



MANUAL

De Organización y Funciones

Gestión Estratégica

DICIEMBRE 2025




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

TABLA DE CONTENIDO


1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE	5
3	DESARROLLO	5
3.1	Aspectos Generales del Manual	5
3.2	Informaciones Generales de la Institución	5
3.3	Organigrama Institucional	11
3.4	Productos Operativos	12
3.5	Descripción de los órganos y dependencias	15
1.	Secretaría General del Consejo	15
2.	Contraloría General	18
2.1.	Gerencia de Auditoría Preventiva	20
2.2.	Gerencia de Auditoría Financiera y Seguimiento	22
3.	Coordinación General de Comunicaciones	24
3.1.	Dirección de Comunicación Estratégica	26
3.1.1.	Gerencia de Comunicación Digital	28
3.1.2.	Gerencia de Comunicación Interna	30
3.2.	Dirección de Producción e Identidad Institucional	32
3.2.1.	Gerencia de Producción	35
3.2.2.	Gerencia de Identidad Institucional	37
4.	Presidencia del Consejo del Poder Judicial	39
4.1.	Dirección del Centro de Gestión de Presidencia	41
4.1.1.	Oficina de Acceso a la Información Pública	43
4.1.2.	Gerencia de Protocolo	45
5.	Inspectoría General	47
5.1.	Gerencia de Seguimiento de Casos	49
5.2.	Gerencia de Prevención	51

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.	Dirección General de Administración y Carrera Judicial	53
6.1.	Dirección de Planificación y Desarrollo	56
6.1.1.	Gerencia de Planificación y Seguimiento	59
6.1.2.	Gerencia de Procesos y Procedimientos	62
6.1.3.	Gerencia de Calidad	64
6.1.4.	Gerencia de Cooperación Internacional	66
6.1.5.	Gerencia de Proyectos	68
6.1.6.	Gerencia de Implementaciones	70
6.2.	Dirección de Análisis y Políticas Públicas	72
6.2.1.	Gerencia de Políticas Públicas	74
6.2.2.	Gerencia de Inteligencia de Datos y Conocimientos	76
6.3.	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	78
6.3.1.	Gerencia de Sistemas	81
6.3.2.	Gerencia de Seguridad de la Información	83
6.3.3.	Gerencia de Operaciones TIC	85
6.3.4.	Gerencia de Base de Datos	87
6.3.5.	Gerencia de Servicios TIC	89
6.4.	Dirección de Justicia Inclusiva	91
6.4.1.	Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables	94
6.4.2.	Gerencia de Métodos Alternos	97
6.5.	Dirección de Gestión Humana	100
6.5.1.	Gerencia de Organización y Cultura	103
6.5.2.	Gerencia de Atracción e Integración de Talento	105
6.5.3.	Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional	107
6.5.4.	Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social	110
6.5.5.	Gerencia de Asuntos de Carrera	114
6.6.	Dirección Administrativa	116
6.6.1.	Gerencia de Logística y Operaciones	120
6.6.2.	Gerencia de Compras	123

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.6.3.	Gerencia de Red de Servicios Administrativos -----	126
6.7.	Dirección Financiera -----	129
6.7.1.	Gerencia Financiera -----	131
6.7.2.	Gerencia de Programación Presupuestaria -----	134
6.8.	Dirección de Infraestructura Física -----	136
6.8.1.	Gerencia de Diseño y Planificación de Infraestructura Física -----	138
6.8.2.	Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física -----	140
6.8.3.	Gerencia de Mantenimiento -----	142
6.9.	Dirección Legal -----	144
6.10.	Dirección del Servicio Judicial y Operaciones -----	146
6.10.1.	Centro de Servicios Secretariales -----	150
6.10.2.	Centro de Contacto -----	152
6.10.3.	Gestión de la Información Documental -----	154
6.10.4.	Citaciones y Notificaciones -----	156
6.10.5.	Apoyo Jurisdiccional -----	158
6.10.6.	Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital -----	160
6.11.	Dirección Central de la Policía Protección Judicial -----	162
7.	Dirección General Técnica -----	164
7.1.	Dirección de Relaciones Internacionales -----	167
7.2.	Dirección de Integración Sociedad-Justicia -----	169
8.	Escuela Nacional de la Judicatura -----	171
9.	Registro Inmobiliario -----	173
4	CONCEPTOS CLAVE -----	175
5	ROLES Y RESPONSABILIDADES -----	176
6	ANEXOS -----	176
7	APROBACIONES -----	177
8	CONTROL DE CAMBIOS -----	177

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

1. OBJETIVO

Servir como una herramienta de gestión y referencia que define y establece las responsabilidades, funciones, y relaciones de los diferentes cargos, departamentos o áreas que sustenta el funcionamiento de la estructura administrativa del Consejo del Poder Judicial. En él se detallan los objetivos y responsabilidades de cada área, así como las relaciones de autoridad y dependencia que garantizan su operatividad.

2. ALCANCE

Este Manual tiene un alcance **integral**, que describe e impacta todos los niveles, procesos y actores de la institución, a nivel administrativo del Consejo del Poder Judicial, asegurando que la organización opere de manera eficiente, ordenada y alineada con sus objetivos estratégicos, acorde a las actualizaciones aprobadas por el Consejo del Poder Judicial.

3. DESARROLLO

3.1 Aspectos Generales del Manual

3.1.1 Distribución del Manual

El Manual de Organización y Funciones actualizado está disponible para todos los interesados a través de repositorios de documentación digital y oficial y vigente, en apoyo a prácticas sustentables. Su ubicación y distribución es debidamente comunicada por los canales informativos institucionales para los usuarios externos e internos.


3.1.2 Edición, Actualización y Publicación

El Manual de Organización y Funciones es revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la estructura organizacional, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. La Dirección de Planificación y Desarrollo es la responsable de la edición y actualización del manual, acorde a las aprobaciones emitidas por el Consejo del Poder Judicial.

3.2 Informaciones Generales de la Institución

El Poder Judicial es uno de los tres poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación y goza de autonomía funcional, administrativa y presupuestaria, otorgada por la Constitución y las Leyes.

Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

La Constitución proclamada el 26 de enero de 2010, creó el **Consejo del Poder Judicial** como órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial, el cual está integrado por:

- 1) El presidente de la Suprema Corte de Justicia, quien lo preside.
- 2) Un juez de la Suprema Corte de Justicia, elegido por el Pleno de la misma.
- 3) Un juez de Corte de Apelación o su equivalente, elegido por sus pares.
- 4) Un juez de Primera Instancia o su equivalente, elegido por sus pares.
- 5) Un juez de Paz o su equivalente, elegido por sus pares.

Los integrantes de este Consejo, con excepción del presidente de la Suprema Corte de Justicia, permanecen en estas funciones por cinco años, cesando en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales mientras son miembros de dicho Consejo.


3.2.1 Objetivo de la Institución:

El Consejo del Poder Judicial dirige y administra todos los aspectos de carácter presupuestario, financiero y de gestión administrativa del Poder Judicial, así como el Sistema de Carrera Judicial y la Carrera Administrativa Judicial, conforme establecen la Constitución y las leyes.


En el ejercicio de sus facultades de máximo órgano disciplinario del Poder Judicial, es el responsable de determinar el nivel de responsabilidad y de aplicar las sanciones correspondientes a los jueces del Poder Judicial, con excepción de los jueces de la Suprema Corte de Justicia, por la comisión de faltas en el ejercicio de sus funciones, así como de los funcionarios y empleados del Poder Judicial.

3.2.2 Funciones Principales:

- Definir las políticas y criterios para la gestión administrativa del Poder Judicial, el ámbito de actuación de sus órganos de apoyo operativo y sus servidores judiciales.
- Aprobar las normativas, procedimientos y procesos relativos a la estructura financiera y administrativa del Poder Judicial.
- Presentar al pleno de la Suprema Corte de Justicia los candidatos o candidatas para nombramiento, determinación de jerarquía y ascenso de los jueces de los diferentes tribunales del Poder Judicial, de conformidad con la ley.
- Mantener el control disciplinario sobre jueces, funcionarios y empleados del Poder Judicial con excepción de los integrantes de la Suprema Corte de Justicia.
- Aprobar y aplicar anualmente los instrumentos de evaluación del desempeño de los jueces y de los funcionarios y empleados administrativos del Poder Judicial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Realizar el traslado de los jueces del Poder Judicial en los distintos tribunales y jurisdicciones a nivel nacional.
- Designar, contratar, trasladar y/o desvincular a los funcionarios y empleados administrativos del Poder Judicial de conformidad al sistema de carrera judicial administrativa del Poder Judicial.
- Elaborar y remitir al Poder Ejecutivo la propuesta del presupuesto anual del Poder Judicial, en base a las cargas fijas y programas presentados por sus distintas dependencias, conforme a las normas legales y reglamentarias correspondientes, a fin de que sea incorporado en el Presupuesto General de la Nación.
- Aprobar y reglamentar el sistema de carrera judicial administrativa.
- Presentar al Pleno de la Suprema Corte de Justicia propuestas de proyectos de ley para el mejoramiento de la carrera judicial, los servicios judiciales y aspectos organizativos del Poder Judicial a los fines de ser sometidos al Congreso Nacional.
- Formular los programas, normas complementarias y políticas de la carrera judicial, de conformidad con la Constitución y las leyes.
- Crear los cargos administrativos del Poder Judicial.
- Aprobar los manuales de cargos clasificados del Poder Judicial y establecer mediante reglamento la escala de remuneraciones y viáticos de los miembros de la carrera judicial y de la carrera judicial administrativa.
- Aprobar las políticas, acciones, planes y programas del capital humano, procurando potenciar su capacidad y desarrollo.
- Autorizar los sistemas de control interno financiero, administrativo y contable.
- Aprobar la planificación estratégica del Poder Judicial, así como los sistemas de planificación institucional.
- Aprobar los programas y proyectos de reforma y modernización administrativa del Poder Judicial.
- Definir y aprobar las políticas sobre tecnologías de la información y comunicación (TIC 's) del Poder Judicial.
- Elaborar y aprobar la memoria anual de gestión del Poder Judicial.
- Administrar el Plan de Retiro, Pensiones, Jubilaciones y de Seguridad Social del Poder Judicial, de conformidad con los principios establecidos en la Ley 87-01, sobre el Sistema Nacional de Seguridad Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Adquirir o aceptar bienes para el Poder Judicial que provengan de compras, donaciones, permutas u otras fuentes; autorizar la venta de bienes y servicios que formen parte del patrimonio del Poder Judicial, así como determinar los destinos específicos de esos recursos y de otras fuentes de ingreso para la realización de los fines institucionales.

El Consejo del Poder Judicial podrá crear órganos temporales denominados comisiones, con el objeto de recibir informes y consultas. Estas comisiones estarán integradas por los directores de los órganos de apoyo del Consejo del Poder Judicial y estarán presididas por un integrante del Consejo. Las comisiones se crearán si el tema a consultar no puede abordarlo un órgano de apoyo específico del Consejo, sin perjuicio de las creadas por reglamento.


Las comisiones y comités vigentes comprenden:

- Retiro, Pensiones y Jubilaciones.
- Compras y Licitaciones.
- Subastas y Descargo.
- Igualdad de Género.

3.2.3 Marco Legal


El Poder Judicial está regulado por un marco normativo que dispone su funcionamiento y crea las reglamentaciones para su desempeño. Dentro de estas disposiciones se encuentran:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024, en los Artículos 155 y 156 que establecen la integración y funciones del Consejo del Poder Judicial.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del 20 de enero de 2011.
- Ley núm. 821, de Organización Judicial, del 21 de noviembre de 1927, y sus modificaciones.
- Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, y sus modificaciones.
- Ley núm. 327-98, sobre Carrera Judicial, del 11 de agosto de 1998, su reglamento de aplicación y modificaciones.
- Ley núm. 46-97, que otorga autonomía administrativa y presupuestaria al Poder Judicial, del 18 de febrero de 1997.
- Ley núm. 194-04 del 12 de agosto del 2004, que establece el monto presupuestario del Poder Judicial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Ley núm. 107-13, del 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012,
- Resolución núm. 004/2024, que aprueba el Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial, del 15 de octubre de 2024.
- Resolución núm. 22/2018, que aprueba un nuevo Reglamento de Carrera Administrativa Judicial, del 6 de junio de 2018.
- El Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial, aprobado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia en sesión núm. 19 del 7 de octubre de 2021.
- Resolución núm. 170-2024, que establece el Reglamento del Comité de Comportamiento Ético del Poder Judicial.
- Resolución núm. 3739-2009, que aprueba el Reglamento de Aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Jueces Miembros del Poder Judicial, del 19 de noviembre de 2009, y sus modificaciones.
- Resolución núm. 1221, que aprueba el Reglamento de la Escuela Nacional de la Judicatura, del 14 de noviembre de 2000, y sus modificaciones.
- Resolución núm. 008-2020, que aprueba el Reglamento de Registro Inmobiliario, del 7 de julio de 2020.
- Ley núm. 339-22 que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial.
- Ley 2-23 sobre Recurso de Casación. Modifica los artículos 640 y 641 de la Ley núm. 16-92 del 1992, que aprueba el Código de Trabajo y deroga la Ley núm. 3726 del año 1953, sobre Procedimiento de Casación, así como la Ley núm. 491-08 del año 2008, que modificó los artículos 5, 12 y 20 de la citada Ley núm. 3726 del 1953, modificada por la Ley núm. 846 del año 1978, del 17 de enero de 2023.
- Resolución núm. 015- 2020, que aprueba la Resolución de Homologación de cargos para la ampliación del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial en el Registro Inmobiliario, del 3 de noviembre de 2015.

3.2.4 Marco Estratégico

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Misión/Visión

Una justicia al día, centrada en las personas, garante de la dignidad, la libertad y la igualdad.

Valores

- Compromiso
- Excelencia
- Ejemplaridad
- Confianza
- Transparencia

3.2.5 Ejes Estratégicos




0% Mora: Servimos sin demora una justicia de calidad que promueve la armonía y el progreso social. En este eje nos planteamos erradicar la mora judicial, garantizando decisiones dentro de los plazos establecidos por ley y compromisos de entrega donde esta no lo indique, a fin de brindar una respuesta oportuna y eficaz a las personas. Nuestra meta es alcanzar una “justicia justo a tiempo”, con procesos ordenados y una gestión eficiente y con calidad.



100% Acceso: Actuamos con diligencia para que las personas en situación de vulnerabilidad accedan plenamente a nuestros servicios. En este eje nos proponemos garantizar que todas las personas, sin distinción, puedan ejercer plenamente su derecho de acceso a la justicia, en condiciones de igualdad y sin barreras.



100% transparencia: Comunicamos de manera asertiva, rendimos cuentas con integridad y fomentamos espacios de participación social. Con este eje impulsamos un modelo institucional de justicia abierta, sustentado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y colaboración.

