

Productos Operativos

Planificación Operativa 2026

DIRECCIÓN DEL SERVICIO JUDICIAL Y OPERACIONES

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Gestión de Atención al Usuario Presencial								
Son los servicios que se prestan de manera presencial en los Centros de Servicios Secretariales.								
Resultado	Facilitar el acceso del usuario a servicios del ambito judicial promoviendo la eficiencia, transparencia, continuidad del servicio, trazabilidad de las solicitudes y homogeneidad de la atención.	Porcentaje de cumplimiento de tiempos de espera (TE) (30 mins.) en sedes controladas. (Total de sedes controladas con 30 minutos o menos/Total de sedes controladas). Excluye los servicios de formación y asistencia digital.	1-Reporte de Excel a partir de datos del Sistema de Eflow	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Presentación de solicitud del usuario. 2.Registro de solicitud. 3. Consulta datos e informaciones. 4. Procesamiento datos. 5. Actualización datos. 6. Satisfacción de petición a solicitud.	Porcentaje de cumplimiento de tiempos de atención (TA) (15 mins.) en sedes controladas. (Total de sedes controladas con 15 minutos o menos/Total de sedes controladas). Excluye los servicios de formación y asistencia digital.		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Servicio Atención al Usuario Multicanal								
Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y soporte de los usuarios del Poder Judicial, por las vías que estos hayan elegido: telefónica chat, correo electrónico.		Porcentaje de solicitudes de información respondida a tiempo, según el acuerdo de servicio de cada canal(Tel. 40 Segundos/ chat 30 segundos/ Correo electrónico 60 min.), del total de solicitudes recibidas del mes.	1-Reporte de desempeño de correo electrónicos 2 - Reporte de desempeño de chat. 3- Reporte de desempeño de telefonía	80 %	80 %	80 %	80 %	90 %
Resultado	Facilitar el acceso del usuario a servicios ampliando los canales de información y comunicación.							
Actividad	1. Recepción de Solicitud de información (Correo, Chat, llamada telefónica) 2. Búsqueda de respuesta en sistemas / Registro de QRSD/ Registro de problemas de plataformas de usuarios. 3. Respuesta al usuario.	Porcentaje de respuestas satisfechas y muy satisfechas sobre el total de respuestas de satisfacción general	Capturas de Pantallas de BI de Encuestas de Satisfacción y reportes de encuestas de otros canales	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
Gestión de Solución a Reclamaciones								
Gestionar en los tribunales las reclamaciones presentadas por los usuarios, a través de cualquier vía o canal, con la finalidad de brindar una solución oportuna para los usuarios. Definición Reclamo: petición o demanda que un(a) usuario(a) plantea con el objetivo de expresar un incumplimiento del servicio acordado, siempre y cuando esté asociado con un caso.		Porcentaje de reclamos gestionados (solucionado, asignado al centro de contacto,remitido al tribunal, pendiente de respuesta del tribunal o escalados el Juez Coordinador) del total de reclamaciones con 2 dias laborables de recibidas en el CAT.		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Agiliza la respuesta a los reclamos de los usuarios sobre sus trámites en los tribunales de acuerdo a las normativas.		Matriz de seguimiento					
Actividad	1. Recepción de reclamos 2. Depuración de reclamos 3. Seguimiento del reclamo con los tribunales	Porcentaje de reclamos escalados al juez coordinador del total de reclamos con estatus abierto y con más de 15 días de recibidos por el CAT.		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	4. Solución (Tramitación) de reclamos							
Normalización de trámites								
Gestionar la normalización de los trámites en el sistema de gestión de casos, con la finalidad de asegurar que los datos de los tramites en el sistema de gestión de casos estén completos, correctos y actualizados. Asistiendo así a la reducción de los tramites en mora judicial, con más de 6 meses y pendientes de normalizar en los tribunales a nivel nacional.								
Resultado	Disponer del sistema de gestión de casos actualizado, sin errores ni inexactitudes.	Porcentaje asuntos solucionados /Total de asuntos gestionados en el mes.	Base de datos y tablero de monitoreos	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
Actividad	1. Recepción y validación de las solicitudes identificadas de distintas áreas. 2. Clasificar, priorizar y asignar 3. Seguimiento en los tribunales para la normalización de los trámites. 4. Respuesta al área solicitante.							

Asistencia a la elaboración de proyectos de decisiones judiciales									
Asistencia en la optimización de las operaciones jurisdiccionales para la elaboración de proyectos de decisiones, de tribunales que requieran colaboración debido a la capacidad operativa.		Porcentaje de proyectos decisiones remitidas al juez por el Centro de Apoyo Jurisdiccional en función del total de asuntos programados.	Base de datos y tablero. Informe mensual de ejecución del plan de descongestión.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Resultado	Favorecer la puesta al día de los tribunales que experimentan dificultades en sus operaciones a nivel nacional								
Actividad	1. Recepción y registro formal del requerimiento de asistencia de la Sala	Grado de satisfacción de los jueces con los proyectos de decisiones entregados.	Informe de resultado de encuesta de satisfacción de jueces al respecto de los proyectos de decisiones	85 %	-	85 %	85 %	85,00 %	
	2. Evaluación y Diagnóstico integral de la condición operativa de la sala								
	3. Identificación y definición de la Estrategia de Intervención								
	4. Ejecución del Plan de Acción / Descongestión del tribunal / Asistencia operativa diaria								
	5. Evaluación, cierre y formalización de los resultados de la asistencia								
Servicio de digitalización y préstamo de documentos físicos									
Tratamiento documental que se le realiza a los expedientes judiciales luego de recibidos por la institución o ser producidos por la misma.		Porcentaje de solicitudes de digitalización en sedes judiciales realizadas en 3 días laborables a partir de la fecha de recepción de la solicitud.	1 - Tablero de digitalizacion en PowerBI	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Resultado	Garantizada la disponibilidad, conservación y acceso oportuno a las informaciones de los documentos judiciales.								
Actividad	1. Custodia, control y conservación de expediente	Porcentaje de documentos entregados en físico dentro de 4 días laborables luego de recibida la solicitud del tribunal.	2 - Tablero manual de solicitudes de devolución de expedientes. Ver Modulo de signature del SGDC	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
	2. Digitalización								
	3. Transferencia /descargo/ traslado de documentos físicos	Porcentaje de expedientes en archivo cental digitalizados en un plazo de 3 días laborables a partir de la solicitud (aplica solo a solicitudes cuyos expedientes han sido signaturados).	Informe de solicitudes de digitalización de expedientes del archivo central	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	
	4. Valoración y Expurgo de documento.	Cantidad contenedores de expedientes signaturados/archivados y disponibles de la meta (estado cerrado).	Reporte registro de signaturación o Plantilla de registro de signature.	14400	3600	3600	3600	3600	
Servicio de Citaciones y Notificaciones									
Consiste en entregar la convocatoria de audiencias a las partes a comparecer.									
Resultado	Asegurar la recepcion, tramitación y devolución de constancia de notificaciones y citaciones judiciales al tribunal, facilitando así el desarrollo de audiencias e inicio de plazos procesales.	Porcentaje de las citaciones efectuadas en el mes vs las solicitadas en el mes.		95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	
Actividad	1. Recepción de requerimiento		Matrices de CCN Reporte Extraido de SGC, Módulo notificaciones						
	2. Asignación y Ejecución del requerimiento de los requerimientos								
	3. Asignación y ejecución de actos / Telegrama / oficios al alguacil/notificador/mensajería.								
	4. Seguimiento a los actos asignados	Porcentaje de las notificaciones efectuadas de las solicitadas.		95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	
	5. Recepción y digitalización de constancia								
	6. Remisión de constancia al tribunal								
Monitoreos a la Operación en Tribunales									
Aplicar monitoreos a la gestión operativa de cara a la prestación del servicio llevada a cabo en los diferentes tribunales en alineación a los indicadores definidos en el esquema de monitoreo centralizado, detectando cumplimientos y brechas en la operación.		Cantidad de informes de monitoreos aplicados a la operación en tribunales		12	3	3	3	3	
Resultado	Las autoridades y jueces coordinadores disponnen de informacion actualizada sobre las operaciones en los tribunales, facilitando la toma de decisiones.		Informe de validaciones de indicadores						
Actividad	1. Monitoreo a los indicadores de atención por departamento judicial	Porcentaje de criterios analizados vs. total de criterios de acuerdo al enfoque definido.		95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	
	2. Monitoreo a los indicadores de la operación en tribunales								
	3. Presentación de resultados de atención y operación en tribunales								
	4. Respuesta a solicitudes de la Inspectoría General								
Monitoreo de la Atención al Usuario									
Realizar monitoreos de cumplimiento de los indicadores de atención (tiempos, protocolos, espacio, etc) vigentes para la atención a los usuarios por las vías presencial y multicanal, así como medir su grado de satisfacción con la atención recibida.		Porcentaje de usuarios encuestados vs.la muestra representativas prevista para los canales que apliquen.	Reporte de cumplimiento de muestra de encuestas	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Resultado	Contribución a la mejora de la calidad en la atención a través de la medición del cumplimiento de los protocolos de atención y la medición de la satisfacción de los usuarios del servicio.	Porcentaje de monitoreos realizados vs.la muestra representativas prevista para los canales que apliquen.	Reporte de cumplimiento de muestra de monitoreos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Actividad	1. Medición de cumplimiento de protocolos de atención e indicadores (monitoreo)	Cantidad de transacciones evaluadas con protocolos usados correctamente / Total de transacciones evaluadas,	Reporte de resultados de evaluaciones de transacciones del Centro de Contacto	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	
	2. Aplicación de Encuestas a Usuarios del Servicio								
	3. Monitoreo y seguimiento a los indicadores DSJO								

Firma Digital y Electrónica								
Habilitar y dotar a Jueces, Juezas y Servidores (as) judiciales, de las credenciales para el uso de la firma electrónica. Así como también de los certificados digitales, a través de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).			Porcentaje de credenciales de firma electrónica listas para entrega (entregada o no conectado) del total de solicitudes recibidas desde fecha de la última sesión de entrega de credencial del mes anterior hasta un día antes de la última sesión del mes actual (días de sesiones martes y viernes).					
Resultado	Servidores judiciales y jueces/as disponen de capacidad para firmar documentos institucionales de manera electrónica.							100 %
Actividad	1.	Habilitar credenciales de firma electronica para los Servidores Judiciales.	Porcentaje de solicitudes de certificados digitales remitidas la OGTIC (pendiente validar documentos, pendiente de acreditación, pendiente acreditación asistida, pendiente emisión de certificado, pendiente emisión de contrato, pendiente firma contrato, y certificados agregados) del total de solicitudes completadas por los servidores en el mes.	1 - Registro de datos para el acceso a VíaFirma 2 - Matriz VíaFirma Fortress unificada.				
	2.	Realizar solicitud de habilitacion de firma digital para los Servidores Judiciales.						
	3.	Realizar solicitud renovación de firma digital para los Servidores Judiciales.	Porcentaje solicitudes de renovación de certificados digitales remitidos a la OGTIC como mínimo de 5 días calendarios antes de su vencimiento (vencimiento 2 años luego de la emisión y solo aplica para Certificados Agregados y Entregado TIC).					
	4.	Mantener actualizado el registro de los servidores judiciales autorizados para el uso de firma electrónica y Digital						
Asistencia a Registro de Usuarios								
Proceso realizado por los usuarios de manera autónoma, mediante el cual crea una cuenta o perfil para acceder a la plataforma acceso digital del Poder Judicial, con la cual podrá tramitar y consultar informaciones sobre los casos o expedientes.			Porcentaje de atenciones para registro en Acceso Digital del total de solicitudes de asistencia recibidas por todos los canales de atención al mes.	1 - Matriz Estadísticas de Registro de Usuario 2 - Matriz de Incidencias de registro de Usuarios				
Resultado	Facilitar a los usuarios el resgitro en la plataforma Acceso Digital.							
Actividad	1.	Tramitación al área de IT de incidencias de Registro de Usuarios	Porcentaje de incidencias tramitadas en 3 días laborables del total de incidencias reportadas que apliquen.					
	2.	Seguimiento a solución de incidencias						
	3.	Mantenimiento de actualización de usuarios en Acceso Digital						
	4.	Validación interna de entidades gubernamentales y jurídicas registradas						
Firma Digital y Electrónica								
Habilitar y dotar a Jueces, Juezas y Servidores (as) judiciales, de las credenciales para el uso de la firma electrónica. Así como también de los certificados digitales, a través de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).			Porcentaje de credenciales de firma electrónica listas para entrega del total de solicitudes recibidas desde fecha de la última sesión de entrega de credencial del mes anterior hasta un día antes de la última sesión del mes actual (días de sesiones martes y viernes).					
Resultado	Servidores judiciales y jueces/as disponen de capacidad para firmar documentos institucionales de manera electrónica.			1 - Registro de datos para el acceso a VíaFirma 2 - Matriz VíaFirma Fortress unificada.				
Actividades	1.	Habilitar credenciales de firma electrónica para los Servidores Judiciales.	Porcentaje de solicitudes de certificados digitales remitidas la OGTIC del total de solicitudes completadas por los servidores en el mes.					
	2.	Realizar solicitud de habilitación de firma digital para los Servidores Judiciales.						
	3.	Realizar solicitud renovación de firma digital para los Servidores Judiciales.	Porcentaje de solicitudes de renovación de certificados digitales remitidos a la OGTIC como mínimo de 5 días calendarios antes de su vencimiento.					
	4.	Mantener actualizado el registro de los servidores judiciales autorizados para el uso de firma electrónica y Digital						
Asistencia a Registro de Usuarios								
Proceso realizado por los usuarios de manera autónoma, mediante el cual crea una cuenta o perfil para acceder a la plataforma acceso digital del Poder Judicial, con la cual podrá tramitar y consultar informaciones sobre los casos o expedientes.			Porcentaje de atenciones para registro en Acceso Digital del total de solicitudes de asistencia recibidas por todos los canales de atención al mes.	1 - Matriz Estadísticas de Registro de Usuario 2 - Matriz de Incidencias de registro de Usuarios				
Resultado	Facilitar a los usuarios el registro en la plataforma Acceso Digital.							
Actividades	1.	Tramitación al área de IT de incidencias de Registro de Usuarios	Porcentaje de incidencias tramitadas en 3 días laborables del total de incidencias reportadas que apliquen.					
	2.	Seguimiento a solución de incidencias						
	3.	Mantenimiento de actualización de usuarios en Acceso Digital						
	4.	Validación interna de entidades gubernamentales y jurídicas registradas						
Hito - 90% de tribunales al día a nivel nacional			Hito - 90% de tribunales al día a nivel nacional	-	1			1

