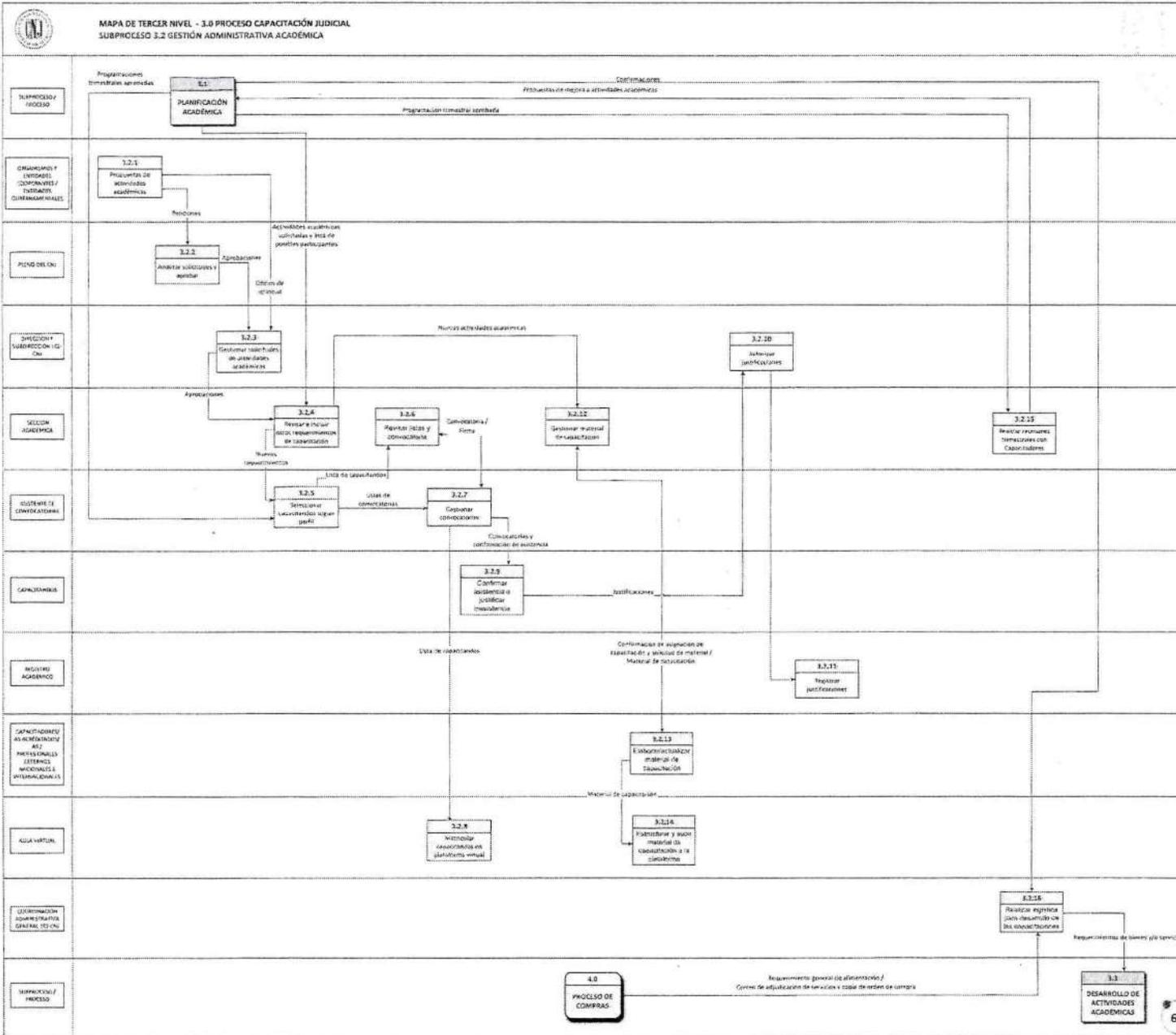
0000036

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.1.19	<p><b>Remitir acuerdo de aprobación de Programaciones trimestrales.</b>  Dirección envía por correo electrónico la Programación de capacitación trimestral y la programación de evaluación de capacitadores/as aprobada a todas las áreas o bien las observaciones realizadas por el Pleno para ajustar la programación.</p>	Dirección
3.1.20	<p><b>Coordinar programación trimestral.</b>  Las Coordinaciones de Área reciben la notificación de aprobación por el Pleno del CNJ para iniciar su ejecución e informan a los/as capacitadores/as.  Además, se envía al área de Convocatoria para iniciar la gestión de las mismas.</p>	Sección Académica
3.1.21	<p><b>Elaborar y/o reformular módulos.</b>  A requerimiento de la coordinación de Área Especializada, se preparan módulos nuevos y/o actualizan los existentes.</p>	Capacitadores Acreditados / Profesionales Externos
3.1.22	<p><b>Revisar metodológicamente módulos nuevos o actualizaciones.</b>  Conforme a la guía "Orientaciones para la Elaboración de Módulos" y la lista de cotejo, hace la respectiva revisión. Cuando se cumplen los requisitos, remite una nota de aprobación.</p>	Sección Metodológica
3.1.23	<p><b>Participar en validación de contenidos académicos.</b>  Recibe solicitud de Coordinaciones de Área para revisar y validar contenidos de nuevos módulos.</p>	Capacitadores Acreditados / Profesionales Externos
3.1.24	<p><b>Solicitar aprobación de módulos.</b>  Recibe de Coordinaciones los nuevos módulos, para someterlos a aprobación del Pleno.</p>	Dirección ECJ-CNJ
3.1.25	<p><b>Evaluar propuesta de módulos nuevos para emitir acuerdo.</b>  Pleno del CNJ recibe los documentos para su aprobación.  Una vez se han aprobado, se remiten los módulos aprobados al subproceso 3.3 Desarrollo de Actividades Académicas, donde se establecen todas las actividades necesarias para ejecutarlo.</p>	Pleno CNJ

Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Capacitación.</li> <li>• Programación Trimestral de Capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Trimestral de Evaluación de Formadores.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Lista de verificación de Módulos con Enfoque de Competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Sistema informático institucional.</li> </ul>
<p>Documentos aplicados al subproceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulos de Capacitación.</li> <li>• Guía de Lineamientos para Elaborar Módulos con Enfoque de Competencia.</li> </ul>	<p>Indicadores del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de actividades académicas planificadas (%)</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de actividades académicas solicitadas (%)</li> </ul>	<p>Controles críticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li> </ul>



0000037





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
PROCESO 3.0 CAPACITACIÓN JUDICIAL

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo"
3.2	Gestión Administrativa Académica	Objetivo del proceso: Cumplir con la oferta de actividades académicas para el periodo.

**Alcance del proceso:** Comprende las actividades desde que se analizan las solicitudes propuestas para actividades académicas, hasta el desarrollo de la logística para la ejecución de las capacitaciones.

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.2.1	<b>Propuestas de actividades académicas.</b> Las entidades gubernamentales de acuerdo a necesidades de formación remiten al Pleno del CNJ solicitudes de capacitación. En el caso de Organismos y Entidades Cooperantes presentan iniciativas de actividades académicas para que sean analizadas y aprobadas por el Pleno del CNJ y posteriormente incorporadas en las programaciones trimestrales.	Organismos y Entidades Cooperantes / Entidades Gubernamentales
3.2.2	<b>Analizar solicitudes y aprobar.</b> Recibe oficios institucionales y de organismos cooperantes solicitando la autorización de actividades académicas o la autorización de cupos para formaciones programadas. Analiza y emite acuerdo.	Pleno del CNJ
3.2.3	<b>Gestionar solicitudes de actividades académicas.</b> Recibe solicitudes para actividades académicas de organismos y entidades cooperantes, y entes gubernamentales. En los casos que éstas requieran nuevas actividades académicas, gestiona ante Pleno del CNJ su aprobación. Las aprobaciones recibidas por parte del Pleno del CNJ las comunica a las Coordinaciones de Área para que se atiendan e incluyan a la programación trimestral.	Dirección y Subdirección del CNJ



0000038

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.2.4	<p><b>Revisar e incluir otros requerimientos de capacitación.</b>  Recibe de Dirección y Subdirección de la Escuela de Capacitación Judicial requerimientos aprobados a Entidades y Organismos Cooperantes o Entidades Gubernamentales, que han gestionado la realización de actividades académicas o solicitud de cupos para participar en otras actividades de la programación trimestral. Confirma temática a desarrollar y comunican dichas actividades a Asistentes de Convocatoria.</p>	Sección Académica
3.2.5	<p><b>Seleccionar capacitandos según perfil.</b>  El personal de Convocatoria elabora un listado de candidatos/as a convocar que cumplan con el perfil solicitado.</p>	Asistente de Convocatorias
3.2.6	<p><b>Revisar listas y convocatoria.</b>  Cada Coordinación hace una verificación aleatoria para corroborar que se cumpla con el perfil. Al ser avalados los listados se remiten al personal designado para la elaboración de las convocatorias.</p>	Sección Académica
3.2.7	<p><b>Gestionar convocatoria.</b>  Se procederá a la elaboración de convocatorias para firma y sello, posteriormente se notifica a los/las capacitandos por medio de correo electrónico.  En el caso de actividades semipresenciales o virtuales, se envía al Aula Virtual de la ECJ la nómina de capacitandos para que sean inscritos/as en la plataforma.  El plazo para la notificación de convocatoria será al menos con 15 días de anticipación. Aquellos capacitandos que no tengan registro en el Sistema Integrado de Personas de la Escuela de Capacitación Judicial, se les requerirá llenar el formulario de datos para que se incluyan. Posterior a la notificación de convocatoria, el personal responsable realizará oportunamente las confirmaciones de recepción de convocatoria y participación a la actividad académica. Si el porcentaje de respuesta fuese bajo, se informa a la Coordinación para incorporar nuevos capacitandos.  Asistente de convocatoria ingresa al Sistema Informático de Registro Académico de la ECJ, la nómina de convocados/as al curso o actividad.</p>	Asistente de Convocatorias

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.2.8	<p><b>Matricular capacitandos en plataforma virtual.</b> El personal de convocatorias envía por lo menos con 5 días de anticipación, el listado de participantes al Aula Virtual para inscribirlos en el curso.</p>	Aula Virtual
3.2.9	<p><b>Confirmar asistencia o justificar inasistencia.</b> Los/las capacitandos confirman asistencia a actividades académicas o justifican inasistencia mediante nota dirigida a la Dirección/Subdirección de la ECJ.</p>	Capacitandos
3.2.10	<p><b>Autorizar justificaciones.</b> Recibe y autoriza solicitudes de los/las capacitandos para justificar su inasistencia a actividades académicas. Se remiten a Registro Académico para procesarlas.</p>	Dirección/Subdirección ECJ-CNJ
3.2.11	<p><b>Registrar justificaciones.</b> Recibe de Dirección/Subdirección solicitudes de justificaciones autorizadas de capacitandos que no asistirán y procede a ingresarlas al sistema.</p>	Registro Académico
3.2.12	<p><b>Gestionar material de capacitación.</b> Las coordinaciones de área solicitan el material didáctico, lo revisan, gestionan correcciones; y se sube a la plataforma.</p>	Sección Académica
3.2.13	<p><b>Elaborar/actualizar material de capacitación.</b> Las coordinaciones de área gestionarán con los/as capacitadores/as la elaboración y/o actualización de los materiales de las actividades académicas programadas.</p>	Capacitadores acreditados/profesionales externos
3.2.14	<p><b>Estructurar y subir material de capacitación a la plataforma.</b> Recibe de la coordinación responsable el material y procede a crear la estructura que tendrá dentro de la plataforma para el desarrollo de cada capacitación, posteriormente se encargará de subirlos a la plataforma virtual.</p>	Aula Virtual

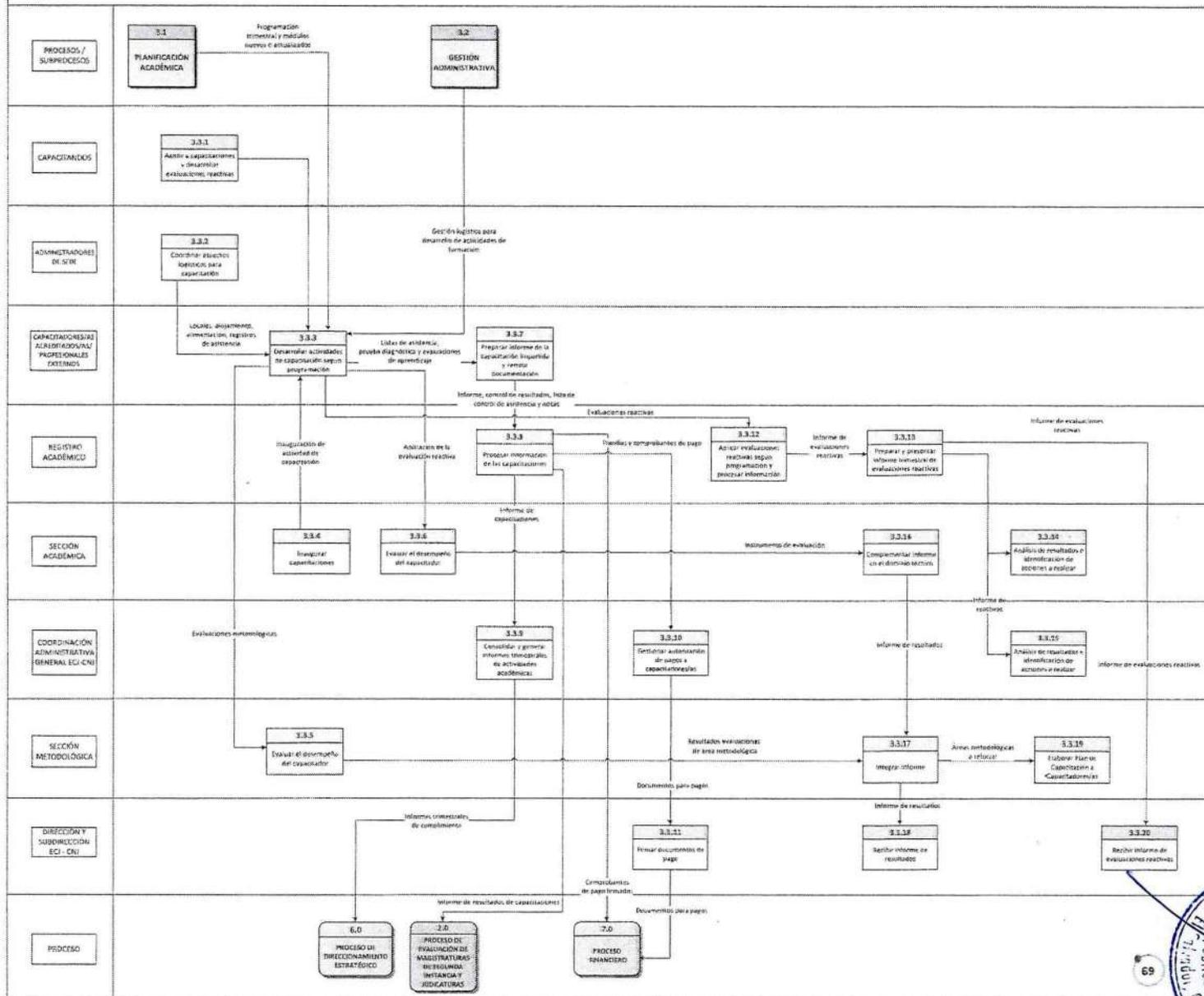


0000039

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.2.15	<p><b>Realizar reuniones trimestrales con capacitadores.</b> Trimestralmente se sostienen reuniones con los capacitadores con el fin de obtener la retroalimentación con propuestas de mejora, necesaria para generar información de insumo para la próxima programación anual de capacitaciones.</p>	Sección Académica
3.2.16	<p><b>Realizar logística para el desarrollo de las capacitaciones.</b> Con base a la Programación trimestral, gestiona los requerimientos logísticos para el desarrollo. Previo a que se incorporen actividades extraordinarias, a solicitud de las Coordinaciones de Área, gestiona disponibilidad presupuestaria y asigna aula cuando corresponda. Posteriormente solicita la adquisición de los bienes y servicios con el Proceso de Compras.</p>	Coordinación Administrativa General ECJ-CNJ
<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Pleno CNJ de aprobación de la programación trimestral.</li> <li>• Programación trimestral de capacitaciones.</li> <li>• Reporte del funcionariado judicial.</li> <li>• Listas de Convocatorias.</li> <li>• Convocatorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de justificaciones de inasistencia.</li> <li>• Solicitud general de insumos.</li> <li>• Requerimiento de equipos audiovisuales.</li> <li>• Solicitudes de transporte.</li> <li>• Requisiciones de compra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado Institucional, Módulo ECJ.</li> <li>• Servicios de Internet.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Equipo informático/Audiovisual</li> <li>• Telefonía fija y móvil.</li> <li>• Insumos.</li> </ul>
<p><b>Documentos aplicados al subproceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos de la Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo".</li> </ul>	<p><b>Indicadores del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de actividades académicas planificadas (%)</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de actividades académicas solicitadas (%)</li> </ul>	<p><b>Controles críticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li> </ul>