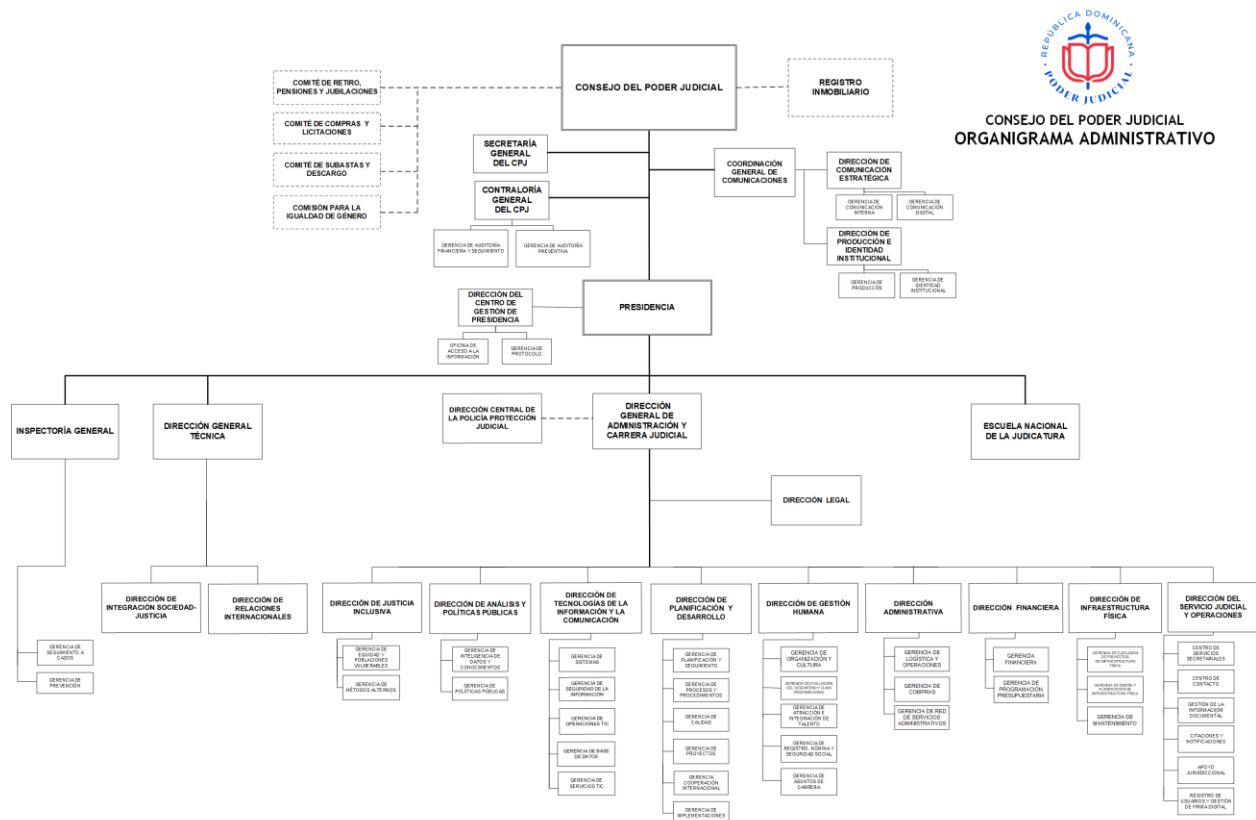
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

3.2.6 Política de Calidad

El Poder Judicial de la República Dominicana, en su rol de administrador de justicia, está comprometido con prestar un servicio judicial oportuno, accesible, íntegro y transparente a todas las personas, enfocado en el desarrollo de una cultura de calidad institucional para lograr satisfacción y confianza en sus usuarios/as. En tal sentido, persigue la mejora continua de sus procesos y el fortalecimiento de las competencias de sus servidores/as, generando valor al sistema de judicial.


3.3 Organigrama Institucional

El organigrama de la estructura administrativa actual del Poder Judicial se presenta a continuación, presentando de manera integral y detallada la estructura jerárquica y funcional de los órganos de la institución, con sus líneas de autoridad y dependencia, así como los canales formales de comunicación.



Nov. 2025
Dirección de Planificación y Desarrollo


Tanto la Escuela Nacional de la Judicatura como el Registro Inmobiliario contarán con su propio Manual de Organización y Funciones, en el cual se presentará de forma detallada la estructura organizativa interna que sustenta sus operaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


3.4 Productos Operativos

Cada área del Consejo del Poder Judicial evidencia el cumplimiento de sus resultados, a través de productos, que se constituyen a través de un conjunto de actividades sistematizadas, las cuales a su vez apuntan a generar valor para el usuario o apoyar a otras áreas para la entrega de entregar un producto final. Los productos asociados a dichas áreas son los siguientes:


	Productos Operativos	Área
1.	Auditorías Realizadas	Contraloría General del Consejo del Poder Judicial
2.	Rendición de Cuentas al Consejo del Poder Judicial	
3.	Autorización del Gasto	
4.	Gestión de Correspondencia	Dirección Administrativa
5.	Ejecución y Monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones	
6.	Gestión de Servicios y Fondos Operacionales	
7.	Monitoreo de la Prestación de los Servicios Administrativos	
8.	Trámite de Solicitudes de Pagos Administrativos Recurrentes	
9.	Abastecimiento	
10.	Control de Activos	
11.	Mantenimiento Vehículos y Abastecimiento de Combustible	
12.	Servicio de Transporte	
13.	Servicios de Seguridad a Jueces	
14.	Servicios de Seguridad en Infraestructura Física	Dirección de Análisis y Políticas Públicas
15.	Informe de acciones sobre tendencias mediáticas en el sistema de justicia	
16.	Encuestas de percepción	
17.	Creación y gestión de las herramientas de explotación de datos	
18.	Estudios y Análisis	
19.	Seguimiento Comisión de la Agenda Legislativa	
20.	Publicaciones de Artículos en el Observatorio del Poder Judicial	
21.	Memoria Anual del Poder Judicial	Dirección de Producción e Identidad Institucional
22.	Diagramación de Publicaciones	
23.	Diseño Gráfico	
24.	Gestión de Páginas Web	
25.	Producción de Material Audiovisual	
26.	Gestión del uso de la Identidad Institucional	Dirección de Gestión Humana
27.	Manual de Puestos	
28.	Atracción de Personal	
29.	Renovación de plazas internas	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

	Productos Operativos	Área
30.	Gestión de Clima Organizacional	
31.	Gestión de Bienestar	
32.	Gestión de Evaluación del Desempeño Judicial	
33.	Opiniones técnicas para adición o desestimación de plazas	
34.	Validación y creación de puestos y cargos en el Sistema de Gestión	
35.	Gestión integral del ciclo de vida del empleado	
36.	Gestión de Pensiones	
37.	Gestión de Reclamos de Seguros	
38.	Gestión de Seguros	
39.	Concurso de Oposición para el Ingreso al Programa de Aspirantes de Jueces/as de Paz	
40.	Provisión de cargos judiciales	
41.	Gestión de Mantenimientos de Planta Física	
42.	Gestión de Maquinarias y Equipos Electromecánicos	
43.	Gestión de Mobiliarios de Oficina	Dirección de Infraestructura Física
44.	Supervisión de Obras y Servicios Tercerizados	
45.	Gestión de Diseños Arquitectónicos	
46.	Estrategia de Integración Sociedad-Justicia	
47.	Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial	Dirección de Integración Sociedad - Justicia
48.	Entrevistas Forenses	
49.	Servicios de Mediación Judicial	
50.	Fortalecimiento de Política Igualdad de Género del Poder Judicial	Dirección de Justicia Inclusiva
51.	Gestión del Observatorio de Justicia y Género	
52.	Gestión de Acciones Correctivas	
53.	Gestión de Procesos	
54.	Gestión de Solicitudes e Incidencias Servicios Jurisdiccionales	
55.	Implementación y Adopción de los sistemas de Gestión	
56.	Planes de Despliegue Institucional de iniciativas	
57.	Registro y Control de Documentación Institucional	
58.	Análisis y Evaluación para Actualización de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
59.	Elaboración/Actualización del Manual de Organización y Funciones institucional (MOFI)	
60.	Formulación de POA, PACC y Presupuesto	
61.	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	
62.	Gestión de Presupuesto Financiero Registrado en el SIGEF	
63.	Monitoreo y Seguimiento de Proyectos	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

	Productos Operativos	Área
64.	Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Producción Institucional	
65.	Planes de Trabajo de proyectos	
66.	Resultados Proyectos Cooperación Internacional	
67.	Campañas de comunicación institucional realizadas	Dirección de Comunicación Estratégica
68.	Gestión de eventos y conferencias para los medios de comunicación realizados	
69.	Gestión de la Comunicación Interna	
70.	Estrategia de Relacionamento Internacional	Dirección de Relaciones Internacionales
71.	Agenda de participación en actividades de relacionamiento internacional	
72.	Gestión de relacionamiento con organismos de cooperación	
73.	Gestión de Atención al Usuario Presencial	Dirección de Servicio Judicial y Operaciones
74.	Servicio Atención al Usuario Multicanal	
75.	Servicio de digitalización y préstamo de documentos físicos	
76.	Firma Digital	
77.	Asistencia a Registro de Usuarios	
78.	Gestión de Normalización de trámites	
79.	Asistencia a la elaboración de proyectos de decisiones judiciales	
80.	Servicio de Citaciones y Notificaciones	
81.	Gestión de Solución a Reclamaciones	
82.	Diseño y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
83.	Mejoras-Actualización de Soluciones Tecnológicas	
84.	Gestión de Seguridad de la Información	
85.	Gestión de Solicitudes e Incidencias de Servicios TICs	
86.	Gestión y Actualización de Equipos	
87.	Gestión de la Infraestructura Tecnológica	
88.	Calidad de los Datos	
89.	Administración de Bases de Datos	
90.	Gestión de la Nube	
91.	Gestión de la Infraestructura Tecnológica	
92.	Actualización de la sección de Transparencia del portal del Poder Judicial	Dirección del Centro de Gestión de Presidencia SCJ
93.	Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública por los ciudadanos	
94.	Coordinación de logística de actividades institucionales	
95.	Gestión de trámites de viajes Internacionales	
96.	Autorizaciones de Pagos	Dirección Financiera
97.	Cierre de operaciones contables (DIGECOG)	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

	Productos Operativos	Área
98.	Elaboración de Estados Financieros	
99.	Control Presupuestario	
100.	Pago de viáticos	
101.	Fondo de Operaciones	
102.	Ejecución de Pagos	
103.	Acuerdos	Dirección Legal
104.	Análisis Jurídico	
105.	Contratos	
106.	Representación Legal y Asesorías	
107.	Inspecciones Ordinarias	Inspectoría General del Consejo del Poder Judicial
108.	Levantamiento de Incidencias para la toma de decisiones	
109.	Inspecciones Extraordinarias (Investigaciones Disciplinarias)	
110.	Agenda del Consejo del Poder Judicial	Secretaría General del Consejo del Poder Judicial
111.	Acta del Consejo del Poder Judicial	
112.	Autos y Resoluciones Disciplinarias del Consejo del Poder Judicial	
113.	Gestión de Certificaciones	
114.	Resoluciones Administrativas del Consejo del Poder Judicial	

La actualización de dichos productos operativos se realiza en consenso con las áreas que los emiten, siendo aprobados en el Plan Operativo Anual (POA).


3.5 Descripción de los órganos y dependencias

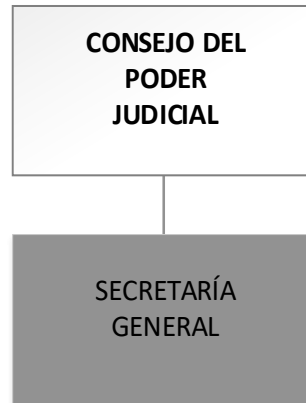
1. Secretaría General del Consejo

Unidad de la cual depende:

Consejo del Poder Judicial

Estructura Organizacional:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	




Objetivo:

Gestionar y tramitar todas las solicitudes y decisiones emanadas del Consejo del Poder Judicial y servir de enlace entre éste y los demás órganos operativos que lo integran.

Funciones Principales:

- Someter a la decisión del Consejo, la aprobación de los requerimientos de la presentación, recepción y registro de documentos en formato digital, así como el régimen de uso de la firma electrónica y otros sistemas para la identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos en el Consejo.
- Llevar y custodiar el protocolo de actas de las sesiones del Consejo.
- Recibir y registrar toda la documentación, escrito o comunicación dirigida al Consejo del Poder Judicial, así como, tramitarla sin dilación a sus destinatarios.
- Notificar a los órganos de apoyo operativo las decisiones tomadas por el Consejo con relación a sus áreas y dependencias.
- Asistir a la presidencia en la supervisión de la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo y de las respectivas Comisiones.
- Custodiar el archivo del Consejo.
- Expedir certificaciones de las decisiones del Consejo.
- Publicar la agenda y las decisiones del Consejo por los medios electrónicos del Poder Judicial.
- Impartir las instrucciones de lugar para el cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo del Poder Judicial, sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el artículo 7.5 de la Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Ejercer las funciones establecidas en el Reglamento Disciplinario, en el curso de un juicio disciplinario.
- Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo o que le sea inherente a su condición de secretario/a.

Productos Operativos:

1. Agenda del Consejo del Poder Judicial
2. Acta del Consejo del Poder Judicial
3. Autos y Resoluciones Disciplinarias del Consejo del Poder Judicial
4. Gestión de Certificaciones
5. Resoluciones Administrativas del Consejo del Poder Judicial

Puestos principales:

1. Secretario(a) General
2. Abogado(a) Ayudante
3. Secretario(a) Auxiliar I

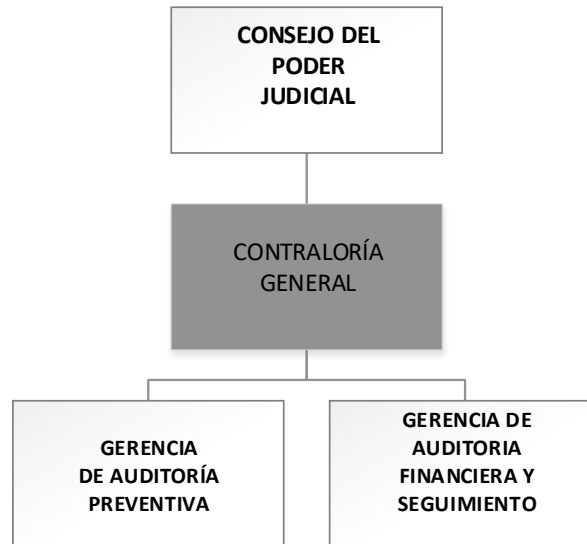
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

2. Contraloría General

Unidad de la cual depende:

Consejo del Poder Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Gerencia de Auditoría Preventiva.
- Gerencia de Auditoría Financiera y Seguimiento.

Objetivo:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de control y fiscalización internos y de la evaluación del manejo, uso e inversión de los recursos del Poder Judicial, vigilando por el fiel cumplimiento de las normativas institucionales.