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Entrevistas Forenses								
Coordinación general del funcionamiento de los centros de entrevista forense para víctimas y testigos en condición de vulnerabilidad.								
Resultado	Proporcionar a los tribunales una declaración de víctimas y testigos.							
Actividad	1. Tribunales penales y de familia contactan al Centro de Entrevista (vía teléfono o por escrito) para solicitar entrevista.	Porcentaje de entrevistas realizadas de las agendadas (no aplican las suspendidas por razones ajenas al centro).	Registro mensual de entrevistas	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	2. Día de la entrevista forense (Sala de Observación, Sala de Entrevista, Sala de Equipo, Áreas de Esperas (un victimario y otro la víctima)							
	3. Solicitud de pago por servicio prestado (a entrevistador/a forense (psicólogo/a)							
	4. Monitoreo y seguimiento de los Centros de Entrevista							
Gestión del Observatorio de Justicia y Género								
Publicación en el portal www.observatoriojusticiaygenero.gob.do referente al seguimiento a las sentencias, demás resoluciones judiciales nacionales e internacionales, estadísticas, estudios sobre tema derechos humanos.		Cantidad de novedades publicadas	Lista de enlaces de documentos publicados en el observatorio.	188	40	48	48	912
Resultado	El público dispone de información actualizada en materia de género en la justicia a nivel nacional e internacional.							
Actividad	1. Administración del Portal Web Observatorio de Justicia y Género (Manual operativo)	Porcentaje de respuesta del observatorio remitida dentro 5 días al solicitante sobre solicitudes de informes institucionales sobre género y derechos.	Registro de respuestas a informes institucionales sobre género y derechos.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	2. Analizar las decisiones judiciales jurisprudencia internacional (temas del Justicia y Género)							
	3. Diseño de Propuestas Legislativas							
	4. Orientación a la Ciudadanía							
Servicios de Mediación Judicial								
Mecanismo de resolución de conflictos, voluntario y confidencial, a través del cual dos o más personas gestionan la solución de sus diferencias, con la intervención activa de un/a mediador(a) como tercero imparcial.		Porcentaje de sesiones realizadas de las agendadas.	Estadísticas CMJ	42 %	42 %	42 %	42 %	42 %
Resultado	Conflictos gestionados por un tercero a través de un proceso voluntario, que facilita el acceso a la justicia.							
Actividad	1. Recepción de los usuarios/as.	Pocentaje de primera sesión agendada dentro de los primeros 15 días vs. total de nuevas solicitudes.	Registro de agendas de primeras sesiones	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
	2. Determinar mediabilidad del conflicto.							
	3. Convocatoria (invitación al Centro de Mediación).							
	4. Recepción y registro de las partes convocadas							
	5. Servicio de Mediación (puede ser 1 o varios encuentros)							
Fortalecimiento de Política Igualdad de Género del Poder Judicial								
Promover, difundir y sensibilizar sobre género, derechos de la mujer, violencia contra la mujer, entre otros, mediante la conmemoración de fechas alusivas a la temática, participación de la Comisión y Subcomisiones de Género del PJ en grupos de trabajo, actividades nacionales e internacionales; reuniones para planificar, medir y evaluar el trabajo del año de la Comisión y Subcomisiones de Género; participación de la Unidad de Género en comisiones, mesas interinstitucionales, comités propias de su área de trabajo.		Rendición de cuentas de la Comisión de Género	Informe final elaborado (acciones programadas y a demenada ejecutadas)	1	-	-	-	1
Resultado	Transversalizada la perspectiva de género en el quehacer cotidiano en los/as operadores/as de justicia.							
Actividad	1. Elaboración del plan de trabajo de la Comisión de Género.	Sistema de monitoreo de la Política de igualdad de género socializada y aprobada con las órganos de apoyo al Poder Judicial.	Minuta de la reunión de directores/as.	1	-	1	-	-
	2. Seguimiento al plan elaborado.							
	3. Coordinación de reuniones de la Comisión y Subcomisiones de género.	Cantidad de Direcciones instruidas en el llenado de la plantilla.	Lista de participantes.	13	-	-	13	-
	4. Elaboración de informe de rendición de cuentas.							
	5. Coordinación de evento para la rendición de cuentas.							
	6. Participación en reuniones de las mesas interinstitucionales.							
Hito - Sistema de facilitadores judiciales implementado en los departamentos de San Juan de la Maguana y La Vega		Hito - Sistema de facilitadores judiciales implementado en los departamentos de San Juan de la Maguana y La Vega	-	1	-	-	1	-

SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Agenda del Consejo del Poder Judicial								
Documento que se levanta a partir de cada sesión del Consejo del Poder Judicial con las decisiones deliberadas por el mismo.								
Resultado	Organizados los temas que se van a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo del Poder Judicial	Porcentaje de agenda de sesiones CPJ publicadas.	Agenda sesiones CPJ publicadas en Página Web institucional: https://poderjudicial.gob.do/consejo-del-poder-judicial/consultas-agenda/	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Recepción de solicitudes de temas de los órganos de apoyo operativo							
	2. Reunión preparatoria para sesión ordinaria							
	3. Gestión de firma y convocatoria de la agenda de la sesión							
	4. Publicación de la Agenda en la Página Web del Poder Judicial							
Acta del Consejo del Poder Judicial								
Documento que se levanta a partir de cada sesión del Consejo del Poder Judicial con las decisiones deliberadas por el mismo.								
Resultado	Documentada las decisiones e instrucciones del Consejo del Poder Judicial con miras a dar transparencia y fé pública.	Porcentaje de actas publicadas en 2 días labores luego de haber sido firmadas.	Actas CPJ publicadas en Página Web institucional: https://poderjudicial.gob.do/consejo-del-poder-judicial/desicione s/consulta-actas/Captura de pantalla de flujo de viafirma.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Redacción de propuesta de acta							
	2. Verificación de votaciones / decisiones de los consejeros							
	3. Gestión de firma de acta							
	4. Notificación de las decisiones y publicación de actas							
Resoluciones Disciplinarias del Consejo del Poder Judicial								
Decisiones emanadas del Consejo del Poder Judicial como máxima autoridad de disciplina del Poder Judicial. Son el resultado final de los juicios disciplinarios seguidos a los Jueces.								
Resultado	Conocidas con fé pública de las decisiones disciplinarias aplicadas a jueces.	Porcentaje de Resoluciones del Consejo del Poder Judicial notificadas 3 días laborables luego de firmadas.	Relación de Certificaciones disciplinarias notificadas.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Recepción del auto conclusivo de investigación de la Inspectoría General							
	2. Redacción de resolución disciplinaria							
	3. Publicación de la resolución disciplinaria							
Gestión de Certificaciones								
Constancia oficial de las decisiones del Consejo del Poder Judicial tomadas en el ámbito administrativo y disciplinario, según aplique.								
Resultado	Proporcionada a los usuarios información y fé pública respecto de las decisiones del Consejo del Poder Judicial	Porcentaje de certificaciones emitidas vs. certificaciones solicitadas por los usuarios/as	Certificaciones emitidas: SharePoint de la SG-CPJ	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Recepción de solicitud							
	2. Revisión del expediente administrativo objeto de la solicitud							
	3. Gestión de firma							
	4. Entrega de certificación							
Resoluciones Administrativas del Consejo del Poder Judicial								
Decisiones normativas orientadas a regular las labores administrativas y disciplinarias del Consejo del Poder Judicial.								
Resultado	Proporcionada y puesta a disposición información sobre las decisiones normativas tomadas por el Consejo del Poder Judicial.	Porcentaje de resoluciones publicadas en 2 días laborables de haber sido firmadas.	Resoluciones CPJ publicadas en Página Web institucional: https://poderjudicial.gob.do/consejo-del-poder-judicial/desicione s/resoluciones-del-consejo/	100 %	-	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Recepción de la propuesta de resolución							
	2. Aprobación en sesión ordinaria							
	3. Gestión de firma y publicación							

INSPECTORÍA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Renglón de Planificación							
Producto / Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Inspecciones Ordinarias							
Consiste en realizar visitas de inspecciones a las dependencias judiciales para garantizar el cumplimiento de estándares y calidad en los servicios de administración de justicia. Implementar controles correctivos en las incidencias encontradas.	Cantidad de Inspecciones ejecutadas en general del plan de Inspecciones ordinarias.	1 - Plan anual de inspecciones ordinarios 2 - Informes Inspecciones de ordinarias	81	19	22	21	19

Encuestas de percepción										
Contratación de servicios para diseño e implementación de encuestas de percepción del poder judicial dirigida a jueces, actores externos y población general y vulnerable.										
Resultados	Conocer la percepción general respecto del Poder Judicial y de sus autoridades.									
Actividad	Cantidad de encuestas realizadas.									
	Informe firmado									
	2									
	-									
	1									
1										
-										
Seguimiento Comisión de la Agenda Legislativa										
Dar seguimiento a las actividades del Congreso Nacional y emitir opiniones e informes a proyectos de ley solicitados por el Congreso Nacional que impactan el sistema de judicial, con la finalidad de que el Poder Judicial en un acto de transparencia y cumplimiento de una disposición constitucional de respuesta a dichas solicitudes para el buen curso de las iniciativas y proyectos de ley.		Porcentaje de opiniones e informes realizados y entregados a la Secretaría General de la Suprema Corte de Justicia del total de solicitudes que aplican y con 30 días laborables de recibidas por Dirección de Análisis y Políticas Públicas.	Correo de remisión de opiniones a la Secretaría General.	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
Actividad	Contribuir al debate del marco normativo del sistema de justicia.									
	Evaluación de la solicitud por medio de criterios específicos.									
	Creación y entrega de la opinión o informe para la Comisión de Agenda Legislativa de la SCJ.									
	Validación con áreas competentes.									
	Recepción de comentarios o actualizaciones.									
	Presentación a la Comisión de Agenda Legislativa.									
Publicaciones de artículos en el Observatorio del Poder Judicial										
El Observatorio del Poder Judicial es un espacio abierto y colaborativo de investigación creado por el Poder Judicial de la República Dominicana, como el objetivo de promover el intercambio y difusión de conocimientos con miras a mejorar la eficiencia y calidad del sistema judicial dominicano. Esta iniciativa podrá a disposición de la ciudadanía datos estadísticos del quehacer de la justicia, estudios, artículos y publicaciones relativas al ejercicio judicial dominicano. El Observatorio funcionará como el enlace de comunicación y discusión entre el Poder Judicial Dominicano y la ciudadanía, auspiciando la sinergia entre la ciudadanía y el Poder Judicial.		Cantidad de Artículos publicados.	Link de contenido.	22	6	6	5	5	5	5
Resultado	Generar discusión y conocimiento en temas diversos de justicia.									
Actividad	Porcentaje difusión por correo de los artículos publicados en el observatorio.									
	Captura de pantalla de correos remitidos.									
	100 %									
	100 %									
	100 %									
100 %										
Memoria Anual del Poder Judicial										
Memoria institucional contentiva de los logros alcanzados por el Poder Judicial durante el año, en el marco del día del Poder Judicial.										
Resultado	Rendición de cuentas de las ejecutorias de un año de trabajo del Poder Judicial.									
Actividad	Memoria publicada el 7 de enero.									
	Link de la memoria institucional.									
	1									
	1									
Informe acciones sobre tendencias mediáticas en el sistema de justicia										
Realización de un informe que contenga el monitoreo y seguimiento a las tendencias del sistema de justicia.										
Resultado	Disponer de informaciones actualizadas para la toma de decisiones estratégicas.									
Actividad	Cantidad de informes remitidos al mes.									
	Correo electrónico enviando informe a una autoridad del Poder Judicial.									
	44									
	11									
	11									
11										
Entregable -Informe sobre avances del PJ del 4to trimestre publicado		Entregable-Informe sobre avances del PJ del 4to trimestre publicado	-	1	1	-	-	-	-	-

