



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

-----  
**Oficial de Información Suplente**

**PRESENTE**

En la Sesión N° 20-2024, celebrada el miércoles, 22 de mayo 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 uno de la sesión ordinaria diecisiete -dos mil veinticuatro, celebrada el día dos de mayo de dos mil veinticuatro; por medio del cual se confió el estudio y análisis preliminar del "Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura", que fue sometido al conocimiento del Pleno por medio del memorándum con referencia UTPD/PLENO/cero doce/dos mil veinticuatro, suscrito por la Jefa interina *Ad honorem* de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. De conformidad al artículo veintiuno 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 Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura, con el objetivo de cumplir con la Acción Operativa Cuatro (AO4): *"Actualizar el Manual de Procedimientos alineado al Manual de Procesos Unificado del CNJ"* de la Acción Estratégica Uno (AE1): *"Unificar un Manual de Procesos*



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

y un *Manual de Procedimientos del CNJ*"; correspondiente al Objetivo Estratégico Uno (OE1): *“Implementar la gestión por procesos del CNJ para el período dos mil veintitrés -dos mil veintiséis*; de la Línea Estratégica Uno (LE1): *“Fortalecimiento de los procesos y servicios del CNJ”* del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés-junio dos mil veintiséis. El documento presentado consiste en un Manual que contiene un total de trece procedimientos (forma específica para llevar a cabo una actividad) correspondientes a acciones relevantes para el desarrollo de los servicios que presta la institución. Las acciones han sido analizadas minuciosamente por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo para tener la certeza que no estén definidas en otros instrumentos o normativas internas, evitando la duplicidad en su regulación, lo cual ha quedado evidenciado en el *“Informe de Procedimientos Actualizados y Mejoras”*. Lo anterior se trae a colación debido a que el Manual vigente está conformado por ciento setenta y siete procedimientos, pero muchos de los que actualmente se denominan procedimientos se encuentran definidos o regulados en otras normativas, es decir, existe duplicidad, mientras que otros son meras actividades y no cumplen con los estándares contenidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura, las cuales determinan que los procedimientos son actividades que cumplen con los aspectos siguientes: Son establecidas por escrito; realizadas oportunamente por el personal responsable; incluyen acciones preventivas y correctivas; y están sujetos a evaluación periódica para actualizarlos, por tanto, era necesario depurarlos. Las Unidades con procedimientos regulados en el Manual objeto de estudio son las siguientes: Unidad Técnica de Selección (cuatro procedimientos); Escuela de Capacitación Judicial (un procedimiento); Unidad de Compras Públicas (un





## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

procedimiento); Unidad Financiera Institucional (tres procedimientos); Departamento de Recursos Humanos (dos procedimientos) y Unidad Técnica Jurídica (dos procedimientos). Sobre el procedimiento de la Unidad de Compras Públicas es necesario aclarar que este viene a sustituir el único procedimiento que se encuentra en el “Manual de Procedimiento Sancionatorio a Contratista”, por lo tanto, es procedente que este último documento sea derogado. Esta Comisión al realizar el estudio del Manual presentado, consideró oportuno hacerle dos observaciones a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la primera está relacionada a dejar claro qué debe entenderse por procedimientos, y la segunda está relacionada a definir en el Manual la forma de modificación, actualización e introducción de nuevos procedimientos en caso de ser necesario; dichas observaciones fueron solventadas de forma inmediata por el equipo técnico de la Unidad, a quienes se les reconoce la eficiencia y el alto grado de entrega que tienen para la institución. En Conclusión, el documento objeto de análisis es un insumo que permitirá a las Unidades organizativas del Consejo Nacional de la Judicatura tener claridad en los procedimientos que ejecutan, basados en la normativa vigente. Con base a los argumentos señalados es pertinente emitir el DICTAMEN sugiriendo al honorable Pleno lo siguiente: a) aprobar el nuevo Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura; b) derogar el Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el punto cuatro punto uno de la sesión extraordinaria diecisiete -dos mil veintiuno, celebrada el veinticinco de junio de dos mil veintiuno; c) Derogar el Manual de Procedimiento Sancionatorio a Contratista, aprobado en el punto seis punto uno de la sesión veinticinco-dos mil diecinueve, celebrada el tres de julio de dos mil diecinueve; d) Tener por cumplida por parte de la Unidad Técnica de



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

Planificación y Desarrollo el punto ocho punto ocho de la sesión ordinaria treinta y cuatro -dos mil veintidós, celebrada el siete de septiembre de dos mil veintidós; asimismo tener por cumplida la Acción Operativa Cuatro (AO4) de la Acción Estratégica Uno (AE1), correspondiente al Objetivo Estratégico Uno (OE1) de la Línea Estratégica Uno (LE1) del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés-junio dos mil veintiséis; y e) Se tenga por cumplido el estudio y análisis asignado a esta Comisión en el acuerdo del punto cinco punto uno de la sesión ordinaria diecisiete-dos mil veinticuatro, celebrada el dos de mayo de dos mil veinticuatro. El Pleno habiendo escuchado y analizado el informe rendido por la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; considera que tal como se ha razonado en el dictamen que ha emitido la Comisión el documento que contiene el *"Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura"* constituye una acción administrativa de avance en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés -junio dos mil veintiséis; pues se ha hecho un esfuerzo tesonero y decidido en consolidar en dicho instrumento normativos verdaderos procedimientos; lo cual es un avance y el agenciamiento de un hito muy importante en la organización institucional; de igual manera se agradece la iniciativa y apoyo decidido de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, quienes advirtieron algunas deficiencias en la propuesta y solicitaron ajustarla; siendo el documento final el que se pone a disposición para aprobación. (...) . 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 Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, amparado en las facultades conferidas en los artículos veintidós literal e) de





## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

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, Coordinador de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; y por cumplido el acuerdo contenido en el punto punto cinco punto unode la sesión ordinaria diecisiete-dos mil veinticuatro, celebrada el dos de mayo de dos mil veinticuatro; **b)** Aprobar el nuevo “Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura”; consecuentemente deberá darse por cumplido el acuerdo contenido en el punto ocho punto ocho de la sesión treinta y cuatro -dos mil veintidós, celebrada el siete de septiembre de dos mil veintidós; asimismo debe tenerse por cumplida la Acción Operativa Cuatro (AO4) de la Acción Estratégica Uno (AE1), correspondiente al Objetivo Estratégico Uno (OE1)de la Línea Estratégica Uno (LE1) del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés-junio dos mil veintiséis; **c)** Derogar el Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el punto cuatro punto uno de la sesión extraordinaria diecisiete -dos mil veintiuno, celebrada el veinticinco de junio de dos mil veintiuno; **d)** Derogar el Manual de Procedimiento Sancionatorio a Contratista, aprobado en el punto seis punto uno de la sesión ordinaria veinticinco-dos mil diecinueve, celebrada el tres de julio de dos mil diecinueve;y **d)** 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; Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; Jefe de la Unidad Técnica Jurídica y Oficial de Acceso a la Información Pública del Consejo



**SECRETARÍA EJECUTIVA**

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

Nacional de la Judicatura, para los efectos pertinentes."