Funciones Principales:

- Formular, ejecutar y evaluar el programa anual de auditorías y de acciones de control y someterlo a la aprobación del Consejo.
- Someter al Consejo los sistemas de control interno financiero, administrativo y contable.
- Fiscalizar el adecuado funcionamiento de los controles internos y los procedimientos administrativos y financieros de la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Realizar auditorías regulares y especiales conforme al programa anual o en atención a requerimiento del Consejo.
- Controlar los activos fijos de la Institución.
- Presentar un informe general de gestión anual al Consejo, a más tardar el día diez (10) de diciembre de cada año.
- Orientar e instruir al personal de los distintos tribunales del Poder Judicial en las tareas que desempeñan con respecto al cobro y liquidación de impuestos.
- Acceder o solicitar de cualquier dependencia o servidor judicial informaciones sobre documentación, registro, anotación, informes y datos relativos a sus funciones en el ámbito administrativo y financiero.
- Asesorar al Consejo en materia financiera, administrativa y de control.
- Vigilar el comportamiento de los indicadores de gestión financiera.
- Ejercer cualquier otra atribución que le sea asignada por el Consejo.

Productos Operativos:

1. Auditorías realizadas
2. Rendición de cuentas al CPJ
3. Autorización del gasto

Puestos Principales:

1. Contralor(a) General
2. Sub-Contralor(a) General
3. Secretario(a) de Dirección General
4. Auditor(a) Interno
5. Supervisor(a) de Auditores(as)
6. Coordinador(a) Operativo
7. Analista I

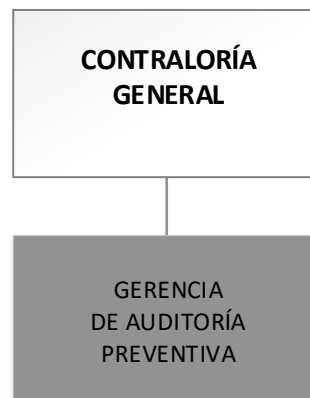
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

2.1. Gerencia de Auditoría Preventiva

Unidad de la cual depende:

Contraloría General

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Identificar preventivamente vulnerabilidades y riesgos en la confiabilidad e integridad de la información financiera y en la eficiencia y eficacia de las operaciones e implementar controles para prevenir que se cumplan los hechos y garantizar la planificación del sistema de control interno y las normativas financieras y fiscales establecidas en la institución.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a evitar o identificar preventivamente los riesgos de los procesos de gestión y controles definidos en el ciclo de auditoría institucional para gestionar la implementación de medidas predictivas y correctivas.
- Crear, actualizar y dar seguimiento al plan de auditoría preventiva, estableciendo las acciones necesarias para prever la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de orden administrativo, financiero y de gestión adoptados por la institución.
- Examinar y valorar regularmente la idoneidad y efectividad global de la estructura de gestión y control de riesgos vigente.
- Desarrollar nuevos programas de auditoría preventiva para asegurar controles adecuados.
- Ejecutar, y evaluar planes, programas y proyectos de auditoría de control financiera y su cumplimiento acorde las normas de auditoría establecida.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Asegurar los procesos de auditorías preventivas en dependencias y tribunales del Poder Judicial para presentación de informes y recomendaciones.
- Formular los planes y metodología de trabajo para las tareas a su cargo, monitorear su ejecución y proponer las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
- Realizar otras funciones complementarias derivadas de la naturaleza del área.

Productos Operativos:

1. Autorización del gasto

Puestos principales:

1. Gerente de Auditoría Preventiva
2. Auditor(a) Interno(a)

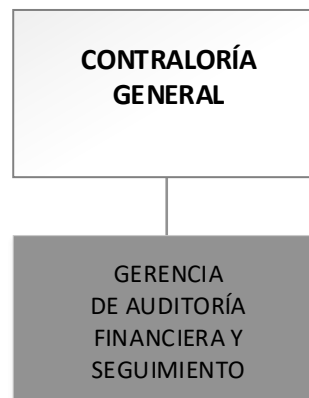
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

2.2. Gerencia de Auditoría Financiera y Seguimiento

Unidad de la cual depende:

Contraloría General

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Definir, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de gestión y controles definidos de auditoría financiera para el cumplimiento de las normativas financieras, fiscales y de control interno, proponiendo medidas predictivas y correctivas.

Funciones Principales:

- Definir y elaborar oportunamente el preliminar del Plan Anual de Auditoría, para fines de autorización y gestión según los tiempos establecidos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de auditoría de control financiera y su cumplimiento acorde a las normas de auditoría establecida y hacer propuestas de mejora.
- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual del área.
- Definir y determinar el alcance del programa de auditorías regulares y especiales para realizar el informe Carta de Gerencia con los hallazgos y oportunidades de mejora.
- Consolidar la información correspondiente para la elaboración y envío semestral a la Cámara de Cuentas de las fichas técnicas del Sistema Nacional de Control y Auditoría, así como las regulaciones y normativas internas establecidas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Revisar la razonabilidad del Informe de corte semestral de rendición de cuentas para ser entregado oportunamente a la DIGECOG, según las normas establecidas.
- Realizar el levantamiento de las informaciones relativas al cumplimiento de metas del área, para evaluar la eficacia de los procesos operativos y hacer las mejoras de lugar.
- Elaborar y mantener actualizado los Informes preliminares de rendición de cuentas al Consejo del Poder Judicial.
- Supervisar, evaluar e informar del proceso de realización de las auditorías y trabajos especiales, tales como: inventarios, arqueos e investigaciones.
- Participar en las discusiones de las auditorías con los funcionarios de las dependencias auditadas.
- Realizar otras funciones complementarias derivadas de la naturaleza del área para el cumplimiento de sus objetivos.

Productos Operativos:

1. Auditorías realizadas
2. Rendición de cuentas al CPJ

Puestos principales:

1. Gerente de Auditoría Financiera y Seguimiento
2. Auditor(a) Interno(a)

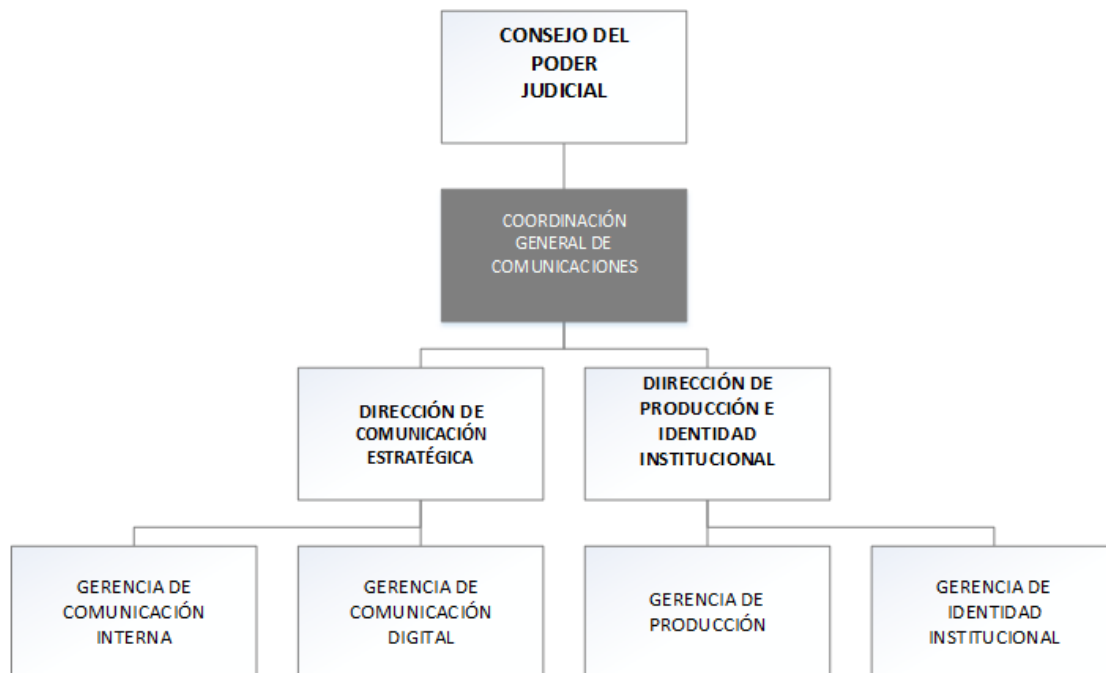
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

3. Coordinación General de Comunicaciones

Unidad de la cual depende:

Pleno del Consejo del Poder Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Dirección de Comunicación Estratégica.
- Dirección de Producción e Identidad Institucional.

Objetivo:

Planificar, dirigir y coordinar la estrategia de comunicación y actividades operativas comunicacionales del Poder Judicial, así como el manejo de las relaciones interinstitucionales, de sus públicos internos y externos, garantizando una comunicación efectiva, confiable y transparente para fortalecer la imagen y reputación institucional.

Funciones Principales:


- Diseñar e implementar la estrategia y plan táctico de comunicación del Poder Judicial, tanto interna como externa, que promuevan la transparencia, fortalezcan la imagen institucional y fomenten la confianza de la ciudadanía en la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Gestionar la interacción estratégica entre el Poder Judicial y los demás poderes del Estado, la sociedad civil y el sector empresarial a nivel nacional, en coordinación con las áreas del Poder Judicial involucradas.
- Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación externa para llegar a diferentes audiencias externas, como ciudadanos, abogados, instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, utilizando diversos canales de comunicación.
- Diseñar e implementar estrategias y herramientas de comunicación interna dirigidas al personal del Poder Judicial, para mantenerlos informados utilizando diversos recursos comunicacionales y canales de comunicación disponibles, para la construcción y fortalecimiento de la cultura organizacional establecida.
- Desarrollar y proteger la identidad, institucional del Poder Judicial, estableciendo lineamientos y asegurando su aplicación coherente en todos los materiales de comunicación y mensajes.
- Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación, para generar una cobertura mediática positiva para el Poder Judicial.
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales estratégicas con otras instituciones y actores vinculados al sistema de justicia, promoviendo la colaboración, la cooperación y el intercambio de información.
- Establecer protocolos y procedimientos para manejar situaciones de crisis y gestionar la reputación del Poder Judicial, preparando mensajes clave, monitoreando la opinión pública y manejando la comunicación en momentos sensibles o críticos.
- Colaborar en el fomento de alianzas estratégicas, eventos y acciones de cooperación a nivel internacional.
- Establecer y mantener los vínculos e interacciones con actores internacionales relevantes.
- Diseñar estrategias e implementar iniciativas para el desarrollo de la plataforma de sostenibilidad del Poder Judicial, velando por la mejora en los índices de reputación.
- Coordinar y apoyar las sinergias para la cohesión y diálogo del sector justicia, para con la sociedad y el sector empresarial.

Puestos principales:

1. Coordinador(a) General de Comunicaciones
2. Gerente de Control Operativo
3. Asistente Administrativa(o)

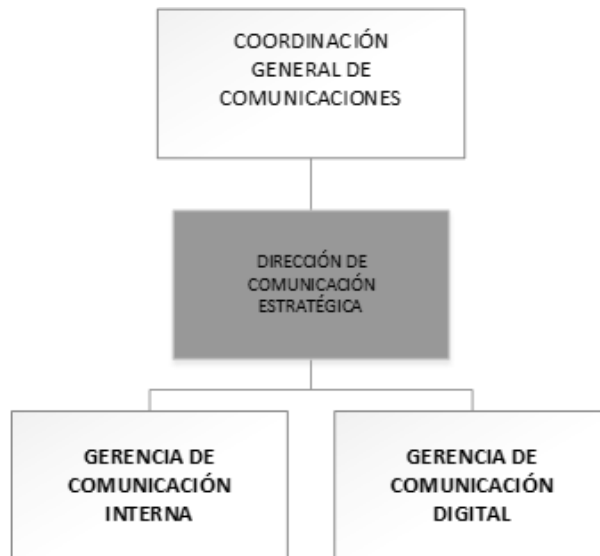
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

3.1. Dirección de Comunicación Estratégica

Unidad de la cual depende:

Coordinación General de Comunicaciones

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Gerencia de Comunicación Interna
- Gerencia de Comunicación Digital

Objetivo:

Planificar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa, gestionando la información oficial y promoviendo eventos de interés público, para fortalecer la imagen y posicionamiento de la institución a nivel nacional y optimizar la comunicación y divulgación del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Crear y proponer estrategias de comunicación interna y externa, que reflejen los valores y objetivos del Poder Judicial.
- Asegurar la comunicación coherente y oportuna dentro y fuera de la institución.
- Implementar y supervisar el plan de comunicación institucional interno y externo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Establecer y mantener relaciones productivas con diversos medios de comunicación.
- Planificar y coordinar eventos de prensa y actividades institucionales relacionadas con los medios.
- Proporcionar asesoría estratégica en comunicación a los voceros del Poder Judicial.
- Realizar seguimientos constantes de los medios de comunicación para ajustar estrategias y responder a las percepciones públicas.
- Dirigir campañas para promover los servicios y proyectos del Poder Judicial, a través de contenido innovador.
- Preparar y ejecutar planes de comunicación de crisis, respondiendo de manera rápida y eficaz a situaciones adversas para minimizar impactos negativos.

Productos Operativos:

1. Campañas de comunicación institucional realizadas
2. Gestión de eventos y conferencias para los medios de comunicación realizados
3. Gestión de la Comunicación Interna

Puestos principales:

1. Director(a) de Comunicación Estratégica
2. Gestor(a) de Prensa
3. Coordinador(a) Operativo
4. Analista Senior Monitoreo de Medios
5. Periodista Regional
6. Redactor(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

3.1.1. Gerencia de Comunicación Digital

Unidad de la cual depende:

Dirección de Comunicación Estratégica

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Establecer y dirigir la estrategia de comunicación digital del Poder Judicial con el fin de optimizar la presencia digital de la institución, asegurando que la información y los servicios sean accesibles, comprensibles y útiles para el público general y entidades y sectores relacionados.

Funciones Principales:

- Desarrollar y ejecutar estrategias de redes sociales alineadas con los objetivos del Poder Judicial, asegurando coherencia en todos los canales digitales.
- Planificar y producir contenido relevante y atractivo para las diferentes plataformas de redes sociales, adaptado a las características y al público de cada una.
- Diseñar y gestionar campañas de publicidad en redes sociales para aumentar la visibilidad de los servicios, iniciativas y comunicados del Poder Judicial.
- Implementar herramientas de monitoreo y escucha social para rastrear y analizar comentarios en línea, identificando tendencias, percepciones y áreas de interés del público.
- Evaluar la eficacia de las estrategias de redes sociales, ajustando tácticas en tiempo real para mejorar su rendimiento y alcance.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Preparar y ejecutar planes de acción para manejar situaciones de crisis en redes sociales, asegurando una comunicación rápida y efectiva para mitigar impactos negativos.
- Gestionar y optimizar la interacción con el público en las plataformas de redes sociales, fomentando un diálogo constructivo y brindando respuestas oportunas a consultas y comentarios.
- Capacitar regularmente al personal involucrado en la gestión de redes sociales sobre las últimas tendencias, herramientas y mejores prácticas en la comunicación digital.
- Colaborar estrechamente con otros departamentos para asegurar una comunicación integrada y coherente que refuerce la imagen y los mensajes del Poder Judicial.
- Estar al día con las tendencias emergentes en tecnología y comunicación digital para adaptar y actualizar continuamente las estrategias de redes sociales.