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Gestión de Mobiliarios de Oficina		Gestión oportuna de compras de mobiliario planificado	1. Plan de dotacion de mobiliario 2. Cronograma de adquisición de la Gerencia de Compras aprobada por la DIF	100 %	100 %	-	-	100 %
Consiste en el proceso de adquisición y fabricación de los mobiliarios solicitados por las diferentes sedes del Poder Judicial.								
Resultado	Mejora en la condiciones de trabajo de los servidores judiciales, reduciendo los tiempos de respuesta en los requerimientos de mobiliarios.							
Actividades	1. Levantamiento de necesidades.							
	2. Gestión del presupuesto.							
	3. Gestión del proceso de compras.							
	4. Supervisión de entrega.							
Gestión de Diseños Arquitectónicos		Diseño de Planos para optimizacion de espacios	Planos realizados	48	12	12	12	12
Consiste en el diseño y planificación de readecuaciones, basandonos en la creación de espacios eficientes y adaptables a las necesidades específicas de cada sede judicial, garantizando un entorno digno, ordenado y moderno para la administración de justicia.								
Resultado	Espacios arquitectonicos optimizados para las diversas Sedes Judiciales							
Actividades	1. Levantamiento de las necesidades							
	2. Levantamiento arquitectonico							
	3. Elaboracion de diseño arquitectónico							
	4. Presetación de propuesta							
Gestión de Maquinarias y Equipos Electromecánicos		Cantidad de solicitudes de mantenimientos y reparaciones preventivos e instalaciones de equipos ejecutados vs. respuesta a solicitudes programadas en el mes.	1. Documento de recepción final de bienes, materiales servicios y mantenimientos. 2. Reporte en Excel de los mantenimientos realizados con fecha de programación del servicio y estatus de ejecución	900	225	225	225	225
Consiste la ejecución de las reparaciones y/o mejoras planificadas para llevar a cabo en las maquinarias y equipos del Poder Judicial. Incluye mantenimientos de: plantas eléctricas, ascensores, inversores e instalaciones de aires acondicionados.								
Resultado	Asegurar el bienestar de los servidores publicos y el correcto funcionamiento del servicio proporcionando unas condiciones de trabajo adecuadas.							
Actividades	1. Levantamiento de necesidades.							
	2. Gestión del presupuesto.							
	3. Gestión del proceso de compras.							
	4. Instalación de equipos y maquinarias.							
Gestión de Mantenimientos de Planta Física		Cantidad de mantenimientos y reparaciones correctivas efectuadas vs. respuesta a solicitudes programadas en el mes.	1. Formulario de la gerencia de mantenimiento con los servicios prevetivos ejecutados 2. Reporte en Excel de los mantenimientos realizados con fecha de programación y y fecha de ejecucion del servicio.	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
Consiste la ejecución de las reparaciones y mejoras que se determinen como prioritarias para llevar a cabo en la infraestructura física del Poder Judicial. Incluye mantenimientos de las áreas de: jardinería, pintura, plomería, ebanistería y electricidad.								
Resultado	Asegurar el bienestar de los servidores publicos proporcionando unas condiciones de trabajo adecuadas.							
Actividades	1. Levantamiento de necesidades.							
	2. Gestión del presupuesto.							
	3. Gestión del proceso de compras.							
	4. Ejecución del mantenimiento.							
Supervisión de Obras y Servicios Tercerizados		Porcentaje de obras y/o readecuaciones tramitadas vs planificadas.	1. Planificacion PACC (Obras y remozamientos) 2. Enlace del portal de compras	95 %	-	95 %	95 %	95 %
Coordinación y control técnico de obras de construcción, remodelación o acondicionamiento en sedes judiciales, garantizando calidad, cumplimiento y funcionalidad de la infraestructura.								
Resultado	Optimizar el uso de los espacios fisicos, para la mejora de los servicios y operaciones en las sedes del Poder Judicial.							
Actividades	1. Levantamiento de necesidades.							
	2. Elaboración de planos.							
	3. Gestión del presupuesto.							
	4. Gestión del proceso de compras.							
	5. Supervisión de obras.							
		Porcentaje de visitas semanales a obras en ejecución vs. número de obras en ejecución.	Informes de visitas de supervisión	100 %	-	100 %	100 %	100 %

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Gestión de la Nube

Abarca todo el proceso de gestión que se lleva a cabo para mantener el catálogo de aplicaciones y servicios ofrecidos desde la nube a las diferentes áreas del Poder Judicial disponible en todo momento.

Resultado	Garantizar la disponibilidad del Ecosistema Digital del PJ	% de disponibilidad del Sistema de Gestión de Casos (Overall).	Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) /Reporte de disponibilidad Sistema Gestión de Casos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Gestión de Servicios en la Plataforma de Microsoft (Office 365).							
	2. Gestión de Servicios en la Plataforma de Microsoft Azure.							

[illegible]

Resultado	Garantizar la disponibilidad de los Sistemas Críticos	% promedio de disponibilidad de servicios críticos.	Informe de gestión mensual de la DTI. (Sección de la gerencia) / Reporte de disponibilidad Sistema Gestión de Casos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Gestión de los Centros de Datos.							
	2. Gestión de los Servicios de telefonía y Conectividad a Internet.							
	3. Administración de las Redes de Datos del Poder Judicial.							

Gestión de Seguridad de la Información Consiste en las actividades relacionadas con la protección de la información digital del Poder Judicial. Contemplando la gestión de accesos e identidades, el fortalecimiento de la seguridad de la infraestructura tecnológica y los procesos de monitoreo y respuesta a incidentes informáticos.	Porcentaje de incidentes de seguridad resueltos vs. los incidentes detectados.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
---	--	--------------	-------	-------	-------	-------

[illegible]

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

Renglón de Planificación							
Producto / Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4

Campañas de comunicación institucional realizadas								
Creación y difusión de contenido estratégico de comunicación institucional/jurisdiccional adaptado a los diversos públicos y plataformas de comunicación.	Cantidad de publicaciones de contenido generado por el Poder Judicial en medios de comunicación	Reporte de publicaciones y gestiones en medios de comunicación	168	42	42	42	42	42

Resultado	Diversos públicos tienen conocimiento del rol y actualidad del Poder Judicial.						
Actividad	1. Recepción de hitos.	Porcentaje de usuarios únicos que ven las campañas digitales en RRSS	Reporte de rendimiento mensual	100 %	100 %	100 %	100 %
	2. Creación de contenido.						
	3. Publicación del contenido.	Cantidad de publicaciones de las campañas de comunicación en medios tradicionales y digitales del mes	Reporte publicaciones de noticias propias	840	210	210	210
	4. Seguimiento, monitoreo y evaluación.						

Gestión de eventos y conferencias para los medios de comunicación realizados							
Consiste en todo el proceso de producción logística, coordinación y obtención de recursos para preparar eventos institucionales.							

Resultado	Los medios de comunicación están al tanto de las iniciativas del Poder Judicial.					
Actividad	1. Elaborar plan de los actos oficiales del Poder Judicial.	Número de encuentros mensuales con medios de comunicación y medios que participan en los encuentros	Calendario en Excel de Actos oficiales, ruedas de prensa, convocatorias y Justicia y Medios, gestión de medios comunicación.	96	24	24
	2. Coordinación con medios de comunicación para difusión de actos oficiales institucionales.					
	3. Coordinación con departamentos judiciales para actos oficiales institucionales.					
	4. 1er Encuentro del programa de relacionamiento con los medios de comunicación y El Poder Judicial.					
	5. 2do Encuentro del programa de relacionamiento con los medios de comunicación y El Poder Judicial.					
	6. 3er Encuentro del programa de relacionamiento con los medios de comunicación y El Poder Judicial.					
	7.Celebración del Día del Poder Judicial					

Gestión de la Comunicación Interna							
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Inicia con la solicitud o identificación de la necesidad de comunicación interna, incluye la planificación, diseño de la comunicación y puesta en marcha de acciones de divulgación; finaliza con la recepción de la información por parte del destinatario.								
Resultado	Jueces/as y servidores tienen conocimiento de las iniciativas y logros de la Institución Poder Judicial, fortaleciendo el sentido de pertenencia.							
Actividad	1. Recepción de la solicitud.	Porcentaje de comunicaciones realizadas sobre las solicitadas y que aplican del mes.	Reporte de evidencias de comunicaciones aprobadas vs enviadas	95 %	95 %	95 %	95 %	
	2. Coordinación con medios de comunicación para difusión de actos oficiales institucionales.		Excel estadístico de ingreso de solicitudes y ejecutado					
	2. Preparar contenido de la publicación.							
	3. Diseño de Arte.							
	4. Publicación/Difusión de comunicaciones.							
	5. Administrar las interacciones de los canales de comunicación interna.							
	6. Monitoreo de alcance de Publicación/Difusión de comunicaciones.							
Entregable - Diseño y plan de Comunicación del evento del Día del Poder Judicial 2027		Entregable - Diseño y plan de Comunicación del evento del Día del Poder Judicial 2027	-	1	-	-	-	1
Entregable - Encuentro de desafíos y retos en el Congreso, celebrado		Entregable - Encuentro de desafíos y retos en el Congreso, celebrado	-	1	-	-	-	1

Actividades:	2.validar y asignar requerimiento al tecnico especialista							
	3. realizar y guardar la produccion de material audiovisual							
	4. Validación del material producido							
	5. Remitir al area solicitandote.							
Gestión del uso de la Identidad Institucional								
Garantizar la gestión integral de la identidad institucional, velando por el cumplimiento de sus lineamientos y la aplicación coherente que refleje los valores en todos los canales de comunicación y entornos, con el objetivo de posicionar y consolidar una identidad sólida								
Resultado	Garantizado el cumplimiento de los lineamientos de la identidad en todas sus aplicaciones, asegurando la coherencia y consistencia de la marca institucional.	Porcentaje de diseños y propuestas que cumplen con los lineamientos de identidad institucional, revisadas y aprobadas dentro del plazo establecido desde su solicitud. (plazo de un mes)	Reporte mensual de requerimientos aprobados por la gerencia, con fecha de solicitud de la recepción y fecha de aprobación.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Revisión de requerimiento del área solicitante							
	2. Creación de kit gráficos y apoyo en la creatividad de los artes y propuestas de promocionales							
	3. Corrección de arte.							
	4. Validación de resguardo de marca.							
	5. Aprobación de arte final.							

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Estrategia de Relacionamento Internacional								
Es una estrategia diseñada para gestionar y fortalecer las interacciones de la institución con actores internacionales. Este plan establece un marco claro para desarrollar relaciones efectivas, alinear objetivos institucionales con oportunidades globales, y optimizar la participación en foros, redes y proyectos internacionales.		Porcentaje de Actividades ejecutadas del plan.		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Un marco estructurado con objetivos, acciones y mecanismos de medición para la relación entre el Poder Judicial y organismos/actores internacionales.	Cantidad de organismos/actores internacionales que han participado en actividades de relacionamiento.	Informe de ejecución	3	-	-	-	3
Actividad	1. Relacionamiento institucional en el ámbito internacional							
	2. Estrategia de relacionamiento y participación	Número de iniciativas conjuntas generadas con otras instituciones Internacionales.	Informe de ejecución	4	-	-	-	4
	3. Estructura del Plan							
	4. Ejecución del plan							
Agenda de participación en actividades de relacionamiento internacional (foros y conclaves)								
Es una herramienta estratégica que organiza y planifica la participación institucional en foros, cónclaves y espacios internacionales relevantes, a los fines de fortalecer los vínculos con actores globales, promover el intercambio de buenas prácticas, y posicionar a la institución como un referente en el ámbito internacional.		Total de actividades ejecutadas de la agenda (misiones institucionales)	Agenda compartida Reporte de actividades realizadas.	100 %	-	100 %	100 %	100 %
Resultado	Permitir una participación efectiva y coordinada en foros y eventos internacionales, fortaleciendo las redes de cooperación y maximizando el aprovechamiento de oportunidades globales para el desarrollo del Poder Judicial.							
Actividad	1. Elaboración de la agenda participación en actividades de relacionamiento internacional.	Número de intervenciones o presentaciones institucionales en espacios internacionales (foros y cónclaves).	Informe de ejecución	10	-	3	4	3
	2. Gestión de aprobación de recursos.							
	3. Seguimiento a la entrega y compilación de informes de participación.							
	4. Elaboración de informes de actividades ejecutadas.							