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

**Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de la Judicatura**



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



## INDICE

|  |    |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....   | 3  |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL.....                                   | 4  |
| III. MARCO LEGAL.....  | 4  |
| IV. GESTIÓN POR PROCESOS.....                                  | 4  |
| A) CONCEPTOS CLAVE.....  | 5  |
| B) METODOLOGÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....    | 5  |
| C) FORMATO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....    | 8  |
| V. PROCEDIMIENTOS CNJ.....                                     | 9  |
| <input type="checkbox"/> UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN.....      | 10 |
| <input type="checkbox"/> ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL..... | 14 |
| <input type="checkbox"/> UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....       | 16 |
| <input type="checkbox"/> UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....  | 21 |
| <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 28 |
| <input type="checkbox"/> UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA.....          | 31 |
| VI. APROBACIÓN Y VIGENCIA.....                                 | 37 |
| VII. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....                             | 37 |





## I. INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de la Judicatura, en cumplimiento con lo establecido en el marco Estratégico Institucional, a través de la implementación de la gestión por procesos, busca fomentar una cultura interna que permita continuar proporcionando a la población usuaria, servicios con altos estándares de calidad.

En ese contexto, el Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura es un instrumento que expone, bajo un formato estructurado, los procedimientos que se han establecido como parte de los elementos que componen la gestión por procesos. Se define un procedimiento como la <sup>1</sup>forma específica de llevar a cabo una actividad, mismo que se expone a través de un documento que detalla la serie de actividades para desarrollar un método de trabajo, en el cual se puntualizan, además, los responsables de ejecución y los documentos de apoyo.

Los procedimientos se han establecido con base en criterios técnicos, revisión y actualización de los diferentes procedimientos documentados existentes y en sintonía con los servicios que proporciona el CNJ; para ello, la metodología de trabajo utilizada, se resume en análisis técnicos y reuniones con las diferentes jefaturas y personal clave de la Institución.

El Manual está compuesto por el objetivo, marco legal, descripción de la gestión por procesos que incluye los conceptos claves, la metodología para la documentación, el formato bajo el cual se han definido los procedimientos y un cuadro resumen de los mismos; que, posteriormente, se exponen en forma detallada y clasificados por unidad.

---

<sup>1</sup> (ISO, 2015)



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Documentar los procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura, bajo la metodología de implementación de la gestión por procesos.

## III. MARCO LEGAL

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica Judicial.
- Ley de la Carrera Judicial.
- 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.

## IV. GESTIÓN POR PROCESOS

En la gestión por procesos, cada actividad forma parte de un proceso o un procedimiento, y las personas que las ejecutan son conscientes de que trabajan e interactúan dentro de una cadena de valor añadido, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario final.



En este contexto, es importante definir los términos que dan sentido a la documentación de los procedimientos Institucionales; puesto que, toda gira en torno al trabajo a desarrollar para conseguir los servicios que se entregan a los usuarios; así como, la metodología para definir la serie de actividades que se han de llevar a cabo, y que delimitan la ejecución de ese trabajo.

#### A) CONCEPTOS CLAVE

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

*Documento: Archivo que contiene información relevante y que evidencia el cumplimiento/realización de una actividad o tarea.*

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

*Líder: Unidad o dependencia responsable de dirigir y realizar las principales actividades de un procedimiento.*

*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.*

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

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

#### B) METODOLOGÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS





El CNJ, en armonía con la visión estratégica Institucional de la gestión por procesos, ha definido sus procedimientos considerando que, los contenidos en este Manual, no han sido establecidos en otro instructivo interno o no son actividades cuya guía ya se determinó en alguna normativa externa que regule las responsabilidades de la Institución. Es por ello, que los criterios que se utilizaron para delimitar la actualización de los procedimientos se fundan en lo mencionado en el artículo 69 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNJ; además, de conformidad a los lineamientos planteados por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, relacionados a mejora, cambio, combinación y/o eliminación, que evite duplicidad. Por lo tanto, para documentar los procedimientos se realizaron las siguientes actividades:

1. Análisis técnico.

A partir de la metodología utilizada, se realizó un análisis técnico de los procedimientos, corroborando el cumplimiento de los requisitos básicos para documentar un procedimiento.

2. Reuniones de trabajo con unidades.

Se coordinaron reuniones con las jefaturas y personal clave de las Unidades responsables de cada procedimiento, con el objetivo de actualizar los documentos, estableciendo actividades que se apegan a lo que se realiza en la práctica y en coherencia con las regulaciones legales correspondientes. Se generaron observaciones a los procedimientos, las cuales fueron incorporadas por cada responsable y remitidas a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.



### 3. Actualización formatos y visto bueno jefaturas.

Posterior a la realización de las reuniones de trabajo, las jefaturas de las Unidades remitieron los procedimientos actualizados. La UTPD incorporó los procedimientos a los formatos establecidos y los remitió a las jefaturas para su visto bueno.

### 4. Consolidación del Manual.

Al obtener la aprobación de las jefaturas, la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, recopiló la información actualizada y consolidó este documento, donde se presentan detalladamente todos los procedimientos.







## V. PROCEDIMIENTOS CNJ

Con base en la metodología y formatos establecidos, el Consejo Nacional de la Judicatura ha actualizado los procedimientos existentes, a partir de lo cual, quedan definidos los procedimientos como se indican en la tabla 1 y que se detallan según su ficha a partir de la página 12 de este Manual.

| Unidad o departamento líder      | Código del procedimiento | Nombre del procedimiento  |
|----------------------------------|--------------------------|---|
| Unidad Técnica de Selección      | PRUTS01                  | Creación de expedientes de abogado/a                                      |
|                                  | PRUTS02                  | Actualización de expedientes de abogado/a                                 |
|                                  | PRUTS03                  | Actualización de Acuerdos del Funcionariado Judicial                      |
|                                  | PRUTS04                  | Actualizar Investigación de la Conducta Profesional                       |
| Escuela de Capacitación Judicial | PRECJ01                  | Detección de Necesidades de Capacitación                                  |
| Unidad de Compras Públicas       | PRUCPO1                  | Para la imposición de sanciones a particulares                            |
| Unidad Financiera Institucional  | PRUFIO1                  | Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional                 |
|                                  | PRUFIO2                  | Ejecución Presupuestaria Institucional                                    |
|                                  | PRUFIO3                  | Seguimiento y Evaluación de la ejecución del presupuesto Institucional    |
| Departamento de Recursos Humanos | PRRRHH01                 | Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ    |
|                                  | PRRRHH02                 | Permisos y licencias del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura   |
| Unidad Técnica Jurídica          | PRUTJ01                  | Revisión y actualización del marco normativo Institucional                |
|                                  | PRUTJ02                  | Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura |

Tabla 1: Resumen de procedimientos CNJ  
Fuente: Elaboración propia

• UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

0000006



|   | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA<br/>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</b>  |  | CÓDIGO  | PAJUNA     |
|---|--|--|---|------------|
|   |  |  | PRUTS01   | 1 de 1     |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de expedientes de abogado/a<br><b>Unidad líder:</b> Unidad Técnica de Selección   |  |  | VERSIÓN   | FECHA      |
|   |  |  | 1.0   | Enero/2024 |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> Crear expedientes que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Ley del CNJ y Manual de Selección de Magistrados/das y Jueces/zas. |  |  |   |            |
| N°  | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad           | Documento   |            |
| 1   | Presentar completa la documentación obligatoria para la creación del expediente, según requerimiento establecido en el Reglamento de Ley del CNJ y Manual de Selección, publicada en el sitio web institucional o mediante el formulario de control de atestados anexo a la hoja de datos que se retira de forma presencial en la Institución. | Abogados/as                              | Hoja de datos<br>Hoja de Vida o<br>Currículum, Fotografía<br>Atestados                      |            |
| 2   | Recibir la documentación presentada por el/la usuario/a, verificar que se encuentre completa, caso contrario identifica los atestados faltantes, e informa al solicitante a fin que complemente a la brevedad posible.   | Colaboradoras/es<br>UTS -<br>Abogados/as | Hoja de datos<br>Hoja de Vida o<br>Currículum, Fotografía<br>Atestados                      |            |
| 3   | Registrar y detallar en el libro de entradas la documentación presentada; crear el expediente físico y entregar para su digitación.  | Asistente<br>Administrativa              | Libro de entrada<br>Hoja de datos<br>Hoja de Vida o<br>Currículum, Fotografía<br>Atestados  |            |
| 4   | Crear y registrar en el Módulo de Personas del sistema UTS, el expediente con la documentación proporcionada. De encontrarse inconsistencia en los datos, se contactará al usuario/a para su corrección.   | Colaboradoras/es<br>UTS -<br>Abogados/as | Código de Persona<br>Hoja de datos<br>Hoja de Vida o<br>Currículum, Fotografía<br>Atestados |            |
| 5   | Devuelto el expediente físico, se ubica, clasifica y resguarda en el área de archivo de UTS que corresponda.   | Asistente<br>Administrativa              | Hoja de datos<br>Hoja de Vida o<br>Currículum, Fotografía<br>Atestados                      |            |
| FIN DE PROCEDIMIENTO  |  |  |   |            |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRUTS02