MAPA DE TERCER NIVEL - 3.0 PROCESO CAPACITACIÓN JUDICIAL  
SUBPROCESO 3.3 DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
PROCESO 3.0 CAPACITACIÓN JUDICIAL

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo"
3.3	Desarrollo de actividades académicas	Objetivo del proceso: Cumplir con la oferta de actividades académicas para el período.
Alcance del proceso: Comprende las actividades desde la asistencia de los capacitandos a las actividades, hasta que realizan todas las evaluaciones correspondientes y la ECJ como líder del proceso, recibe los resultados de las evaluaciones reactivas.		
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.3.1	<b>Asistir a capacitaciones y desarrollar evaluaciones reactivas.</b> Capacitandos asisten para participar en la actividad académica. Realizan prueba de conocimiento cuando corresponda y al finalizar realizan la evaluación reactiva.	Capacitandos
3.3.2	<b>Coordinar aspectos logísticos para capacitación.</b> Si las capacitaciones se desarrollan en las sedes regionales de la ECJ, los Administradores de Sede se encargan de realizar la logística para preparar el espacio, equipo y condiciones necesarias para el desarrollo de los eventos, asegurando su disponibilidad para las fechas programadas.	Administradores de Sede
3.3.3	<b>Desarrollar actividades de capacitación según programación.</b> Los/as capacitadores/as desarrollan actividades académicas en las que aplican diversas metodologías de enseñanza-aprendizaje. Además, se les imparten capacitaciones metodológicas.	Capacitadores Acreditados/ Profesionales Externos
3.3.4	<b>Inaugurar capacitaciones.</b> Las coordinaciones presentan al capacitador e inauguran la actividad académica, cuando sea procedente. En el caso de las actividades desarrolladas en las Sedes, la inauguración la realiza el Administrador de Sede. Las capacitaciones en aspectos metodológicos son inauguradas por la Sección Metodológica.	Sección Académica/Administrador de Sede/ Sección Metodológica

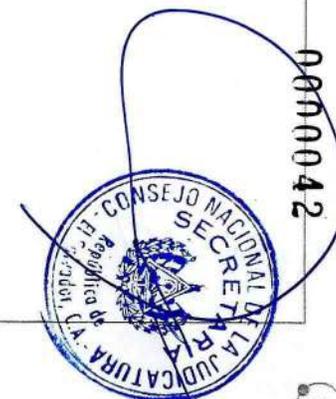
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.3.5	<p><b>Evaluar el desempeño del capacitador.</b> Una vez los/as capacitadores/as han desarrollado la actividad formativa correspondiente, se evalúan los <b>aspectos metodológicos</b> de las actividades académicas impartidas por ellos/as.</p>	Sección Metodológica
3.3.6	<p><b>Evaluar el desempeño del capacitador.</b> Una vez los/as capacitadores/as han desarrollado la actividad formativa correspondiente, se evalúa el <b>dominio del contenido académico</b> impartido.</p>	Sección Académica
3.3.7	<p><b>Preparar informe de la capacitación impartida y remitir documentación.</b> Luego de impartir el curso, cada capacitador es responsable de elaborar el informe final y enviarlo en un plazo de 5 días. Cuando fuere el caso debe remitir a Registro Académico para su ingreso al Sistema, el cuadro de control de resultados, la lista de control de asistencia y las pruebas de evaluación final.</p>	Capacitadores Acreditados/ Profesionales Externos
3.3.8	<p><b>Procesar información de las capacitaciones.</b> Registro Académico ingresa y procesa la información de las actividades académicas ejecutadas, a fin de presentar informes a la Coordinación Administrativa General, Dirección de la Escuela y a otras unidades organizativas para su evaluación.</p>	Registro Académico
3.3.9	<p><b>Consolidar y generar informes trimestrales de actividades académicas.</b> Recopila insumos proporcionados por las coordinaciones y Registro Académico, consolida informes y presenta a la Dirección de la Escuela.</p>	Coordinación Administrativa General ECJ-CNJ
3.3.10	<p><b>Gestionar autorización de pagos a capacitadores/as.</b> Revisa la planilla conforme a las actividades académicas ejecutadas, sistema de la Escuela y Acuerdos emitidos por el Pleno. Remite documentación a Registro Académico para que elabore el informe de planilla, recibe nuevamente para revisión y firma, expide posteriormente planilla autorizada a Registro Académico para que gestione los comprobantes de pago de los/as Capacitadores/as, mismos que luego enviará a la Unidad Financiera Institucional (Proceso Financiero) para realizar los pagos.</p>	Coordinación Administrativa General ECJ-CNJ



N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.3.11	<p><b>Firmar documentos de pago.</b>  Recibe de la Coordinación Administrativa ECJ-CNJ los comprobantes de pago para firma y los devuelve.</p>	Dirección ECJ-CNJ
3.3.12	<p><b>Aplicar evaluaciones reactivas según programación y procesar información.</b>  Cuando las actividades duren al menos 16 horas, se aplicará la evaluación reactiva según lo establecen los Estatutos de la Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Armando Zeledón Castrillo" (Art. 32 y Art. 35). Posteriormente se ingresan al sistema.</p>	Registro Académico
3.3.13	<p><b>Preparar y presentar informe trimestral de evaluaciones reactivas.</b>  Presenta los resultados obtenidos en las evaluaciones reactivas a la Coordinación Administrativa General de la ECJ. Consolida en este informe los resultados de las actividades académicas y presenta en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.</p>	Registro Académico
3.3.14	<p><b>Análisis de resultados e identificación de acciones a realizar.</b>  Las evaluaciones reactivas proveen insumos sobre el desempeño docente y expresan necesidades de capacitación que son analizados por la Sección Académica.</p>	Sección Académica
3.3.15	<p><b>Análisis de resultados e identificación de acciones a realizar.</b>  Las evaluaciones reactivas proveen insumos sobre aspectos logísticos administrativos que son analizados por la coordinación administrativa general de la ECJ.</p>	Coordinación Administrativa General ECJ
3.3.16	<p><b>Complementar informe en el dominio técnico.</b>  Las Coordinaciones de Área Especializada, complementan el instrumento de evaluación con las observaciones de las actividades académicas relacionadas al dominio de temática impartida, actualización y utilización del material didáctico por parte del capacitador/a.</p>	Sección Académica
3.3.17	<p><b>Integrar informe.</b>  La sección metodológica recibe de las coordinaciones de Área Especializada los insumos sobre el dominio técnico del informe; esta parte se integra en un solo documento que además contiene los hallazgos registrados referente a aspectos metodológicos.</p>	Sección Metodológica

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
3.3.18	<b>Recibir Informe de resultados.</b> La Dirección de la ECJ recibe el informe de resultados de las evaluaciones realizadas que remite la Sección Metodológica.	Dirección
3.3.19	<b>Elaborar Plan de Capacitación a Capacitadores/as.</b> Del informe integrado donde se obtienen las áreas metodológicas a reforzar, la Sección Metodológica elabora el plan de <b>capacitación metodológica para los/as capacitadores/as</b> que ser incluido en el Plan Anual de Capacitación ECJ del próximo año.	Sección Metodológica
3.3.20	<b>Recibir informe de evaluaciones reactivas.</b> La Dirección de la ECJ recibe el informe de evaluaciones reactivas que remite Registro Académico.	Dirección

Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos del Pleno.</li> <li>• Programación trimestral de capacitaciones.</li> <li>• Programación de evaluaciones formativas a Capacitadores/as.</li> <li>• Plan de Capacitación a Capacitadores/as.</li> <li>• Informe de evaluación del desempeño docente.</li> <li>• Hoja de control de asistencia (Registro Académico).</li> <li>• Informe de evaluaciones reactivas.</li> <li>• Informe de asistencia y aprovechamiento de capacitaciones evaluadas por la ECJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de incorporación de actividades extraordinarias</li> <li>• Lista de control de asistencia (Capacitador/a).</li> <li>• Listas de control de resultados (Capacitador/a).</li> <li>• Informe final de la actividad (Capacitador/a).</li> <li>• Constancia de recepción de documentos.</li> <li>• Formulario para solicitud de certificación de notas.</li> <li>• Certificación de notas.</li> <li>• Informes trimestrales de cumplimiento.</li> <li>• Planillas de pago.</li> <li>• Comprobantes de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet.</li> <li>• Equipo informático.</li> <li>• Sistema integrado Institucional, módulo ECJ.</li> <li>• Evaluaciones reactivas.</li> <li>• Transporte.</li> <li>• Equipo Audiovisual.</li> <li>• Alimentación.</li> <li>• Alojamiento.</li> </ul>



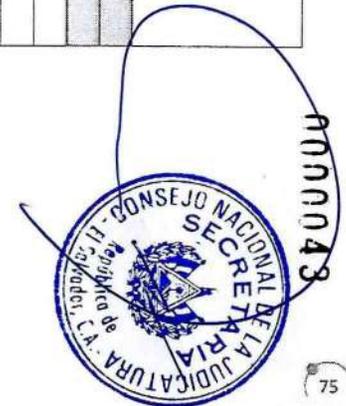
<p><b>Documentos aplicados al subproceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos de la Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo".</li> <li>• Módulos de capacitación.</li> <li>• Guía de Evaluación del Desempeño Docente de Capacitadores/as.</li> </ul>	<p><b>Indicadores del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de actividades académicas planificadas (%)</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de actividades académicas solicitadas (%)</li> </ul>	<p><b>Controles críticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios, cumplimiento de estatutos).</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ)**  
**Matriz de Objetivos de Procesos**  
**3.0 Proceso de Capacitación Judicial**  
**Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo"**

FECHA DE ELABORACIÓN:

N°	OBJETIVO DE PROCESO	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META / VALOR LÍMITE DE CUMPLIMIENTO	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO DE INDICADORES DEL PROCESO												OBSERVACIONES								
							ENERO	FEBRERO	MARZO	1ER. TRIM	ABRIL	MAYO	JUNIO	2DO. TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	3ER. TRIM		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	4TO. TRIM				
1	Cumplir con la oferta de actividades académicas para el periodo.	Porcentaje de cumplimiento de actividades académicas planificadas (%)	(Número de actividades académicas impartidas/ Total de actividades académicas planificadas) x 100	Semestral	80%- 100%	Dirección ECJ																					
		Porcentaje de cumplimiento de actividades académicas solicitadas (%)	(Número de actividades académicas ejecutadas por incorporaciones/ Total de actividades académicas incorporadas y aprobadas por el Pleno) x 100	Semestral	80%- 100%	Dirección ECJ																					