Productos Operativos:

1. Campañas de comunicación institucional realizadas.
2. Gestión de eventos y conferencias para los medios de comunicación realizados.

Puestos principales:

1. Gerente de Comunicación Digital
2. Community Manager
3. Analista de Comunicación Digital

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

3.1.2. Gerencia de Comunicación Interna

Unidad de la cual depende:

Dirección de Comunicación Estratégica

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Diseñar y ejecutar estrategias efectivas para fortalecer la cultura organizacional y asegurar la alineación de los servidores con los objetivos estratégicos del Poder Judicial, mediante la gestión de comunicaciones claras y oportunas.

Funciones Principales:

- Diseñar estrategias integradas y cohesivas de comunicación interna para alinear todas las acciones y mensajes con la visión y metas organizacionales del Poder Judicial.
- Identificar y mejorar los canales de comunicación interna para maximizar la efectividad y accesibilidad de la información.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Comunicación Interna que refleje y apoye los objetivos estratégicos de la institución.
- Implementar mensajes y acciones que promuevan la fidelización y el compromiso de los colaboradores hacia la institución.
- Gestionar las herramientas y plataformas de comunicación interna para garantizar un flujo constante de información y retroalimentación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Diseñar y llevar a cabo campañas de comunicación interna que movilicen a la acción y refuercen la misión y valores del Poder Judicial.
- Mantener actualizadas las bases de datos de comunicación, como grupos de correo electrónico, para asegurar una difusión efectiva de los mensajes.
- Brindar apoyo técnico en la comunicación durante crisis internas, asegurando una gestión eficiente y efectiva de las comunicaciones.
- Apoyar iniciativas que promuevan la adaptación al cambio y el fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Medir y analizar el impacto de las estrategias de comunicación interna para ajustar y mejorar continuamente los procesos y contenidos.
- Promover acciones comunicacionales que contribuyan a un ambiente laboral saludable y a la mejora del clima organizacional.

Productos Operativos:

1. Gestión de la Comunicación Interna

Puestos principales:

1. Gerente de Comunicación Interna
2. Analista de Comunicación Digital

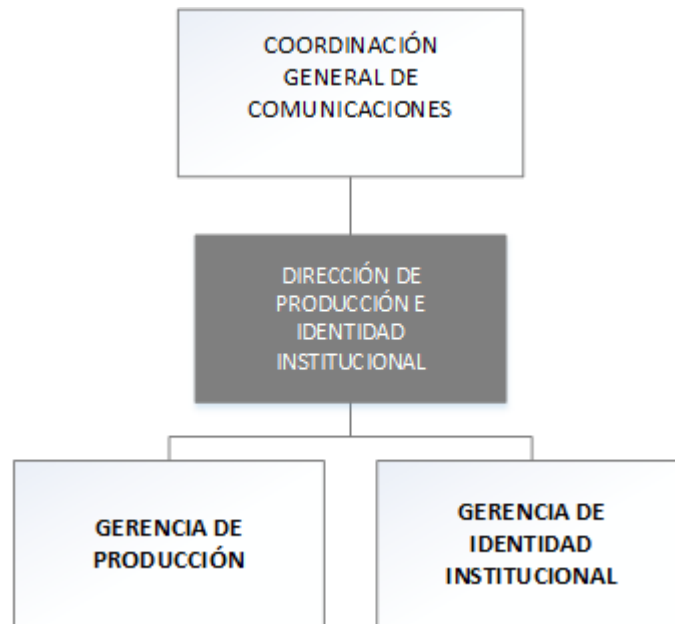
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

3.2. Dirección de Producción e Identidad Institucional

Unidad de la cual depende:

Coordinación General de Comunicaciones

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Gerencia de Producción
- Gerencia de Identidad Institucional

Objetivo:

Responsable de la creación, desarrollo y resguardo de la identidad institucional del Poder Judicial, asegurando la coherencia visual y comunicacional en todos los medios, canales y entornos, con el fin de fortalecer la imagen de la institución y garantizar que su proyección responda a los valores de transparencia, servicio y confianza ciudadana.

Funciones Principales:


- Definir, desarrollar y garantizar la implementación de estrategias de identidad institucional, orientadas a fortalecer la imagen y coherencia visual del Poder Judicial en todos los entornos.
- Producir y supervisar materiales comunicativos (audiovisuales, diseños gráficos, publicaciones y diagramaciones), asegurando altos estándares de calidad y fidelidad con la identidad institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Administrar, actualizar y generar contenidos para los portales y plataformas digitales del Poder Judicial, garantizando su accesibilidad, pertinencia y funcionalidad.
- Producir los contenidos de las campañas de comunicación institucional, en coordinación con las áreas responsables de su diseño y planificación, asegurando calidad técnica y alineación con la identidad institucional.
- Producir y garantizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades relevantes del Poder Judicial, resguardando su calidad técnica y valor histórico.
- Mantener, custodiar y actualizar el acervo audiovisual y fotográfico institucional, asegurando su conservación y disponibilidad para usos presentes y futuros.
- Aplicar y hacer cumplir el Manual de Identidad Institucional en todos los productos de comunicación, tanto impresos como digitales, así como en entornos físicos, garantizando uniformidad y consistencia en la proyección institucional.
- Ser responsable de aprobar el uso de la identidad institucional del Poder Judicial, tanto a lo interno como a lo externo de la institución, garantizando su aplicación correcta y coherente en todos los ámbitos.
- Diseñar y producir piezas de comunicación institucional que reflejen de manera uniforme los valores y lineamientos del Poder Judicial, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana.
- Supervisar y garantizar el funcionamiento de los equipos técnicos de producción, audio y video en tribunales y dependencias a nivel nacional, asegurando su disponibilidad y calidad como soporte de la comunicación institucional.
- Producir y coordinar con proveedores y aliados externos los servicios de impresión, diseño, producción audiovisual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de identidad y calidad establecidos.
- Impulsar la innovación en la producción de contenidos institucionales, incorporando buenas prácticas y estándares internacionales en comunicación pública.


Productos Operativos:

1. Diagramación de Publicaciones
2. Diseño Gráfico
3. Gestión de Páginas Web
4. Producción de Material Audiovisual
5. Gestión del uso de la Identidad Institucional

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Puestos principales:

1. Director(a) de Producción e Identidad Institucional
2. Gestor(a) de Proyectos de Identidad
3. Coordinador de Difusión Web
4. Gestor(a) de Contenido
5. Programador(a) Web
6. Soporte Web
7. Diagramador(a)
8. Digitador (a)

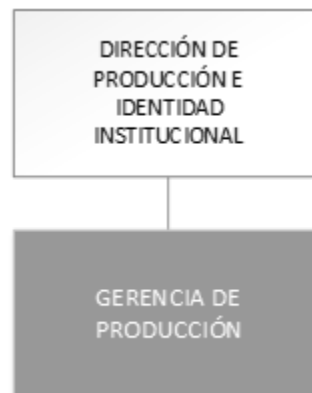
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

3.2.1. Gerencia de Producción

Unidad de la cual depende:

Dirección de Producción e Identidad Institucional

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Coordinar y optimizar la producción de publicaciones, diseño gráfico y materiales audiovisuales, para garantizar que todos los contenidos producidos reflejen la identidad y los valores del Poder Judicial y mantengan una comunicación efectiva y coherente tanto interna como externamente.

Funciones Principales:

- Coordinar la creación, diseño y diagramación de publicaciones institucionales, asegurando que sean informativas, precisas y visualmente atractivas.
- Supervisar el desarrollo de todos los proyectos de diseño gráfico, desde materiales promocionales hasta publicaciones institucionales, manteniendo una alta coherencia visual con la identidad de la institución.
- Gestionar la producción de contenido audiovisual, incluyendo videos institucionales y cobertura de eventos importantes, para asegurar la calidad y la alineación con los mensajes clave del Poder Judicial.
- Establecer estándares de calidad para todos los materiales producidos y realizar controles periódicos para asegurar su cumplimiento.
- Trabajar en conjunto con otras áreas del Poder Judicial para alinear los esfuerzos de producción con las necesidades y objetivos estratégicos generales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Ser enlace con proveedores externos para servicios de impresión, producción audiovisual y otros servicios relacionados, asegurando que cumplan con los lineamientos institucionales y de resguardo de la identidad.
- Asegurar el mantenimiento y la actualización adecuada de los equipos técnicos utilizados para la producción de audio y video.
- Organizar y supervisar la cobertura fotográfica y de video de todas las actividades y eventos del Poder Judicial, asegurando que se capturen adecuadamente para propósitos de archivo y comunicación.

Productos Operativos:

1. Diagramación de Publicaciones
2. Diseño Gráfico
3. Producción de Material Audiovisual

Puestos principales:

1. Gerente de Producción
2. Coordinador(a) de Audiovisuales
3. Coordinador(a) de Publicaciones
4. Coordinador(a) de Diseño Gráfico
5. Diseñador(a) Gráfico
6. Diagramador(a)
7. Corrector(a) de Estilo
8. Fotógrafo(a)
9. Técnico de Audiovisual
10. Técnico de Audio
11. Técnico de Edición Digital

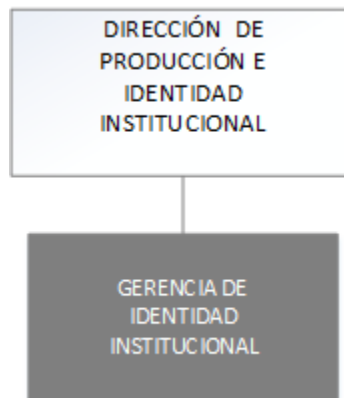
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

3.2.2. Gerencia de Identidad Institucional

Unidad de la cual depende:

Dirección de Producción e Identidad Institucional

Estructura Organizacional:




Objetivo:

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 y representativa que impulse su impacto tanto dentro como fuera de la institución.

Funciones Principales:

- Supervisar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la identidad en todas sus aplicaciones, asegurando la coherencia y consistencia en cada aplicación.
- Diseñar e implementar estrategias para fortalecer el posicionamiento de la marca, tanto interna como externamente, alineadas con los objetivos institucionales.
- Promover y supervisar la incorporación de los valores de la marca en todas las iniciativas, entornos y espacios institucionales, incluidos los edificios y áreas de comunicación visual.
- Desarrollar acciones que impulsen el reconocimiento de la marca fuera y dentro de la institución, fortaleciendo su identidad y su relación con los públicos objetivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Colaborar en la conceptualización y diseño de campañas de marketing para promover los servicios y proyectos del Poder Judicial.
- Colaborar en proyectos que requieren del apoyo técnico del área por su naturaleza.
- Supervisar el proceso de producción de todo el material relacionado con marketing, incluyendo material impreso y digital, asegurando su calidad y cumplimiento de los plazos establecidos.
- Dar seguimiento a los entregables previo a su entrega, para garantizar que se mantengan los lineamientos de calidad definidos en el manual de identidad.
- Asegurar que la identidad visual de la marca (logotipo, colores, tipografía, etc.) sea consistente y se utilice de manera adecuada en todos los materiales, canales de comunicación y entre los colaboradores del Poder Judicial.
- Velar por la aplicación correcta del logo del Poder Judicial en las actividades internas y externas.
- Garantizar que los edificios y entornos físicos reflejen los valores y lineamientos de la marca mediante una adecuada implementación de su identidad visual.

Productos Operativos:

1. Gestión de la Página Web.
2. Gestión del Uso de la Identidad Institucional.

Puestos principales:

1. Gerente de Identidad Institucional
2. Coordinador(a) de Marca
3. Analista de Marca

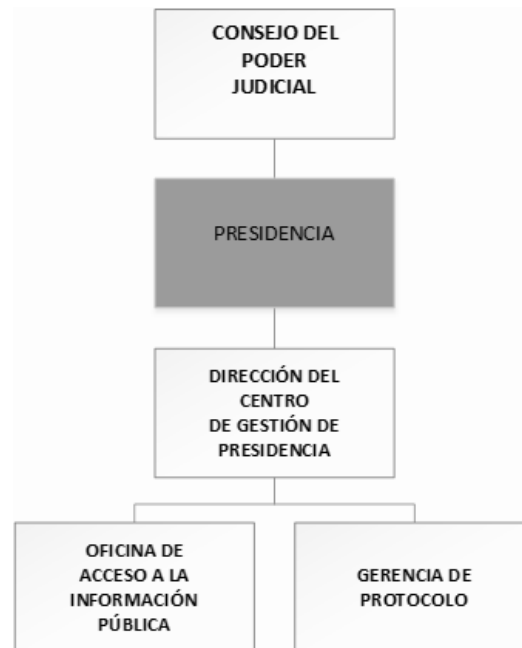
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

4. Presidencia del Consejo del Poder Judicial

Unidad de la cual depende:

Pleno del Consejo del Poder Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:

- Dirección del Centro de Gestión de Presidencia.


Objetivo:

Administrar, vigilar y garantizar, con eficiencia y disciplina, la fiel ejecución y cumplimiento de las decisiones del Consejo del Poder Judicial.

Funciones Principales:

Administrativas:

- Dirigir el Consejo, en el desarrollo de sus diferentes actividades y representarlo en los actos institucionales; procurando el desempeño eficaz y eficiente de sus dependencias y servidores judiciales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Gestionar programas, proyectos, actividades de coordinación, cooperación y asistencia, convenios o acuerdos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, sometiéndolas al Pleno para su aprobación.
- Coordinar la preparación de la propuesta del presupuesto del Poder Judicial y someterlo al Pleno para su aprobación, a más tardar la última semana del mes de agosto de cada año, en cumplimiento del Artículo 8.1 de la Ley 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial.
- Presentar al Pleno la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) del Poder Judicial, con las cargas fijas, programas y proyectos a ejecutarse, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- Someter al Pleno el Plan Estratégico Institucional, con los objetivos estratégicos y las líneas de acción institucionales.
- Cualquiera otra función que le correspondiere por su naturaleza institucional y que no haya sido atribuida expresamente a otro órgano o persona.
- Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo.

Disciplinarias:

- Disponer cualquier investigación con relación a los actos de los servidores judiciales y ordenar provisionalmente, cualquier medida en interés del servicio, en caso de urgencia o peligro en la demora y hasta que sea dirimido el fondo del juicio disciplinario; lo que será informado al Consejo.
- Fijar las audiencias de los procesos disciplinarios seguidos a los jueces y adoptar las medidas para que los mismos se lleven a cabo.
- Adoptar las medidas procedentes en derecho, con relación a los procesos disciplinarios de los servidores administrativos, si aplicare.
- Dirigir las audiencias disciplinarias seguidas a los jueces.
- Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo.