1 de 1

Nombre del Procedimiento: Actualización de expedientes de abogados/as

VERSIÓN

FECHA

Unidad líder: Unidad Técnica de Selección

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Contar con la información actualizada que destaque trayectoria profesional y académica.

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad     | Documento   |
|----|---|------------------------------------|---|
| 1  | Presentar documentación relevante profesional y académica para agregar al expediente, según requerimiento establecido en el Reglamento de la Ley del CNJ y Manual de Selección en actualización, publicado en el sitio web Institucional o mediante el formulario de control de atestados anexo a la hoja de datos que se retira de forma presencial en la Institución. | Abogados/as                        | Hoja de datos (*)<br>Hoja de Vida o Currículum (*),<br>Fotografía (*)<br>Atestados                      |
| 2  | Recibir documentos presentados por el/la usuario/a, buscar código asignado en el Módulo de Personas UTS, comparar información nueva con existente, prevenir inconsistencias para subsanación. (Si fuese el caso).   | Colaboradores/as UTS - Abogados/as | Hoja de datos (*)<br>Hoja de Vida o Currículum (*),<br>Fotografía (*)<br>Atestados                      |
| 3  | Registrar en libro de entradas la documentación presentada, detallar lo recibido y trasladarla para digitación.   | Asistente Administrativa           | Libro de entrada<br>Hoja de datos (*)<br>Hoja de Vida o Currículum (*),<br>Fotografía (*)<br>Atestados  |
| 4  | Confrontar y actualizar el expediente con la documentación proporcionada en el Módulo de Personas UTS, establecer datos adicionales. De encontrarse inconsistencia, se contactará al usuario/a para subsanación.  | Colaboradores/as UTS - Abogados/as | Código de Persona<br>Hoja de datos (*)<br>Hoja de Vida o Currículum (*),<br>Fotografía (*)<br>Atestados |
| 5  | Devueltos los documentos, rastrea el archivo físico, verifica información existente, depura lo repetido, posteriormente traslada al área de archivo UTS que corresponda.  | Asistente Administrativa           | Hoja de datos<br>Hoja de Vida o Currículum, Fotografía<br>Atestados                                     |
|    | FIN DE PROCEDIMIENTO  |                                    |   |





|  <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA<br/>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</b>   |  | CÓDIGO                         | PÁGINAS   |
|---|--|--------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de movimientos del funcionariado judicial en las diferentes sedes a nivel nacional<br><b>Unidad líder:</b> Unidad Técnica de Selección                             |  | PRUTS03                        | 10  |
|   |  | VERSIÓN                        | FECHA   |
|   |  | 1.0                            | Enero/2024  |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> Actualización del registro del funcionariado judicial, mediante la incorporación de los movimientos autorizados por la Corte Suprema (CSJ) de Justicia al sistema informático. |  |                                |   |
| N°  | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad | Documento   |
| 1   | Solicitar mensualmente a la Sección de Acuerdos de la Secretaría General de la CSJ, los acuerdos sobre movimientos de funcionariado judicial (nombramientos, traslados, permutas, llamamientos, remociones).   | Colaboradores/as UTS           | Correo electrónico                                      |
| 2   | Retirar de la Sección de Acuerdos de la Secretaría General en la Corte Suprema de Justicia, los acuerdos de movimientos de funcionarias/os judiciales; previa confirmación de retiro.  | Colaboradores/as UTS           | Acuerdos  |
| 3   | Una vez contar con los acuerdos de nombramientos, traslados, permutas, remociones, llamamientos, inicia la clasificación, verificación y depuración, luego de ser procesados y divididos, se entregan para digitación.   | Colaboradores/as UTS           | Correo de registro total de acuerdos                    |
| 4   | La base se mantiene actualizada al introducir los movimientos, traslados, permutas, remociones y llamamientos al Módulo de Selección UTS.<br>Los datos sobre fallecimiento(s) o sustitución(es) en las diferentes sedes, no se obtienen por acuerdos, el seguimiento es vía telefónica, luego de la verificación se traslada al sistema. | Colaboradores/as UTS           | Informe PDF Registro mensual del Funcionariado Judicial |
| 5   | Devueltos los acuerdos procesados, se agregan al expediente existente.   | Asistente Administrativa       | Expedientes actualizados                                |
| FIN DE PROCEDIMIENTO  |  |                                |   |



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRUTS04

1 de 1

Nombre del Procedimiento: Actualización y seguimiento a la investigación de denuncias sobre conducta judicial y profesional

VERSIÓN

FECHA

Unidad líder: Unidad Técnica de Selección

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Seguimiento sobre las denuncias contra funcionarios(as) judiciales y profesionales del derecho que forman parte del registro de abogados/as que lleva el CNJ.

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad | Documento                            |
|----|---|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Solicitar periódicamente a la Dirección de Investigación Judicial y Sección de Investigación Profesional, ambas dependencias de la Corte Suprema de Justicia, informes de denuncias pendientes, en trámite y fenecidas. | Colaboradores/as UTS           | Nota con solicitud                   |
| 2  | Recibir los informes con las denuncias sobre la Investigación de la conducta judicial y profesional.  | Colaboradores/as UTS           | Nota con respuesta a solicitud       |
| 3  | Registrar en el Módulo de Selección el estatus de denuncia según detalle obtenido de los informes.  | Colaboradores/as UTS           | Informe con Referencias de Denuncias |
| 4  | Luego de agregar la situación de investigación, resguardar los informes de denuncias procesados.  | Colaboradores/as UTS           | Informe de Denuncias procesado       |
|    | FIN DE PROCEDIMIENTO  |                                |                                      |



• ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

0000008



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO PRECJOI 1

Nombre del Procedimiento: Detección de necesidades de capacitación.  
Unidad líder: Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo"

|         |            |
|---------|------------|
| VERSIÓN | FECHA      |
| 1.0     | Enero/2024 |

Objetivo del procedimiento: Identificar actividades académicas que respondan a las necesidades reales del funcionariado judicial, y del resto de operadores/as del Sector de Justicia.