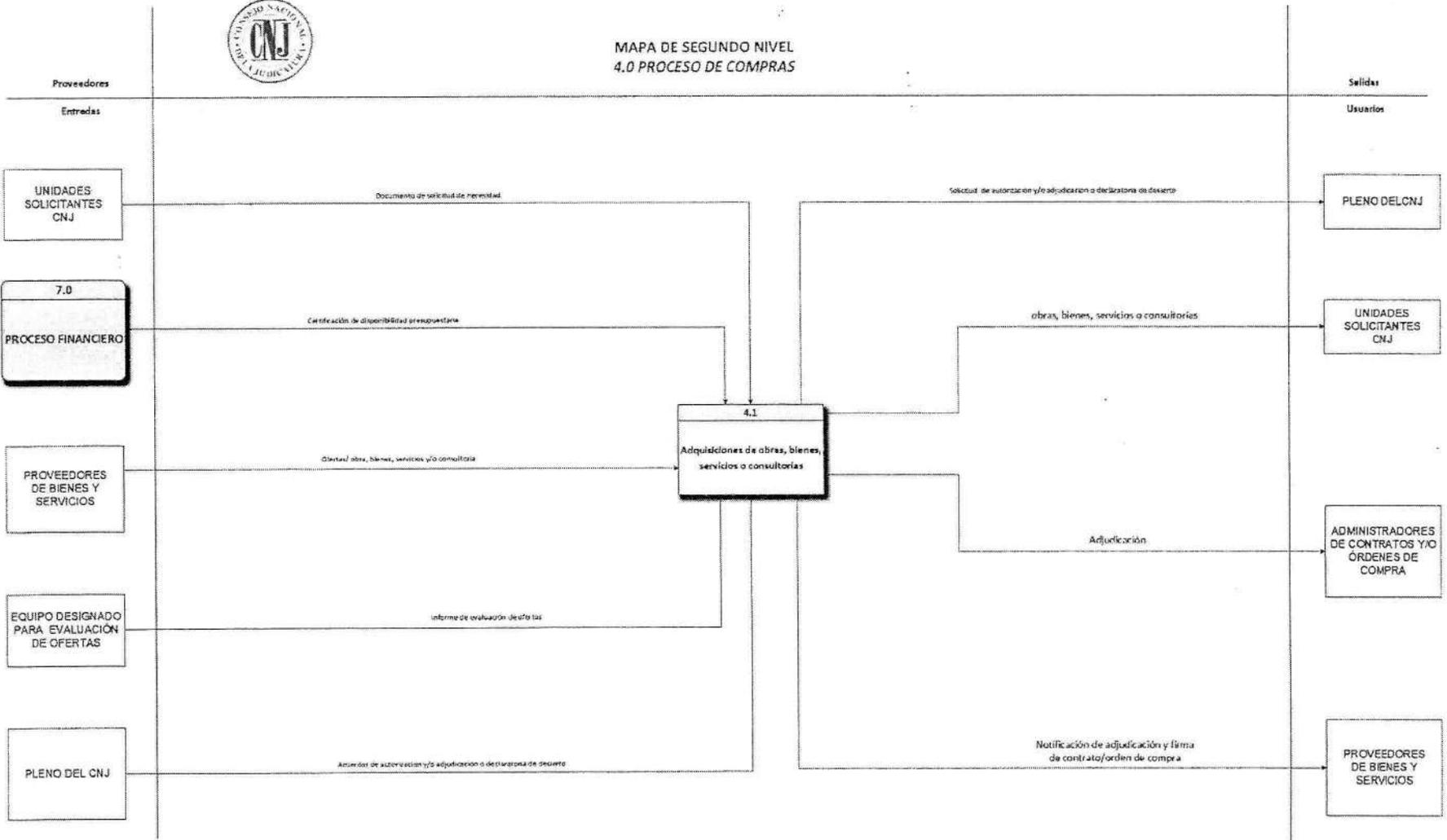


0000043

# Proceso de Compras

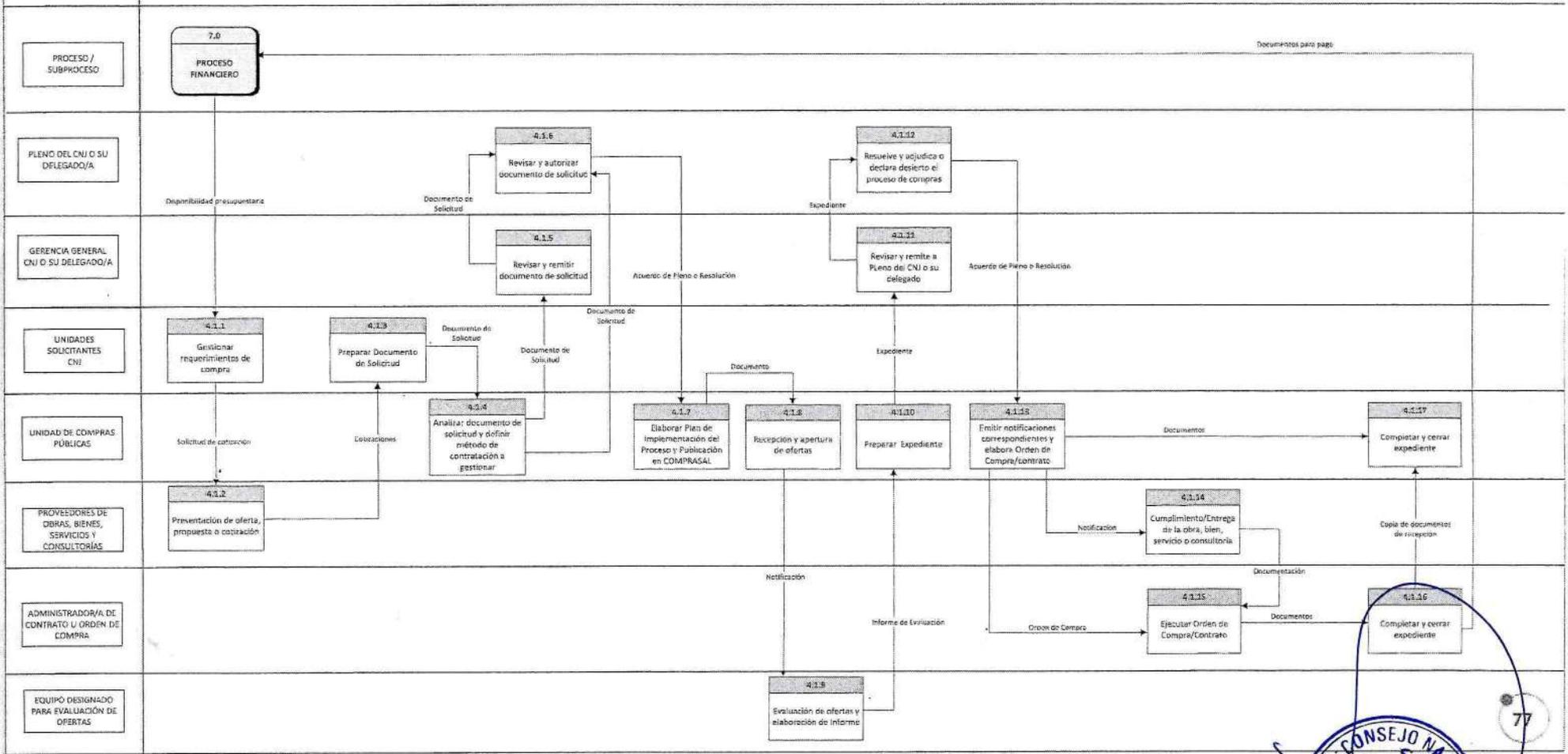


## MAPA DE SEGUNDO NIVEL 4.0 PROCESO DE COMPRAS





MAPA DE TERCER NIVEL - 4.0 PROCESO COMPRAS  
SUBPROCESO 4.1 ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS



77  
0000044



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**  
**PROCESO 4.0 COMPRAS**

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Unidad de Compras Públicas
4.1	Adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías	<b>Objetivo del proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la ejecución de actividades de la programación de las adquisiciones Institucionales.</li> <li>• Gestionar los requerimientos solicitados por todas las Unidades organizativas del CNJ, para satisfacer eficiente y oportunamente sus necesidades, clasificando según las formas de contratación que establece la LCP.</li> </ul>

**Alcance del proceso:** Las actividades del proceso estarán comprendidas desde la gestión de los requerimientos de compra por parte de las Unidades solicitantes, hasta completar la documentación de cierre y enviar el expediente al Departamento de Gestión Documental y Archivo de la Institución.

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
4.1.1	<p><b>Gestionar requerimientos de Compra.</b></p> <p>Las Unidades solicitantes se encargarán de preparar los documentos imprescindibles para generar una solicitud de necesidades, en esta actividad se requerirá a la Unidad Financiera Institucional (Proceso Financiero) la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, además se deberán definir las especificaciones técnicas para realizar un sondeo de precios y solicitar a los oferentes que cumplan con las características necesarias y presenten sus ofertas, propuestas o cotizaciones para la adquisición de obras, bienes, servicios o consultorías; debiendo incluir la sugerencia del equipo para evaluar las ofertas.</p>	Unidades solicitantes CNJ

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
4.1.2	<p><b>Presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones.</b>  A petición de las Unidades solicitantes, los proveedores de obras, bienes, servicios y consultorías brindarán las cotizaciones de lo solicitado, cumpliendo con las especificaciones proporcionadas y tomando en consideración que, al presentar estos documentos, el oferente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición reguladas en el documento de solicitud o instrumento respectivo según el método de contratación. Las demás condiciones de tiempo entre otras para la recepción de ofertas, se detallan en la Ley de Compras Públicas (Art. 90 LCP).</p>	Proveedores de obras, bienes, servicios y consultorías
4.1.3	<p><b>Preparar Documento de Solicitud.</b>  Una vez la Unidad solicitante ha recopilado toda la documentación necesaria, procederá a iniciar la elaboración del Documento de Solicitud, teniendo como guía el Documento Estándar generado por la DINAC, los cuales tendrán de manera obligatoria los elementos contenidos en el Artículo 82 de la Ley de Compras Públicas. Estos documentos, al poseer las especificaciones técnicas requeridas para el bien o servicio a contratar, determinarán la forma de evaluar las ofertas que podrían ser presentadas.</p>	Unidades Solicitantes CNJ
4.1.4	<p><b>Analizar Documento de Solicitud y definir método de contratación a gestionar.</b>  A continuación del recibo del documento de solicitud de parte de la Unidad requirente, la UCP realiza un análisis para verificar que cuenta con toda la información necesaria para seguir con el proceso, de tener observaciones se devuelve a la Unidad solicitante, quien debe incorporarlas y enviar nuevamente a UCP, luego que el documento obtiene el Visto Bueno de la Unidad de Compras Públicas, ésta determina el método de contratación más adecuado para gestionar la adquisición a través de la Ley de Compras Públicas artículo 38.  Según determine la máxima autoridad de la Institución, el Documento de Solicitud será remitido a la Gerencia General o a su delegado (art. 18 LCP).</p>	Unidad de Compras Públicas



00000045

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
4.1.5	<p><b>Revisar y remitir Documento de Solicitud.</b> La autoridad correspondiente recibe de parte de la Unidad de Compras Públicas el Documento de Solicitud, a fin de que este sea revisado, de no existir observaciones, se remite al Pleno o su delegado.</p>	Gerencia General CNJ o su delegado
4.1.6	<p><b>Revisar y autorizar Documento de Solicitud.</b> El Pleno o su delegado conocerá los Documentos de Solicitud, de los cuales emitirá el respectivo acuerdo de aprobación para que la UCP inicie el proceso de compras en el sistema COMPRASAL.</p>	Pleno del CNJ o su delegado
4.1.7	<p><b>Elaborar Plan de Implementación del Proceso y publicación en COMPRASAL.</b> Comunicado el acuerdo o resolución de aprobación de los Documentos de Solicitud la Unidad de Compras Públicas simultáneamente elaborará el Plan de Implementación del Proceso (PIP), el cual será publicado en COMPRASAL, y deberá cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 79 de la Ley de Compras Públicas, siendo lo anterior necesario en todas las modalidades de contratación.</p>	Unidad de Compras Públicas
4.1.8	<p><b>Recepción y apertura de ofertas.</b> La recepción y apertura de ofertas iniciará enseguida de la publicación de los Documentos de Solicitud y se regirá según lo dispuesto en los artículos 90 y 95 de la Ley de Compras Públicas.</p>	Unidad de Compras Públicas
4.1.9	<p><b>Evaluación de ofertas y elaboración de informes.</b> De conformidad al artículo 96 de la Ley de Compras Públicas, posterior al recibo de ofertas de obras, bienes, servicios o consultorías requeridos, el equipo designado para realizar la evaluación hará el análisis correspondiente y elaborará los informes necesarios.</p>	Equipo Designado para Evaluación de Ofertas
4.1.10	<p><b>Preparar expediente.</b> La UCP preparará el expediente que contenga todos los documentos necesarios para el proceso de adquisición, el cual será remitido a la/las autoridad/es correspondientes para aprobación y adjudicación del proceso de compra.</p>	Unidad de Compras Públicas

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
4.1.11	<p><b>Revisar y remitir a Pleno CNJ o su delegado.</b>  Recibe expediente de compra con todos los documentos adjuntos, al brindar visto bueno procede a enviar al pleno o a su delegado para análisis y aprobación.</p>	Gerencia General CNJ o su delegado
4.1.12	<p><b>Resuelve y adjudica o declara desierto el proceso de compra.</b>  Luego de recibir el expediente lo analiza, toma una decisión y resuelve adjudicando o declarando desierto el proceso de adquisición.</p>	Pleno CNJ o su delegado
4.1.13	<p><b>Emitir notificaciones correspondientes y elaborar orden de Compra/Contrato.</b>  A continuación de la emisión del acuerdo o resolución conteniendo la resolución del proceso de adjudicación de obras, bienes, servicios o consultorías, la UCP para proseguir con la siguiente etapa, emite la notificación a los proveedores del servicio y administradores de contrato.</p>	Unidad de Compras Públicas
4.1.14	<p><b>Cumplimiento/entrega de la obra, bien, servicio o consultoría.</b>  Luego que la UCP comunica a los interesados, los proveedores de bienes proceden a cumplir y/o entregar la obra, bien, servicio o consultoría.</p>	Proveedores de obras, bienes, servicios y consultorías
4.1.15	<p><b>Ejecutar Orden de Compra/Contrato.</b>  El/la administrador/a procederá a realizar todas las tareas que se requieran para ejecutar la Orden de Compra o Contrato.</p>	Administrador/a de contrato u orden de compra
4.1.16	<p><b>Completar y cerrar expediente.</b>  Finalizada la ejecución contractual, elabora junto al contratista el acta de recepción a satisfacción (art. 162, lit d) LCP) y recibe de éste los documentos para tramitar el pago (facturas físicas o electrónicas {art. 111 LCP}). Al completar la documentación correspondiente, entrega a la Unidad Financiera Institucional (Proceso Financiero) los documentos para gestionar el pago, debiendo presentar una copia de todos los documentos de cierre a la Unidad de Compras Públicas y entregar el expediente completo al Archivo Institucional (art. 161 LCP), cumpliendo con el "Lineamiento para el manejo de expedientes".</p> <p><b>Nota importante:</b> En cumplimiento al art. 15 de la LCP, cada área o actor responsable, finalizada la/las etapa/s que le corresponde deberá remitir el expediente al archivo institucional para su consolidación.</p>	<p>Administrador/a de contrato u orden de compra</p> 

0000046

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
4.1.17	<p><b>Completar y cerrar expediente.</b> Al recibir toda de la documentación de cierre (acta de recepción a satisfacción y factura) por parte del administrador/a del contrato u orden de compra, la UCP completa y cierra el expediente para resguardo en archivo Institucional, en cumplimiento al artículo 15 de la Ley de Compras Públicas, en concordancia con el "Lineamiento para el manejo de expedientes".</p>	Unidad de Compras Públicas
<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> <li>• Órdenes de compra</li> <li>• Acuerdos de Pleno</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Formulario de requisición de compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Solicitud</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Ofertas, propuestas, cotizaciones</li> <li>• Informe de evaluación de ofertas</li> <li>• Los demás documentos que sean emitidos por el ente rector del proceso de compras públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático</li> <li>• Software</li> <li>• Recurso Humano</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Mobiliario, equipo y materiales</li> </ul>
<p><b>Documentos aplicados al subproceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Compras Públicas y sus lineamientos</li> <li>• Normativa interna aplicable a la Unidad</li> </ul>	<p><b>Indicadores del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de adquisiciones. (%)</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de requerimientos solicitados. (%)</li> </ul>	<p><b>Controles críticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li> </ul>



Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ)  
 Matriz de Objetivos de Procesos  
 4.0 Proceso de Compras  
 Unidad de Compras Públicas

FECHA DE ELABORACIÓN:

N°	OBJETIVO DE PROCESO	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META / VALOR LIMITE DE CUMPLIMIENTO	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO DE INDICADORES DEL PROCESO												OBSERVACIONES						
							ENERO	FEBRENO	MARZO	1ER TRIM	ABRIL	MAYO	JUNIO	2DO TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	3ER TRIM		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	4TO TRIM		
1	Cumplir con la ejecución de la programación de las adquisiciones institucionales.	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de adquisiciones (%)	(Total de compras ejecutadas (por los diferentes métodos) / Total de compras planificadas) x 100	Trimestral	80%- 100%	Jefatura Unidad de Compras Públicas (UCP)																			