Puestos principales:

1. Juez presidente SCJ
2. Coordinador(a) General Gabinete Presidencia
3. Coordinador(a) Ejecutivo de Proyectos de Transformación
4. Auxiliar Administrativo(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

4.1. Dirección del Centro de Gestión de Presidencia

Unidad de la cual depende:

Presidencia del Consejo del Poder Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Oficina de Acceso a la Información.
- Gerencia de Protocolo

Objetivo:

Planificar, coordinar y articular de manera continua la agenda ejecutiva del magistrado presidente de la Suprema Corte Justicia (SC) y el Consejo del Poder Judicial (CPJ) para garantizar la efectividad de las acciones y actividades desarrolladas.

Funciones Principales:

- Articular y coordinar la red de trabajo del despacho del presidente de la SCJ y del CPJ.
- Verificar y clasificar las solicitudes que llegan al Despacho del presidente.
- Coordinar la agenda del presidente con las áreas correspondientes.
- Garantizar la integración y coherencia de la estrategia de comunicaciones con la Agenda del presidente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Brindar el acompañamiento requerido al presidente en las reuniones y compromisos agendados.
- Dar seguimiento a la programación y gestión de los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones desarrolladas en la Presidencia.
- Dar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Presidencia del Poder Judicial.
- Dar seguimiento, analizar y generar reportes de los indicadores y métricas de interés para la Presidencia.
- Garantizar el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información del Poder Judicial conforme a las disposiciones de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley No. 200-04).
- Velar por la planificación oportuna y cumplimiento de los lineamientos protocolares establecidos en los diferentes actos y eventos institucionales.
- Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el presidente.

Productos Operativos:

1. Actualización de la sección de Transparencia del portal del Poder Judicial
2. Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública por los ciudadanos
3. Coordinación de logística de actividades institucionales.
4. Gestión de trámites de viajes internacionales.

Puestos principales:

1. Director(a) del Centro de Gestión de Presidencia SCJ
2. Especialista de Gestión y Contenido
3. Gerente de Cumplimiento Regulatorio
4. Gerente de Programación Estratégica de Contenido
5. Gerente del Despacho

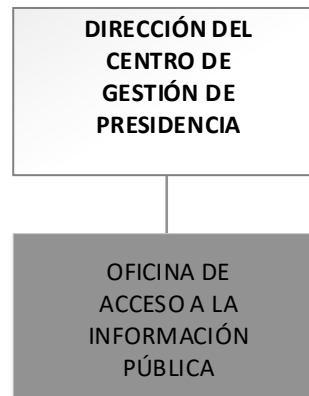
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

4.1.1. Oficina de Acceso a la Información Pública

Unidad de la cual depende:

Dirección del Centro de Gestión de Presidencia

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Ofrecer información pública relacionada con el Poder Judicial en lo concerniente a sus actos y actividades administrativas, así como a su funcionamiento, conforme a las disposiciones de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley núm. 200-04).

Funciones Principales:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información referida por la Ley sobre los servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones mediante la comunicación constante con los representantes de acceso a la Información de otras entidades.
- Aplicar los criterios, reglamentos y procedimientos que garanticen una efectiva gestión de las informaciones y la organización de los archivos.
- Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites necesarios dentro de la institución para entregar la información solicitada.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Garantizar la debida difusión y publicidad de los procedimientos de compras y contrataciones; así como la disponibilidad de los expedientes conforme al mandato de la Ley núm.200-04, sobre el Libre Acceso a la Información Pública.
- Presentar informes estadísticos periódicos sobre temas de acceso a la información.
- Elaborar, presentar y publicar en medios electrónicos y demás, informes anuales sobre la gestión del área dirigida a todo público.

Productos Operativos:

1. Actualización de la Sección de Transparencia del Portal del PJ
2. Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública por los ciudadanos

Puestos principales:

1. Responsable OAIP

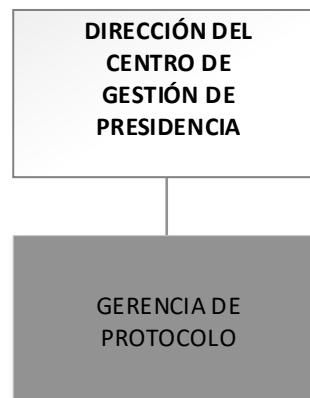
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

4.1.2. Gerencia de Protocolo

Unidad de la cual depende:

Dirección del Centro de Gestión de Presidencia

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar, dirigir y gestionar las actividades y procesos operativos y estratégicos para llevar a cabo los diferentes actos y eventos institucionales, velando por la planificación oportuna y cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Funciones Principales:

- Elaborar y mantener actualizado el cronograma de eventos fijos institucionales anuales, garantizando el registro de los datos relevantes de cada acto, ceremonia o eventos protocolares.
- Analizar las informaciones o documentos de las diferentes convocatorias, para fines de confirmación y coordinación, y garantizar la ejecución oportuna de los eventos o actividades.
- Coordinar y supervisar el montaje y ejecución de los eventos institucionales, tomando en cuenta la naturaleza de estos, así como lineamientos y medidas protocolares internas establecidas.
- Garantizar la documentación y actualización de los diferentes ordenamientos, lineamientos, procedimientos y medidas protocolares a considerar para el montaje y ejecución de los diferentes eventos institucionales fijos anuales.
- Mantener un histórico del cronograma de las actividades realizadas en los diferentes eventos, para fines de consulta o generación de informes.
- Coordinar la logística de los eventos y viajes que involucren jueces de la SCJ, dentro y fuera del país.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Gestionar los pagos de facturas por concepto de viajes oficiales de los jueces de la SCJ.
- Coordinar la logística para la recepción de las visitas de personalidades y representaciones de grupos al presidente de la Suprema Corte de Justicia.
- Organizar y coordinar el recibimiento y salida del presidente en los aeropuertos y embajadas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas, relacionadas a la naturaleza del área.

Productos Operativos:

1. Coordinación de logística de actividades institucionales
2. Gestión de trámites de viajes Internacionales

Puestos principales:

1. Gerente de Protocolo
2. Asesor(a) de Protocolo
3. Coordinador(a) de Eventos
4. Coordinador(a) de Protocolo
5. Oficial de Protocolo
6. Supervisor(a) de Servicios
7. Asistente Administrativa(o)
8. Camarero(a)

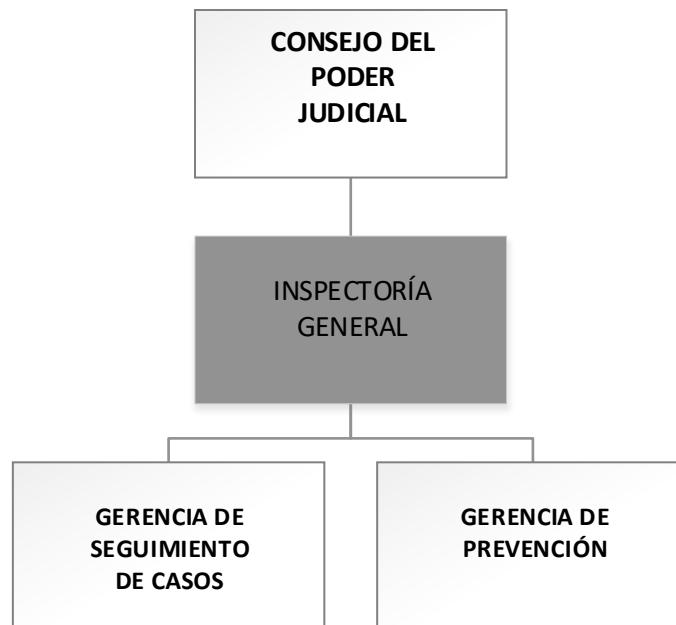
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

5. Inspectoría General

Unidad de la cual depende:

Consejo del Poder Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Gerencia de Seguimiento de Casos
- Gerencia de Prevención

Objetivo:

Vigilar e investigar los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial y el funcionamiento de los servicios de la administración de justicia para contribuir a mejorar su gestión y realizar las medidas de instrucción requeridas por las denuncias presentadas ante el Consejo del Poder Judicial, sin perjuicio de las facultades de otros órganos del Estado.

Funciones Principales:

- Preparar el plan anual de inspecciones ordinarias de los tribunales para someterlo a la aprobación del Consejo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Investigar las denuncias presentadas por los usuarios del sistema que les fueran remitidas el Consejo, o de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Disciplinario.
- Definir los procedimientos, métodos y técnicas que deben usarse en las inspecciones.
- Coordinar las inspecciones con los órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Ejercer las atribuciones establecidas en el Reglamento Disciplinario y cualquier otra asignación que le sea asignada por el Consejo.

Productos Operativos:

1. Inspecciones Ordinarias
2. Inspecciones Extraordinarias (Investigaciones Disciplinarias)
3. Levantamiento de Incidencias para la toma de decisiones

Puestos principales:

1. Inspector(a) General CPJ
2. Sub Inspector(a) General CPJ
3. Secretaria(o) de Dirección General
4. Inspector(a) Judicial
5. Encargado Oficiales de la Justicia
6. Analista de Información
7. Asistente de Dirección
8. Auxiliar Administrativo(a)

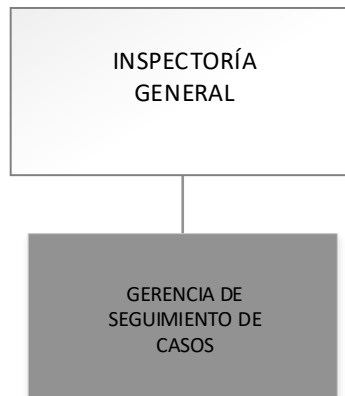
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

5.1. Gerencia de Seguimiento de Casos

Unidad de la cual depende:

Inspectoría General

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Gestionar y dar seguimiento oportuno a los casos seguidos contra jueces, servidores judiciales administrativos y oficiales públicos, por presuntas faltas éticas o disciplinarias cometidas en el ejercicio de sus funciones, mediante acciones preventivas y correctivas tendentes a la mejora continua de los servicios de administración de justicia.

Funciones Principales:

- Proponer directrices, políticas y procedimientos internos que refuercen la prevención y fortalezcan las atribuciones específicas de la Inspectoría General, establecidas por el Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial.
- Coordinar y gestionar los casos seguidos contra jueces/zas, servidores/as judiciales administrativos y oficiales públicos, por presuntas faltas éticas o disciplinarias cometidas en el ejercicio de sus funciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y estándares de calidad.
- Generar estadísticas actualizadas y reportes de seguimiento de los procesos del área.
- Elaborar propuestas para la implementación de acciones encaminadas a la mejora de la gestión de los órganos jurisdiccionales, a partir de las incidencias detectadas en las denuncias recibidas y en las investigaciones realizadas.
- Comunicar a la Gerencia de Prevención aquellas situaciones que requieren una inspección ordinaria.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Productos Operativos:

1. Inspecciones Extraordinarias (Investigaciones Disciplinarias)

Puestos principales:

1. Gerente de Auditoría Financiera y Seguimiento de Casos
2. Inspector(a) Judicial

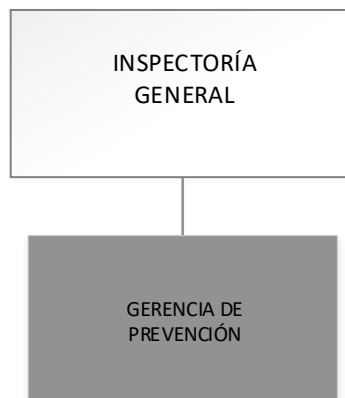
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

5.2. Gerencia de Prevención

Unidad de la cual depende:

Inspectoría General

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Vigilar el funcionamiento de los servicios de la administración de justicia, realizando inspecciones ordinarias y de seguimiento, a los órganos jurisdiccionales y demás dependencias técnicas especializadas del Poder Judicial, para detectar y prevenir disfunciones y debilidades, para contribuir al mejoramiento de su gestión.

Funciones Principales:

- Proponer directrices, políticas y procedimientos internos que refuercen la prevención y fortalezcan las atribuciones específicas de Inspectoría General, establecidas por el Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial.
- Elaborar la propuesta del “Plan Anual de inspecciones ordinarias”.
- Coordinar y gestionar el cumplimiento del “Plan anual de inspecciones ordinarias”.
- Verificar la información sobre la actividad de los órganos jurisdiccionales, supervisando el cumplimiento de los estándares de gestión tanto en calidad como en cantidad.
- Detectar anticipadamente los problemas que puedan presentarse para proponer mejoras que generen la eficacia de las actividades de dichos órganos jurisdiccionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Elaborar propuestas para implementar acciones encaminadas a la mejora de la gestión de los órganos jurisdiccionales, para que implementen las soluciones y eviten la recurrencia de las incidencias detectadas, informando objetiva y oportunamente a los órganos jurisdiccionales y de apoyo la(s) situación(es) detectada(s) durante los procesos de inspección.
- Coordinar la planificación y desarrollo de todos los levantamientos requeridos por las autoridades competentes, fuera del plan de inspecciones ordinarias.
- Establecer controles mediante visitas presenciales e inspecciones virtuales, a fin de detectar en tiempo oportuno las disfunciones que puedan presentarse.
- Comunicar oportunamente a la Gerencia de Seguimiento de Casos, aquellos casos que requieren la apertura de una investigación disciplinaria.
- Impulsar la implementación de herramientas y plataformas tecnológicas, que garanticen la información en tiempo real de los órganos judiciales para facilitar el monitoreo de desviaciones e irregularidades de forma centralizada.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de inspecciones ordinarias en los sistemas de información.
- Generar estadísticas actualizadas y reportes de seguimiento de los procesos del área.