Gestión de relacionamiento con organismos de cooperación y entidades Internacionales		Propuestas de acuerdos elaboradas.	Borrador de Acuerdo.	2	-	-	-	2
Es un proceso estratégico y continuo que busca fortalecer los vínculos institucionales con entidades internacionales para promover la colaboración técnica, financiera y política en áreas clave, con el fin de garantizar la alineación con los objetivos institucionales.								
Resultado	Una relación institucional estratégica y sostenida con organismos internacionales, orientada a fortalecer la colaboración, facilitar la gestión de apoyo técnico y financiero, y alinear las oportunidades de cooperación con los objetivos prioritarios del Poder Judicial.							
Actividad	1. Relacionamiento continuo con organismos internacionales como PNUD, MIREX, SICA, AECID, USAID, UE, UAF/GAFILAT 2. Informes de participación en los diferentes espacios internacionales.							

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIEDAD - JUSTICIA

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Estrategia de Integración Sociedad-Justicia		Plan de Integración Sociedad-Justicia elaborado	Plan de Integración Sociedad-Justicia	1	1	-	-	-
Es una estrategia orientada a fortalecer el vínculo entre la ciudadanía y el sistema judicial, promoviendo la transparencia, la participación activa y la confianza mutua. Su objetivo principal es facilitar el acceso a la justicia, mejorar la percepción pública de la institución y fomentar la colaboración efectiva con actores clave de la sociedad.								
Resultado	Un marco estructurado con objetivos, acciones y mecanismos de medición para la relación entre el Poder Judicial y la sociedad.	Porcentaje de actividades ejecutadas de plan	Informe de ejecución	100 %	-	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Diagnóstico y Levantamiento de oportunidades de Integración Identificación de relacionamiento (históricos).	Porcentaje de organizaciones / grupos de la sociedad que han participado en actividades de interacción.	Informe de ejecución	80 %	-	-	80 %	80 %
	2. Definición de objetivos							
	3. Definición de Actividades para la Integración Sociedad-Justicia							
	4. Identificación de Actores	Número de iniciativas conjuntas generadas con otras instituciones.	Informe de ejecución	1	-	-	-	1
	5. Generar espacio de interacción con la Sociedad Civil y el Poder Judicial							
	6. Verificación la oportunidad de generar acuerdos entre el Poder Judicial y la Sociedad Civil							
Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial		Plan Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial.	Plan de Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial.	1	-	1	-	-
Es un proceso estructurado que organiza y facilita la colaboración entre equipos multidisciplinaarios, con el objetivo de lograr metas específicas mediante el trabajo conjunto.		Porcentaje de ejecución del plan Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial .	Informe de ejecución 2025	100 %	-	-	100 %	100 %
Resultado	Sociedad integrada a los proyectos e iniciativas del Poder Judicial.							
Actividades	1. Organización de grupos de trabajo							
	1. Planificación de la celebración de la Conferencia del PJ							
	2. Convocatoria e inscripción							
	3. Ejecución de la celebración de la Conferencia del Poder Judicial							
Entregable - Conferencia del Poder Judicial Celebrada - Año 2026		Entregable - Conferencia del Poder Judicial Celebrada - Año 2026.	-	1	-	1	-	-
Hito - Gobernanza del Plan Justicia del Futuro 2034 aprobada		Hito - Gobernanza del Plan Justicia del Futuro 2034 aprobada.	-	1	-	-	-	1

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Acuerdos		Porcentaje de revisión de acuerdos realizadas en 10 días hábiles vs acuerdos solicitados.	Matriz de sistema de gestión de la Dir. Legal	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
Elaboración, revisión y formalización de acuerdos y convenios de colaboración entre el Poder Judicial y otras instituciones nacionales e internacionales, orientados a fortalecer capacidades, compartir recursos y generar sinergias en beneficio del sistema de justicia.								
Resultado	Alianzas estratégicas formalizadas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecen la articulación interinstitucional.							
Actividades	1. Recepción y asignación de solicitud	Porcentaje de elaboración en 10 días hábiles de acuerdos vs acuerdos solicitados.		90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
	2. Elaboración de borrador de acuerdo							
	3. Remisión del borrador de acuerdo							
	4. Borrador de acuerdo actualizado y remitido al área solicitante para firma							
	5. Dictamen Legal							
6. Acuerdos - Custodio de acuerdo firmado								
Análisis Jurídico		Porcentaje opiniones jurídicas despachadas vs. cantidad de opiniones solicitadas en 20 días habiles	Reporte de opiniones jurídicas	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
Elaboración de informes, dictámenes y opiniones jurídicas a requerimiento de órganos y dependencias del Poder Judicial, para respaldar decisiones institucionales con base legal y garantizar la seguridad jurídica en los procesos administrativos y operativos.		Porcentaje dictamen de compras despachadas vs. cantidad de los dictámenes de pliego de compra solicitadas en 10 días hábiles.		95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
Resultado	Decisiones institucionales fundamentadas jurídicamente, que aseguran coherencia normativa y fortalecen la legalidad en la gestión judicial.							
Actividades	1. Recepción de opiniones legales e informes legales.	Porcentaje impugnaciones de procesos de compras despachadas (remitida al área) vs cantidad de impugnaciones solicitadas en 10 días hábiles		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	2. Elaboración y remisión de opinión legal e informe legal.	Porcentaje Denuncias de compras despachadas (remitida al área) vs cantidad de denuncias de compras solicitadas en 5 días hábiles		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Contratos		Contratos elaborados vs solicitud de contratos con 5 días hábiles de ser recibidos por la Dir. Legal.	Listado de contratos (interno) / Matriz de contratos elaborados (validad quien hizo la solicitud, quien lo hizo, cuando lo hizo...)	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Elaboración, revisión y formalización de contratos administrativos y civiles celebrados por el Poder Judicial con personas físicas o jurídicas, nacionales o internacionales, para la adquisición de bienes, servicios u obras conforme al marco legal vigente.								
Resultado	Contratos correctamente formalizados, regimemente válidos y amedados a los fines institucionales, que aseguran transparencia, cumplimiento y eficiencia en la gestión judicial.							
Actividades	1. Recepción y asignación de solicitud							
	2. Elaboración de borrador de acuerdo							
	3. Remisión y revisión de borrador de contrato							
	4. Firma de contrato							
	5. Legalización y remisión del contrato							
Representación Legal y Asesorías		Porcentaje de cumplimiento del cronograma mensual de litigios (por trámite) ejecutados.	Matriz de gestión de litigios	60 %	-	-	-	60 %
Prestación de asesoría legal y representación judicial del Poder Judicial ante instancias jurisdiccionales o administrativas, así como la emisión de opiniones jurídicas requeridas por dependencias institucionales para la defensa de sus intereses y la correcta actuación legal.								
Resultado	Institución debidamente representada y asesorada en procesos judiciales y administrativos, fortaleciendo la seguridad jurídica y la legalidad institucional.							
Actividades	1. Recepción y validación de la acción							
	2. Apoderamiento del abogado externo							
	3. Elaboración de documentos de denuncias depositadas en la Procuraduría General de la República dominicana sobre indicios de falsedad de escritura pública en procesos de compras y contrataciones.							
	4. Seguimiento del caso y apoyo a los asesores en caso de lo requieran.							

DIRECCION DEL CENTRO DE GESTION DE PRESIDENCIA SCJ								
Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4

Actualización de la sección de Transparencia del portal del Poder Judicial								
Consiste en la publicación y difusión proactiva de toda la información relevante de la institución.		Porcentaje de informaciones remitidas por las áreas, revisadas y publicadas.	Matriz de responsabilidades.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	La ciudadanía y los actores del sistema de justicia tienen acceso oportuno, claro y completo a la información pública del Poder Judicial, fortaleciendo la rendición de cuentas, el control social y la confianza institucional, en cumplimiento con los estándares de transparencia activa.							
Actividad	1. Gestión, con las áreas involucradas, de las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia. 2. Verificación y organización de los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación. 3. Actualización del Portal de Transparencia.	Porcentaje de cumplimiento de acuerdo al índice de transparencia de la DIGEIG.	Reporte de Evaluación del Portal de Transparencia	97 %	97 %	97 %	97 %	97 %
Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública por los ciudadanos								
Consiste en recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos.								
Resultado	Garantizado el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, respondiendo a las solicitudes ciudadanas de forma ágil, legal y transparente, lo que contribuye a fortalecer la legitimidad institucional y el control social democrático.	Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo del total de solicitudes que corresponde responder en el mes (sin prorroga y con prorroga)	Reporte de solicitudes del Portal de Acceso a la Información Pública (SAIP)	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Recepción de la solicitud de parte del ciudadano. 2. Verificación y envío al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el ciudadano. 3. Realización del seguimiento que corresponde al área. 4. Recepción y validación de la información solicitada de parte del área correspondiente. 5. Envío de la respuesta oportuna al ciudadano.							
Coordinación de logística de actividades institucionales								
Coordinación logística de ceremonias y actos en términos de convocatoria, invitaciones, locación, requerimientos y protocolo en general.								
Resultado	Desarrolladas las actividades institucionales con calidad organizativa y rigor protocolar, asegurando que cada acto fortalezca su presencia pública, institucionalidad y vínculo con sus actores clave, tanto internos como externos.	Porcentaje de actividades institucionales con apoyo de protocolo realizado del total requerido.	Registro de actividades con apoyo	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Recepción de solicitud por parte del área. 2. Validación de solicitud recibida. 3. Coordinación del evento en conjunto con el área solicitante. 4. Realización de servicio protocolar.							
Gestión de trámites de viajes Internacionales								
Es el proceso de tramite de viajes oficiales del Poder Judicial: emision o renovacion del pasaporte oficial, gestión de visados, solicitud de salón de embajadores o gubernamental en diferentes aeropuertos del país, solicitud de cortesías de embajadas dominicanas en los países de destino.		Porcentaje de trámites de viajes oficiales realizados del total requerido (solicitudes recibidas desde el 26 del mes previo al 25 del mes en curso).	Informe de solicitudes de trámites realizados.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Garantizada la movilización y estancia de los representantes en el exterior, para cumplir misiones institucionales internacionales.							
Actividad	1. Recepción de las solicitudes de trámites para viajes aprobadas por el Consejo del Poder Judicial. 2. Realización de la gestión debida de los tramites solicitados para los viajes. 3. Entrega de los tramites gestionados para viajes a las personas requirentes.							

Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Ejecución y Monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones		Porcentaje de procesos adjudicados versus iniciados (excluyendo los desiertos y cancelados) tomando en consideración los plazos establecidos por modalidad de compra.	La relación de adjudicaciones que mensualmente realiza la GCC.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Consiste en dirigir, coordinar y gestionar las solicitudes de compras de bienes y contratación de servicios y obras requeridos por las distintas dependencias de la institución y asegurar su correcta realización según lo establecido en la normativa vigente.								
Resultado	Asegurado el proceso de suministro de bienes, servicios y obras de acuerdo a la normativa vigente, para el correcto funcionamiento del Poder Judicial.							
Actividad	1. Recepción de solicitud de compra por parte de las áreas.							
	2. Asignación y ejecución del Expediente de Compras Menores.							
	3. Asignación y ejecución del Expediente de Compras Mayores.							
	4. Preparación de Expediente para la Solicitud de Pago.							
	5. Monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones.							
Gestión de Servicios y Fondos Operacionales		Porcentaje de notificaciones de adjudicación remitidas en plazo (5 días laborables).	La relación de adjudicaciones que mensualmente realiza la GCC.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Consiste en todas las acciones que se deben llevar a cabo para gestionar la reposición de los diferentes fondos, ya sean de caja chica o fondos de emergencia, con los cuales cuenta la institución, al igual que la dotación de agua potable para fines de consumo humano en las áreas.								
Resultado	Asegurado la operatividad de servicios básicos y situaciones imprevistas, garantizando la provisión continua de los fondos reponibles.							
Actividad	1. Gestión de fondo de caja chica.							
	2. Gestión de fondo de operaciones (provisionales)/emergencias/apoyo logístico.							
	3. Gestión del servicio de agua potable para el consumo humano.							
Monitoreo de la Prestación de los Servicios Administrativos		Porcentaje total de solicitudes reposición de fondos tramitadas / Total de solicitudes reposición de fondos recibidas y que apliquen.	Informe subproceso de pago	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Consiste en el proceso que se lleva a cabo para verificar que los servicios administrativos que apoyan las operaciones judiciales a nivel nacional se estén llevando a cabo en las diferentes sedes del Poder Judicial.								
Resultado	Asegurado el correcto funcionamiento de los servicios y operaciones administrativas propias y contratadas en las sedes a nivel nacional.							
Actividad	1. Monitoreo y validación de los servicios contratados a nivel nacional.							
	2. Supervisión Administrativa de los servicios prestados en sedes.							
	3. Rendición de cuentas de las operaciones administrativa (46 encargados).							
Trámite de Solicitudes de Pagos Administrativos Recurrentes		Porcentaje de servicios monitoreados trimestralmente de acuerdo al cronograma de monitoreo aprobado.	Informe de las Operaciones Administrativas	80 %	-	80 %	-	80 %
Consiste en la obtención y preparación de toda la documentación necesaria para la realización de los pagos de los diferentes servicios brindados a la institución (servicios básicos, tercerizados, dietas, viáticos y desplazamientos).								
Resultado	Asegurado la tramitación de expedientes de pago.							
Actividad	1. Solicitud de Pagos de servicios básicos.							
	2. Solicitud de Pagos de servicios Tercerizados.							
	3. Solicitud de Pagos de Dieta por labor extraordinaria.							
	4. Solicitud de Pagos de viáticos Nacionales.							
	5. Solicitud de Pagos por desplazamiento por suplencia de Juez.							
	6. Monitoreo del trámite de solicitud de pagos administrativos recurrentes.							
Abastecimiento		Porcentaje de facturas verificadas de servicios básicos en 3 días laborables (rechazada o aprobada) vs. total de facturas recibidas del mes anterior.	Informe de subprocesos de pago	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
Suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas del Poder Judicial.								
Resultado	Asegurado el abastecimiento constante y oportuno, levantando los requerimientos de bienes de consumo masivo para las sedes.							
Actividad	1. Recepción de mercancía.							
	2. Despacho de mercancía.							
	3. Inventario de mercancías (semestralmente).							
	4. Generación de informes.							
		Porcentaje solicitudes despachadas vs. solicitudes planificadas.	Informe mensual de medición y resultados logrados	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Control de Activos											
Consiste en la gestión de los activos muebles de la institución, mediante el registro en el sistema v conteo físico.		Porcentaje de activos muebles recibidos que son etiquetados y registrados en el sistema tecnológico en 5 días laborables.	Relación de activos adquiridos del mes.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %			
Resultado	Disponer de información actualizada sobre los activos muebles fijos de la Institución.										
Actividad	1. Registro y asignación de código a los activos adquiridos en el sistema (Softland).	Total de activos muebles verificados físicamente a través de inventarios muestrales.	Informe de rendición de cuentas.	100 %	-	-	-	100 %			
	2. Registro de movimiento del activo en el sistema Softland.										
	3. Inventario de activos.										
	4. Descargo de activos.										
	5. Subasta de activos.	Porcentaje descargos ejecutados (físico y en sistema) en 4 meses luego de ser recibida el acta de aprobación.	1. Correo con Acta del CPJ con aprobación del descargo. 2. Informe de rendición de cuentas del descargo.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %			
	6. Generación de informes para actores (externos e internos).										
Gestión de Correspondencia											
Consiste en la entrada y salida de correspondencias varias desde y hacia las diferentes áreas y sedes del Poder Judicial por los diferentes medios disponibles (electrónicos, valija, físico, etc.).											
Resultado	Facilitar la recepción y entrega de los documentos físicos y digitales, tanto de manera interna y externa entre los diferentes órganos del Poder Judicial y otras instituciones.	Porcentaje de correspondencia despachada, según el plazo establecido (2 días laborales luego de recibido).	Informe de Gestión de Correspondencia mensual.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %			
Actividad	1. Recepción vía física o digital de la correspondencia.										
	2. Despacho de correspondencia.										
	3. Generación de informes de gestión.										
Mantenimiento Vehículos y Abastecimiento de Combustible											
Garantizar el funcionamiento óptimo y eficiente de los vehículos, así como asegurar el suministro de combustible para los mismos.		Porcentaje de mantenimientos correctivos gestionados de los solicitados.	Informes de rendición de cuentas.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %			
Resultado	Asegurado el transporte de empleados y recursos institucionales a distintos destinos, de acuerdo a las necesidades institucionales.										
Actividad	1. Mantenimiento Preventivo.										
	2. Mantenimiento Correctivo.	Porcentaje de unidades con mantenimiento preventivos realizados de los que aplican.	Informe de programa de mantenimiento preventivo.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %			
	3. Lavado de vehículos (servicio contratado).										
	4. Suministro de combustible (visa flota o tickets).										
	5. Trámite de pagos de proveedores de servicios de transportación.										
Servicio de Transporte											
Ofrecer desplazamiento de personas o bienes de un lugar a otro, utilizando los medios disponibles: camionetas, camiones, autobuses, automóviles, motores.		Porcentaje de servicios de transporte realizados en el Gran Santo Domingo de los solicitados.	Informes de rendición de cuentas.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %			
Resultado	Proporcionada movilidad a personas y bienes de la institución.										
Actividad	1. Servicio de traslado en la ciudad.										
	2. Servicio de traslado en el interior.	Porcentaje de servicios de transporte realizados (no incluye cancelaciones) en el interior según el plan	Plantilla de viajes	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %			
	3. Servicio de transporte a los empleados.										
Entregable - Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado y puesto en vigencia		Entregable - Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado y puesto en vigencia.	-	1	1	-	-	-			

DIRECCIÓN FINANCIERA

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	
Autorizaciones de Pagos		Porcentaje de Autorizaciones de pagos enviada a auditar dentro de plazos (max.7 días laborables) de expedientes que apliquen.	Reporte de expedientes creados, reportes de autorizaciones de pago generadas, reporte de expedientes devueltos.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Consiste en la generación de cheques o transferencias relacionados a diversas solicitudes de pagos autorizadas que se reciben desde las diferentes áreas del Poder Judicial.									
Resultado	Asegurar la reputación y operación favoreciendo el cumplimiento de las responsabilidades contraídas con proveedores.								
Actividad	1. Recepción de expediente de pago (Vía firma)								
	2. Elaboración de solicitud de pago								
	3. Registro presupuestario (codificación)								
	4. Registro contable (codificación)								
	5. Ejecución de pago								
	6. Archivo digital financiero								

Cierre de operaciones contables (DIGECOG)										
Cumplimiento con la normas de cierre financieros de las instituciones centralizadas remitidas semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).		Informes entregados a la DIGECOG en cumplimiento con los días establecidos en la norma (15 días posterior al corte semestral).	1 - Pantalla de carga de archivos al portal SISANOC. 2 - Carta de remisión de informe de cierre de operaciones del Director General de Carrera Judicial.	2	-	-	1	-		
Resultado	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) dispone de informaciones actualizadas sobre las informaciones financieras del Poder Judicial.									
Actividad	1. Recepción de solicitud de cierre de operaciones contables		Porcentaje de calificación recibida de DIGECOG.	Matriz de operaciones contable de DIGECOG	46 %	-	-	46 %	-	
	2. Elaboración de plan de acción.									
	3. Recepción de formularios por parte de las áreas (Almacén, Activos Fijos, Contraloría, Dir. Financiera).									
	4. Remisión a Contraloría General del Poder Judicial									
	5. Carga al portal web de DIGECOG									
Elaboración de Estados Financieros										
Consiste en la elaboración de los diferentes estados financieros del Poder Judicial (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio y Notas).		Estados Financieros entregados para auditar.	Correo electrónico y/o Flujo de viafirma dirigido a Contraloría General	4	1	1	1	1		
Resultado	Garantizar la transparencia sobre los Estados Financieros del Poder Judicial.									
Actividad	1. Generación de Estados Financiero		Porcentaje de recomendaciones aplicados o en procesos detectados en la auditoría que aplican a las operaciones de la Dirección Financiera.	Informe de seguimiento sobre las recomendaciones de Contraloría General del PJ	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
	2. Revisión de Estados Financieros									
	3. Generación del formato de Estado Financiero									
	4. Firma de Estados Financieros									
	5. Firma de Estados Financieros Auditados									
	6. Publicación en el portal de transparencia									
Control Presupuestario										
Desglose de los ingresos recibidos y los gastos efectuados por centros de costos, durante un período determinado. Consiste en consolidar los ingresos y los gastos de las transacciones realizadas durante el mes, de acuerdo al clasificador presupuestario establecido por la Dirección General de Presupuesto. De forma mensual se remite este informe a las áreas correspondientes del Poder Judicial y portal de transparencia, de manera trimestral a la Cámara de Cuentas y semestral y anual a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según los formatos establecidos de dichas instituciones.		Porcentaje de informes de áreas enviados en los primeros 5 días laborales del mes. (No aplican: Financiero, ENJ, RI, Compromiso Año anterior).	1 - Correos de remisión de informes. 2 - Resumen de presupuesto de las áreas	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
Resultado	Usuarios, autoridades y áreas administrativas conocen la información de la ejecución del presupuesto del Poder Judicial.									
Actividad	1. Registro de presupuesto institucional aprobado.		Informe de ejecución presupuestaria entregados para auditar dentro de plazo (hasta días 10 de cada mes)	12	3	3	3	3		
	2. Recibe de las áreas solicitudes de certificación de fondos.									
	3. Emitir certificación por el monto solicitado.									
	4. Remite respuesta por correo al área.		Informe de ejecución presupuestaria entregados para publicar dentro de plazo (hasta días 10 de cada mes)	12	3	3	3	3		
	5. Registro presupuestario.									
	6. Ejecución de pago.									
	7. Registro de Ingresos y egresos (Asignación presupuestaria).		Porcentaje de recomendaciones aplicados o en procesos detectados en la auditoría que aplican a las operaciones de la Dirección Financiera	Informe de seguimiento sobre las recomendaciones de Contraloría General del PJ	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
	8. Elaboración de reporte de disponibilidad presupuestaria por área (programado, comprometido, ejercido y disponible).									
	9. Elaboración de informe de ejecución presupuestaria del mes..									
Pago de viáticos										
Proceso de pago correspondiente a las solicitudes de ordenes de viajes a nivel nacional de los jueces/as y servidores judiciales.		Porcentaje de solicitudes pagadas dentro de 15 días laborales desde la fecha de aprobada (por la Dir. Financiera) la solicitud de viáticos o reembolso del servidor.	Relación General de Pago de viáticos	85 %	83 %	85 %	85 %	85 %		
Resultado	Pago de viáticos realizados en plazo.									
Actividad	1. Recepción de autorización de pago de viáticos.		Control de Fondo de Caja Chica	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %		
	2. Solicitud de transferencia para pago de viáticos									
	3. Notificar a las áreas correspondientes									
	4. Liquidaciones de pago por anticipo									
Fondo de Operaciones										
Proceso de pago correspondiente a las solicitudes de efectivos que se realizan para gastos administrativos		Porcentaje de solicitudes de desembolsos atendidas del total solicitadas desde el (25 del mes anterior al 24 del mes evaluado).	Control de Fondo de Caja Chica	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %		
Resultado	Asegurar la operatividad de servicios básicos y situaciones imprevistas, garantizando la provisión continua de los fondos reponibles.									
Actividad	1. Recepción de solicitud		Relación de autorización de pagos auditados.	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %		
	2. Desembolso de efectivo									
	3. Liquidación de provisional									
	4. Reposición del fondo de operaciones									
	5. Solicitud de transferencia para reposición del fondo de operaciones									
Ejecución de Pagos										
Proceso de pago correspondiente a proveedores, empleados y demás personas físicas y jurídicas por los servicios y bienes adquiridos y contratados por la institución.		Porcentaje de pagos ejecutados dentro de plazos (max.1 día laborable luego								

Resultado	Asegurar la reputación y operación favoreciendo el cumplimiento de las responsabilidades financieras contraídas.	de recibida) del total de autorizaciones auditadas que apliquen.						
Actividad	1. Recepción de autorización de pago auditadas. 2. Gestión de firmas para aprobación del pago. 3. Ejecución de los pagos (transferencias o cheques). 4. Registro de transacciones efectuadas.	Porcentaje de pagos ejecutados dentro de plazos (de acuerdo a fecha compromiso) del total de autorizaciones auditadas que apliquen.	Relación de autorización de pagos auditados.	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
HITO- Entrega de resultados auditoría financiera externa 2025		HITO- Entrega de resultados auditoría financiera externa 2025	-	1	-	1	-	-