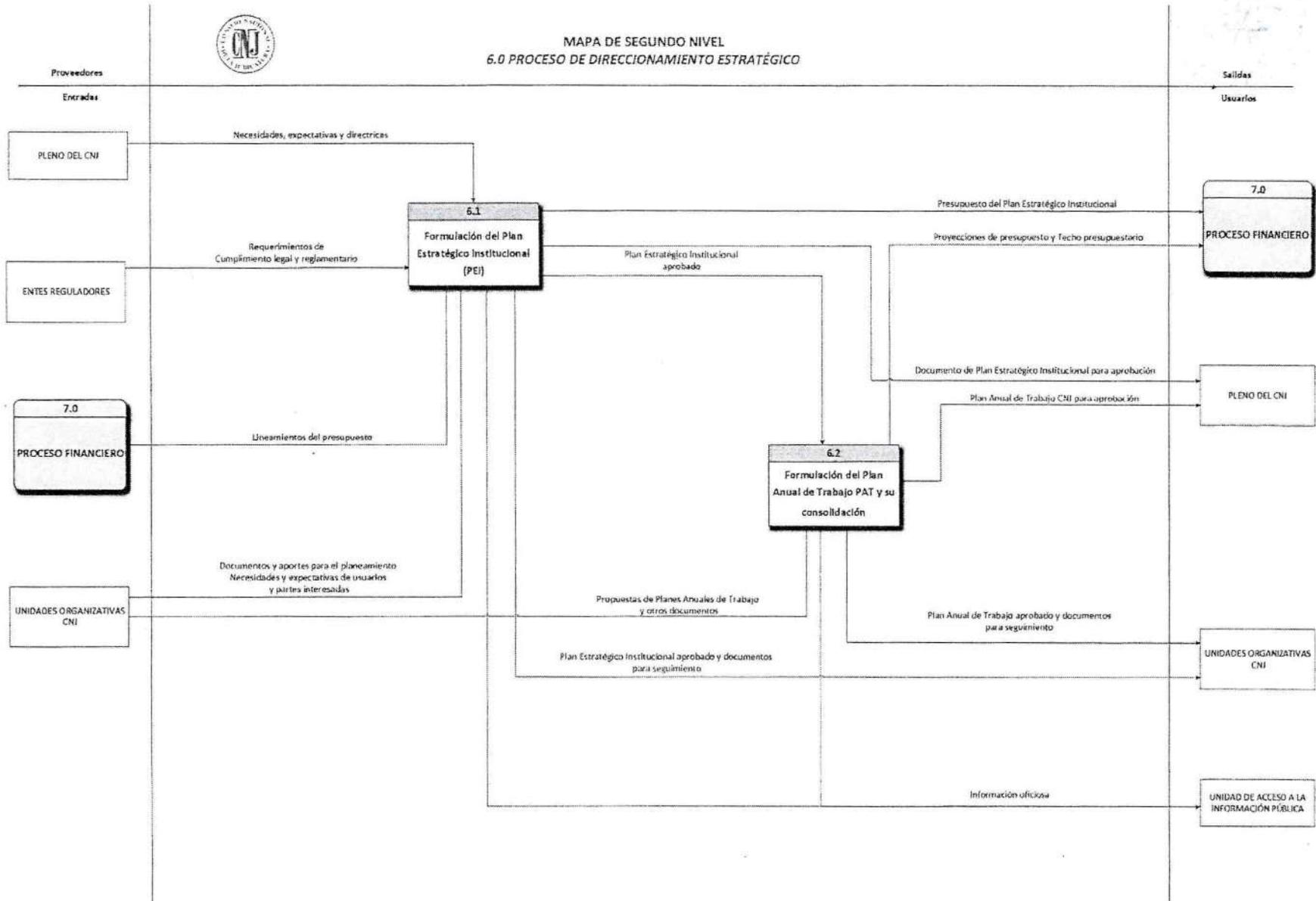


0000047

# Proceso de Direccionamiento Estratégico

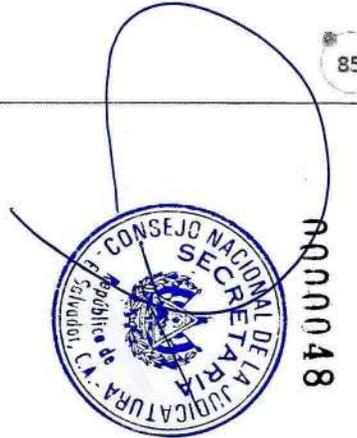
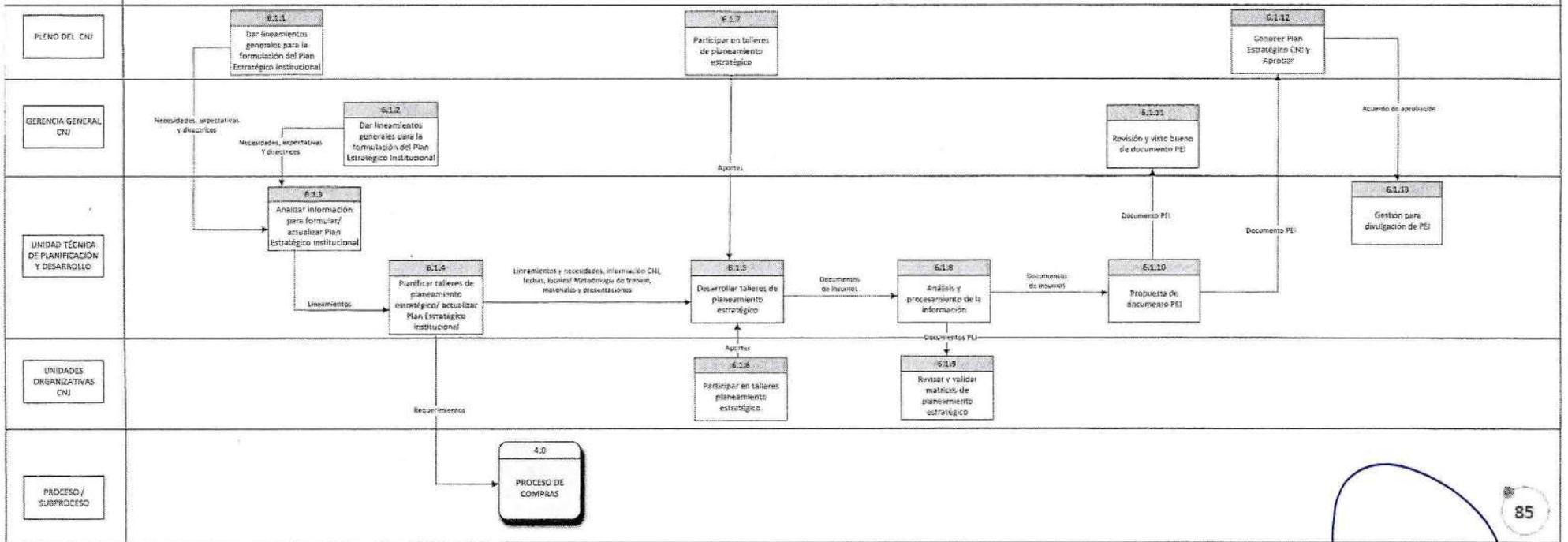


## MAPA DE SEGUNDO NIVEL 6.0 PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO





MAPA DE TERCER NIVEL - 6.0 PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
SUBPROCESO 6.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)





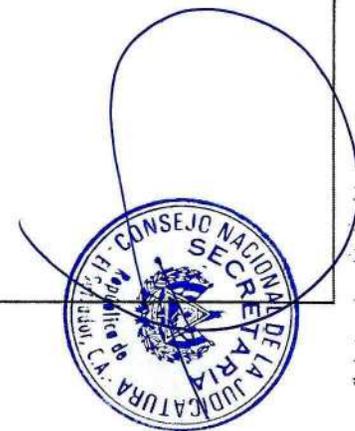
**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
PROCESO 6.0 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

<b>Código</b>	<b>Nombre del subproceso</b>	<b>Unidad líder del proceso:</b> Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo
6.1	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	<b>Objetivo del proceso:</b> Ejecutar el Plan Estratégico Institucional para quinquenio establecido.

**Alcance del proceso:** Comprende las actividades desde los lineamientos que dicta el Pleno para generar el Plan Estratégico Institucional, hasta su aprobación y divulgación a todo el CNJ.

<b>N° de actividad</b>	<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>
6.1.1	<b>Dar lineamientos generales para la formulación del Plan Estratégico Institucional.</b> De acuerdo con las iniciativas que quiere impulsar el Pleno del Consejo, determina y comunica a la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo UTPD, lineamientos generales para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Pleno del CNJ
6.1.2	<b>Dar lineamientos generales para Plan Estratégico Institucional.</b> Una vez el honorable Pleno determina las iniciativas que busca impulsar, la Gerencia General del CNJ, determina y comunica a la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo UTPD, lineamientos generales para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Gerencia General CNJ
6.1.3	<b>Analizar información para formular/actualizar Plan Estratégico Institucional.</b> Hace una revisión de los objetivos, acciones estratégicas e informes de cumplimiento ejecutados en el período anterior. Con base a lo anterior y apegado a lo requerido por el Pleno y Gerencia General de CNJ, establece las bases para la formulación del nuevo PEI o para su actualización o modificaciones.	Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
6.1.4	<p><b>Planificar talleres de planeamiento estratégico/ actualizar Plan Estratégico Institucional.</b></p> <p>Planificar las actividades de planeamiento estratégico a desarrollar, brindar necesidades específicas para los talleres y dar información necesaria para los propósitos del trabajo a realizar. Se establecen fechas de talleres, número de personas a convocar y materiales a utilizar. Adicionalmente, gestiona la logística para el desarrollo (local, alimentación, materiales, entre otros).</p> <p>Realiza las convocatorias a Consejales, Gerencia General, Jefaturas y Personal Técnico Clave de las Unidades Organizativas del Consejo Nacional de Judicatura que aportarán para el PEI.</p>	Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo
6.1.5	<p><b>Desarrollar talleres de planeamiento estratégico.</b></p> <p>En la etapa de planificación la Jefatura UTPD decide el cronograma y la metodología de trabajo a desarrollar. Hace la petición de información Institucional que le será útil para analizar las actividades de planeamiento.</p> <p>Propone fechas de realización de talleres, elabora y entrega materiales para su reproducción.</p> <p>En el desarrollo de las actividades de planeamiento estratégico de acuerdo a metodología propuesta, desarrolla talleres para formular o actualizar PEI, propicia la participación del personal CNJ a fin de obtener insumos clave para conformar los productos entregables, según aplique: Informes de diagnóstico (DOFA), pensamiento estratégico (misión, visión, valores y lema), líneas, objetivos y acciones estratégicas; mismos que validará el personal participante de las unidades organizativas CNJ.</p> <p>Finalizada la planeación estratégica, desarrolla sesiones de trabajo para elaborar/actualizar el presupuesto requerido para su ejecución.</p> <p>Prepara y entrega informes de avances de la consultoría y entrega de productos finales, conforma el documento de Plan Estratégico Institucional y lo presenta a Gerencia General y Pleno.</p>	Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación



0000049

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
6.1.6	<p><b>Participar en talleres de planeamiento estratégico.</b>  Reciben convocatoria de la Jefatura UTPD, agenda y asiste a talleres de planeamiento estratégico en lo que aportan información del entorno, necesidades y expectativas. Participan y entregan productos en cada taller ejecutado por la UTPD y Participan en la formulación de los objetivos del Plan Estratégico.</p>	Unidades Organizativas CNJ
6.1.7	<p><b>Participar en talleres de planeamiento estratégico.</b>  Reciben convocatoria de la Jefatura UTPD, agenda y asiste a talleres de planeamiento estratégico en lo que aportan información del entorno, necesidades y expectativas. Participan y entregan productos en cada taller ejecutado por la UTPD y participan en la formulación de los objetivos del Plan Estratégico.</p>	
6.1.8	<p><b>Análisis y procesamiento de la información.</b>  Se analiza y se procesa la información generada en los talleres con las Unidades organizativas.</p>	Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo
6.1.9	<p><b>Revisar y Validar matrices de planeamiento estratégico.</b>  Se revisa y valida el contenido de las matrices de objetivos y acciones estratégicas, validándolas y confirmando el planeamiento estratégico, los productos entregables, así como el documento del Plan Estratégico Institucional (nuevo o ajustado) ya con presupuesto</p>	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.
6.1.10	<p><b>Propuesta de Documento PEI.</b>  Las Unidades Organizativas realizan una revisión del contenido de las matrices de objetivos y acciones estratégicas, validando y confirmando a la Jefatura de la UTPD. Elabora memorándum y remite a Gerencia General el Plan Estratégico Institucional (nuevo o ajustado).</p>	Unidades Organizativas CNJ
6.1.11	<p><b>Revisión y Visto Bueno de documento PEI.</b>  Confirma con la jefatura de la UTPD que el documento del Plan Estratégico Institucional cumple con los lineamientos recibidos, hace la revisión de este. Jefatura recibe Visto Bueno de Gerencia General con la hoja de instrucción para presentar Plan Estratégico ante Pleno del CNJ.</p>	Gerencia General.

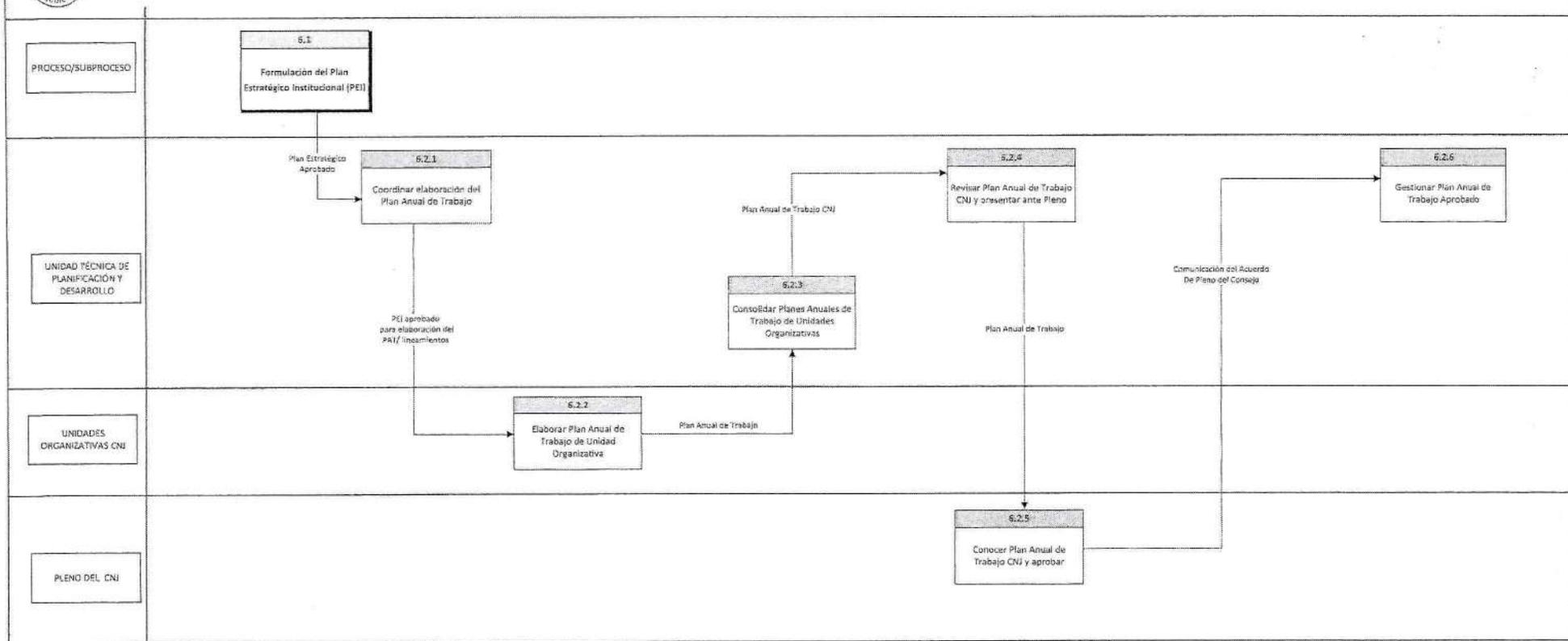
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
6.1.12	<p><b>Conocer Plan Estratégico CNJ y Aprobar.</b> Según puntos de agenda que se desarrollan en sesión de Pleno, analiza presentación del Plan Estratégico Institucional del CNJ y emite acuerdo.</p>	Pleno del CNJ
6.1.13	<p><b>Gestión para divulgación del PEI.</b> Recibido el Acuerdo de aprobación del PEI, se remite a todas las Unidades Organizativas y se proceda a enviarlo como información oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>	Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.
Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto del Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático.</li> <li>• Servicio de internet y correo electrónico</li> <li>• Proyector audiovisual.</li> <li>• Materiales de oficina.</li> </ul>
<p>Documentos aplicados al subproceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la Gestión del Plan Estratégico Institucional</li> </ul>	<p>Indicadores del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de Acciones Estratégicas Planificadas (%)</li> </ul>	<p>Controles críticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li> </ul>



0000050



MAPA DE TERCER NIVEL - 6.0 PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
SUBPROCESO 6.2 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PAT Y SU CONSOLIDACIÓN





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
PROCESO 6.0 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo
6.2	Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) y su consolidación.	Objetivo: Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del CNJ para cada período.

**Alcance del proceso:** Las actividades que comprenden el subproceso incluye desde la coordinación para elaborar el Plan Anual de Trabajo hasta la gestión del PAT aprobado y su comunicación.