| N° | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad   | Documento  |
|----|--|--|--|
| 1  | Planifica los talleres de detección de necesidades   | Coordinaciones de áreas,<br>Administraciones de sedes<br>Sección Metodológica<br>Coordinación Aula Virtual | Programación trimestral  |
| 2  | Convoca a talleres de detección de necesidades a través de correo electrónico                          | Asistente de convocatoria  | Convocatoria   |
| 3  | Desarrolla talleres de detección de necesidades en modalidad virtual o presencial según lo planificado | Coordinaciones de áreas,<br>Administraciones de sedes<br>Sección Metodológica<br>Coordinación Aula Virtual | Instrumentos aplicados para la recolección de insumos                  |
| 4  | Remite a la Dirección informe de detección de necesidades, para su análisis y observaciones            | Coordinaciones de áreas,<br>Administraciones de sedes<br>Sección Metodológica<br>Coordinación Aula Virtual | Informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRECJ01

2 de 2

Nombre del Procedimiento: Detección de necesidades de capacitación.  
Unidad líder: Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón  
Castrillo"

VERSIÓN

FECHA

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Identificar actividades académicas que respondan a las necesidades reales del funcionariado judicial, y del resto de operadores/as del Sector de Justicia.

| N°                     | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad   | Documento   |
|------------------------|---|--|---|
| 5                      | Remite consideraciones de los informes a las respectivas coordinaciones. Si hay observaciones ir al numeral 6. Si no hay ir al numeral 7.                           | Dirección  | Informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades                                |
| 6                      | Aplica observaciones, por parte de las coordinaciones y regresar al numeral 4   | Coordinaciones de áreas,<br>Administraciones de sedes<br>Sección Metodológica<br>Coordinación Aula Virtual | Informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades con observaciones incorporadas |
| 7                      | Recibe el informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades, lo aprueba y queda como insumo para la elaboración del plan anual de capacitación | Dirección  | Informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades                                |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. |   |  |   |

- UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS



|   | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA<br/>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</b>   |   | CÓDIGO  | PRUCP01    |
|--|---|---|---|------------|
|  |   |   | PRUCP01   | 1 de 5     |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Para la imposición de sanciones a particulares<br><b>Unidad líder:</b> Unidad de Compras Públicas                         |   |   | VERSIÓN   | FECHA      |
|  |   |   | 1.0   | Enero/2024 |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas. |   |   |   |            |
| N°   | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad            | Documento   |            |
| 1  | Administrador de contrato u Orden de Compra, remite a la UCP el informe junto con la documentación que compruebe el grado de incumplimiento contractual, identificando claramente los hechos atribuibles al contratista, para iniciar el proceso sancionatorio por infracción cometida de conformidad a la LCP.     | Administrador de Contrato/Orden de Compra | Memorándum emitido por el Administrador de Contrato u Orden de Compra |            |
| 2  | Remite informe de incumplimiento a la Gerencia General, junto con el expediente de selección del contratista, para hacer del conocimiento al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.   | Unidad de Compras Públicas                | Nota de remisión de informe y anexos                                  |            |
| 3  | Remite nota y anexos a Secretaría Ejecutiva.  | Gerencia General                          | Nota de remisión  |            |
| 4  | El Pleno conoce el informe de incumplimiento e instruye a la Unidad Técnica Jurídica, para que inicie y tramite conforme a derecho corresponda el procedimiento administrativo sancionatorio para determinar el incumplimiento contractual por la causal establecida en la LCP, de acuerdo a los hechos atribuidos. | Pleno                                     | Acuerdo de Pleno  |            |
| 5  | Notifica a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica el acuerdo del Pleno y remite el expediente para que cumpla con la instrucción.  | Secretaría Ejecutiva                      | Notificación del acuerdo del Pleno y remisión del expediente          |            |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

|         |            |
|---------|------------|
| CÓDIGO  | PÁGINA     |
| PRUCP01 | 2 de 5     |
| VERSIÓN | FECHA      |
| 1.0     | Enero/2024 |



Nombre del Procedimiento: Para la imposición de sanciones a particulares  
Unidad líder: Unidad de Compras Públicas

Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas.

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad | Documento   |
|----|---|--------------------------------|---|
| 6  | Recibe las diligencias y elabora auto de inicio del procedimiento, en el cual se describa de manera sucinta los hechos que motivan el procedimiento y elementos recabados, la calificación preliminar de la infracción atribuida al contratista, así como de la sanción correspondiente, y el cálculo de la multa acreedora cuando aplique. | Unidad Técnica Jurídica        | Auto de inicio del procedimiento/hoja de cálculo              |
| 7  | Notifica al contratista el incumplimiento e inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, otorgándole un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que ejerza su defensa, si así lo estima conveniente.   | Unidad Técnica Jurídica        | Acta de Notificación  |
| 8  | Presentación de escrito de defensa.   | Contratista                    | Escrito de defensa  |
| 9  | Si en su defensa el contratista solicitare la producción de pruebas, la Unidad Técnica Jurídica abre a pruebas por un mínimo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la apertura a pruebas, conforme al art. 107 LPA.  | Unidad Técnica Jurídica        | Resolución de apertura a pruebas                              |
| 10 | Notifica al contratista la resolución de apertura a prueba, la cual deberá comunicar en el plazo máximo de 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión de la resolución.  | Unidad Técnica Jurídica        | Acta de notificación de resolución de apertura a prueba       |
| 11 | Presenta escrito de ofrecimiento de pruebas, dentro del plazo establecido. /No presenta pruebas   | Contratista                    | Escrito de ofrecimiento de pruebas firmado por el contratista |





|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b><br/><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</b></p> | <b>CÓDIGO</b>  |  |
|   | PRUCPO1        |   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Para la imposición de sanciones a particulares<br><b>Unidad líder:</b> Unidad de Compras Públicas  | <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b>  |
|   | 1.0            | Enero/2024  |

**Objetivo del procedimiento:** Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas.

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad | Documento  |
|----|---|--------------------------------|--|
| 12 | Emite resolución otorgando audiencia final al contratista en la cual pondrá a disposición las actuaciones y el expediente para consulta; además, conforme al art. 110 LPA, le concederá un plazo no superior a 15 ni inferior a 10 días para que hagan sus alegaciones finales y presente los documentos y justificaciones que estime pertinentes.                                  | Unidad Técnica Jurídica        | Escrito de audiencia final   |
| 13 | Notificará al contratista la resolución de audiencia final, en el plazo máximo de 3 días contados a partir del siguiente a la emisión de la resolución.   | Unidad Técnica Jurídica        | Acta de notificación al contratista de resolución de audiencia final |
| 14 | Presentación de escrito en audiencia final, dentro del plazo establecido en la resolución.  | Contratista                    | Escrito de audiencia final del contratista                           |
| 15 | Genera el informe de opinión jurídica del caso, de conformidad al resultado de las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la presentación del escrito de audiencia final del contratista.   | Unidad Técnica Jurídica        | Informe de opinión jurídica del caso                                 |
| 16 | Finalizado el procedimiento remitirá el informe de opinión jurídica del caso, junto con las actuaciones instruidas en el procedimiento administrativo sancionador, así como el expediente a la Secretaría Ejecutiva dentro del plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de emisión del informe, para conocimiento del Honorable Pleno del Consejo. | Jefatura de la Unidad Técnica  | Memorándum de remisión de opinión jurídica del caso y expediente     |



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRUCP01

4 de 5

Nombre del Procedimiento: Para la imposición de sanciones a particulares  
Unidad lider: Unidad de Compras Públicas

VERSIÓN

FECHA

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas.