Productos Operativos:

1. Inspecciones Ordinarias
2. Levantamiento de Incidencias para la toma de decisiones

Puestos principales:

1. Gerente de Prevención
2. Inspector(a) Judicial

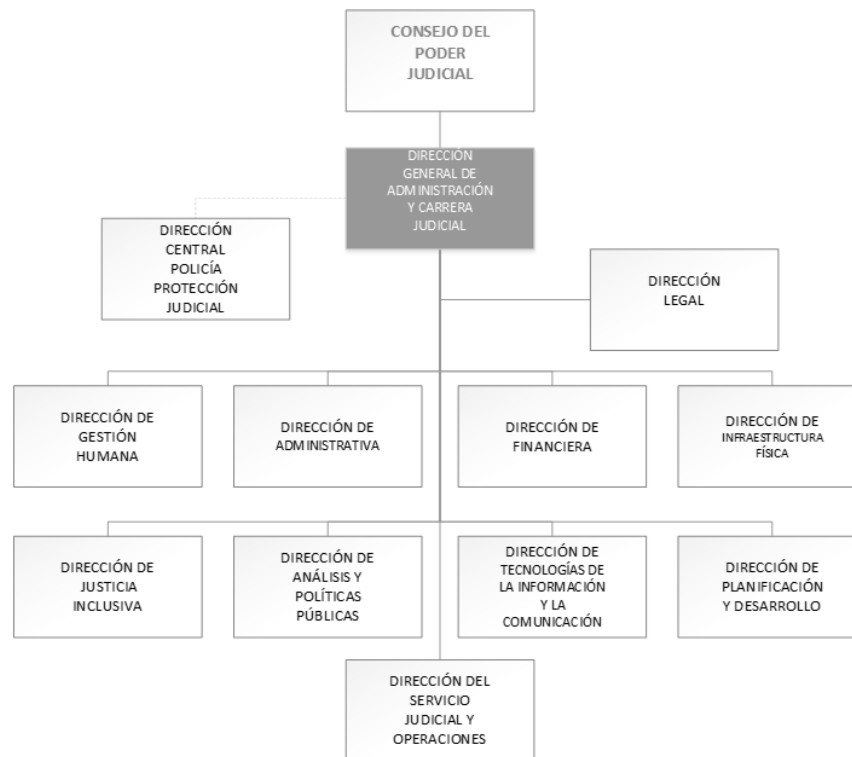
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6. Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Unidad de la cual depende:


Consejo del Poder Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:

- Dirección de Gestión Humana.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.
- Dirección Infraestructura Física.
- Dirección Legal.
- Dirección Central de la Policía Protección Judicial.
- Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Dirección de Justicia Inclusiva.
- Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Dirección de Análisis y Políticas Públicas.
- Dirección del Servicio Judicial y Operaciones.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Objetivo:

Administrar la Carrera Judicial y la Carrera Judicial Administrativa, y los recursos materiales y humanos del Poder Judicial mediante la implementación y ejecución de programas, proyectos y planes y operaciones del Poder Judicial.

Funciones Principales:


- Gestionar los procesos y someter a la consideración al Consejo todas las propuestas, acciones e iniciativas necesarias para la administración y el fortalecimiento de la carrera judicial y la carrera administrativa judicial, conforme al ordenamiento legal vigente.
- Presentar al Consejo la formulación del presupuesto anual, los planes operativos anuales y el Plan de Compras del Poder Judicial, así como administrar y supervisar su ejecución, presentado periódicamente la rendición de cuentas correspondiente.
- Asignar, gestionar y velar por el mantenimiento de los bienes, activos y recursos materiales del Poder Judicial de manera que sean aprovechados con eficacia y eficiencia para el buen funcionamiento de sus dependencias.
- Proveer y administrar los servicios y recursos tecnológicos del Poder Judicial para el buen funcionamiento y desenvolvimiento de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
- Recopilar, procesar, suministrar y difundir datos, informaciones y estadísticas confiables para la toma de decisiones y el diseño de políticas institucionales.
- Diseñar, coordinar, implementar y velar por la ejecución de planificación estratégica, los procesos operativos y los proyectos aprobados por el Consejo, bajo los estándares de eficiencia, eficacia y calidad necesarios para una buena administración de justicia.
- Supervisar la provisión oportuna y adecuada de los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz del servicio judicial.
- Gestionar las solicitudes de agilización de casos pendientes en los tribunales, presentadas por los usuarios y rendir un informe periódico al Consejo.
- Asumir el apoyo y representación legal de Consejo del Poder Judicial en todos los asuntos de su competencia.
- Llevar un registro actualizado de los oficiales de la justicia.
- Velar por la fiel aplicación del régimen disciplinario de los servidores judiciales.
- Supervisar las actividades de sus órganos dependientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Presentar los informes periódicos que hagan posible al Consejo tener una visión general de las actividades del Poder Judicial y de sus órganos dependientes.
- Proponer al Consejo del Poder Judicial iniciativas, normas, acciones o medidas necesarias para la ejecución de sus demás atribuciones.
- Aplicar las órdenes e instrucciones que mediante políticas o reglamentos dicte el Consejo del Poder Judicial.
- Ejercer cualquier otra atribución asignada por el Consejo.

Puestos principales:

1. Director(a) General de Administración y Carrera Judicial
2. Subdirector(a) General de Administración y Carrera Judicial
3. Gerente de Control Operativo
4. Gerente de Cumplimiento Regulatorio
5. Gerente de Proyectos
6. Abogado(a) Ayudante
7. Coordinador(a) Comisión Disciplinaria
8. Gestor(a) Administrativo(a)
9. Gestor(a) de Tecnología
10. Gestor(a) de Mantenimiento Electromecánico
11. Analista I
12. Asistente de Dirección
13. Auxiliar Administrativo(a)
14. Encargado Supervisor Tribunales Zona Norte

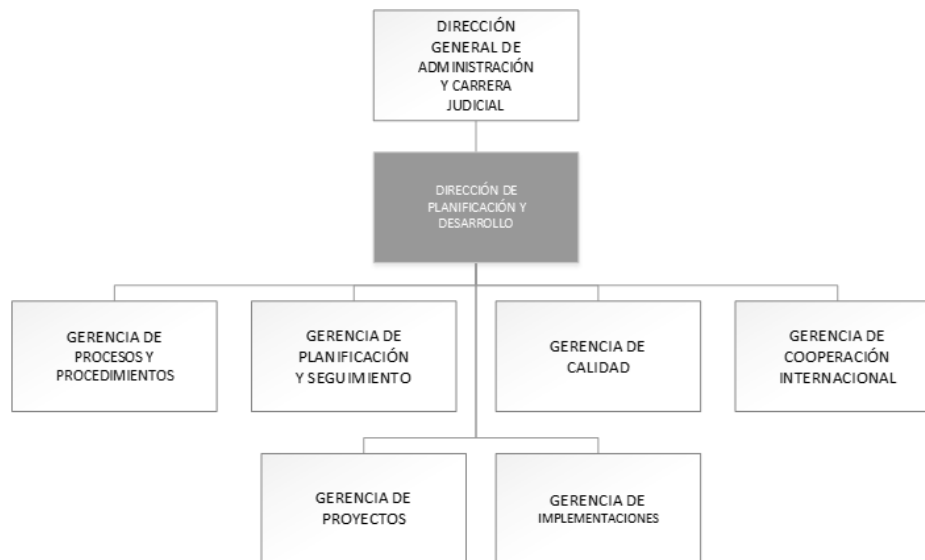
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.1. Dirección de Planificación y Desarrollo

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:




Unidades Dependientes:

- Gerencia de Planificación y Seguimiento.
- Gerencia de Procesos y Procedimientos.
- Gerencia de Calidad.
- Gerencia de Cooperación Internacional.
- Gerencia de Proyectos
- Gerencia de Implementaciones

Comités a los que pertenece:

- Comité de Retiro, Pensiones y Jubilaciones.
- Comité de Compras y Licitaciones.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Objetivo:

Dirigir, gestionar y controlar las actividades relativas al sistema de planificación, la formulación presupuestaria y la gestión de calidad, así como la formulación y seguimiento de proyectos y la optimización de los procesos institucionales procurando el desarrollo de una cultura de calidad institucional, la innovación y mejora continua del Poder Judicial, sobre la base de criterios técnicos que garanticen el desarrollo institucional.

Funciones Principales:


- Gestionar, dirigir y coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa del Poder Judicial.
- Formular el plan estratégico, el plan operativo anual, el plan anual de compras y contrataciones y el presupuesto institucional anual, garantizando la alineación y el cumplimiento con los objetivos estratégicos.
- Monitorear, evaluar y controlar la ejecución de la planificación estratégica y operativa de la institución, velando por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, iniciativas y actividades desarrolladas por las dependencias y validando su alineación con los objetivos institucionales.
- Gestionar, dirigir y coordinar el sistema de gestión de la calidad institucional, para asegurar que los procesos de la institución cumplan con estándares y normas definidos para garantizar un servicio judicial accesible, oportuno, eficiente, confiable, íntegro y transparente a todas las personas usuarias.
- Dirigir y coordinar la gestión de procesos operativos de la institución, permitiendo identificar, modelar, simplificar, integrar, crear indicadores de gestión, alinear estratégicamente y automatizar los procesos basados en la innovación y la mejora continua.
- Gestionar las auditorías de calidad internas y externas a fin de evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos del Poder Judicial y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Gestionar y coordinar las iniciativas, acciones y mecanismos institucionales de cooperación internacional encaminados al desarrollo de proyectos institucionales.
- Apoyar en el diseño e implementación de instrumentos y procedimientos de monitoreo, medición y evaluación de actividades, tales como: indicadores de gestión, estándares de producción institucional, entre otros, que apoyen los objetivos institucionales de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.
- Apoyar, en coordinación con las áreas involucradas, las implementaciones de mejoras de procesos, modelos operativos, sistemas automatizados de gestión (softwares), etc.
- Impulsar una práctica efectiva de gestión de proyectos en las áreas de la institución, promoviendo la transparencia y comunicación para garantizar la entrega de valor a la institución con cada implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión de proyectos.
- Identificar y proponer metodologías, mejores prácticas y estándares que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos del portafolio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Gestionar el alcance, tiempo y riesgos del portafolio de proyectos.
- Evaluar y presentar propuestas de alternativas para la mitigación de los riesgos, garantizando su información a nivel ejecutivo.
- Gestionar y propiciar que los equipos asignados realicen la documentación de los proyectos, utilizando los formatos estandarizados correspondientes.
- Velar por la implementación de los proyectos en base a lo definido en las actas de proyectos y los documentos de alcance.
- Propiciar la comunicación entre los miembros del equipo del proyecto a través de los canales y formatos preestablecidos, y comunicar los cambios y alertas que se produzcan a las instancias correspondientes.
- Orientar y apoyar la logística de trabajo de los diferentes equipos y la generación de los cronogramas de trabajo para cada proyecto.
- Velar por la ejecución y documentación de las actividades de cierre de los proyectos concluidos y/o desestimados con miras a facilitar buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Brindar asesoría en la implementación de los proyectos de mejora y modernización.
- Apoyar a las áreas en la generación de los informes de avances de los proyectos para comunicar sus resultados a nivel ejecutivo.

Productos Operativos:

1. Gestión de Procesos
2. Gestión de Acciones Correctivas
3. Gestión de solicitudes e incidencias Servicios Jurisdiccionales
4. Implementación y adopción de los sistemas de gestión
5. Planes de despliegue institucional de iniciativas.
6. Registro y Control de Documentación Institucional
7. Análisis y Evaluación para Actualización de Dependencias
8. Elaboración/Actualización del Manual de Organización y Funciones Institucional (MOFI)
9. Formulación de POA, PACC y Presupuesto
10. Gestión de Modificaciones Presupuestarias
11. Gestión de Presupuesto Financiero Registrado en el SIGEF
12. Monitoreo y Seguimiento de Proyectos
13. Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Producción Institucional
14. Planes de Trabajo de proyectos
15. Resultados Proyectos Cooperación Internacional

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Puestos principales:

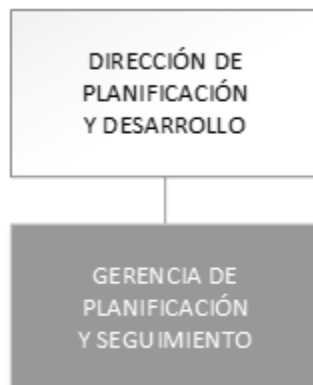
1. Director(a) de Planificación y Desarrollo
2. Gestor(a) de Proyectos
3. Auxiliar Administrativo(a)

6.1.1. Gerencia de Planificación y Seguimiento

Unidad de la cual depende:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Estructura Organizacional:




Objetivo:


Dirigir y coordinar las actividades para la elaboración, seguimiento, control y evaluación del plan estratégico, plan operativo y el presupuesto institucional, asegurando el cumplimiento de las normas, lineamientos y metodologías establecidas.

Funciones Principales:

- Gestionar el proceso de la planificación estratégica de la Institución.
- Realizar el levantamiento y análisis de información para la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual, Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios y el presupuesto institucional del Poder Judicial, priorizando los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Monitorear y evaluar los avances logrados en la consecución de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Validar técnicamente los planes operativos de las distintas dependencias del Poder Judicial y consolidarlos en el Plan Operativo Anual institucional.
- Realizar monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual y proponer acciones correctivas en caso de desviaciones en su ejecución.
- Desarrollar y consolidar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Consolidar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Poder Judicial a partir de las informaciones suministradas por las áreas correspondientes y en coordinación con el área administrativa.
- Estudiar las propuestas de mejoras de los planes, programas y proyectos de la Institución con el fin de que estén alineadas al Plan Estratégico Institucional.
- Monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Poder Judicial y rendir los informes correspondientes a partir de la información de ejecución financiera.
- Formular el presupuesto institucional, en coordinación con el área administrativa y financiera, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto institucional.
- Registrar el presupuesto por estructura programática, programas, actividades, cuentas y subcuentas presupuestarias, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y en el portal web de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Realizar la reformulación, distribución y programación presupuestaria atendiendo al monto aprobado en el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.
- Distribuir el presupuesto aprobado por programas y actividades, atendiendo a los parámetros del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Preparar las cuotas de compromiso trimestrales por Programas y Actividades, acordes con el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y la estructura programática del Poder Judicial.
- Realizar la distribución y programación mensual de las cuotas de compromisos en el módulo de programación en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), por programas, actividades y cuentas.
- Registrar las metas físicas-financieras anuales del presupuesto institucional en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Monitorear y registrar las mediciones físicas financieras trimestrales, correspondiente a la ejecución del presupuesto institucional en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de reforma y modernización institucional ejecutados por la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Realizar jornadas de sensibilización de los resultados del monitoreo y seguimiento de la planificación institucional.
- Gestionar, el monitoreo de la ejecución y seguimiento de la planificación y producción operativa institucional.
- Coordinar con las áreas responsables, la identificación y definición de indicadores de éxito para monitorear el logro de los objetivos y la producción operativa institucional.

Productos Operativos:

1. Formulación de POA, PACC y Presupuesto
2. Gestión de Modificaciones Presupuestarias
3. Gestión de Presupuesto Financiero Registrado en el SIGEF
4. Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Producción Institucional

Puestos principales:

1. Gerente de Planificación y Seguimiento
2. Gestor(a) de Planificación y Seguimiento
3. Gestor(a) de Seguimiento y Evaluación
4. Analista Senior de Planificación
5. Analista Senior de Presupuesto
6. Encargado(a) de. Formulación Presupuestaria

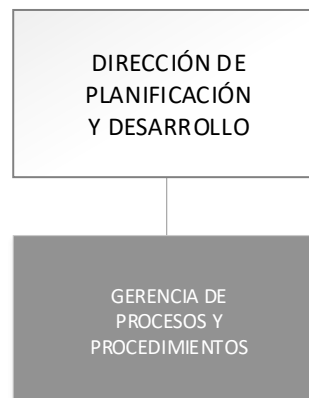
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.1.2. Gerencia de Procesos y Procedimientos

Unidad de la cual depende:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Optimizar los procesos estratégicos, claves y de apoyo y la estructura organizacional del Poder Judicial, en el ámbito administrativo y jurisdiccional, en procura de aumentar la productividad y calidad en los servicios prestados a los usuarios para alcanzar la excelencia operacional, alineada al marco normativo institucional, a los objetivos institucionales, al sistema de gestión de calidad y al uso de métodos y tecnologías modernas.