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
6.2.1	<b>Coordinar elaboración del Plan Anual de Trabajo.</b> El PAT es el documento que plasma las actividades del año en curso, que desarrolla las actividades operativas del PEI, en cumplimiento a la programación quinquenal establecida. Para tal efecto, para cada año que conforma el quinquenio, comunica a las Unidades Organizativas vía correo electrónico que elaboren el Plan Anual de Trabajo (PAT), y remite la Guía de Formulación del PAT, a fin de apegarse a los lineamientos allí establecidos.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo
6.2.2	<b>Elaborar Plan Anual de Trabajo de Unidad Organizativa.</b> De acuerdo con instrucciones y herramientas de trabajo recibidas, elaboran su PAT. Finalizado cada unidad organizativa entrega al Equipo Técnico de UTPD para su consolidación y/o formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional.	Unidades Organizativas CNJ
6.2.3	<b>Consolidar Planes Anuales Trabajo de Unidades Organizativas.</b> Recibe el PAT de cada unidad organizativa, revisa que contenga la información requerida, Realiza la consolidación de todas las matrices. Finalmente, elabora el Plan Anual de Trabajo Institucional y presenta a Jefatura UTPD para su revisión.	Jefatura y técnicos de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo



0000051

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
6.2.4	<p><b>Revisar Plan Anual de Trabajo CNJ y presentar ante Pleno.</b>  Recibe del Equipo Técnico de UTPD documento de Plan Anual de Trabajo con las matrices que lo conforman. Prepara presentación para Pleno para su aprobación.</p>	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.
6.2.5	<p><b>Conocer Plan Anual de Trabajo CNJ y aprobar.</b>  Según puntos de agenda que se desarrollan en sesión de Pleno, analiza el Plan Anual de Trabajo del CNJ y emite acuerdo.</p>	Pleno del CNJ
6.2.6	<p><b>Gestionar Plan Anual de Trabajo aprobado.</b>  Recibe comunicación del Acuerdo del Pleno del CNJ y prepara nota de remisión para hacer del conocimiento la aprobación del PAT Institucional y expide el documento a todas las Unidades Organizativas.</p>	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo.
<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes Anuales de Trabajo (por unidad organizativa).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático.</li> <li>• Servicio de internet y correo electrónico</li> <li>• Programa Microsoft Office Visio</li> </ul>
<p><b>Documentos aplicados al subproceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo</li> </ul>	<p><b>Indicadores del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de objetivos operativos planificados (%)</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de acciones operativas planificadas (%)</li> </ul>	<p><b>Controles críticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li> </ul>



Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ)  
Matriz de Objetivos de Procesos  
6.0 Proceso de Direccionamiento Estratégico  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo

FECHA DE ELABORACIÓN:

N°	OBJETIVO DE PROCESO	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META / VALOR LÍMITE DE CUMPLIMIENTO	LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO DE INDICADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN												OBSERVACIONES											
							ENERO	FEBRERO	MARZO	1ER.TRIM	ABRIL	MAYO	JUNIO	2DO.TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	3ER.TRIM		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	4TO.TRIM							
1	Ejecutar el Plan Estratégico Institucional para el periodo establecido.	Porcentaje de cumplimiento de Acciones Estratégicas Planificadas (%)	{Número Acciones Estratégicas programadas/ Total Acciones Estratégicas ejecutadas} x 100	Trimestral	90%- 100%	Jefatura Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPyD)																								
2	Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del CNJ para cada periodo.	Porcentaje de cumplimiento de Objetivos Operativos planificados (%)	{Número objetivos operativos ejecutados/ Total objetivos programados} x 100	Trimestral	90%- 100%	Jefatura Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPyD)																								
		Porcentaje de cumplimiento de Acciones Operativas planificadas (%)	{Número acciones operativas ejecutadas/ Total acciones programadas} x 100	Trimestral	90%- 100%	Jefatura Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo (UTPyD)																								

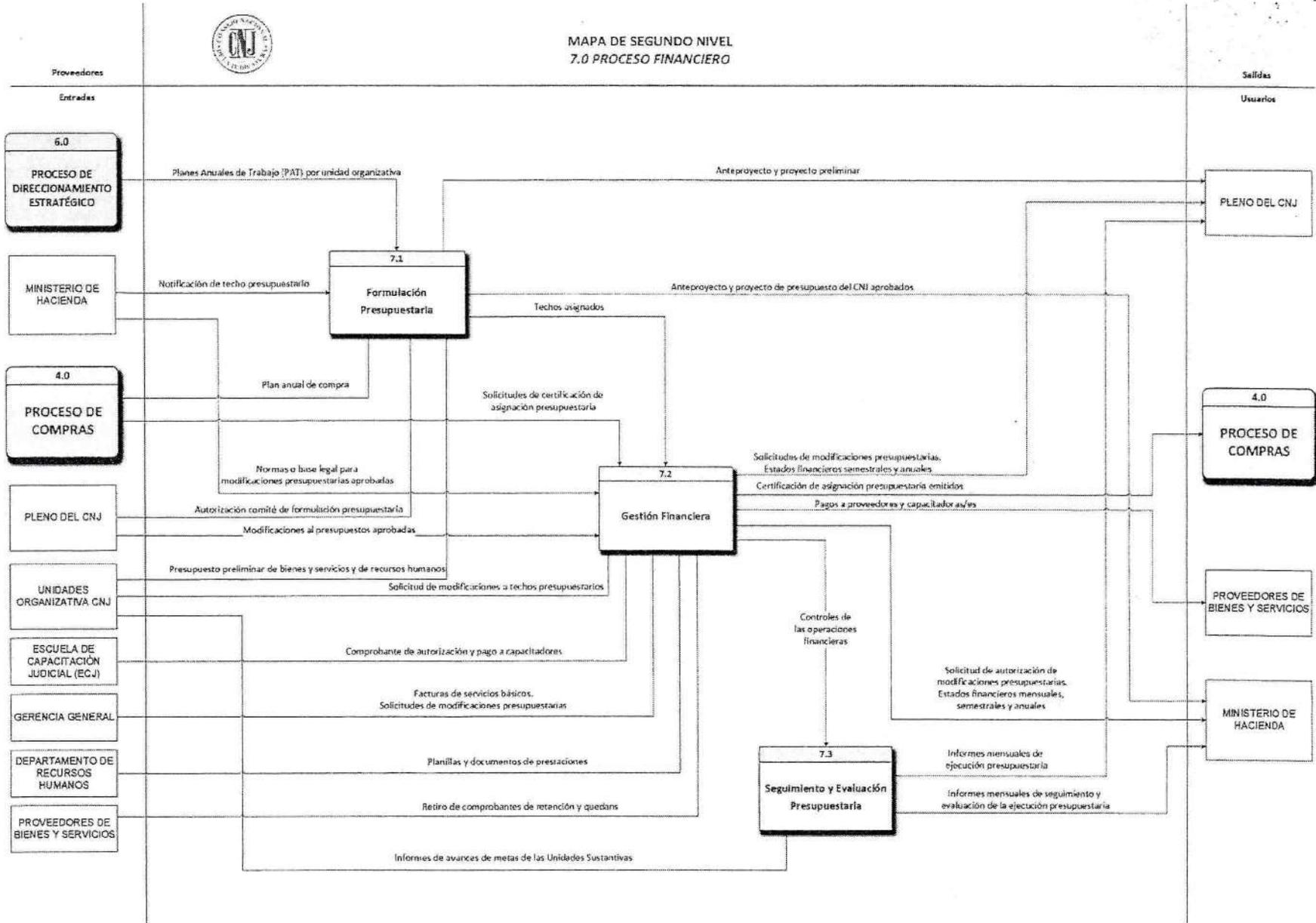


0000052

# Proceso Financiero

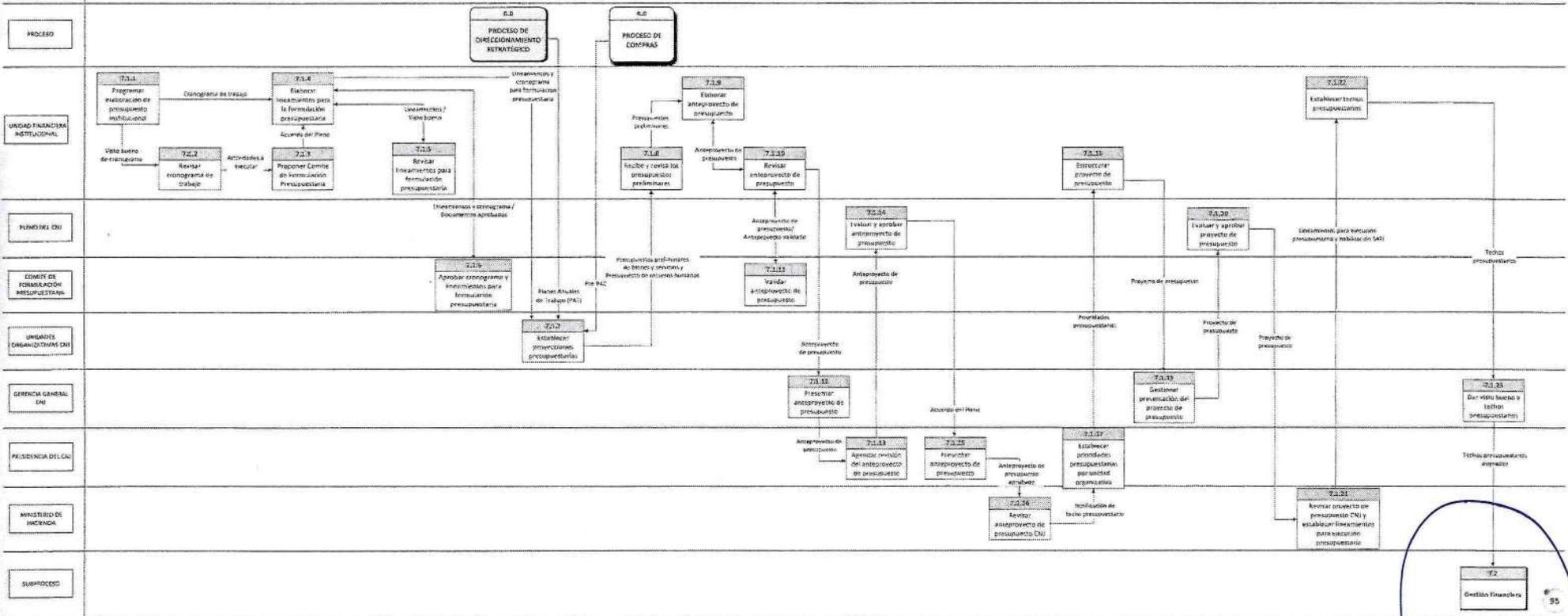


## MAPA DE SEGUNDO NIVEL 7.0 PROCESO FINANCIERO





MAPA DE TERCER NIVEL - T.O PROCESO FINANCIERO  
SUBPROCESO 7.1 FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



0000053



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**  
**PROCESO 7.0 FINANCIERO**

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Unidad Financiera Institucional
7.1	Formulación presupuestaria	<b>Objetivo del proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la ejecución presupuestaria Institucional en cumplimiento de los objetivos Institucionales y de la normativa del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Cumplir con la emisión y entrega de estados financieros Institucionales en los plazos establecidos.</li> </ul>
<b>Alcance del proceso:</b> el proceso comprende las actividades desde la programación para elaborar el presupuesto Institucional hasta que se obtiene el visto bueno de los techos presupuestarios y se da paso al siguiente subproceso.		
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.1.1	<b>Programar elaboración de presupuesto Institucional.</b> Cada mes de enero, se elabora cronograma de trabajo para la formulación del presupuesto Institucional del siguiente ejercicio financiero. Esto incluye fechas claves y el trabajo que realizarán las unidades organizativas del CNJ, el período que tendrán, la presentación de reporte, entrega al Pleno del CNJ, entre otros. Expide a Jefatura de Unidad Financiera Institucional (UFI) para visto bueno.	Encargado/a de Presupuesto – UFI
7.1.2	<b>Revisar cronograma de trabajo.</b> Recibe de Encargado/a de presupuesto la propuesta de cronograma de trabajo a ejecutar para formular el presupuesto Institucional del siguiente ejercicio financiero.	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.1.3	<b>Proponer Comité de Formulación Presupuestaria.</b> En cumplimiento al Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Fase Formulación del Ministerio de Hacienda, se elabora la propuesta de las unidades que conformarán el Comité de Formulación Presupuestaria siendo estas: Presidencia, UFI, Gerencia General, UTE, UTS, ECJ, UTPD y Recursos Humanos. posteriormente solicita aprobación del Pleno del CNJ	Jefatura Unidad Financiera - UFI

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.1.4	<p><b>Elaborar lineamientos para la formulación presupuestaria.</b>  Recibida la aprobación del <b>acuerdo de Pleno respecto a la conformación del Comité de Formulación Presupuestaria</b>, elabora borrador de lineamientos para la formulación presupuestaria. Remite documento a Jefatura UFI.</p> <p>Realiza otras actividades como: Actualización del catálogo en el Sistema de Formulación Presupuestaria Institucional, coordina con la Unidad de Informática a través de correo o memorándum para registrar en módulo el presupuesto del siguiente año (lista bienes y servicios, revisión de precios).</p> <p>Adicionalmente, gestiona con la Unidad de Informática la asignación de un técnico de soporte para la creación del vínculo con que se ingresará información en el sistema, actualización de usuarios y claves para acceso a plataforma de formulación presupuestaria.</p>	Encargado/a de Presupuesto – UFI
7.1.5	<p><b>Revisar lineamientos para formulación presupuestaria.</b> Recibe propuesta de lineamientos, revisa contenido, hace observaciones o da visto bueno. Prepara memorándum y envía correo a las jefaturas para que asignen a la persona que participará en la formulación del presupuesto. Convoca al comité para la revisión de lineamientos y cronograma.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.1.6	<p><b>Aprobar cronograma y lineamientos para formulación presupuestaria.</b> Se reúne para evaluar los lineamientos y el cronograma de formulación del presupuesto; realizan ajustes si fuese necesario y aprueban. Jefatura UFI en nombre del comité comunica a unidades organizativas los lineamientos y fechas claves para el envío de información a la UFI.</p>	Comité de Formulación Presupuestaria



0000054

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.1.7	<p><b>Establecer proyecciones presupuestarias.</b> Reciben de la Unidad Financiera Institucional (UFI) los lineamientos para formulación presupuestaria; aplican las disposiciones establecidas para el ingreso de los presupuestos preliminares en el Sistema de Formulación Presupuestaria Institucional en cuanto a: Recursos humanos, bienes y servicios, según aplique. Cada unidad organizativa toma en consideración las proyecciones contempladas en el Plan Anual de Trabajo del siguiente año y en el Plan Anual de Compras (PAC); además de las proyecciones ingresadas en el sistema del período anterior. En esta proyección presupuestaria describe una breve situación actual, objetivos, metas y políticas (unidades sustantivas). Durante esta actividad la/el Encargada/o de Presupuesto, proporciona asistencia en el ingreso de la información o ante consultas que surjan durante el ingreso de los datos al sistema. Imprimen reportes, elaboran memorándum y remiten a la Jefatura UFI las proyecciones presupuestarias. Ante observaciones de la Jefatura UFI, realizan cambios o ajustes a estas proyecciones en el módulo, imprimen y expiden nuevamente a la jefatura UFI.</p>	Unidades organizativas CNJ
7.1.8	<p><b>Recibe y Revisa presupuestos preliminares.</b> Recibe de las unidades organizativas los presupuestos preliminares de bienes y servicios, así como presupuesto de recursos humanos, revisa si la información contenida está completa; si detecta algo, observa y envía a unidades organizativas, además de gestionar con la Unidad Técnica de Informática una nueva habilitación del módulo para que se realicen ajustes a las proyecciones presupuestarias. Si la información está correcta remite presupuestos preliminares a Encargada/o de presupuesto para efectos de consolidación.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.1.9	<p><b>Elaborar anteproyecto de presupuesto.</b> Recibe proyecciones presupuestarias revisadas y con visto bueno de la Jefatura UFI. Verifica que la información ingresada en el Sistema este consolidada con la información a nivel Institucional. Con base en lo anterior elabora documento de anteproyecto de presupuesto del siguiente año. Remite documento a Jefatura UFI para revisión.</p>	Encargado/a de Presupuesto – UFI

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.1.10	<p><b>Revisar anteproyecto de presupuesto.</b>  Recibe documento de anteproyecto de presupuesto del siguiente año. Revisa que el documento esté completo tanto en la parte teórica como en cifras. Convoca a reunión al /a la Encargado/a de Presupuesto para realizar una revisión conjunta de ser necesario. Cuando se tiene listo el anteproyecto, se consulta a Presidencia para convocar a reunión al Comité de Formulación para la revisión del anteproyecto.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.1.11	<p><b>Validar anteproyecto de presupuesto.</b>  Recibe convocatoria y se reúnen para revisar contenido del documento de anteproyecto, se generan discusiones respecto a dicha información, realizan consenso. Finalizada la validación elaboran acta de reunión. Con el anteproyecto validado, la Jefatura UFI lo envía a Gerencia General según lo establece el Reglamento de la Ley del CNJ.</p>	Comité de Formulación Presupuestaria
7.1.12	<p><b>Presentar anteproyecto de presupuesto.</b>  Recibe documento final de anteproyecto por parte de la Jefatura UFI, prepara memorándum y remite a despacho de Presidencia.</p>	Gerente General CNJ
7.1.13	<p><b>Agendar revisión del anteproyecto de presupuesto.</b>  Revisa documento final del anteproyecto de presupuesto, lo propone a través de Secretaría Ejecutiva como punto de agenda para sesión de Pleno CNJ. (Este documento generalmente se presenta en abril de cada año).</p>	Presidencia CNJ
7.1.14	<p><b>Evaluar y aprobar anteproyecto de presupuesto.</b>  En sesión del pleno evalúan el anteproyecto de presupuesto y aprueban. Emiten acuerdo. Esta valoración por lo general se efectúa en el mes de mayo.</p>	Pleno del CNJ
7.1.15	<p><b>Presentar anteproyecto de presupuesto.</b>  Recibido el acuerdo de Pleno con la aprobación del Presupuesto, asistentes del despacho preparan oficio de remisión y gestionan firma de Presidencia. Realizan el envío en el mes de mayo al Ministerio de Hacienda.</p>	Presidencia