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad  | Documento                             |
|----|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 17 | Resuelve imponiendo la sanción correspondiente al contratista o lo absuelve.  | Pleno                           | Acuerdo de Pleno                      |
| 18 | Notificación de acuerdo del Pleno al contratista.   | Secretaria Ejecutiva            | Notificación                          |
| 19 | Si el contratista no estuviere de acuerdo con la imposición de la sanción correspondiente, podrá interponer recurso de reconsideración de conformidad al Art. 132 y 133 de la LPA.                | Contratista                     | Escrito de Recurso de reconsideración |
| 20 | El recurso de reconsideración será resuelto de conformidad al Art. 133 de la LPA.   | Pleno                           | Acuerdo de Pleno                      |
| 21 | Una vez adquiera firmeza el acuerdo o resolución de Pleno, de la imposición de la sanción correspondiente, remite al ente rector en contratación pública para su conocimiento.                    | Unidad de Compras Públicas      | Nota de remisión de resolución        |
| 22 | Confirmada la imposición de sanción el contratista deberá cumplir con la misma; en el caso que la sanción sea la imposición de multa deberá remitir a la Unidad Financiera Institucional el pago. | Contratista                     | Recibo de ingreso                     |
| 23 | Recibe el pago y gestiona la remisión de la cantidad a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.  | Unidad Financiera Institucional | Nota de remisión                      |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUCP01



Nombre del Procedimiento: Para la imposición de sanciones a particulares  
Unidad lider: Unidad de Compras Públicas

VERSIÓN

FECHA

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas.

| N° | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad  | Documento   |
|----|--|---------------------------------|---|
| 24 | Remite copia de recibo de ingreso, por el pago de la multa a la Unidad Técnica Jurídica.     | Unidad Financiera Institucional | Memorándum y copia de recibo de ingreso                     |
| 25 | Recibe copia de Recibo de Ingreso, por el pago de la multa.                                  | Unidad Técnica Jurídica         | Comprobante de pago de multa ante el Ministerio de Hacienda |
| 26 | Informa al Honorable Pleno el cumplimiento del pago de la multa por parte del contratista.   | Unidad Técnica Jurídica         | Nota de remisión  |
| 27 | Notifica a la Unidad de Compras Públicas el acuerdo de cumplimiento.                         | Secretaría Ejecutiva            | Acuerdo de Pleno  |
| 28 | Remite al Administrador del Contrato u Orden de Compra el cumplimiento del pago de la multa. | Unidad de Compras Públicas      | Memorándum  |
| 29 | Remite al ente rector en contratación pública para su conocimiento.                          | Unidad de Compras Públicas      | Nota y acuerdo de Pleno                                     |
|    | FIN DE PROCEDIMIENTO   |                                 |   |



• UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</b> |  | CÓDIGO                               | PÁGINA  |
|--|--|--------------------------------------|---|
|  |  |                                      | PRUFI01   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional<br><b>Unidad líder:</b> Unidad Financiera Institucional                             |  | VERSIÓN                              | FECHA   |
|  |  | 1.0                                  | Enero/2024  |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> Proporcionar lineamientos para formular el anteproyecto de presupuesto Institucional, que deber ser presentado al Ministerio de Hacienda.   |  |                                      |   |
| N°   | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad       | Documento   |
| 1  | Solicitar al Honorable Pleno, autorización de la conformación del Comité de Formulación Presupuestaria Institucional.                | Jefatura UFI                         | Carta de solicitud a Pleno                                    |
| 2  | Autoriza la conformación del Comité de Formulación Presupuestaria. (Art. 40, literal a. NTCIE)                                       | Pleno                                | Acuerdo de Pleno  |
| 3  | Aprueba lineamientos para la formulación presupuestaria Institucional. (Art. 40, literal a. NTCIE)                                   | Comité de Formulación Presupuestaria | Lineamientos aprobados  |
| 4  | Elaborar presupuestos preliminares (Recursos Humanos, bienes y servicios), conforme a lineamientos institucionales.                  | Dependencias del CNJ                 | Presupuestos preliminares elaborados.                         |
| 5  | Revisa, verifica y consolida presupuestos preliminares. (Art. 40, literal b NTCIE)   | Encargado/a de Presupuesto           | Presupuestos preliminares revisados.                          |
| 6  | Elabora Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Régimen de Salarios.  | Encargado/a de Presupuesto           | Documento de Anteproyecto de Presupuesto                      |
| 7  | Revisa y presenta a Gerencia General, Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Régimen de Salarios. (Art. 40, literal d NTCIE) | Jefatura UFI                         | Carta o memorándum envío                                      |
| 8  | Revisa y valida Anteproyecto de Presupuesto Institucional. (Art. 40, literal d NTCIE).   | Comité de Formulación Presupuestaria | Anteproyecto de Presupuesto validado.                         |
| 9  | Remitir Anteproyecto de Presupuesto a Presidencia, en el plazo establecido.  | Gerencia General                     | Carta o memorándum de remisión de Anteproyecto de Presupuesto |



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUFIO1

VERSIÓN

1.0

FECHA

Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional  
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

Objetivo del procedimiento: Proporcionar lineamientos para formular el anteproyecto de presupuesto Institucional, que deber ser presentado al Ministerio de Hacienda.

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad | Documento   |
|----|---|--------------------------------|---|
| 10 | Enviar Anteproyecto de Presupuesto a Honorable Pleno, en el plazo establecido.                  | Presidencia                    | Documento de Anteproyecto de Presupuesto          |
| 11 | Aprobar Anteproyecto de Presupuesto, en el mes de mayo de cada año. (Art. 40, literal a. NTCIE) | Pleno                          | Acuerdo de Pleno                                  |
| 12 | Remitir Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda, en el mes de mayo de cada año.   | Presidencia / UFI              | Carta de recibido del Anteproyecto de Presupuesto |
|    | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |                                |   |

0000012







CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO PÁGINA

PRUFI02 1 de 4

Nombre del Procedimiento: Ejecución presupuestaria Institucional  
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

VERSIÓN FECHA

1.0 Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Facilitar lineamientos para ejecución del presupuesto Institucional.

| N° | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad | Documento                               |
|----|--|--------------------------------|---|
| 1  | Emitir Certificación de Asignación Presupuestaria, en sintonía con Ley de Compras Públicas y normativa del Ministerio de Hacienda.   | Encargado/a de Presupuesto     | Certificación de Fondos Presupuestarios |
| 2  | Recibe, verifica y registra declaración jurada de suministrantes. (art. 40, literal b NTICE.)  | Encargado/a de Presupuesto     | Declaración jurada registrada           |
| 3  | Recibe y revisa documentos para gestionar propuestas de pago. (art. 40, literal b NTICE.)  | Colaborador o Colaboradora     | Documentos para pago                    |
| 4  | Emitir Compromiso Presupuestario, con base a normativa del Ministerio de Hacienda.   | Encargado/a de Presupuesto     | Compromiso Presupuestario emitido       |
| 5  | Con base en la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, verifica documentación para pago a suministrantes e ingresa los datos en la Aplicación del Sistema SAFI, en el Registro Auxiliar de Obligaciones. (art. 40, literal b NTICE.).   | Colaborador                    | Registro de obligaciones por pagar      |
| 6  | Verificar datos en la Aplicación del Sistema SAFI, en el Registro Auxiliar de Obligaciones y autoriza el registro. (art. 40, literal a y b NTICE.).  | Tesorero Institucional         | Reporte de obligaciones por pagar       |
| 7  | Con base en la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, verifica aspectos legales y técnicos de la documentación para el pago a suministrantes y valida datos del Registro Auxiliar de Obligaciones, generando la partida de Devengado de la obligación. (Art. 40, literal j NTCIE). | Contador Institucional         | Partida contable                        |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUFI02

VERSIÓN

1.0



FECHA

Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Ejecución presupuestaria Institucional  
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

Objetivo del procedimiento: Facilitar lineamientos para ejecución del presupuesto Institucional.