CONTRALORIA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Auditorías realizadas								
Consiste en la ejecución de las auditorías financieras, administrativas y de tribunales, así como las acciones de control a realizarse durante todo un año, estén estas programadas en el Plan Anual de Auditorías o no.		Nivel de afinidad del Plan Anual de Auditorías con el Reglamento de Control Administrativo interno	01. Plan elaborado y sus anexos firmados por las partes responsables. 02. Matriz asociando cada numeral del artículo con el punto del plan o sus anexos que da respuesta a lo requerido.	100 %	100 %	-	-	-
Resultado	Contribuir al adecuado uso de los fondos, fortaleciendo el control interno, para la debida rendición cuenta.	Porcentaje de auditorías realizadas / auditorías planificadas que se encontraban hábiles para realizar	Informes de auditor y cartas a la gerencia. Resumen de ejecución del Plan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Planificación	Porcentaje de auditorías realizadas / auditorías no planificadas que se encontraban hábiles para realizar	Informes de auditor y cartas a la gerencia. Resumen de ejecución del Plan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	2. Ejecución de trabajo de campo y elaboración de informe	Promedio de adherencia al protocolo de seguimiento	1. Lista de vericación de seguiminetos. 2. Resumen de adherencia al protocolo de seguimiento	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
	3. Revisión y comunicación de resultados	Porcentaje de auditorías que no recogen condiciones que debieron ser detectadas en auditorias previas	Reporte de auditorias que no recogen condiciones que debieron ser detectadas en el control previo	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
	4. Seguimiento y archivo							
Rendición de Cuentas al Consejo del Poder Judicial								
Consiste en la presentación de un informe general de la gestión trimestral de la Contraloría al Consejo del Poder Judicial, a más tardar la última sesión ordinaria del mes siguiente al corte reportado.								
Resultado	Las autoridades conocen el estado del control interno del Poder Judicial y disponen de informacion orientada a la toma de decisiones.	Nivel de afinidad del Informe de Rendición de Cuentas con el Reglamento de Control Administrativo interno	1. Informe elaborado y sus anexos firmados por las partes responsables. 2. Matriz asociando cada numeral del artículo con el punto del informe o sus anexos que da respuesta a lo requerido.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Levantamiento de información y elaboración de presentaciones							
	2. Revisión y aprobación							
Autorización del Gasto								
Consiste en la revisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos en los expedientes de compras, contrataciones y pagos.		Número de expedientes revisados en plazo del total de los expedientes recibidos	Reporte de actividades completadas.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Aportar seguridad razonable sobre el cumplimiento normativo de la ejecución del gasto.							
Actividades	1. Recepción y asignación de expedientes							
	2. Revisión del expediente	Total devoluciones integras / total de devoluciones	Control de devoluciones	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
	3. Aprobaciones							

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y DESAROLLO

Renglón de Planificación

Producto / Descripción		Unidad de Medida	Entregable/Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Gestión de Modificaciones Presupuestaria		Porcentaje de las solicitudes de modificaciones atendidas en 1 día de las recibidas.	Bitácora de modificaciones presupuestarias	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Proceso mediante el cual se reformula y modifica el presupuesto de las área, con la finalizada de permitir la flexibilidad necesaria para adecuarse a las realidades del momento que este enfrentando el Poder Judicial.								
Resultado	Presupuesto institucional actualizado, alineado y coherente a las prioridades y necesidades estratégicas y operativas de un entorno cambiante, permitiendo la agilidad operacional.							
Actividad	1. Notificación a las áreas del inicio del proceso.							
	2. Consolidación de data - Presupuesto Reformulado.							
	3. Elaboración Informe.							
	4. Presentación de Informe al CPJ y preparación de BD de Presupuesto, POA y PACC Reformulados y modificados.							
5. Remisión de Presupuesto Reformulado aprobado.								
Formulación de POA, PACC y Presupuesto		Informe de POA, PACC y Presupuesto 2025 remitido al Secretaría del CPJ.	Acta del Consejo Poder Judicial	1	-	-	-	1
Formular el instrumento de gestión que contiene la programación de productos y actividades vinculado al presupuesto, a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como contribuir con el cumplimiento de Ejes Estratégicos, Hitos, Lineamientos, Productos y Actividades.								
Resultado	El Poder Judicial cuenta con un Plan Operativo Anual , Plan de Compras y Contrataciones y Presupuesto que permite guiar la ejecución anual de las prioridades estratégicas asegurando una gestión orientada a resultados.							
Actividad	1. Actualización de Metodología, Cronograma y Herramientas							
	2. Capacitación y socialización							
	3. Levantamiento y validación de aceleradores, productos operativos, a actividades y requerimientos							
	4. Consolidación presupuesto, preparación y presentación /ajustes de escenarios							
5. Envío para aprobación al CPJ y Publicación de la Producción Institucional								
Gestión de Presupuesto Financiero Registrado en el SIGEF		Cantidad de registros en el SIGEF (1 anual y 3 trimestrales) del cumplimiento de meta física y presupuestaria de acuerdo al calendario de DIGEPRES	Reporte de trimestral del cumplimiento de meta física presupuestaria publicadas en el Portal WEB del P.J.	4	2	1	-	1
Hace referencia a las partidas presupuestarias asignadas a las distintas dependencias del PJ, para el desarrollo de sus actividades reglamentarias (procesos de: formulación, programación y evaluación)								
Resultado	Viabilizado el libramiento de forma oportuna y eficiente, asignando las partidas presupuestaria a las dependencias del PJ .							
Actividad	1. Plasmar en una planilla, las directrices y prioridades de las autoridades del PJ antes, durante y después de la asignación de los techos presupuestarios.							
	2. Analizar, elaborar y registrar en el SIGEF el presupuesto de cada programa del periodo, según la producción de meta física y presupuestarias.							
	3. Reclassificar el presupuesto según las necesidades generadas posterior a la formulación, promulgación del presidente y programación del presupuesto físico financiero de los productos.							
Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Producción Institucional		Informe de seguimiento de POA, PACC y Presupuesto 2025	Informes de seguimiento de producción institucional, PPT de resultados por mes trimestres, One Page	11	3	3	3	2
Hace referencia al proceso de Monitoreo, Seguimiento, Evaluación al conjunto de actividades diseñadas para supervisar y evaluar el progreso, el rendimiento y los resultados de las acciones implementadas en el marco del plan estratégico y operativo de PJ.								
Resultado	Verificado el cumplimiento de la planificación operativa de las áreas administrativas, Identificando posibles desviaciones para asegurar la sostenibilidad de los servicios.							
Actividad	1. Apertura del sistema para registro del mes (recolección de datos)							
	2. Validación y análisis de informaciones (medios de verificación/evidencias de Productos Operativos, Proyectos y PACC)							
	3. Elaboración del Informe seguimiento Producción Institucional (Proyectos y Productos Operativos e hitos), BI, PPT, Resumen Ejecutivo (One Page), Presupuesto. (mensual, trimestral, semestral, anual)							
	4. Revisión de Informes, ajustes y firma (incorporación de oportunidades de mejora identificadas)							
5. Remisión de resultados a las áreas								
Registro y Control de Documentación Institucional de Procesos		Cantidades solicitudes de registro y control atendidas	Reporte de plataforma de solicitudes de registro y control de documentación	90	22	24	22	22
Ejecutar métodos para la emisión, revisión, actualización, aprobación, publicación, disposición y eliminación de los documentos institucionales de procesos, con el fin de que las actividades se realicen bajo disposiciones controladas de acuerdo con lo establecido en la Política de Registro y Control de la Documentación Institucional.								

Resultado	La Institución dispone de procesos homogéneos y estandarizados.								
Actividad	1. Recepción de Solicitudes de Creación, Actualización y o Descontinuación de Documentación Institucional 2. Revisión o modificación de documento solicitado. 3. Gestión de firmas de aprobación 4. Publicación de la creación, modificación o eliminación de documento.		Porcentaje de actualización de los subprocesos priorizados	Reporte de estado abordaje subprocesos priorizados- correo documentación revisada	83 %	-	-	70 %	95 %
Gestión de Acciones Correctivas									
Ejecutar actividades que se han establecido para la solicitud, desarrollo, seguimiento, control y evaluación de las acciones correctivas que son adoptadas para responder a necesidades detectadas en incidencias en el sistemas de gestión de la calidad.			Cantidad de base de datos de incidencias analizadas y reportadas vs. bases de datos priorizadas para análisis	Informes de análisis de bases de datos	29	8	8	7	6
Resultado	Disminuida la recurrencia de las incidencias.								
Actividad	1.Recepción y registro de hallazgos o no conformidades. 2. Asesoría al área responsable en la identificación de plan de acción 3. Evaluación y cierre de acción correctiva 4. Seguimiento a la ejecución de acciones		Porcentaje de hallazgos mayores con monitoreos actualizados al mes vs. hallazgos mayores identificados.	Tablero de reporteria de acciones correctivas (Click Up)	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Análisis y Evaluación para Actualización de Dependencia									
Realizar informes de análisis y evaluación para la actualización de dependencias.									
Resultado	Estructura organizativa actualizada, ágil y coherente, capaz de responder mejor a los desafíos del servicio de justicia y generar más valor público.		% de informes de análisis y evaluación elaborados respecto a solicitudes recibidas: (N.º de informes elaborados / N.º de solicitudes recibidas) × 100	Informe de la Gerencia de Procesos	2	1	1	-	-
Actividad	1. Análisis y evaluación de estructura Recepción 2. Evaluación de la solicitud de documentación 3. Análisis y evaluación de estructura 4. Presentación de propuesta 5. Recepción								
Gestión de Procesos									
Crear y desarrollar nuevos procesos mediante esquemas, la caracterización de dichos procesos, la definición de flujos de trabajo, reglas de negocio y la identificación de indicadores clave de desempeño, entre otros instrumentos.									
Resultado	Procesos institucionales simplificados y estandarizados, que permiten una ejecución más eficiente, ágil y coherente de las funciones estratégicas, operativas y de apoyo, contribuyendo a una mayor calidad en los servicios y mejores resultados institucionales.		Cantidad de procesos diseñados versus los planificados	Informe de la Gerencia de Procesos o Instructivos y procedimientos	11	1	3	5	3
Actividad	1. Análisis y construcción de propuesta para Nuevo Proceso 2. Evaluación del requerimiento para Nuevo proceso 3. Identificación/Recepción del requerimiento 4. Presentación de propuesta								
Elaboración/Actualización del Manual de Organización y Funciones institucional (MOFI)									
Realizar actualizaciones del Manual de Organización y Funciones (MOFI).									
Resultado	Mantenida la estructura organizativa alineada a la misión, visión y estrategia del Poder Judicial, reflejando con claridad los objetivos, funciones y relaciones de dependencias de las áreas.		Manual de Organización y Funciones institucional actualizado.	MOFI actualizado Plan de áreas	1	-	-	-	1
Actividad	1. Planificación. 2. Levantamiento de informaciones. 3. Elaboración de propuesta manual. 4. Actualización.								