0000055

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.1.16	<p><b>Revisar anteproyecto de presupuesto CNJ.</b>  Recibe del CNJ anteproyecto de presupuesto y continúa sus actividades de consolidación del presupuesto general de la nación. Entre los meses de julio y agosto, realiza la comunicación del techo presupuestario asignado al CNJ, envía comunicación a Presidencia y a Jefatura UFI.</p>	Ministerio de Hacienda
7.1.17	<p><b>Establecer prioridades presupuestarias por Unidad Organizativas.</b>  Recibe notificación del Ministerio de Hacienda con la asignación del techo presupuestario. Convoca a reunión a jefatura UFI, Gerencia General, Comité del Anteproyecto, Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros del Pleno, según lo decida para evaluar comunicado y establecer las prioridades para la formulación del presupuesto.</p>	Presidencia CNJ
7.1.18	<p><b>Estructurar proyecto de presupuesto.</b>  A partir de los lineamientos recibidos de la jefatura UFI, reformula a nivel del Sistema SAFI como en papel, los datos del anteproyecto a fin de constituir el documento "Proyecto de Presupuesto". Para esta actividad cuenta con el apoyo de jefatura UFI y si es requerido con la participación de jefaturas de las unidades sustantivas.</p>	Encargado/a de Presupuesto – UFI
7.1.19	<p><b>Gestionar presentación del proyecto de presupuesto.</b>  Recibe de parte de la Jefatura UFI el documento final de Proyecto de Presupuesto, prepara memorándum y remite a la Presidencia para conocimiento y aprobación del Pleno del CNJ.</p>	Gerente General
7.1.20	<p><b>Evaluar y aprobar proyecto de presupuesto.</b>  En sesión de pleno evalúan el Proyecto de presupuesto y aprueban. Emiten acuerdo. Esta valoración generalmente se realiza en el mes de agosto.</p>	Pleno del CNJ

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.1.21	<p>Revisar Proyecto de Presupuesto del CNJ y establecer lineamientos para la ejecución presupuestaria.</p> <p>Conoce los lineamientos para la ejecución presupuestaria comunicados por el Ministerio de Hacienda. Recibe del / de la Encargado/a de Presupuesto UFI los techos presupuestarios asignados y el memorándum a remitir a las unidades organizativas con los techos presupuestarios fijados, según documento del proyecto de presupuesto presentado. Remite documentación para visto bueno a Gerencia General.</p>	Ministerio de Hacienda
7.1.22	<p>Establecer Techos presupuestarios.</p> <p>Al recibir notificación del Ministerio de Hacienda sobre la aprobación del presupuesto y habilitación del módulo SAFI, elabora memorándum con detalle del presupuesto (propuesta de techos presupuestarios), entrega a Jefatura UFI para revisión y remisión a las unidades para que ejecuten y hagan referencia de la información en sus planes anuales de trabajo y PAC. En este momento también la UFI digita en COMPRASAL los techos presupuestarios.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.1.23	<p>Dar visto bueno a techos presupuestarios.</p> <p>Recibe documentación de los techos presupuestarios asignados para cada unidad organizativa y firma de visto bueno para iniciar la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal. De existir observaciones (según lo establece el subproceso 7.2 Gestión Financiera) las da a conocer a la Jefatura UFI para ajustes o modificaciones.</p>	Gerente General.
Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud de conformación de Comité de Formulación Presupuestaria.</li> <li>• Acuerdo del Pleno.</li> <li>• Acta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma para la formulación presupuestaria.</li> <li>• Presupuestos preliminares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Formulación Presupuestaria Institucional.</li> <li>• Equipos de Cómputo e Impresoras.</li> <li>• Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI-MH).</li> <li>• Servicios de Internet.</li> </ul>



0000056

Documentos aplicados al subproceso:	Indicadores del proceso:	Controles críticos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.</li> <li>• Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Lineamientos para la formulación presupuestaria del CNJ de cada año.</li> <li>• Anteproyecto Anual de Egresos y Régimen de Salarios del CNJ (Anteproyecto de Presupuesto Institucional).</li> <li>• Proyecto de Presupuesto del CNJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de ejecución del presupuesto (%)</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de estados financieros institucionales (%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
PROCESO 7.0 FINANCIERO

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Unidad Financiera Institucional
7.2	Gestión Financiera	<b>Objetivo del proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar la ejecución presupuestaria Institucional, en cumplimiento de los objetivos Institucionales y normativa del Ministerio de Hacienda.</li><li>• Cumplir con la emisión y entrega de estados financieros Institucionales en los plazos establecidos.</li></ul>
<b>Alcance del proceso:</b> Las actividades que comprenden este subproceso, se incluyen desde la programación de la ejecución presupuestaria hasta la aprobación de las solicitudes de modificación.		
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.2.1	<p><b>Programación de la ejecución presupuestaria.</b> Inicia la conformación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) a nivel Institucional por línea de trabajo y mes. Digita en el SAFI los gastos a ejecutar mensualmente en función de las líneas de trabajo: 0101: Dirección y Administración Institucional que cubre todas las unidades administrativo-Financiero; 0102 Transversalidad del Enfoque de Igualdad y Equidad de Género; 0201 Selección de Magistrados y Jueces UTS, UTPS; 0202 Evaluación de Magistrados y Jueces UTE; 0301 Escuela de Capacitación Judicial.</p> <p>Programa los recursos del presupuesto aprobado a nivel de línea y a nivel de objeto específico del gasto. Confirma los meses en que se necesitarán los bienes y servicios conforme a la Planificación Anual de Compras; de esta forma, solicita vía correo a la UCP la remisión de reportes. Genera el informe de PEP en el SAFI y presenta a Jefatura UFI. Adicionalmente, ingresa los techos presupuestarios por estructura presupuestaria para efectos de la PAC e informa a Jefatura UCP.</p>	Encargado/a de Presupuesto - UFI

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.2.2	<p><b>Revisar Programación de la Ejecución Presupuestaria.</b> Recibe Informe PEP de la/el Encargada/o de Presupuesto, revisa a detalle la información contenida; prepara propuesta de borrador de nota de remisión y envía correo electrónico a Presidencia. Al recibir la PEP y el documento de remisión firmado, hace el envío a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda (MH) para su aprobación en formato papel y a nivel de SAFI, quedando a la espera que notifique la conformidad.</p> <p>Al obtener la admisión de la PEP, prepara y envía correo de notificación de esta aprobación oficial a las unidades organizativas del CNJ, a efecto de iniciar la ejecución presupuestaria.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.2.3	<p><b>Revisar programación de la Ejecución Presupuestaria.</b> Recibe documento PEP, revisa y realiza observaciones, si hubiesen.</p>	Presidencia del CNJ
7.2.4	<p><b>Aprobar programación de la Ejecución Presupuestaria.</b> Recibe PEP del CNJ, revisa y aprueba en SAFI. Emite la comunicación de aprobación a Presidencia del CNJ con copia a Jefatura UFI.</p>	Ministerio de Hacienda
7.2.5	<p><b>Iniciar ejecución del presupuesto.</b> Reciben de la Unidad Financiera Institucional (UFI) comunicación de la PEP, e inicia los procesos de compra siguiendo lo establecido en el Proceso 9.0 Compras, en las modalidades para ello determinadas. De este proceso surgen las solicitudes de certificación de asignación presupuestaria (CAP) con los documentos para gestión de pago a proveedores (véase proceso 4.0 Compras y actividad 7.2.6 de este subproceso).</p>	Unidades organizativas CNJ.
7.2.6	<p><b>Revisar y emitir Certificación de Fondos Presupuestarios.</b> Recibe de la UCP solicitudes de Certificaciones de Fondos Presupuestarios (CFP) de las compras que realizan las unidades organizativas (véase Proceso 4.0 Compras). Revisa documentos a nivel de sistema, si existen observaciones las comunica a UCP; caso contrario, imprime la certificación, firma y solicita firma a Jefatura UFI, luego devuelve a UCP.</p>	Encargado/a de Presupuesto - UFI



0000058

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.2.7	<p><b>Elaborar documentos para pagos de proveedores y capacitadores/as.</b> De las acciones académicas finalizadas, genera documentos de autorización de pago para capacitadores/as. Entrega documentación en Tesorería Institucional.</p>	Escuela de Capacitación Judicial
7.2.8	<p><b>Presentar documentos para pagos de servicios básicos y modificaciones presupuestarias.</b> De los recibos de servicios básicos recibidos mensualmente (agua, electricidad y telefonía fija), prepara memorándum y tramita ante Tesorería Institucional el pago respectivo. Elabora y entrega otra documentación relativa a las modificaciones presupuestarias que se autoricen. Véase actividad 7.2.31.</p>	Gerente General CNJ
7.2.9	<p><b>Elaborar planillas para pago de remuneraciones.</b> Dentro de la gestión del talento humano respecto a las compensaciones, elabora planillas y otras obligaciones que tramita mediante memorándum a la UFI para el pago correspondiente, así como el de otras prestaciones en concepto de maternidad y gastos de defunción (cuando aplique).</p>	Departamento de Recursos Humanos
7.2.10	<p><b>Revisar Documentos para pago de obligaciones.</b> Recibe del/la Administrador/a de Contrato u orden de compra, los documentos de cierre del proceso de compra con la copia del contrato u orden de compra, declaración jurada cuando aplique para pago de proveedores, revisa e ingresa al SAFI. De igual forma recibe de la Escuela de Capacitación Judicial, comprobantes de autorización y pago de capacitadores/as, de Gerencia General las facturas de servicios básicos, y de Recursos Humanos el detalle de la Planillas de pago y otras prestaciones; mismos que revisa para confirmar la validez del contenido. Registra en control documentos recibidos de la Escuela de Capacitación Judicial, Gerencia General y departamento de Recursos Humanos, posteriormente entrega a Encargada/o de Presupuesto para la generación del compromiso presupuestario. Adicionalmente recibe del / de la Encargado/a de Presupuesto los documentos que UCP ha emitido para pago de obligaciones incluyendo el Compromiso Presupuestario.</p>	

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.2.11	<p><b>Revisar documentos y emitir compromisos presupuestarios en SAFI.</b>  Recibidos los documentos del / de la Tesorero/a Institucional, procede a elaborar a nivel de SAFI el compromiso presupuestario (CP) de los gastos a realizar, programando en cada mes de su erogación la línea presupuestaria, para qué y en qué específicos se utilizará. Imprime el CP, adjunta la orden de compra o contrato y archiva. Esta acción queda registrada en el SAFI. Se asegura que el proveedor tenga cuenta bancaria activa en el SAFI. Finalizado este registro, retorna documentos a Tesorero/a Institucional.</p> <p>Para el caso de planillas, en el Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda SIRH hace la carga electrónica de la planilla, genera compromisos presupuestarios y obligaciones por pagar, emite y descarga el archivo encriptado de la planilla en el sistema. Retorna documentos a Tesorero/a Institución para revisión.</p> <p>Cuando recibe de la UCP documentos para la gestión del pago (factura, acta de recepción, orden de compra original, copia de contrato) revisa y valida la información contenida en el expediente, adjunta Compromiso para gestionar el pago. Finalizado esto, entrega al Tesorero/a Institucional para el registro de obligaciones a proveedores en el SAFI. Respecto al pago de planillas, registra en el Sistema de Embargos Judiciales los descuentos del personal que debe cumplir este tipo de obligación.</p>	Encargado/a de Presupuesto - UFI
7.2.12	<p><b>Registrar pago de obligaciones en SAFI.</b> Conforme a los diferentes tipos de documentos, cuentas y tiempo que recibe y revisa, apoya a Tesorero/a Institucional registrando en el Sistema SAFI: Obligaciones de pago, elaboración de comprobantes de retención de anticipo de IVA, generación de quedan para entrega a proveedores. Posteriormente entrega documentación a Tesorero/a Institucional para que valide la información ingresada. Asimismo, atiende a proveedores de bienes y servicios para la entrega de quedan. Realiza en Ministerio de Hacienda trámite para devolución de remanentes. Realiza pagos de obligaciones. Actualiza cuadro control de la ejecución de contratos y órdenes de compra y cuadro de control interno UFI. Alimenta módulo de control de la renta.</p> <p><b>Nota importante:</b> Tesorero/a Institucional tiene la responsabilidad de realizar las obligaciones de pago en SAFI.</p>	<p>Auxiliar de Tesorería</p> 

0000059

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.2.13	<p><b>Retirar quedan y comprobantes de retención.</b>  Recibe comunicación del/ de la Auxiliar de Tesorería del CNJ para el retiro de quedan y de comprobantes de retención.</p>	Proveedores de Bienes y Servicios
7.2.14	<p><b>Autorizar planillas.</b>  Recibe de Tesorero/a Institucional planilla de salarios, para firma. Revisa documentación y autoriza aplicación de salarios y otras presentaciones.</p>	Presidencia del CNJ
7.2.15	<p><b>Verificar ingreso de obligaciones en SAFI.</b>  Valida trabajo de Auxiliar de tesorería respecto al ingreso de obligaciones en SAFI. Retroalimenta ante fallas detectadas, de no encontrar, autoriza. Entrega documentos físicos a Contador/a UFI para generar el devengamiento de obligaciones mediante control de documentos para pago, donde se define día en que se recibe el pago, quien entrega, número de compromiso entre otros.</p>	Tesorera/o Institucional
7.2.16	<p><b>Revisar documentos para pago de obligaciones, planillas y otros.</b>  Recibe documentos autorizados en SAFI de Tesorero/a Institucional. Revisa la documentación y si tiene observaciones las devuelve para correcciones; caso contrario, continúa actividad 7.2.18.</p>	Contador/a UFI
7.2.17	<p><b>Generar devengamiento de obligaciones en SAFI.</b>  Efectúa el registro de devengado (partida contable de devengado), es decir que se aplica el gasto. Genera una partida por cada obligación registrada, firma de elaborado y pasa a Jefatura UFI para firma. Se digitalizan las partidas y se pasan para archivo de la UFI.  Para el caso de salarios: Elabora y luego genera las partidas de devengado de salario en SAFI.</p>	Contador/a UFI
7.2.18	<p><b>Realizar Propuesta de Pago en SAFI.</b>  Notificado por Contador/a el devengamiento de obligaciones de pago, realiza la solicitud de cuota por medio de correo electrónico dirigido a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.</p>	Tesorera/o Institucional

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.2.19	<p><b>Asignar cuota para pago de obligaciones.</b>  Dirección General de Tesorería (DGT) recibe la solicitud de cuota de parte del Consejo y aplica los pasos establecidos para autorizar y notificar esta asignación.</p>	Ministerio de Hacienda
7.2.20	<p><b>Seleccionar obligaciones según políticas de pago.</b>  Recibida la confirmación de la asignación de la cuota requerida, selecciona las obligaciones a pagar, según lo establecen las Políticas de Pago del Consejo Nacional de la Judicatura. Elabora una propuesta en Excel para revisar la priorización de pagos. Traslada propuesta a Jefatura UFI para su visto bueno. Continúa con actividad 7.2.24. Al obtener visto bueno de la jefatura UFI, genera el documento "Propuesta de Pago" en SAFI a fin de que el Ministerio de Hacienda ejecute el proceso de pago en SAFI.</p>	Tesorera/o Institucional
7.2.21	<p><b>Ejecutar proceso de pago en SAFI.</b>  Verifica la propuesta de pago ingresada en SAFI y efectúa los pagos, siguiendo los procedimientos internos establecidos. En este momento se actualizan los estados de los compromisos presupuestarios a "Pagado" en el sistema.</p>	Ministerio de Hacienda
7.2.22	<p><b>Generar partidas contables.</b>  Recibe notificación de pagos realizados, genera partidas, imprime y archiva a nivel de sistema SAFI.</p>	Contador/a UFI
7.2.23	<p><b>Realizar conciliaciones bancarias.</b>  Con respecto a los pagos aplicados a nivel de SAFI, efectúa la conciliación mensual de bienes depreciables (activo fijo para registro de depreciación de los bienes). Elabora conciliación para registrar consumo de combustible con el / la Encargado/a de la custodia de los vales de combustible; además de la conciliación de la existencia de bodega.</p>	Contador/a UFI
7.2.24	<p><b>Revisar conciliaciones.</b>  Recibe de Encargado/a de Presupuesto las conciliaciones bancarias realizadas y del contador/a las conciliaciones de bienes.</p>	Jefatura Unidad Ejecutiva UFI