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad       | Documento                            |
|----|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 8  | Elabora propuestas de pago a proveedores  | Tesorero Institucional               | Propuesta de pago elaborada          |
| 9  | Verifica la conformidad de la propuesta de pago y la valida. (Art. 40, literal b y e NTCIE).  | Jefatura UFI                         | Proforma de pago firmada             |
| 10 | Elabora propuesta de pago y la autoriza en el SAFI. (Art. 40, literal a y b NTCIE).   | Tesorero Institucional / Colaborador | Reporte de propuesta de pago         |
| 11 | Registro del Aporte Fiscal por Transferencias Corrientes o de Capital de las propuestas de pago de obligaciones por pagar. (Art. 40, literal j NTCIE).                      | Contador Institucional               | Partida contable                     |
| 12 | Recibe del Departamento de Recursos Humanos Planillas de Salarios y las revisa. (Art. 40, literal b NTCIE).   | Tesorero Institucional               | Planillas de Salarios                |
| 13 | Envía planillas de salaros para autorización de Presidencia.  | Jefatura UFI                         | Memorándum de envío de planillas     |
| 14 | Autoriza planillas de salarios. (Art. 40, literal a NTCIE).   | Presidencia                          | Planillas firmas por Presidencia     |
| 15 | Procesa Carga automática de planillas de salarios en el SAFI.   | Encargado/a de Presupuesto           | Compromisos presupuestarios          |
| 16 | Ingresa pagador intermediario a las obligaciones de planillas de salarios autorizadas de Presidencia y traslada los resúmenes de las mismas, a Contador para su validación. | Tesorero Institucional               | Memorándum de envío al Área Contable |
| 17 | Verifica y valida en el Sistema SAFI, el auxiliar de obligaciones de salarios para su respectivo Devengamiento de la Obligación. (Art. 40, literal b NTCIE).                | Contador Institucional               | Partida de Devengado                 |



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

|         |            |
|---------|------------|
| CÓDIGO  | PÁGINA     |
| PRUFI02 | 3 de 4     |
| VERSIÓN | FECHA      |
| 1.0     | Enero/2024 |

Nombre del Procedimiento: Ejecución presupuestaria Institucional  
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

Objetivo del procedimiento: Facilitar lineamientos para ejecución del presupuesto Institucional.

| N° | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad       | Documento  |
|----|--|--------------------------------------|--|
| 18 | Elabora Propuesta de Pago de Salarios  | Tesorero Institucional / Colaborador | Propuesta de Pago elaborada                                    |
| 19 | Realiza pagos de salarios por medio electrónico y/o cheques.   | Tesorero Institucional               | Notas de cargo bancaria y/o cheques pagados                    |
| 20 | Registra partidas contables pagos (Art. 40, literal j NTCIE).  | Contador Institucional               | Partidas de pagos  |
| 21 | Revisión de partidas contables. (Art. 40, literal e NTCIE).  | Jefatura UFI                         | Partidas firmadas de revisado                                  |
| 22 | Elabora conciliaciones de las cuentas bancarias institucionales, Existencias de Almacén y Activo Fijo. (la persona que elabora conciliaciones no debe ejercer funciones de Tesorería y Contabilidad) (Art. 40, literal h e i NTCIE). | Encargado de Presupuesto             | Conciliaciones bancarias, Existencias de Almacén y Activo Fijo |
| 23 | Revisión de conciliaciones de las cuentas bancarias Institucionales. (Art. 40, literal b NTCIE).   | Jefatura UFI                         | Conciliaciones firmadas de revisado                            |
| 24 | Elabora conciliaciones de transferencias por aporte fiscal corrientes y de capital e informa resultados al Ministerio de Hacienda y Jefatura UFI. (Art. 40, literal i y r NTCIE).  | Contador Institucional               | Conciliaciones elaboradas                                      |
| 25 | Archivo de documentación contable (Art. 40, literal i NTCIE).  | Colaborador                          | Partidas contables archivadas                                  |





|   |   |  |         |            |
|---|---|--|---------|------------|
|   | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</b> |  | CÓDIGO  |            |
|   |   |  | PRUFIO2 |            |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución presupuestaria Institucional<br><b>Unidad líder:</b> Unidad Financiera Institucional |   |  | VERSIÓN | FECHA      |
|   |   |  | 1.0     | Enero/2024 |

**Objetivo del procedimiento:** Facilitar lineamientos para ejecución del presupuesto Institucional.

| N° | Actividad.   | Responsable(s) de la Actividad | Documento              |
|----|--|--------------------------------|------------------------|
| 26 | Supervisión actividades claves realizadas por las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. (Art. 40, literal e NTCIE).  | Jefatura UFI                   | Reporte de supervisión |
| 27 | Efectúa cierre contable mensual, preliminar, definitivo y apertura del ejercicio financiero.   | Contador Institucional         | Estados Financieros    |
| 28 | Envía Estados Financieros mensuales, semestrales y anuales al Ministerio de Hacienda. (Art. 40, literal r NTCIE).  | Jefatura UFI                   | Nota de envío          |
| 29 | Envía a Gerencia General para conocimiento del Pleno de Estados Financieros semestrales y anuales para su aprobación y autorización del Pleno CNJ. (Art. 40, literal a NTCIE). | Jefatura UFI                   | Nota de envío          |
| 30 | Envía de Estados Financieros Anuales autorizados por el Pleno del CNJ, al Ministerio de Hacienda. (Art. 40, literal a NTCIE).  | Jefatura UFI                   | Nota de envío          |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |                                |                        |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

|         |            |
|---------|------------|
| CÓDIGO  | PÁGINA     |
| PRUFI03 | 1 de 1     |
| VERSIÓN | FECHA      |
| 1.0     | Enero/2024 |

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de la ejecución del presupuesto Institucional  
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

Objetivo del procedimiento: Entregar lineamientos para el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto Institucional.

| N°                     | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad   | Documento  |
|------------------------|--|----------------------------------|--|
| 1                      | Remiten a la UFI, los reportes de cumplimiento metas programadas y presupuestarios.  | Dependencias Sustantivas del CNJ | Reportes de Cumplimiento   |
| 2                      | Remite reportes de cumplimiento metas programadas y presupuestarios a Encargado/a de Presupuesto.  | Jefatura UFI                     | Informes recibidos   |
| 3                      | Realiza análisis, verifica información y elabora informe del seguimiento y evaluación de los resultados de las metas programadas y ejecución presupuestaria, remite a Jefatura UFI. (Art. 40, literal b y d NTCIE) | Encargado/a de Presupuesto       | Informe elaborado  |
| 4                      | Revisa informes del Encargado de Presupuesto sobre seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto. Elabora Informe para Ministerio de Hacienda. (Art. 40, literal d y r NTCIE)                           | Jefatura UFI                     | Informe remitido al Ministerio de Hacienda                         |
| 5                      | Verifica datos en SAFI y elabora cuadros de análisis de la ejecución del presupuesto Institucional. Elabora informe sobre la ejecución del presupuesto. (Art. 40, literal b NTCIE)                                 | Jefatura UFI                     | Informe sobre la ejecución del presupuesto institucional elaborado |
| 6                      | Envía a Pleno y Presidencia informe sobre la ejecución del presupuesto institucional. (Art. 40, literal r NTCIE)   | Jefatura UFI                     | Memorándum de remisión de informe                                  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. |  |                                  |  |

• DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

0000015



|   | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA<br/>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</b>  |   | <b>CÓDIGO</b><br>PRRRHH01   | <b>FECHA</b><br>1 de       |
|---|--|---|---|----------------------------|
|   | <b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ<br><b>Unidad líder:</b> Departamento de Recursos Humanos   |   | <b>VERSIÓN</b><br>1.0   | <b>FECHA</b><br>Enero/2024 |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> Definir los pasos para elaborar la Planilla de Remuneraciones y efectuar el pago de salario al personal del CNJ en la fecha establecida. |  |   |   |                            |
| N°  | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad  | Documento   |                            |
| 1   | Recibe del Tesorero Institucional memorando mediante el cual envía Órdenes de Descuento a aplicar, a la vez que notifica fecha de pago; luego remite al Técnico de Recursos Humanos.   | Tesorero Institucional/<br>Jefatura RRHH                                | Memorandos<br>Órdenes de Descuentos   |                            |
| 2   | Revisa en el sistema de marcaciones la asistencia del personal y genera reporte de llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, ausencias injustificadas, días no trabajados, etc. Elabora planilla de descuentos, la jefatura de RRHH revisa y avala, se envía a Técnico de Recursos Humanos.  | Colaborador/a Administrativo/a de Recursos Humanos/<br>Jefatura de RRHH | Reportes  |                            |
| 3   | Recibe memorandos y del/la Colaborador/a Administrativo/a recibe planilla de descuentos por llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, ausencias injustificadas, días no trabajados, etc.   | Técnico de Recursos Humanos   | Memorandos y Órdenes de Descuento   |                            |
| 4   | Realiza revisión de Acuerdos de Pleno sobre movimientos de personal que se refieran a nuevas contrataciones o cambios de plaza, licencias de permisos por diferentes motivos; así como también solicitudes de cambio de forma de pago a cheque, cambios de AFP por traspasos recibidos o notificaciones de resoluciones de pensión de las instituciones previsionales. | Técnico de Recursos Humanos   | Reportes Planillas de Descuentos<br>Acuerdos, contratos de instituciones previsionales, notas, correos electrónicos |                            |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO   | PÁGINA     |
| PRRRHH01 | 1 de 3     |
| VERSIÓN  | FECHA      |
| 1.0      | Enero/2024 |

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ  
Unidad líder: Departamento de Recursos Humanos

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

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad | Documento                             |
|----|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| 5  | Verifica que cambios de AFP se encuentren vigentes en sistemas previsionales.<br>Ingresa esta información al módulo de emisión de planilla del SIRH, así como también al módulo de administración de personal y módulo de microestructura según corresponda.  | Técnico de Recursos Humanos    |                                       |
| 6  | Genera la planilla de prueba e imprime; revisa y verifica que los movimientos de personal, nuevos préstamos, llegadas tardías y demás datos hayan sido aplicados correctamente, caso contrario, realiza las correcciones necesarias y confronta la planilla de prueba contra la planilla de salarios del mes anterior, de haber inconsistencias corrige hasta corroborar que todos los datos correspondientes a la planilla de remuneraciones, vayan incluidos en ella. |                                | Planilla de Prueba                    |
| 7  | Genera la planilla definitiva, carga automática de la planilla, depósitos de salarios a empleados, préstamos bancarios, todo lo anterior con sus respectivos reportes y archivos.   |                                | Planilla de Remuneraciones y Reportes |
| 8  | Elabora memorándum de remisión de planilla, sella planillas de remuneraciones y planillas de descuentos y traslada a Jefatura de Recursos Humanos para firma.   |                                | Memorando de Remisión de Planillas    |



|   | CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL  |                                | CÓDIGO<br>PRRRHH01   |  |
|--|--|--------------------------------|--|---|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ   |  |                                | VERSIÓN  | 1   |
| Unidad líder: Departamento de Recursos Humanos   |  |                                | 1.0  | Enero/2024  |
| Objetivo del procedimiento: Definir los pasos para elaborar la Planilla de Remuneraciones y efectuar el pago de salario al personal del CNJ en la fecha establecida. |  |                                |  |   |
| N°   | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad | Documento  |   |
| 9  | Recibe y revisa memorando de remisión, planillas y reportes. Si están correctos firma, caso contrario, devuelve a Técnico de Recursos Humanos, para su corrección y posterior presentación.  | Jefatura de Recursos Humanos   | Memorando<br>Planilla de Remuneraciones,<br>Planillas de Descuentos y Reportes |   |
| 10   | Recibe memorando de remisión firmado, planillas de remuneraciones y descuentos, así como reportes, si hay observaciones corrige, caso contrario remite a la Unidad Financiera Institucional de forma impresa y magnética.  | Técnico de Recursos Humanos    | Memorando<br>Planilla de Remuneraciones,<br>Planillas de Descuentos y Reportes |   |
| 11   | Recibe y revisa planilla de remuneraciones y documentación, si la información es correcta realiza el requerimiento al Ministerio de Hacienda, si la planilla tiene observaciones, notifica al Técnico de Recursos Humanos para su corrección y posterior presentación. | Tesorero Institucional         | Memorando<br>Planilla de Remuneraciones,<br>Planillas de Descuentos y Reportes |   |
| 12   | Emite las Boletas de Pago y traslada a la Unidad Financiera Institucional través de USB, si hay observaciones corrige la planilla.   | Técnico de Recursos Humanos    | Boletas de Pago  |   |
| 13   | Recibe boletas de pago y las envía vía correo electrónico al personal del CNJ.   | Tesorero Institucional         | Boletas de Pago  |   |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |  |                                |  |   |

• UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

|  |   | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA<br/>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</b> |                                   | CÓDIGO | PÁGINA |
|--|---|---|-----------------------------------|--------|--------|
|  |   | PRUTJ01   | 1 de 1                            |        |        |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión y actualización del marco normativo Institucional.<br><b>Unidad líder:</b> Unidad Técnica Jurídica |   | VERSIÓN   | FECHA                             |        |        |
|  |   | 1.0   | Enero/2024                        |        |        |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener actualizada la normativa del CNJ.  |   |   |                                   |        |        |
| N°   | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad  | Documento                         |        |        |
| 1  | Se recibe documento de la unidad responsable de la normativa, para revisión; se firma y sella una fotocopia del mismo, agregando fecha y hora de recepción, y se procede a la verificación y/o actualización. | Asistente Administrativo/<br>Unidad solicitante                                     | Proyecto de normativa a modificar |        |        |
| 2  | Se procede a la revisión y/o actualización técnico jurídico, tomando en cuenta los antecedentes y legislación vigente que permitan comparar y generar observaciones   | Jefe de Unidad y Colaboradores Jurídicos  | Normativa revisada                |        |        |
| 3  | se remite a través de memorándum a la Unidad solicitante/responsable, la normativa revisada.  | Asistente Administrativo  | Memorándum y normativa revisada.  |        |        |
| 4  | Archiva la fotocopia del documento.   | Asistente Administrativo/<br>Colaborador/a UTJ                                      | Expediente UTJ                    |        |        |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |   |   |                                   |        |        |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

|         |            |
|---------|------------|
| CÓDIGO  | PRUTJ02    |
| VERSIÓN | 1.0        |
| FECHA   | Enero/2024 |



Nombre del Procedimiento: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura  
Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica

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

| N° | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad  | Documento  |
|----|--|---|--|
| 1  | <p><i>Si el procedimiento inicia de oficio:</i><br/>La jefatura inmediata del/de la empleado/a a quien se atribuye la posible falta administrativa elabora informe preliminar de los hechos que contenga la calificación o tipificación preliminar de falta cometida, al cual anexará, en su caso, la documentación que compruebe lo relatado y los antecedentes pertinentes. El informe lo remite a la Jefatura de Recursos Humanos.<br/><i>La jefatura inmediata deberá elaborar el informe en el plazo máximo de 5 días<sup>2</sup> contados a partir del día siguiente al cometimiento de los hechos<sup>3</sup>. No obstante, el incumplimiento de este plazo no hace prescribir la acción, ya que conforme al Art. 72 BIS de la Ley de Servicio Civil, las acciones que se derivan de la Ley prescribirán en tres meses a partir del día siguiente del hecho que las motiva.</i></p> | <p>Jefatura inmediata del/de la empleado/a a quien se atribuye la falta</p> | <p>Informe preliminar sobre posible falta administrativa</p> |

<sup>2</sup> Todos los plazos del presente procedimiento son días hábiles.