Resultados Proyectos Cooperación Internacional							
Se refiere al proceso de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los logros obtenidos a través de programas y proyectos implementados en colaboración entre diferentes países o entidades internacionales.							
Resultado: La Alta Dirección dispone de información trimestral actualizada y oportuna respecto al avance de los proyectos, en el marco de los acuerdos de cooperación internacional.		Informes trimestrales de resultados de proyectos de Cooperación Internacional.	Informe trimestral de resultados.	3	1	1	1
Actividad	1. Validación y análisis de informaciones de los acuerdos en curso con organismos internacionales.						
	2. Elaboración del Informe seguimiento trimestral de resultados de Proyectos de Cooperación Internacional.						
	3. Revisión de Informes, ajustes y firma (incorporación de oportunidades de mejora identificadas).						
	4. Remisión de resultados de Proyectos de Cooperación Internacional al CPJ.						
Monitoreo y Seguimiento de Proyectos							
Realizar las actividades de monitoreo, seguimiento y control en los proyectos.							
Resultado	La Alta Dirección dispone de información mensual y trimestral actualizada y oportuna respecto al avance de los proyectos, para la toma de decisiones.	Cantidad de informes de seguimiento con periodicidad mensual y trimestral.	Informes de seguimiento: Mensual y Trimestral	16	4	4	4
Actividad	1. Revisión de la cartera de proyectos activos (Nuevos y de arrastre).						
	2. Elaborar el acta de constitución de proyectos.						
	3. Documentación, gestión y formalización de cambios del alcance de los proyectos.						
	4. Elaboración/ Actualización de Planes de Trabajo de proyectos.	Porcentaje de Hitos (en curso) de proyectos con avance reportado vs. número total Hitos en curso.	Informes de seguimiento Mensual	90 %	90 %	90 %	90 %
	5. Seguimiento a la ejecución de proyectos.						
	6. Elaboración de informes de avances de proyectos						
	6. Formalización del cierre de proyectos.						
Planes de Trabajo de proyectos							
Proceso de identificación y ordenación sistemática de las tareas necesarias para la ejecución de proyectos estratégicos el POA, a partir de su estructura de desglose de trabajo, realizando estimaciones de tiempo, fechas, dependencias y asignación de responsables de							
Resultado	Proyectos organizados con rutas críticas claras, cronogramas definidos y responsabilidades asignadas para una ejecución eficaz.	Cronogramas creados o actualizados de los proyectos aprobados en el POA.	1 - Cronogramas creados o actualizados de los proyectos aprobados en el POA. 2 - Lista de proyectos.	100 %	100 %	-	-
Actividad	1. Levantamiento de requerimientos.						
	2. Elaboración de Estructura de Desglose de Trabajo (EDT).						
	3. Secuenciación de fases y tareas (Diagrama de red - Establecimiento de dependencias).						
	4. Estimación de tiempos y fechas.						
	5. Asignación de responsables.						
Implementación y Adopción de los sistemas de Gestión							
Este producto está enfocado en la implementación eficiente del sistema de gestión, garantizando una integración fluida y una aceptación efectiva en el entorno operativo.							
Resultado	Salas de audiencia operando con sistemas de gestión funcionales, estandarizados y adaptados a sus necesidades, que garantizan una prestación más eficiente, trazable y oportuna del servicio judicial.	% de mejoras realizadas versus mejoras identificadas/ solicitadas	Informes de implementación BI de Implementaciones	202	50	50	51
Actividad	1. Levantamiento de necesidades y requerimientos operacionales.						
	2. Implementación del Sistema de Gestión.						
	3. Evaluación de Impacto.						
	4. Sesiones de Reforzamiento.						
	5. Monitoreo Continuo.						
Gestión de Solicitudes e Incidencias Servicios Jurisdiccionales							
Este producto está enfocado en la implementación eficiente de las operaciones del tribunal en la parte tecnológica como en las labores normales del tribunal.							
Resultado	Servicios jurisdiccionales que operan de forma continua y segura gracias a la atención oportuna, trazable y resolutive de solicitudes e incidencias técnicas, asegurando la disponibilidad operativa del sistema judicial.	Total de Casos cerrados y resueltos / Total de casos recibidos del mes (POA 2025)	Informe de gestión trimestral de FreshService	100 %	-	100 %	100 %
Actividad	1. Recepción de Incidentes y/o Solicitudes.						
	2. Diagnóstico.						
	3. Resolución de la Incidencia.						
	4. Seguimiento y Cierre.						

Planes de Despliegue Institucional de iniciativas								
Proyectos institucionales adoptados con claridad operativa en los tribunales y áreas de servicio, gracias a planes de despliegue efectivos que articulan cronogramas, responsables, recursos, capacitación y resultados esperados.		% de iniciativas con plan de despliegue aprobado y ejecutado	Bitácora de implementación, trimestral	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Proyectos institucionales adoptados con claridad operativa en los tribunales y áreas de servicio, gracias a planes de despliegue efectivos que articulan cronogramas, responsables, recursos, capacitación y resultados esperados.							
Actividad	1. Identificación y análisis del proyecto institucional	% de áreas/salas capacitadas según plan	Registro de capacitación, trimestral	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	2. Diagnóstico de capacidades y brechas en las áreas de destino							
	3. Diseño del plan de despliegue							
	4. Coordinación de acciones de preparación							
	5. Evaluación de implementación y lecciones aprendidas							
Gestión del Plan Anual de Auditoría de Procesos								
Consiste en evaluar cómo se planifican, implementan, miden y mejoran los procesos, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y las normativas vigentes.								
Resultado	Procesos institucionales monitoreados y mejorados sistemáticamente a través de auditorías, que permiten garantizar estándares operativos, reducir errores recurrentes y fortalecer la eficiencia del servicio judicial.	Porcentaje de procesos auditados vs. Procesos programados en el plan de auditorías de procesos	1. Plan Anual de Auditoría de Procesos (actualizado). 2. El informe de auditoría de procesos.	90 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividad	1. Elaborar los programas de auditorías internas							
	2. Ejecutar la auditoría interna							
	3. Elaborar y remitir el Informe de auditoría interna							
	4. Seguimiento a la subsanación de hallazgos y derivación en acciones correctivas							

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Renglón de Planificación									
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	
Gestión de clima organizacional		Porcentaje de entrevistas de renuncias realizadas vs renuncias recibidas.	Informe de resultados entrevistas de salidas (cuatrimestral)	85 %	-	85 %	85 %	85 %	
Implementación de acciones y herramientas para medir, analizar y dar seguimiento a los factores que inciden en el clima laboral, con el fin de fortalecer el bienestar y la productividad institucional.									
Resultado	Disponer de información actualizada de los factores determinantes del buen clima organizacional.								
Actividades	1. Recepción de las acciones de personal (semanal) y validación de información de contacto.								
	2. Realización de la entrevista de salida.								
	3. Análisis de la Entrevista de salida y elaboración de Informe de Resultados.								
4. Remisión del Informe de Resultados (cuatrimestral).									
Gestión de Bienestar		Plan de Bienestar presentado a la DGACJ.	1 - Presentación del Plan de Bienestar para DGACJ 2- Solicitud de agenda para DGACJ. 3 - Informe cuatrimestral de ejecución firmado.	1	-	-	-	1	
Diseño y desarrollo de programas anuales de acciones y actividades para satisfacer las necesidades económicas, sociales y personales, que le permitan a los colaboradores mejorar sus condiciones de vida.									
Resultado	Mejora continua de la satisfacción de los empleados con vista a fortalecer el compromiso institucional y la permanencia.								
Actividades	1. Diseño del Plan de Bienestar.								
	2. Presentación del Plan de Bienestar.								
	3. Ejecución del Programa de festividades y conmemoraciones.								
	4. Ejecución del Programa de Experiencias del Plan de Bienestar.								
Gestión de Evaluación del Desempeño Judicial		Porcentaje de actividades ejecutadas de las planificadas (de la gerencia de evaluación del desempeño).	Informe de resultados del proceso de evaluación	90 %	-	90 %	90 %	90 %	
Consiste en el proceso de medir y evaluar el desempeño que han tenido los jueces/zas en su operatividad durante todo el año.									
Resultado	Identificar las oportunidades de mejora continua, para la toma de decisiones.								
Actividades	1. Elaboración del cronograma de evaluación.								
	2. Gestión de la evaluación de componente cuantitativo.								
	3. Gestión de la evaluación de componente cualitativo.								
	4. Generación de resultado final de evaluación.								
	5. Informe de resultados del proceso de evaluación.								
Gestión de Evaluación del Desempeño Judicial		Informe de análisis de brechas en competencias para fines de capacitación elaborado.	Informe de brechas en competencias firmado por la Director/a de Gestión Humana	1			1		
Consiste en el proceso de medir y evaluar el desempeño que han tenido los jueces/zas en su operatividad durante todo el año.									
Resultado	Identificar las oportunidades de mejora continua, para la toma de decisiones.								
Actividades	1. Elaboración del cronograma de evaluación.								
	2. Gestión de la evaluación de componente cuantitativo.								
	3. Gestión de la evaluación de componente cualitativo.								
	4. Generación de resultado final de evaluación.								
	5. Informe de resultados del proceso de evaluación.								

Opiniones técnicas para adicción o desestimación de plazas									
Análisis y recomendaciones para la adicción de plazas o cambios de estructuras en la dependencia.		Porcentaje análisis (despachado, desestimado o detenido) de factibilidad de creaciones o adiciones de plazas emitidas e instruidas (a menos que no aplique) vs. total de solicitudes con 40 días laborables de ser completadas.	1 - Control de documentos GOC. 2 - Informe Técnico (GOC) firmado por la Gerencia de Organización y Cultura 3 - Correo de recibido conforme" de la DGH al despacho de los informes	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	
Resultado	Determinar la factibilidad de adiciones de plazas.								
Actividades	1. Levantamiento de información. 2. Análisis de información. 3. Determinación de justificaciones en base a opiniones. 4. Elaboración o actualización de la descripción de puestos 5. Elaboración de impacto económico y relación de impacto de personal. 6. Elaboración y socialización para aprobación del informe. 7. Validación y creación de puestos y cargos en el Sistema de Gestión		Porcentaje de opiniones de renovaciones de plazas interinas emitidas por DGH en 20 días laborables antes del vencimiento del contrato.	1- Control de renovaciones GOC. 2- Correo de DGH intruyendo la renovación de plazas.	70 %	70 %	70 %	70 %	70 %
			Porcentaje de descripciones de puestos actualizadas o creadas del total de solicitudes de puestos recibidas y que apliquen, con 7 días de recibidas.	1 - Relación de creaciones y actualizaciones de puestos. 2- Descripciones de Puestos.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	Gestión integral del ciclo de vida del empleado								
	Intervención en el proceso de integración del empleado en el Poder Judicial. Incluye actividades como orientación, formación y establecimiento de conexiones para facilitar una adaptación exitosa a su nuevo entorno.		Informe de análisis de tendencias de causales de salidas de empleados elaborado (trimestral).	Correo de remisión a la Dirección de Gestión Humana del Informe de análisis de tendencias de causales de salidas de empleados elaborado (trimestral).	4	1	1	1	1
Resultado	Los empleados de nuevo ingreso conocen los procesos generales de gestión humana.								
Actividades	1. Coordinaciones con áreas de apoyo. 2. Gestión del Ciclo de vida del empleado (preboarding, onboarding , actividades experiencias de empleados y offboarding). 3. Evaluación y mejora continua.		Porcentaje de informaciones ofrecidas vs. Informaciones solicitadas por los nuevos empleados que apliquen.	Control de solicitudes de información de nuevo ingresos (con estatus de respuesta).	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	Atracción de Personal								
	Proporcionar recursos humanos para cubrir los cargos dentro del Poder Judicial a través de promociones, pasantías, traslados o reclutamiento externo.		Porcentaje Vacantes ofertadas del total de vacantes aprobadas en actas del CPJ y recibidas por la DGH	Matriz de vacantes . Correo de recepción con extracto de Actas de acciones de personal	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Asegurada la idoneidad de la adscripción de los empleados a los perfiles de puesto correspondientes.								
Actividades	1. Recepción de requisición de personal. 2. Gestión de la requisición del personal. 3. Atracción del talento requerido/ ejecución. 4. Gestionar la selección del candidato. 5. Presentación acción de personal PJ. 6. Gestión del proceso administrativo de los movimientos del CPJ. 7. Remisión del expediente.		Cantidad de pasantes ingresados.	Plantilla de registro de participantes	100	35	-	65	-
			Porcentaje vacantes remitidas a la Secretaría General del CPJ en el mes que cumplen el nivel de acuerdo servicio desde la autorización de DGH a Gerencia de Atracción.	1. Matriz de Acciones de personal (con columna de SLA en función de cada cargo o grupo ocupacional, fecha de autorización de DGH) y fecha de remisión al CPJ	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %
	Renovación de Plazas Interinas								
	Proporcionar las informaciones necesarias a la Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social para la ejecución de las renovaciones del personal designado o contratado de manera temporal.								
Resultado	Asegurada la idoneidad de la adscripción de los empleados a los perfiles de puesto correspondientes.								
Actividades	1. Identificación del personal a vencer en el siguiente mes 2. Validación de cadenas y origen de la plaza 3. Remisión a la Gerencia de Organización y Cultura a los fines de validar carga operativa 4. Validación del personal a renovar con los supervisores. 5. Presentación renovaciones a la Dirección de Gestión Humana/DGACJ 6. Notificación de renovaciones a Registro de Personal 7. Notificación de renovación al personal y supervisores		Porcentaje de plazas interinas analizadas y presentadas a la DGH/ DGACJ al día 28 de cada mes vs. plazas que tienen vencimiento en el próximo mes	1. Matriz de renovaciones con fecha de aprobación y fecha de remisión a registro 2. Aprobación de las renovaciones por parte de la DGH/ DGACJ	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	Gestión de Pensiones								
	Es el proceso de mediante el cual se somete a aprobación las solicitudes de pensiones realizadas por los jueces/as y servidores administrativos judiciales. Incluye las solicitudes de pensión por antigüedad en el servicio, pensión por discapacidad, pensión a sobrevivientes (viudez y orfandad). Para optar por una pensión por antigüedad el servidor judicial administrativo debe tener 20 años de servicio y 60 años de edad; para los jueces se establecen dos modalidades de pensión por antigüedad, la facultativa y la obligatoria, cuando se trata de una pensión por enfermedad tanto el juez como el servidor judicial deben tener 5 años de servicio.		Porcentaje de recomendaciones de pensiones aprobadas por el CPJ (siempre que los rechazos sean por motivos ajenos al proceso). vs. recomendaciones sometidas por el Consejo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones	1 - Actas del Consejo de Retiro Pensiones y Jubilaciones. 2 - Acta del Consejo del Poder Judicial aprobando las solicitudes de pensiones / Certificación de no conocimiento de pensiones en el CPJ.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Solicitantes de pensiones disfrutan de los derechos adquiridos.								
Actividades	1. Recepción de requerimiento. 2. Revisión de la solitud y presentación ante el Consejo el Pensiones. 3. Comunicación de la decisión del Consejo del Poder Judicial. 4. Aplica cambios en el Sistema de Nómina. 5. Conciliaciones Bancarias.								