0000000

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.2.25	<p><b>Generar cierre contable.</b> Ejecuta a nivel de SAFI el cierre contable, tomando en consideración las partidas contables, base para la emisión de los estados financieros mensuales, semestrales o anuales, según corresponda.</p>	Contador/a UFI
7.2.26	<p><b>Emisión de estados financieros.</b> El último día hábil de cada mes coordina con la jefatura UFI a fin de emitir los estados financieros. Se ejecutan procesos de cierre a nivel de sistema y se generan los reportes mensuales, semestrales y anuales. Entrega estados a jefatura UFI.</p>	Contador/a UFI
7.2.27	<p><b>Enviar estados financieros.</b> Recibe los estados financieros de parte del Contador/a hace una revisión de estos, prepara y cada mes envía a Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. En el caso de los estados financieros anuales, hace la gestión de aprobación ante el Pleno del CNJ.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.2.28	<p><b>Revisar estados financieros y gestionar aprobación.</b> Recibe y revisa estados financieros anuales para gestionar aprobación ante el Pleno del CNJ. Prepara memorándum y entrega estados financieros a Secretaría Ejecutiva para punto de agenda en sesión del Pleno.</p>	Gerente General CNJ
7.2.29	<p><b>Aprobar informes financieros.</b> Secretaría Ejecutiva agenda punto para la sesión del Pleno, que conoce y aprueba los estados financieros emitidos. Autoridades emiten acuerdo. Secretaría Ejecutiva prepara acta con el punto de agenda desarrollado y acuerdo del Pleno, posteriormente notifica a Gerencia General la aprobación de los Estados Financieros.</p>	Pleno del CNJ
7.2.30	<p><b>Recepción de Estados Financieros.</b> Contabilidad Gubernamental recibe estados financieros del Consejo Nacional de la Judicatura y continúa procesos establecidos internamente.</p>	Ministerio de Hacienda

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.2.31	<p><b>Procedimiento para la gestión de modificaciones presupuestarias.</b>  Ante requerimientos de modificaciones presupuestarias se desarrolla el procedimiento que establece el análisis de ajustes (ajuste de recursos en una misma línea presupuestarias) o transferencias presupuestarias sobre bienes y servicios (entre diferentes líneas). UFI propone a Gerencia General gestione ante Pleno del CNJ aprobación de estas transferencias; la cual se ejecuta luego de recibida la actualización. Las solicitudes de ajustes o transferencia se tramitan ante el Ministerio de Hacienda.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.2.32	<p><b>Revisar solicitudes de modificaciones y aprobarlas.</b>  Recibe solicitudes de modificaciones presupuestarias (ajustes y/o transferencias), evalúa las solicitudes y aprueba mediante acuerdo ejecutivo.</p>	Ministerio de Hacienda
<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud de conformación de Comité de Formulación Presupuestaria.</li> <li>• Acuerdo del Pleno.</li> <li>• Acta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma para la formulación presupuestaria.</li> <li>• Presupuestos preliminares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Formulación Presupuestaria institucional.</li> <li>• Equipos de Cómputo. e impresoras.</li> <li>• Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI-MH).</li> <li>• Servicios de Internet.</li> </ul>
<p><b>Documentos aplicados al subproceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.</li> <li>• Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Lineamientos para la formulación presupuestaria del CNJ de cada año.</li> </ul>	<p><b>Indicadores del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de ejecución del presupuesto (%)</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de estados financieros institucionales (%)</li> </ul>	<p><b>Controles críticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li> </ul>

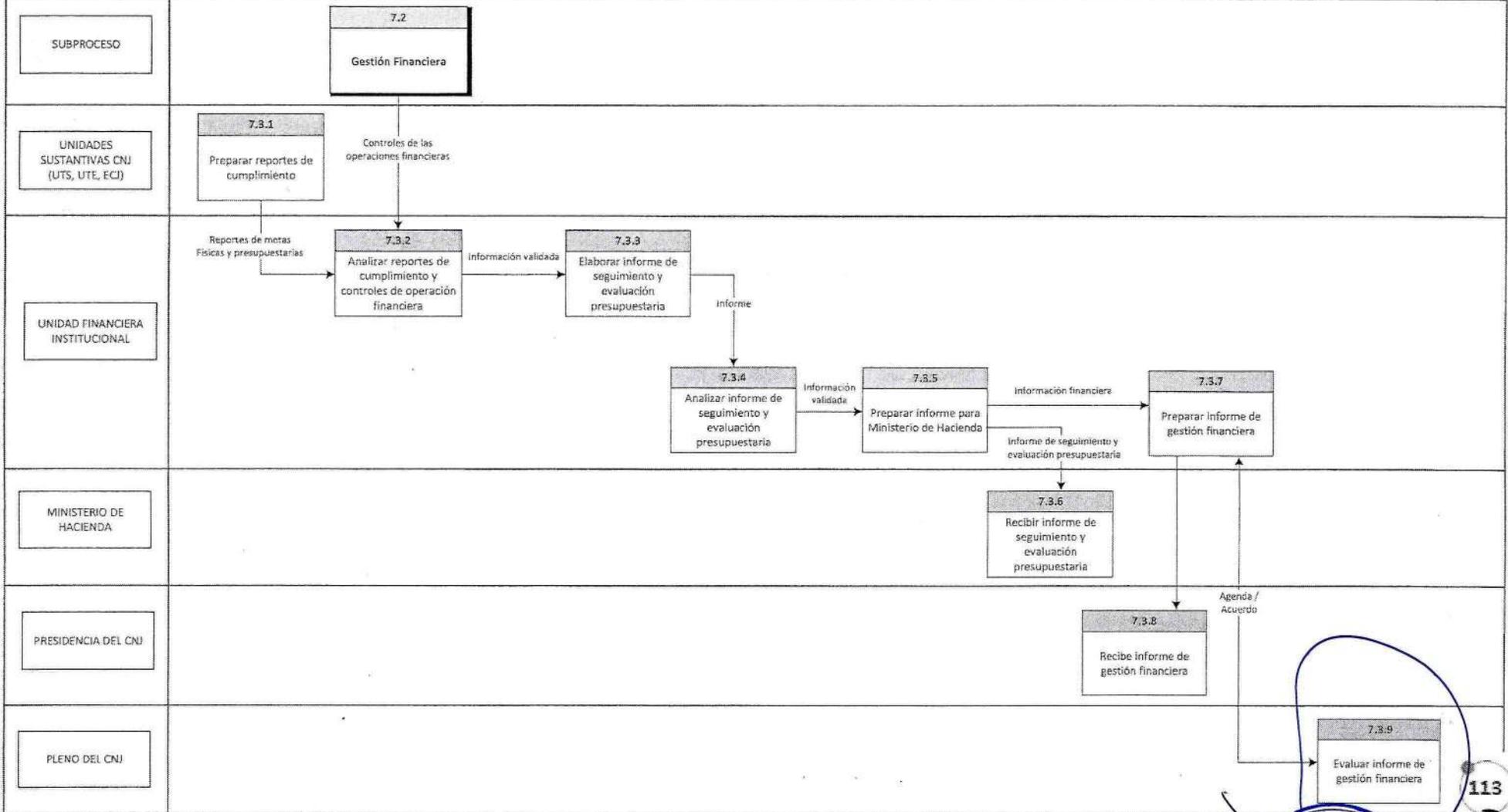


0000061

- |                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Anteproyecto Anual de Egresos y Régimen de Salarios del CNJ (Anteproyecto de Presupuesto Institucional).</li><li>• Proyecto de Presupuesto del CNJ.</li></ul> |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



MAPA DE TERCER NIVEL - 7.0 PROCESO FINANCIERO  
SUBPROCESO 7.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



113  
0000062



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**  
**PROCESO 7.0 FINANCIERO**

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Unidad Financiera Institucional
7.3	Seguimiento y evaluación presupuestaria	<p><b>Objetivo del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la ejecución presupuestaria Institucional, en cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Cumplir con la emisión y entrega de estados financieros Institucionales en los plazos establecidos.</li> </ul>
<p><b>Alcance del proceso:</b> Las actividades que comprenden este subproceso van desde los reportes de cumplimiento que remiten las Unidades Sustantivas, hasta la elaboración y remisión a las autoridades correspondientes del Informe de Gestión Financiera.</p>		
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.3.1	<p><b>Preparar reportes de cumplimiento.</b>            Como resultado de la ejecución del presupuesto asociada a sus unidades organizativas, preparan y remiten a la Unidad Financiera los reportes de cumplimiento de metas.</p>	Unidades Sustantivas CNJ (UTS, UTE, ECJ)
7.3.2	<p><b>Analizar reportes de cumplimiento y controles de operación financiera.</b>            Con los controles de las operaciones financieras que se generan a raíz de la Gestión Financiera (véase Subproceso 7.2) y de los reportes de metas físicas que recibe de las unidades sustantivas del CNJ, hace una revisión y análisis de la información; realiza consultas que considere pertinentes a las unidades organizativas y valida la información con la finalidad de elaborar reportes de seguimiento y evaluación.</p>	Encargado/a de Presupuesto – UFI
7.3.3	<p><b>Elaborar informe de seguimiento y evaluación presupuestaria.</b>            Con la información de las unidades sustantivas que, valida a nivel presupuestario según controles internos, prepara el informe de seguimiento y evaluación mensual, que remite a la Jefatura UFI para revisión.</p>	Encargado/a de Presupuesto - UFI

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
7.3.4	<p><b>Analizar informe de seguimiento y evaluación presupuestaria.</b>  Recibe mensualmente el informe sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto, revisa y valida la información contenida en este documento.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.3.5	<p><b>Preparar informe para Ministerio de Hacienda.</b>  Elabora y remite al Ministerio de Hacienda el informe mensual de seguimiento y evaluación presupuestaria que recibe del / de la Encargado/a de Presupuesto.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.3.6	<p><b>Recibir informe de seguimiento y evaluación presupuestaria.</b>  Incorpora a controles de monitoreo y seguimiento los informes de seguimiento y evaluación presupuestaria recibidos por parte del CNJ.</p>	Ministerio de Hacienda
7.3.7	<p><b>Preparar informe de gestión financiera.</b>  Verifica datos en SAFI, revisa el reporte recibido del/ de la Encargado/a de Presupuesto sobre la ejecución presupuestaria. Elabora cuadros de control y análisis de la ejecución del presupuesto Institucional e informe sobre la gestión financiera Institucional.</p>	Jefatura Unidad Financiera - UFI
7.3.8	<p><b>Recibe informe de gestión financiera.</b>  Revisa informe remitido por la Unidad Financiera Institucional. Realiza recomendaciones u observaciones si fuesen pertinentes; caso contrario gestiona con Secretaría Ejecutiva el punto de agenda para reunión con el Pleno del CNJ.</p>	Presidencia del CNJ
7.3.9	<p><b>Evaluar informe de gestión financiera.</b>  Tiene conocimiento del informe de gestión financiera, hace análisis de las líneas operativas de ejecución, establece acuerdos e informa a Secretaría para emisión y comunicación de acuerdo.</p>	Pleno del CNJ



0000063

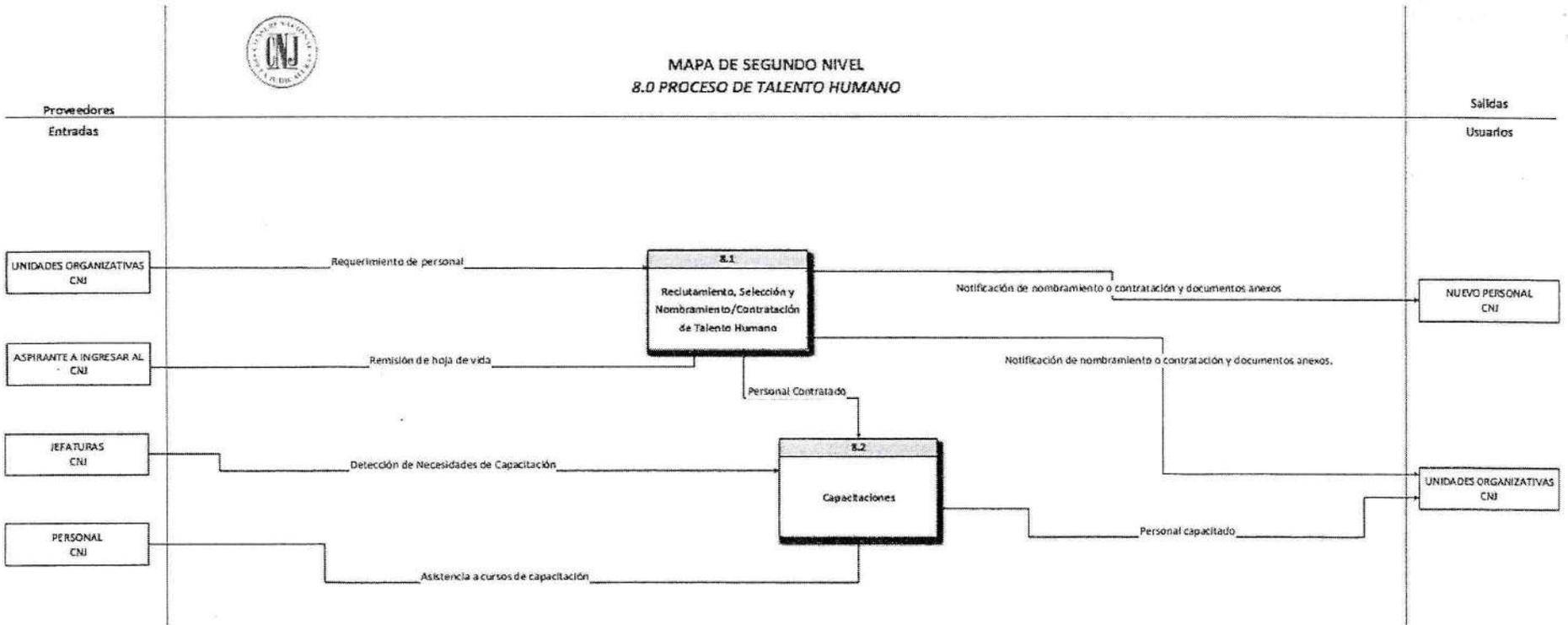
Registros aplicados al Subproceso:		Recursos críticos del Subproceso:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles de las operaciones financieras.</li> <li>• Reporte de metas físicas y presupuestarias.</li> <li>• Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual de gestión financiera.</li> <li>• Informe de disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Formulación Presupuestaria institucional.</li> <li>• Equipos de Cómputo.</li> <li>• Impresoras.</li> <li>• Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI-MH).</li> <li>• Servicios de Internet. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI-MH).</li> <li>• Servicios de Internet.</li> </ul>
<p><b>Documentos aplicados al subproceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento.</li> <li>• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.</li> <li>• Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Política de Pago a Suministrantes del Manual Financiero Integrado.</li> </ul>	<p><b>Indicadores del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de ejecución del presupuesto (%)</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de estados financieros institucionales (%)</li> </ul>	<p><b>Controles críticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios).</li> </ul>