Funciones Principales:

- Identificar, proponer e implementar oportunidades de mejora dirigidas a la simplificación y estandarización de los procesos estratégicos, claves y de apoyo para contribuir a lograr mejores resultados de la institución en cuanto a eficiencia y calidad.
- Planificar y coordinar la elaboración, actualización y socialización de mapas de procesos, modelado de procesos, manuales de normas, procedimientos, políticas e instructivos y otros documentos que utilizan las áreas para ejecutar sus procesos de forma estandarizada, acorde al Sistema de Gestión de Calidad del Poder Judicial.
- Identificar, analizar y establecer indicadores de los procesos para monitoreo, seguimiento y control, orientado a la mejora continua, gestión operacional y de servicios, entre otros.
- Coordinar y realizar diseños de requerimientos, en conjunto con las áreas técnicas involucradas y los actores principales del proceso, para el desarrollo, actualización o adquisición de sistemas de gestión que apoyan los procesos estratégicos, claves y de apoyo del Poder Judicial (jurisdiccionales y administrativos).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Coordinar con las áreas involucradas el apoyo al diseño y/o actualización de las estructuras organizacionales del Poder Judicial en base a nuevas normativas legales, alineación a procesos, producción institucional y/o directrices establecidas por la institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones del Poder Judicial, así como los organigramas institucionales.
- Apoyar en el análisis y/o validación de las necesidades de personal atendiendo a la carga de trabajo y los requerimientos funcionales de los procesos desarrollados en las dependencias.
- Realizar diagnósticos de situación de las áreas que lo requieran, en cuanto a procesos y estructuras organizativas, con el objetivo de eficientizar la producción institucional.

Productos Operativos:

1. Gestión de Procesos
2. Análisis y Evaluación para actualización de Dependencias
3. Elaboración/Actualización del Manual de Organización y Funciones institucional (MOFI)

Puestos principales:

1. Gerente de Procesos y Procedimientos
2. Analista Senior de Procesos
3. Analista Junior de Procesos
4. Auxiliar Administrativo(a)

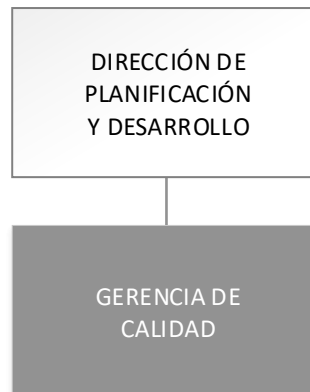
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.1.3. Gerencia de Calidad

Unidad de la cual depende:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Dirigir, planificar, ejecutar y controlar las actividades y procesos relacionados con el sistema de gestión de la calidad institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua.

Funciones Principales:

- Implementar un sistema de gestión de calidad efectivo, basado en la Norma ISO 9001:2015, que permita a la institución planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad.
- Gestionar las auditorías internas y externas para mantener las buenas prácticas y cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Planificar y desarrollar todos los componentes del Sistema de Gestión de Calidad y velar por el cumplimiento de estos.
- Dirigir, coordinar y gestionar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos y servicios de la institución.
- Desarrollar e implementar metodologías, técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Promover estudios de investigación de la calidad en servicios en la institución.
- Llevar el registro y control de la documentación institucional, así como la actualización de los procedimientos, manuales, formatos, políticas y demás tipos de documentos de los procesos de la institución.
- Asesorar, capacitar y orientar a todos los jueces, juezas y servidores judiciales sobre los componentes que impactan la gestión de calidad.
- Establecer la estrategia para implantar en el Poder Judicial una cultura de calidad y gestionar el cambio de manera efectiva.
- Establecer los modelos de gestión para controlar la calidad a través del análisis, medición y monitoreo que garanticen la satisfacción de los usuarios, los indicadores claves de gestión, así como las gestiones de las quejas y sugerencias del servicio judicial.
- Establecer Acuerdos de Servicios (SLA) o los niveles de respuestas esperados en el servicio judicial, así como medir su cumplimiento y desviaciones del proceso establecido.
- Proponer la implementación de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.

Productos Operativos:

1. Gestión de Acciones Correctivas
2. Registro y Control de Documentación Institucional

Puestos principales:

1. Gerente de Calidad
2. Analista Senior de Calidad

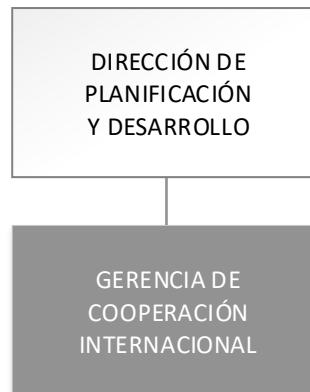
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.1.4. Gerencia de Cooperación Internacional

Unidad de la cual depende:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar y coordinar las acciones y mecanismos institucionales requeridos en programas y proyectos de desarrollo y fortalecimiento del Poder Judicial, financiados con fondos de cooperación internacional, según las políticas, objetivos y prioridades institucionales.

Funciones Principales:

- Coordinar los procesos de diseño y gestión de proyectos de cooperación internacional, atendiendo a lo establecido en el Plan Estratégico y operativo Institucional del Poder Judicial.
- Interactuar con los organismos internacionales de cooperación y otras instituciones nacionales para el financiamiento de proyectos y programas institucionales.
- Colaborar en la identificación de herramientas y estrategias de obtención de recursos de organismos internacionales para el financiamiento de proyectos que complementen los esfuerzos institucionales para la prestación de los servicios de justicia.
- Mantener la información actualizada sobre las ofertas de cooperación técnica internacional y de modelos y buenas prácticas internacionales relacionadas con el Poder Judicial.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos entre el Poder Judicial y los organismos internacionales de cooperación, financiadores de los proyectos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Apoyar y dar seguimiento a los compromisos asumidos y las acciones administrativas y financieras para el desarrollo de los proyectos ejecutados con apoyo de cooperación técnica internacional, en coordinación con los responsables de estos.

Productos Operativos:

1. Resultados Proyectos Cooperación Internacional

Puestos principales:

1. Gerente de Cooperación Internacional

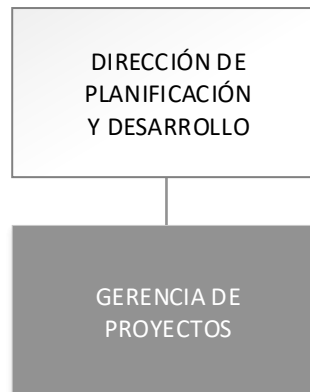
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.1.5. Gerencia de Proyectos

Unidad de la cual depende:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Identificar y proponer metodologías, mejores prácticas y estándares que permitan garantizar el cumplimiento del alcance y resultados establecidos de los proyectos estratégicos, garantizando la comunicación y la gestión adecuada de los riesgos y alertas que se produzcan durante su implementación.

Funciones Principales:

- Gestionar con las áreas la elaboración de las actas de proyectos, documento de alcance y cronograma.
- Guiar la implementación de los proyectos en base a lo definido en las actas de proyectos, los documentos de alcance y las directrices institucionales.
- Analizar informaciones y efectuar una adecuada gestión del alcance, tiempo, recursos, cambios y de riesgos de los proyectos, incluyendo propuestas de alternativas para su mitigación.
- Comunicar los cambios y alertas que se produzcan en los proyectos, según corresponda.
- Garantizar la comunicación entre los involucrados en el proyecto y generar los informes de avances correspondientes.
- Liderar, junto al equipo asignado, las sesiones de levantamiento detallado de los requerimientos del proyecto con los diferentes actores, en base al acta de proyecto aprobada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Coordinar la logística de trabajo para los diferentes equipos, a través de la generación de cronogramas de trabajo e identificación de tareas para cada proyecto, suministrando las orientaciones adecuadas.
- Coordinar el cierre de los proyectos concluidos o desestimados.
- Velar por el correcto registro y notificación, al equipo del proyecto, de los informes, cambios de alcance, pausas, desviaciones, riesgos y lecciones aprendidas.

Productos Operativos:

1. Planes de Trabajo de proyectos
2. Monitoreo y Seguimiento de Proyectos

Puestos principales:

1. Gerente de Proyectos
2. Gestor(a) de Proyectos
3. Coordinador(a) Operativo(a)
4. Analista de Datos
5. Analista Senior de Proyectos
6. Encargado(a) de Programas y Proyectos

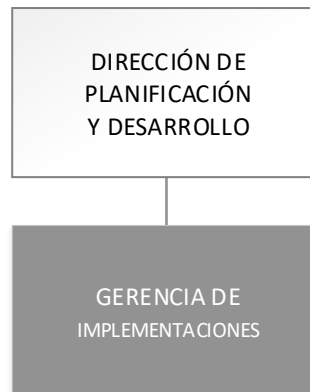
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.1.6. Gerencia de Implementaciones

Unidad de la cual depende:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Coordinar las actividades para la adopción adecuada de los proyectos y mejoras institucionales tanto en los tribunales como en las áreas relacionadas con la prestación de servicios, elaborando planes de despliegue que permitan alcanzar los objetivos planificados.

Funciones Principales:

- Gestionar los programas, proyectos y planes de despliegue a su cargo, garantizando el logro de los entregables.
- Identificar y proponer metodologías, mejores prácticas y estándares que permitan optimizar la adopción de los productos generados por los proyectos.
- Brindar asesoría en la adopción de los proyectos de mejora y modernización a las áreas impactadas.
- Coordinar la creación de planes de capacitación junto a la Escuela Nacional de la Judicatura para cada implementación.
- Elaborar informes y planes de despliegue sobre los proyectos asignados, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos.
- Facilitar la comunicación desde los tribunales y las áreas relacionadas a la prestación de servicios para que las mejoras o incidentes reportados sobre los productos sean tomados en cuenta por la unidad responsable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Coordinar y supervisar la logística de trabajo para que los diferentes equipos responsables puedan cumplir con los planes de despliegue.

Productos Operativos:

1. Gestión de solicitudes e incidencias Servicios Jurisdiccionales
2. Implementación y Adopción de los sistemas de Gestión
3. Planes de despliegue institucional de iniciativas

Puestos principales:

1. Gerente de Implementaciones
2. Coordinador(a) de Implementaciones
3. Analista Senior de Implementaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.2. Dirección de Análisis y Políticas Públicas

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Gerencia de Políticas Públicas.
- Gerencia de Inteligencia de Datos y Conocimientos.

Objetivo:

Estudiar y analizar el impacto del funcionamiento de los tribunales, de los órganos administrativos del Poder Judicial y de la administración de justicia en general, con miras a promover e implementar políticas de índole público para mejorar el desempeño y resultados del sistema judicial.

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar estrategias de asuntos públicos, asegurando que sienten las bases para la mejora del sistema de justicia y que contribuyan a identificar problemas que afecten los sectores vulnerables del país.
- Proponer actividades y planes de acción para la instrumentación de políticas públicas y programación de estrategias para mejorar la articulación, cohesión institucional y el fortalecimiento de las capacidades y funciones de los órganos del Poder Judicial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas tendentes a mejorar el funcionamiento de los tribunales del Poder Judicial atendiendo a la eficiencia de los mismos.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de las políticas judiciales y planes públicos relacionados con el Poder Judicial para proponer proyectos tendentes a mejorar la eficiencia del sector justicia.
- Realizar análisis sistemáticos de las sentencias emitidas por tribunales del Poder Judicial que faciliten la toma de decisiones institucionales.
- Recopilar, procesar, analizar, suministrar y difundir informaciones estadísticas confiables de los tribunales a nivel nacional y áreas administrativas del Poder Judicial, para la toma de decisiones y el diseño de políticas institucionales.
- Producir y gestionar un banco de indicadores para el monitoreo del rendimiento de los tribunales.
- Analizar y emitir opiniones sobre proyectos o iniciativas legislativas relacionadas con el sector justicia.
- Elaborar estudios especializados sobre temas o asuntos particulares, de interés para el Poder Judicial.

Productos Operativos:

1. Informe de acciones sobre tendencias mediáticas en el sistema de justicia
2. Encuestas de percepción
3. Creación y gestión de las herramientas de explotación de datos
4. Estudios y Análisis
5. Seguimiento Comisión de la Agenda Legislativa
6. Publicaciones de artículos en el Observatorio del Poder Judicial
7. Memoria Anual del Poder Judicial

Puestos principales:

1. Director(a) de Análisis y Políticas Públicas
2. Coordinador(a) de Políticas Públicas
3. Asistente de Dirección
4. Auxiliar Administrativo(a)

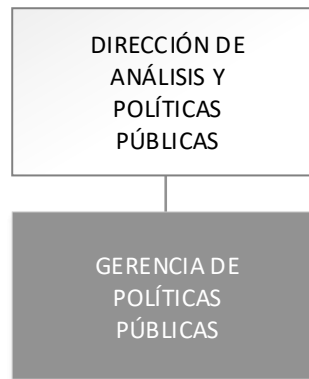
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.2.1. Gerencia de Políticas Públicas

Unidad de la cual depende:

Dirección de Análisis y Políticas Públicas

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Coordinar los procesos de diseño y formulación de políticas públicas encaminadas a la mejora del servicio y el fortalecimiento de las capacidades y funciones de los órganos del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Coordinar el diseño y formulación de las políticas judiciales del Poder Judicial para su presentación y ejecución.
- Presentar y debatir propuestas de políticas públicas judiciales con actores relevantes al sector justicia para fines de discusión, validación o consenso.
- Coordinar estudios para parametrizar, medir y/o predecir el impacto de las políticas públicas implementadas o a implementar, de cara a la toma de decisiones.
- Gestionar los indicadores de efectividad y calidad del Poder Judicial, tanto de carácter interno como externo, de relevancia para la función institucional.
- Promover la divulgación de las políticas públicas del Poder Judicial a lo interno y externo de la institución.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Productos Operativos:

1. Informe de acciones sobre tendencias mediáticas en el sistema de justicia
2. Estudios y Análisis
3. Seguimiento Comisión de la Agenda Legislativa
4. Memoria Anual del Poder Judicial

Puestos principales:

1. Gerente de Políticas Públicas
2. Coordinador(a) de Programación Estratégica
3. Analista Senior Políticas Judiciales
4. Analista Senior Políticas Públicas

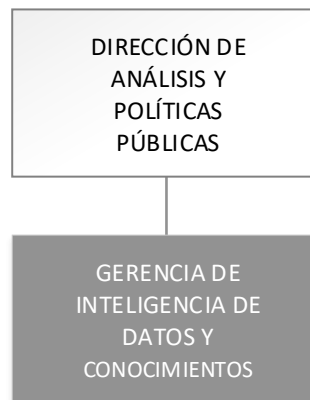
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.2.2. Gerencia de Inteligencia de Datos y Conocimientos

Unidad de la cual depende:

Dirección de Análisis y Políticas Públicas

Estructura Organizacional:



Objetivo:


Diseñar, implementar y monitorear sistemas de recolección y procesamiento de datos, producir información estadística oportuna y confiable para la toma de decisiones, gestión de métricas de inteligencia de negocio para el Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Diseñar, poner en funcionamiento y monitorear sistemas de recolección de datos.
- Recopilar, procesar y suministrar informaciones estadísticas oportunas y confiables para la toma de decisiones.
- Diseñar, implementar y controlar métricas de inteligencia de negocio para el Poder Judicial.
- Diseñar, construir y controlar tableros de información basados en herramientas de inteligencia de negocios.
- Gestionar y suministrar datos estadísticos para la evaluación del desempeño de los jueces.
- Producir boletines y/o informes estadísticos periódicos.