<sup>3</sup> Se establece como un plazo interno, con la salvedad indicada.



| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</b>   |  | CÓDIGO  | PÁGINA  |
|---|--|---|---|
|   |  | PRUTJ02   | 2 de 5  |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura<br><b>Unidad líder:</b> Unidad Técnica Jurídica                      |  | VERSIÓN   | FECHA   |
|   |  | 1.0   | Enero/2024  |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> Desarrollar el procedimiento disciplinario interno aplicado a empleados/as del CNJ, demandado/a por cualquiera de sus fuentes de iniciación. |  |   |   |
| N°  | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad  | Documento   |
| 2   | <p><i>Si el procedimiento inicia por denuncia:</i></p> <p>La denuncia sobre faltas administrativas atribuidas a empleados/as debidamente tipificadas, serán presentadas a la Jefatura de Recursos Humanos con copia a la jefatura inmediata del/ de la empleado/a denunciado/a, a fin que este/a último/a realice el informe preliminar.</p> <p>En aplicación del Art 10 de la LPA, si la denuncia es presentada en otra dependencia, deberá ser remitida en el plazo máximo de 5 días a la Jefatura de Recursos Humanos, comunicando en el mismo plazo tal envió al/a la denunciante.</p> | <p>Jefatura RRHH y Jefatura inmediata del empleado/a a quien se atribuye la falta</p> | <p>Constancia de recepción de denuncia e informe preliminar al jefe inmediato</p> |
| 3   | <p>Tanto en los procedimientos iniciados de oficio como en los iniciados por denuncia, el incidente deberá documentarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un informe del Departamento de Recursos Humanos sobre antecedentes relacionados al caso, y</li> <li>b) Una opinión de la Unidad Técnica Jurídica sobre la procedencia del inicio de este procedimiento, y en su caso, la calificación preliminar de la falta.</li> </ul> <p>Del informe preliminar y sus anexos se conformará un expediente de investigación.</p>   | <p>Jefaturas RRHH/UTJ</p>   | <p>Informe RRHH y opinión UTJ</p>   |



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUTJ02

VERSIÓN

1.0

0000018



FECHA

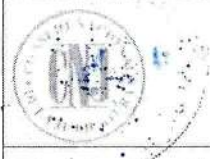
Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura  
Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica

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

| N° | Actividad  | Responsable(s) de la Actividad | Documento  |
|----|--|--------------------------------|--|
| 4  | El Departamento de Recursos Humanos remite a la Gerencia General el expediente de investigación que contiene el informe preliminar de la jefatura inmediata, así como otros informes y opiniones con sus anexos.   | Jefatura RRHH                  | Informe preliminar y anexos  |
| 5  | Gerencia General remite expediente a la Secretaría Ejecutiva a efecto de hacerlo del conocimiento del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, con copia a Presidencia.  | Gerencia General               | Expediente de investigación  |
| 6  | Gerencia General en paralelo a la remisión al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura notifica al/a la empleado/a el expediente de investigación y sus anexos debidamente foliado. Remitirá además a la UTJ copia del expediente.  | Gerencia General               | Notificación al/a la empleado/a del informe y sus anexos<br>Nota de remisión a UTJ |
| 7  | Conocimiento del caso por el Pleno del Consejo, a fin de acordar:<br>1.- Si el caso está suficientemente documentado, instruye a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica para que inicie y tramite el procedimiento disciplinario, el cual una vez finalizado deberá remitir al Pleno acompañado de su respectiva opinión jurídica sobre el caso.<br>2.- Si se advierte que la presunta falta califica como leve, la remitirá a la Gerencia General para que otorgue audiencia al/a la empleado/a, y en su caso, imponga la amonestación pertinente. | Pleno                          | Acuerdo del Pleno  |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRUTJ02

4 de 5

Nombre del Procedimiento: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura

VERSIÓN

FECHA

Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica

1.0

Enero/2024

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

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad                   | Documento  |
|----|---|--|--|
| 8  | La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica recibe las diligencias y elabora auto de inicio del procedimiento, que describa de manera sucinta los hechos que lo motivan y brinda elementos recabados, la calificación preliminar de la infracción administrativa, así como la sanción correspondiente.                  | Jefatura UTJ                                     | Auto de inicio del procedimiento   |
| 9  | La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica, en el mismo auto de inicio, otorga audiencia por el término de 10 días al/a la empleado/a, señalándole su derecho de formular alegaciones y en su caso presentar la prueba de descargo. Notifica al/a la empleado/a la resolución de inicio en que se le otorga audiencia. | Jefatura UTJ                                     | Acta de notificación para alegatos y prueba de descargo del/de la empleado/a |
| 10 | Si de lo manifestado en la audiencia surgen elementos que requieran la solicitud de informes complementarios, la Unidad Técnica Jurídica, si lo estima conveniente, requerirá a la jefatura inmediata y/o al Departamento de Recursos Humanos la información pertinente.  | Jefatura UTJ                                     | Solicitud de informes complementarios  |
| 11 | En su caso, la jefatura inmediata del/de la empleado/a y/o el Departamento de Recursos Humanos elaboran los informes complementarios solicitados y los remiten a la Unidad Técnica Jurídica.  | Jefatura inmediata del/de la empleado/a y/o RRHH | Informes complementarios   |





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUTJ02

PRUTJ02

VERSION

FECHA

1.0

Enero/2024



Nombre del Procedimiento: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura  
Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica

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

| N° | Actividad   | Responsable(s) de la Actividad | Documento                                |
|----|---|--------------------------------|--|
| 12 | Vencida las fases anteriores, con respuesta o no del/de la empleado/a, la Unidad Técnica Jurídica, remitirá al Pleno a través de la Secretaría Ejecutiva, el expediente con la respectiva opinión jurídica del caso, a efecto de hacerlo de su conocimiento.  | Jefatura UTJ                   | Expediente al Pleno con opinión jurídica |
| 13 | El Pleno del Consejo revisa el expediente y la opinión de la Unidad Técnica Jurídica y acuerda seguir el procedimiento correspondiente:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Si el/la empleado/a está bajo la Carrera Administrativa, ordenará comunicar por escrito a la respectiva Comisión de Servicio Civil su decisión de despido, destitución o suspensión, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y proponiendo la prueba de éstos.</li> <li>✦ Si el empleado está excluido de la Carrera Administrativa, ordenará seguir el procedimiento que establece la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos dentro de la Carrera Administrativa, comunicando por escrito al Juez de Primera Instancia que conozca en materia civil, de la jurisdicción donde el demandado desempeña el cargo o empleo, su decisión de despido, destitución o suspensión, expresando las razones legales que tuviere para hacerlo, los hechos en que la funda y proponiendo su prueba.</li> </ul> | Pleno                          | Acuerdo del Pleno                        |
|    | FIN DEL PROCEDIMIENTO.  |                                |  |





**NOTA:** La Oficial de Información Suplente 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.