Gestión de Reclamos de Seguros		Porcentaje de pagos por reclamación de seguros ejecutado al beneficiario vs. solicitudes de reclamación con 2 meses de enviadas al seguro.	1 - Recibo de cheque del seguro firmado o transferencia. 2 - Control de solicitudes del seguro de vida y reclamación de últimos gastos.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Resultado	Garantizado el disfrute de los derechos de seguros de vida y de últimos gastos del Servidor Judicial.							
Actividades	1. Recepción de requerimiento.							
	2. Gestión reclamación con la aseguradora.							
	3. Repuesta de la aseguradora.							
Gestión de Seguros		Porcentaje de afiliación, cambio de planes y exclusiones ejecutadas del seguro de salud / total de solicitudes del mes anterior o solicitudes anteriores no facturadas.	1 - Detalle de movimientos del seguro de salud y seguro de vida (factura) y Data de inclusión seguro dentales. 2 - Solicitudes de novedades del seguro (inclusiones, cambio de planes y exclusiones).	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Consiste en los procesos de actualización del registro de los afiliados (ingresos, cambios y salidas) de los seguros de: salud local e internacional, vida y dental, para jueces/as, servidores/as judiciales y sus dependientes. Incluye todo el personal del Poder Judicial, el Registro de Inmobiliario y la Escuela Nacional de la Judicatura.								
Resultado	Póliza de los seguros constantemente actualizada.							
Actividades	1. Recepción de requerimiento.							
	2. Gestionar solicitud con la aseguradora.							
	3. Repuesta del requerimiento.							
	4. Gestión pago facturación servicios.							
	5. Descuento empleados por afiliaciones seguro médico (progenitores e hijos mayores 21 años).							
	6. Solicitud de reembolso al CPJ de distintas instituciones (ENJ, RI, Fondo de Retiro y Pensiones y Jubilaciones).							
Concurso de Oposición para el Ingreso al Programada de Aspirantes de Jueces/as de Paz		Cierres de concursos de oposición de acuerdo al cronograma establecido.	Publicación de resultados y cierre de concurso	2	-	-	1	1
Es un proceso de selección de candidatos aspirante a jueces justo y eficiente que identifica a los candidatos con las competencias necesarias para desempeñar el rol de Jueces/as de Paz, contribuyendo al fortalecimiento de la justicia en la sociedad.								
Resultado	Asegurada la idoneidad de los candidatos a aspirantes de Jueces/as de Paz velando por el cumplimiento de la normativa vigente para el proceso del concurso.							
Actividades	1. Elaboración y aprobación de bases del concurso							
	1. Recepción y revisión de solicitudes							
	3. Aplicación de Evaluaciones							
	4. Evaluación Psicométricas							
	5. Revisiones y Publicaciones de Evaluaciones							
	6. Publicación Final De Resultados							
	7. Presentación al Consejo del Poder Judicial de los participantes seleccionados							
Provisión de cargos Judiciales		Propuesta de Provisión de cargos judiciales remitida al Consejo del Poder Judicial.	Propuesta de Provisión de cargos judiciales	1	-	-	-	1
Determinación y oferta de los cargos judiciales prioritarios para el servicio de justicia.								
Resultado	Facilitar la cobertura de las plazas de juece/as vacantes.							
Actividades	1. Determinación de carga de trabajo de las plazas de jueces							
	2. Publicación de plaza a provisionar							
	3. Presentación de propuesta de ascensos, traslados y cambios al CPJ							
	4. Comunicación del listado de jueces propuestos para traslados, cambios o ascenso.							
Plazas de juzgados de paz para aspirantes de jueces		Porcentaje plazas fijas de juzgados de paz ofertadas vs.egresados del programa aspirantes a jueces de paz	Correo de la ENJ notificando los aspirantes a juez de paz que están en condiciones de ocupar plazas. Informe de plazas a ocupar por aspirantes a jueces de paz remitido a Secretaría del CPJ.	100 %	-	-	100 %	-
Determinación y oferta de plazas prioritarios para el servicio de justicia.								
Resultado	Facilitar la cobertura de las plazas de de juzgados de paz vacantes con jueces de nuevo ingreso a la carrera judicial	Porcentajes de plazas de Juzgados de Paz determinadas para ser ocupadas en la fase de suplencias vs. total de aspirantes notificados por la ENJ (pasantia como juez)	Correo recibido de la ENJ solicitando las plazas para la fase de suplencias de aspirantes a jueces de paz. Correo remitido a la ENJ con las plazas a ofertar.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Actividades	1. Determinación de carga de trabajo de las plazas de jueces.							
	2.Selección de plazas							
	3. Notificación de plazas a la Escuela Nacional de la Judiciatura							
Hito - Aprobación de la estrategia para la optimización del Sistema de Seguridad Social del Poder Judicial		Hito- Aprobación de la estrategia para la optimización del Sistema de Seguridad Social del Poder Judicial	-	1	1	-	-	-

DIRECCIÓN CENTRAL DE LA POLICIA DE PROTECCION JUDICIAL

Renglón de Planificación								
Producto / Descripción		Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	T1	T2	T3	T4
Servicios de Seguridad a Jueces		Porcentaje de servicios de seguridad cubiertos con relación a lo establecido en la base normativa.	1 - Correo del Departamento Adjunto de la Policía Nacional en la Dirección de Policía de Protección Judicial con designaciones de personal de seguridad. 2 - Reporte de cobertura de solicitudes de personal de seguridad.	26 %	26 %	26 %	26 %	26 %
Consiste en brindar seguridad a los jueces y funcionarios del Poder Judicial, mediante la asignación de oficiales para según les corresponda.								
Resultado	Garantizada la integridad física y el ejercicio seguro de las funciones jurisdiccionales y administrativas							
Actividad	1. Recepción y Validación solicitud.							
	2. Verificación de disponibilidad de agente.							
	3. Autorización de asignación de agente.							
	4. Supervisión del servicio brindado.							
Servicios de Seguridad en Infraestructura Física		Porcentaje de cobertura de sedes/areas priorizadas de acuerdo a la demanda.	1 - Correo del Departamento Adjunto de la Policía Nacional en la Dirección de Policía de Protección Judicial con designaciones de personal de seguridad. 2 - Reporte de cobertura de solicitudes de personal de seguridad.	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
Consiste en brindar seguridad en las diferentes sedes del Poder Judicial y sus perímetros.								
Resultado	Entornos judiciales seguros y protegidos que permiten el desarrollo normal de las funciones jurisdiccionales y administrativas.							
Actividad	1. Actualizar los requerimientos de necesidades de seguridad de infraestructura física.							
	2. Verificar la disponibilidad actual de agentes (fuerza actual).							
	3. Identificación de necesidades no cubiertas y sus prioridades.							
	4. Redistribución de los recursos de acuerdo a las prioridades.							
	5. Supervisión del servicio realizado.	Porcentaje de servicios de seguridad cubiertos de acuerdo a la demanda.						

Firmado electrónicamente:

Isnelda Guzmán
Directora de Planificación y Desarrollo



Estructura Responsable
Centro de Servicios Secretariales
Centro de Contacto
Apoyo Jurisdiccional
Apoyo Jurisdiccional

Apoyo Jurisdiccional
Gestión de Información Documental
Citaciones y Notificaciones
Apoyo Jurisdiccional
Centro de Contacto

Registro de Usuarios y Gestión de
Firma Digital

Registro de Usuarios y Gestión de
Firma Digital

Registro de Usuarios y Gestión de
Firma Digital

Registro de Usuarios y Gestión de
Firma Digital

Apoyo Jurisdiccional



Estructura Responsable
Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables
Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables
Gerencia de Métodos alternos
Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables
Gerencia de Métodos alternos

Estructura Responsable

Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
Secretaría General del Consejo del Poder Judicial

Estructura Responsable

--

Gerencia de Prevención
Gerencia de Prevención
Gerencia de Seguimiento a Casos

Estructura Responsable
Gerencia de Inteligencia del Dato y Conocimiento
Gerencia de Políticas Públicas

Gerencia de Inteligencia del Dato y
Conocimiento

Gerencia de Políticas Públicas

Gerencia de Inteligencia del Dato y
Conocimiento

Gerencia de Políticas Públicas

Gerencia de Políticas Públicas

Gerencia de Políticas Públicas



Estructura Responsable

Gerencia de Diseño y Planificación de Infraestructura Física

Gerencia de Diseño y Planificación de Infraestructura Física

Gerencia de Mantenimiento

Gerencia de Mantenimiento

Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física



Estructura Responsable
Gerencia de Servicios TIC
Gerencia de Servicios TIC
Gerencia de Bases de Datos
Gerencia de Bases de Datos
Gerencia de Sistemas
Gerencia de Sistemas

Gerencia de Operaciones TIC
Gerencia de Operaciones TIC
Gerencia de Seguridad de la Información



Estructura Responsable

Gerencia de Comunicación Digital
Gerencia de Comunicación Digital

Gerencia de la Comunicación Interna

Gerencia de Comunicación Digital

Gerencia de Comunicación Digital

Estructura Responsable

Gerencia de Producción

Gerencia de Producción

Gerencia de Identidad Institucional

Gerencia de Producción

Gerencia de Producción



Estructura Responsable

Dirección de Relaciones Internacionales

Dirección de Relaciones Internacionales

Dirección de Relaciones
Internacionales



Estructura Responsable

Dirección de Integración Sociedad -
Justicia

Dirección de Integración Sociedad -
Justicia

Dirección de Integración Sociedad -
Justicia



Estructura Responsable

Dirección Legal

Dirección Legal

Dirección Legal

Dirección Legal

Estructura Responsable

Oficina de Libre Acceso a la Información
Oficina de Libre Acceso a la Información
Gerencia de Protocolo
Gerencia de Protocolo



Estructura Responsable
Gerencia de Compras y Contrataciones
Gerencia de Servicios Administrativos
Gerencia de Servicios Administrativos
Gerencia de Servicios Administrativos
Gerencia de Logística y Operaciones

Gerencia de Logística y Operaciones

Gerencia de Logística y Operaciones

Gerencia de Logística y Operaciones

Gerencia de Logística y Operaciones

Gerencia de Compras y Contrataciones



Estructura Responsable

Gerencia Financiera

Gerencia Financiera
Gerencia Financiera
Gerencia de Programacion Presupuestaria
Gerencia de Programacion Presupuestaria
Gerencia de Programacion Presupuestaria

Gerencia de Programacion Presupuestaria
Gerencia Financiera



Estructura Responsable

Gerencia de Auditoria Financiera y
Seguimiento

Gerencia de Auditoria Financiera y
Seguimiento

Gerencia de Auditoria Preventiva



Estructura/Responsable
Gerencia de Planificación
Gerencia de Planificación
Gerencia de Planificación
Gerencia de Planificación
Gerencia de Calidad

Gerencia de Calidad
Gerencia de Procesos
Gerencia de Procesos
Gerencia de Procesos

Gerencia de Cooperación Internacional
Gerencia de Proyectos
Gerencia de Proyectos
Gerencia de Implementaciones
Gerencia de Implementaciones

Gerencia de Implementaciones
Gerencia de Calidad



Estructura Responsable

Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional
Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional
Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Gerencia de Organización y Cultura

Gerencia de Organización y Cultura

Gerencia de Atracción e Integración
de Talentos

Gerencia de Atracción e Integración
de Talentos

Gerencia de Registro, Nómina y
Seguridad Social

Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social
Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social
Gestión de Atracción e Integración de Talentos
Gerencia de Asuntos de Carrera
Gerencia de Asuntos de Carrera
Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social

Estructura Responsable

Departamento de Operaciones

Departamento de Operaciones