# Proceso de Talento Humano



## MAPA DE SEGUNDO NIVEL 8.0 PROCESO DE TALENTO HUMANO







**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL**  
**PROCESO 8.0 TALENTO HUMANO**

<b>Código</b>	<b>Nombre del subproceso</b>	Unidad líder del proceso: Departamento de Recursos Humanos
8.1	Reclutamiento, Selección y Nombramiento/Contratación de Talento Humano	<b>Objetivo del proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a la Institución del talento humano necesario para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades.</li> </ul>
<b>Alcance del proceso:</b> Este proceso comprende las actividades desde la solicitud de asignación del personal, hasta el nombramiento o contratación y la inducción.		
<b>N° de actividad</b>	<b>Descripción de las Actividades del Subproceso</b>	<b>Responsable(s) de la Actividad</b>
8.1.1	<b>Solicitud de asignación de personal.</b> Las jefaturas de las dependencias del CNJ solicitan por escrito al Departamento de Recursos Humanos la necesidad de asignación de personal, indicando el perfil del puesto o funciones que realizará la persona designada; especificando además el nivel de urgencia del requerimiento.	Unidades Organizativas CNJ
8.1.2	<b>Análisis de solicitud de asignación de personal.</b> Se analiza la factibilidad de la solicitud presentada, comunicando a Gerencia General que el recurso humano puede suplirse a través de las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banco de Elegibles</li> <li>- Concurso Interno</li> <li>- Concurso Externo</li> </ul> Si el personal requerido es Administrativo o de Servicios Generales, compete a Presidencia del CNJ (Art. 27 literal d) LCNJ). Si es Técnico o Jefatura, es competencia del Pleno del Consejo.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
8.1.3	<p><b>Concurso Interno o Externo.</b> Con la solicitud presentada por parte de las Unidades del CNJ y en concordancia con el tipo de requerimiento de personal se analiza que tipo de concurso debe realizar.</p>	Departamento de Recursos Humanos
8.1.4	<p><b>Solicitud de inicio de concurso.</b> Luego del análisis realizado por el Departamento de Recursos Humanos se elabora memorándum solicitando iniciar concurso y se envía a Gerencia General.</p>	Departamento de Recursos Humanos
8.1.5	<p><b>Revisa documentación e informa a Pleno.</b> Gerencia General revisa la documentación del análisis remitido por el Departamento de Recursos Humanos, somete a consideración de Pleno del Consejo o realiza observaciones.</p>	Gerencia General
8.1.6	<p><b>Pleno / Realiza observaciones / autoriza inicio de concurso.</b> El Pleno del Consejo, revisa la documentación, realiza observaciones o aprueba inicio de concurso interno o externo, se remite Acuerdo.</p>	Pleno del Consejo
8.1.7	<p><b>Elabora Cartel / se publica concurso.</b> Se recibe acuerdo de parte del Pleno para iniciar el concurso interno o externo. Se elabora cartel con el perfil del puesto. Si es concurso interno: Se da a conocer a todo el personal del CNJ a través de correo electrónico y cartelera Institucional. Si es concurso externo: Se publica en un periódico de circulación nacional, con apoyo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y de la Unidad de Informática.</p>	Departamento de Recursos Humanos
8.1.8	<p><b>Se reciben hojas de vida.</b> El tiempo estipulado para recibir hojas de vida de aspirantes en concursos internos y externos es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 días hábiles para concursos internos, presentando hoja de vida y atestados en el Departamento de RRHH</li> <li>- 6 días hábiles para concurso externo, enviando por correo electrónico hojas de vida y atestados al Departamento de RRHH. El plazo establecido cuenta a partir del siguiente día hábil de la fecha de la publicación del concurso.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos



0000066

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
8.1.9	<p><b>Banco de Elegibles.</b> A través del banco de elegibles se prepara una terna de candidatos/as, que cumplen el perfil del puesto requerido y se envían a Gerencia General para consideración de Presidencia o Pleno del Consejo, conforme a lo dispuesto en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del CNJ.</p>	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
8.1.10	<p><b>Elaboración de ternas y análisis curricular.</b> Se analizan las hojas de vida de los/as aspirantes al puesto y se elabora el cuadro de Análisis Curricular. En el caso específico de concursos vinculados con profesionales del derecho se solicitará a la Unidad Técnica de Selección informe sobre registro de denuncias e infracciones en la conducta profesional. Se coordina una reunión con la jefatura de la unidad organizativa solicitante del recurso humano para discusión de resultados de los candidatos/as inscritos/as. Se seleccionan a los/as candidatos/as que pasarán a la fase de valoración técnica (entrevista o prueba). Se remiten resultados finales del concurso interno, externo o de banco de elegibles a Gerencia General conforme a lo dispuesto en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del CNJ.</p>	Departamento de Recursos Humanos
8.1.11	<p><b>Revisa/realiza observaciones e informa a Pleno o Presidencia.</b> Revisa la documentación remitida sobre resultados de concurso interno, externo, o banco de elegibles, realiza observaciones o remite para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo.</p>	Gerencia General
8.1.12	<p><b>Revisa/ realiza observaciones / emite Acuerdo de nombramiento de personal administrativo y de servicios.</b> Revisa la documentación remitida sobre resultados de banco de elegibles, realiza observaciones o autoriza. Emite Acuerdo y remite al Pleno del Consejo para ratificación.</p>	Presidencia

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
8.1.13	<p>Revisa, analiza, realiza observaciones/autoriza contrataciones o nombramientos de jefaturas, personal profesional y técnico. Ratifica Acuerdo de Presidencia.</p> <p>Revisa la documentación remitida sobre resultados de concurso interno, externo o banco de elegibles, realiza observaciones o autoriza. Ratifica Acuerdo de Presidencia. Emite Acuerdo.</p>	Pleno del Consejo
8.1.14	<p><b>Notificación de contratación o nombramiento de personal.</b></p> <p>Recibe de Presidencia o Pleno del CNJ según el puesto notificación de Acuerdo de Contratación o Nombramiento.</p>	Departamento de Recursos Humanos / ganador del concurso interno, externo o banco de elegibles.
8.1.15	<p><b>Publicación de resultados.</b></p> <p>Los resultados de los concursos internos y externos se notificarán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para concursos internos a través de las carteleras institucionales</li> <li>- Para concursos externos a través de la página Web del CNJ</li> </ul> <p>(Art. 103 de la Ley de Procedimientos Administrativos)</p>	Departamento de Recursos Humanos
8.1.16	<p><b>Inducción de candidato/ha seleccionado.</b></p> <p>El Departamento de RRHH, de conformidad con el Manual de Inducción realiza el proceso general de inducción verbal y por escrito; la jefatura inmediata o su delegado/a es responsable de la inducción específica en el puesto de trabajo.</p>	Departamento de Recursos Humanos/Jefaturas de las dependencias
<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles de concurso interno y/o externo</li> <li>• Formulario de recepción de hojas de vidas</li> <li>• Cuadro Preliminar de Análisis Curricular</li> <li>• Acta preliminar de selección de candidatos/as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de la Unidad Técnica de Selección sobre reporte de investigación de denuncias</li> <li>• Hojas de vidas de los/as candidatos/as</li> <li>• Acta de selección de candidatos/as finales</li> <li>• Cuadro de Análisis Curricular Final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático</li> <li>• Software</li> <li>• Recurso Humano</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Mobiliario, equipo y materiales</li> </ul>

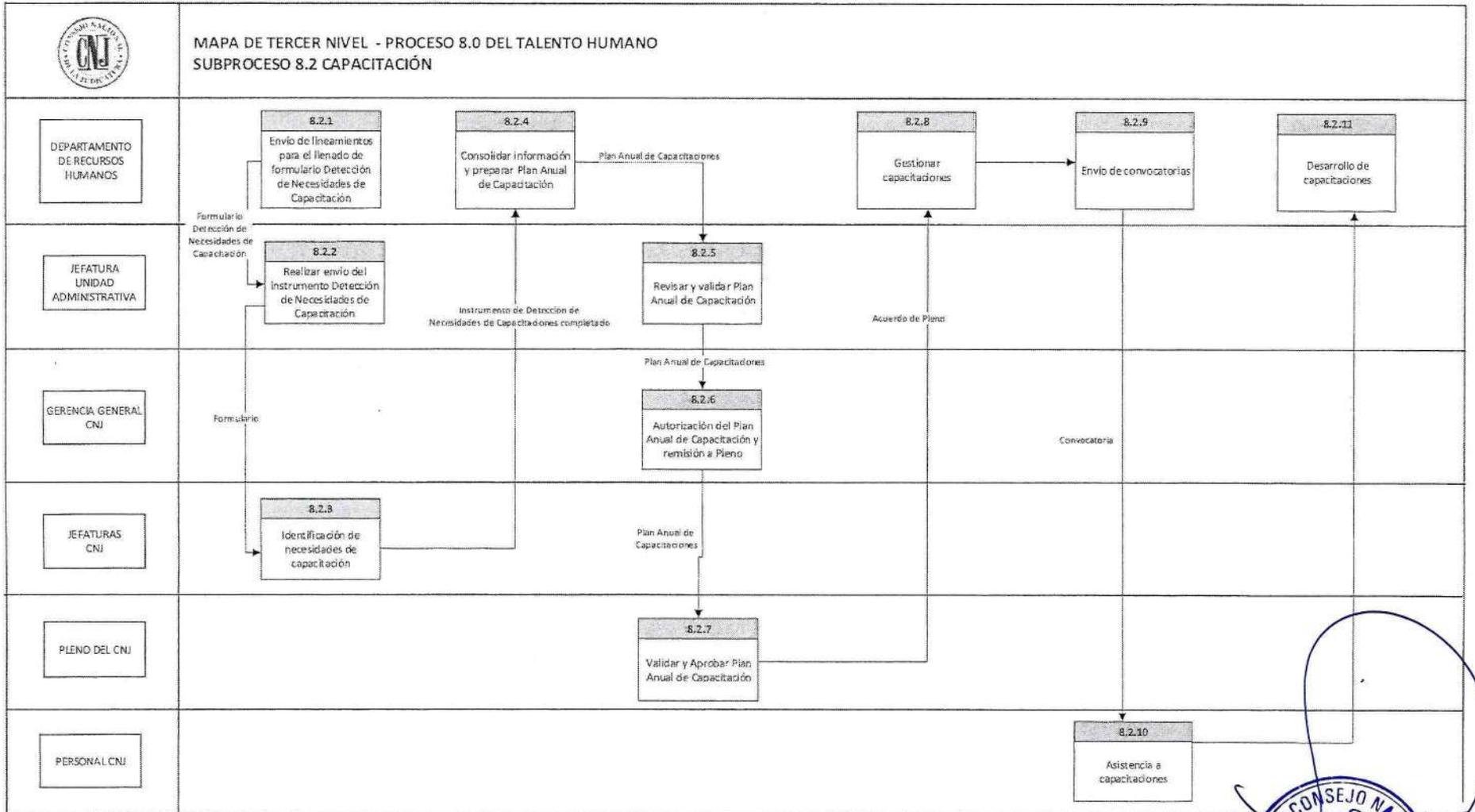


0000067

<p><b>Documentos aplicados al subproceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Reclutamiento y Selección para personal de CNJ</li></ul>	<p><b>Indicadores del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de cumplimiento de talento humano dotado (%)</li></ul>	<p><b>Controles críticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li></ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MAPA DE TERCER NIVEL - PROCESO 8.0 DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO 8.2 CAPACITACIÓN



125  
8900068



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
 CARACTERIZACIÓN DEL MAPA DE TERCER NIVEL  
 PROCESO 8.0 TALENTO HUMANO

Código	Nombre del subproceso	Unidad líder del proceso: Departamento de Recursos Humanos
8.2	Capacitaciones	<b>Objetivo del proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveer al personal de la Institución las competencias necesarias para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>
<b>Alcance del proceso:</b> Las actividades que comprenden este subproceso inicia con los lineamientos para el llenado del formulario detección de necesidades de capacitación y finaliza con el desarrollo de las capacitaciones.		
N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
8.2.1	<b>Envío de lineamientos para el llenado del formulario Detección de Necesidades de Capacitación.</b> La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos envía a la Gerencia General el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación para su remisión a las Unidades.	RRHH
8.2.2	<b>Remisión de formulario para llenado.</b> La Jefatura de la Unidad Administrativa a través de memorando envía a todas las jefaturas de Unidades y Dependencias, las indicaciones para completar el formulario Detección de Necesidades de Capacitación, el cual será utilizado como insumo principal para que la formulación del Plan Anual de Capacitación sea realizada con base a necesidades reales.	Jefatura Unidad Administrativa
8.2.3	<b>Identificación de necesidades de capacitación.</b> Las jefaturas deberán completar el formulario Detección de Necesidades de Capacitación, incluyendo el detalle de aquellas capacitaciones que se consideren importantes y necesarias para un mejor desempeño del personal a su cargo y relacionadas a los puestos de trabajo.	Jefaturas CNJ

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
8.2.4	<p><b>Consolidar información y prepara Plan Anual de Capacitación.</b></p> <p>Recibe los instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación de las diferentes jefaturas y consolida las necesidades identificadas para elaborar el Plan Anual de Capacitaciones y posteriormente remitirlo a Gerencia General.</p>	RRHH
8.2.5	<p><b>Revisar y validar Plan Anual de Capacitación.</b></p> <p>Recibe el Plan Anual de Capacitación, si hay observaciones, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes necesarios, caso contrario, da su visto bueno y remite a Gerencia.</p>	Jefatura Unidad Administrativa
8.2.6	<p><b>Autorización del Plan Anual de Capacitación y remisión a Pleno.</b></p> <p>Revisa el Plan, y de estar conforme remite a Pleno para su conocimiento y aprobación; caso contrario, devuelve al Departamento de Recursos Humanos para que haga los ajustes.</p>	Gerencia General
8.2.7	<p><b>Validar y aprobar el Plan Anual de Capacitación.</b></p> <p>Evalúa las capacitaciones contenidas en el Plan y su costo; si valora reforzar o cambiar su contenido emite acuerdo al respecto, de lo contrario expide acuerdo para su aprobación y ejecución.</p>	Pleno
8.2.8	<p><b>Gestionar capacitaciones.</b></p> <p>Se inicia la ejecución del Plan Anual de Capacitación, desarrollando según lo planificado, hace las gestiones correspondientes con la UCP en caso de requerir los servicios de un facilitador externo y/o alimentación, caso contrario, ejecuta según lo programado.</p>	Departamento de Recursos Humanos
8.2.9	<p><b>Envío de convocatoria.</b></p> <p>Se generan los listados a fin de convocar a los empleados y se remite la convocatoria por correo electrónico.</p>	Departamento de Recursos Humanos



0000069

N° de actividad	Descripción de las Actividades del Subproceso	Responsable(s) de la Actividad
8.2.10	<b>Asistencia a capacitaciones.</b> En cumplimiento al artículo 44, literal i) del Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura, el personal convocado deberá asistir a las capacitaciones según sea requerido.	Personal CNJ
8.2.11	<b>Desarrollo de capacitaciones.</b> En la fecha y lugar programado se desarrollan las capacitaciones según PAC. El Depto. RRHH toma asistencia de todos los participantes.	Departamento de Recursos Humanos
<b>Registros aplicados al Subproceso:</b>		<b>Recursos críticos del Subproceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación del Consejo Nacional de la Judicatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> <li>• Plan Anual de Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático</li> <li>• Software</li> <li>• Recurso Humano</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Mobiliario, equipo y materiales</li> </ul>
<b>Documentos aplicados al subproceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Detección de Necesidades</li> </ul>	<b>Indicadores del proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación (%)</li> </ul>	<b>Controles críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los requisitos que manden las leyes aplicables (plazos, documentos, cumplimiento de criterios)</li> </ul>





## VIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El Manual de Procesos del CNJ, 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 o manuales anteriores; éste podrá ser modificado y/o actualizado, según las necesidades organizativas que el Pleno considere pertinente.

## IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Armijo, M. (2011). *Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público*. Santiago de Chile: Naciones Unidas.
- Camisón, C., Cruz, S., & González, T. (2006). *Gestión de la Calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas*. Madrid: Pearson Educación, S.A.
- Pardo Álvarez, J. M. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. PDF. Madrid: AENOR Internaciona, S.A.U.
- Real Academia Española. (30 de Octubre de 2023). <https://dle.rae.es/indicador>. Recuperado el 2023, de <https://dle.rae.es/indicador>: <https://dle.rae.es/indicador>
- Secretaría Técnica- DIPRES. (Mayo de 2020). *Dirección de presupuestos- Gobierno de Chile*. Obtenido de [https://www.dipres.gob.cl/598/articulos-36280\\_doc\\_pdf](https://www.dipres.gob.cl/598/articulos-36280_doc_pdf)

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 70 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 diecinueve días del mes de abril del año del mil veinticuatro



**NOTA:** El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, **ACLARA:** que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública del mismo, de conformidad con los artículos 24 literal c), y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.