Productos Operativos:

1. Encuestas de percepción
2. Creación y gestión de las herramientas de explotación de datos
3. Publicaciones de artículos en el Observatorio del Poder Judicial

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Puestos principales:

1. Gerente de Inteligencia de Datos
2. Analista Senior Inteligencia de Datos
3. Auxiliar Estadístico Departamental
4. Revisor Estadístico
5. Auxiliar Administrativo(a)

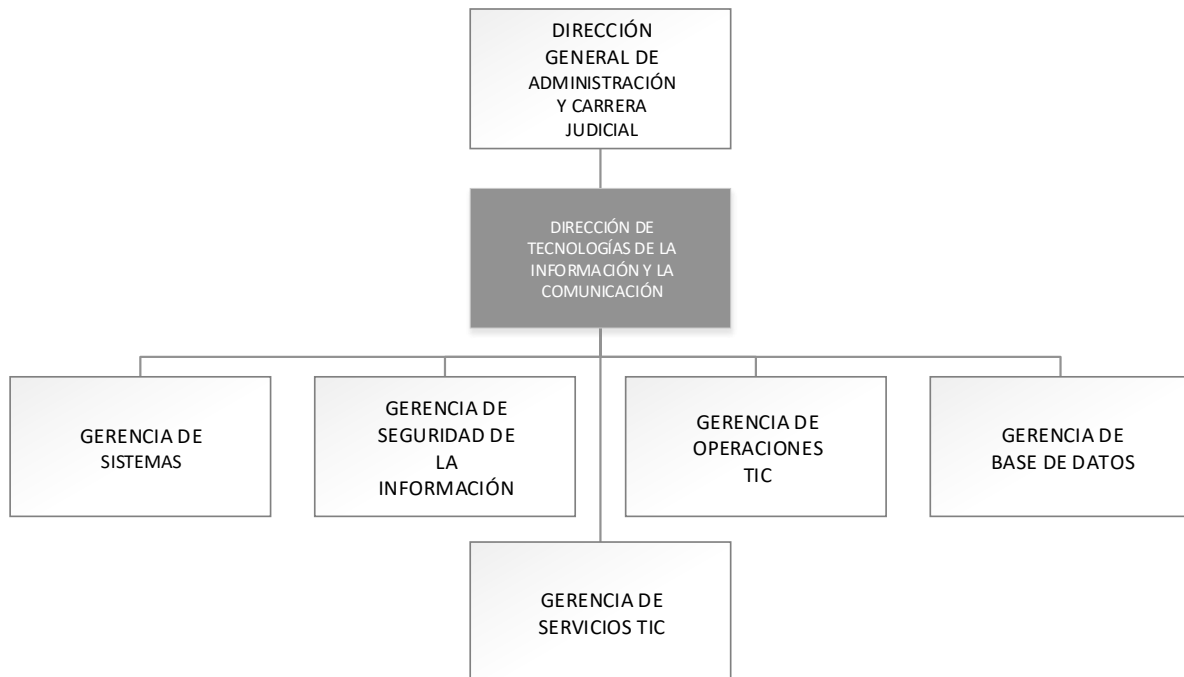
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.3. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:




Unidades Dependientes:

- Gerencia de Sistemas.
- Gerencia de Seguridad de la Información.
- Gerencia de Operaciones TIC.
- Gerencia de Base de Datos.
- Gerencia de Servicios TIC.


Objetivo:

Planear, desarrollar, implantar y mantener los ecosistemas y servicios de tecnologías de Información, que contribuyan a la transformación digital de los procesos y operaciones del Poder Judicial, de acuerdo con la visión estratégica institucional y alineados a las mejores prácticas de gestión, proyectos, continuidad, seguridad y protección de datos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Funciones Principales:

- Diseñar y gestionar la estrategia de desarrollo de productos tecnológicos que bajo el marco de la transformación digital soporten los servicios y operaciones judiciales y administrativas del Poder Judicial.
- Diseñar, implementar y dirigir las estrategias y políticas de desarrollo de tecnología de la información de la Institución.
- Diseñar, elaborar y presentar al Consejo del Poder Judicial el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETIC) alineado al Plan Estratégico Institucional y a las necesidades del Poder Judicial, así como gestionar su ejecución.
- Garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de acuerdo con la demanda de la Institución.
- Optimizar el uso de la tecnología de la información en el Poder Judicial.
- Gestionar los costos de tecnología en niveles adecuados mediante una gestión financiera alineada a la estrategia institucional.
- Dirigir y gestionar los proyectos de automatización de procesos y transformación digital de la institución.
- Garantizar el acceso ágil y flexible a la información mediante el diseño de estrategias de gobernanza de datos.
- Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de telecomunicación, procesamiento y almacenamiento conforme a las políticas y estándares definidos.
- Garantizar la implementación de políticas y controles de seguridad tecnológica a los fines de mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información del Poder Judicial.
- Gestionar los planes de capacitación a los integrantes de la Dirección TIC para desarrollar las competencias y habilidades necesarias para cumplir los planes estratégicos.
- Evaluar las necesidades de softwares, equipos y otras facilidades de tecnología, así como la gestión de compra de estos.
- Velar por los bienes tecnológicos de la institución.
- Elaborar y presentar al Consejo del Poder Judicial el plan operativo anual y los presupuestos necesarios para garantizar las operaciones, proyectos e iniciativas institucionales en materia de tecnología.
- Participar en los comités y comisiones especiales en que se designe la dirección para fortalecer el uso de las TIC en la institución.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Productos Operativos:

1. Diseño y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Mejoras-Actualización de Soluciones Tecnológicas
3. Gestión de Seguridad de la Información
4. Gestión de Solicitudes e Incidencias de Servicios TICs
5. Gestión y Actualización de Equipos
6. Calidad de los Datos
7. Administración de Bases de Datos
8. Gestión de la Nube
9. Gestión de la Infraestructura Tecnológica

Puestos principales:

1. Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación
2. Subdirector(a) Arquitectura TIC
3. Subdirector(a) de Seguridad de la Información y Servicios TIC
4. Supervisor(a)
5. Gestor(a) de Proyectos
6. Coordinador(a) Operativo(a)
7. Auxiliar Administrativo(a)

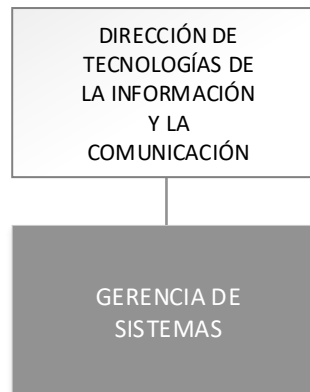
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.3.1. Gerencia de Sistemas

Unidad de la cual depende:

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Realizar el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los sistemas de información y aplicaciones que apoyan los procesos, servicios y operaciones de la institución conforme a las mejores prácticas del ciclo de vida de estas.

Funciones Principales:

- Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones tecnológicas para garantizar la creación y entrega de Sistemas de información conforme a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas del Poder Judicial.
- Garantizar el funcionamiento de todos los sistemas de información y aplicaciones que soportan los procesos, servicios administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial.
- Planificar, coordinar y ejecutar tareas de actualización y mantenimiento preventivo de los sistemas tecnológicos, para mantenerlos en correcto funcionamiento.
- Coordinar las actividades de implementación de los sistemas desarrollados y/o adquiridos por la institución, garantizando su adecuación a las normas, procedimientos y estándares institucionales.
- Gestionar el desarrollo de los portales WEB del Poder Judicial y las aplicaciones móviles.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Productos Operativos:

1. Diseño y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Mejoras-Actualización de Soluciones Tecnológicas

Puestos principales:

1. Gerente de Sistemas
2. Especialista Desarrollador(a) de Software
3. Desarrollador(a) de Software
4. Desarrollador(a) Front End
5. Desarrollador(a) Back End
6. Coordinador(a) de Sistemas
7. Coordinador(a) Administración de Sistemas ERP
8. Analista Senior de Sistemas
9. Analista Junior de Sistemas
10. Analista Senior UX (Usabilidad)
11. Analista Usabilidad UX

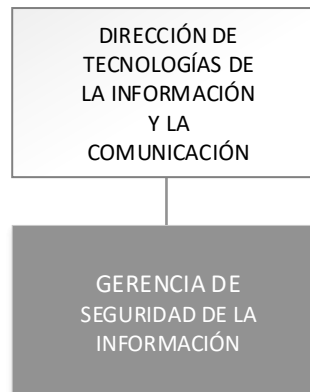
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.3.2. Gerencia de Seguridad de la Información

Unidad de la cual depende:

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar y ejecutar las actividades encaminadas a salvaguardar los activos de información y garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos críticos del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Definir y aplicar los principios, directrices y lineamientos generales para la gestión de la seguridad de la información en formato electrónico.
- Identificar las amenazas a la seguridad de la información, apoyados en una metodología de análisis de riesgos y gestión de vulnerabilidades.
- Ejecutar actividades de control para la protección de la infraestructura tecnológica.
- Realizar el monitoreo continuo de las redes de información institucional para la detección de anomalías.
- Brindar respuesta oportuna a incidentes cibernéticos.
- Gestionar la continuidad de las operaciones tecnológicas a través del desarrollo de planes de contingencia y ejercicios de recuperación de las plataformas tecnológicas a través del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP).
- Administrar los sistemas de gestión de identidad digital y firma electrónica institucional.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Productos Operativos:

1. Gestión de Seguridad de la Información

Puestos principales:

1. Gerente de Seguridad de la Información
2. Especialista de Nube y Firma Digital
3. Coordinador(a) de Seguridad de Infraestructura
4. Analista Senior de Seguridad y Monitoreo TIC
5. Analista Junior de Seguridad de la Información
6. Analista Junior de Continuidad

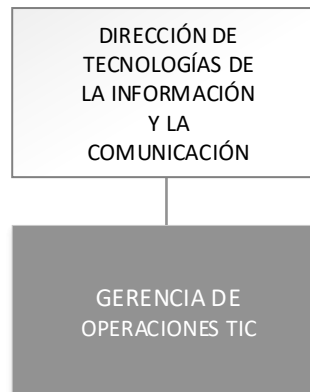
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.3.3. Gerencia de Operaciones TIC

Unidad de la cual depende:

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, procesamiento y centros de datos que sustentan los servicios del Poder Judicial, así como la administración, monitoreo, diseño e implementaciones de soluciones para los mismos.

Funciones Principales:

- Asegurar la continuidad operativa de la infraestructura de redes, servicios de telecomunicaciones, centro de datos y proveedores de nube pública a fin de garantizar su disponibilidad, conforme a los acuerdos de servicios establecidos.
- Velar por el mantenimiento oportuno de la infraestructura tecnológica de procesamiento, redes y servicios para mitigar riesgos que afecten las operaciones del Poder Judicial.
- Monitorear de forma proactiva toda la infraestructura de telecomunicaciones, procesamiento y servicios de Nube para velar por la continuidad de los servicios y operaciones del Poder Judicial.
- Gestionar las capacidades de facilidades de telecomunicaciones, almacenamiento y servicios de la Nube, de acuerdo con la demanda y necesidades de la institución.
- Diseñar e implementar soluciones tecnológicas que apoyen la estrategia de la Dirección de Tecnologías en cuanto a la transformación digital institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Recomendar y aplicar buenas prácticas de arquitectura tecnológica para garantizar la estandarización conforme al Plan Estratégico de Tecnología (PETIC).
- Gestionar y controlar las actividades del mantenimiento de las conexiones WAN y servicios externos de conectividad, así como los planes de servicios móviles institucionales.

Productos Operativos:

1. Gestión de la Infraestructura Tecnológica
2. Gestión de la Nube

Puestos principales:

1. Gerente de Operaciones TIC
2. Coordinador(a) Servicios en la Nube
3. Coordinador(a) de Redes y Comunicaciones
4. Coordinador(a) de Infraestructura
5. Analista Senior de Infraestructura
6. Analista Senior de Redes y Comunicaciones
7. Analista Junior de Infraestructura
8. Analista Junior de Redes y Comunicaciones
9. Analista Servicios Nube
10. Analista I de Servicios Nube

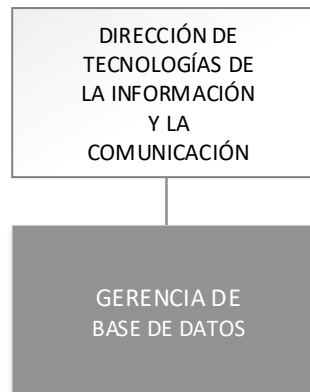
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.3.4. Gerencia de Base de Datos

Unidad de la cual depende:

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Estructura Organizacional:



Objetivo:


Gestionar el ciclo de datos generados por los sistemas de información y aplicaciones, considerando los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento, seguridad y continuidad para garantizar las operaciones de la institución y la entrega de productos y herramientas para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Llevar a cabo la administración, monitoreo y optimización de los sistemas de base de datos de la institución.
- Diseñar y crear estructuras de datos que permitan el desarrollo de herramientas de explotación de datos y toma de decisiones por parte de las diferentes áreas de la institución.
- Velar por la disponibilidad de los bases de datos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- Mantener un estándar de configuraciones para evitar la complejidad de la administración de múltiples bases de datos.


Productos Operativos:

1. Calidad de los Datos
2. Administración de Bases de Datos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Puestos principales:

1. Gerente de Base de Datos
2. Especialista de Inteligencia Artificial
3. Coordinador(a) de Base de Datos
4. Analista Desarrollador(a) de Base de Datos
5. Analista de Base de Datos

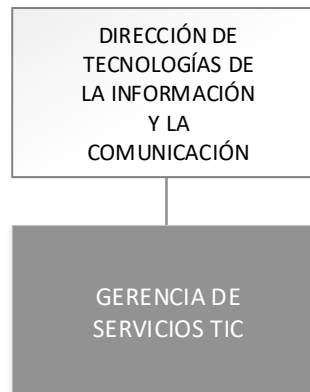
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.3.5. Gerencia de Servicios TIC

Unidad de la cual depende:

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Estructura Organizacional:



Objetivo:


Coordinar y dirigir la gestión integral de la prestación de servicios tecnológicos a los usuarios del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Gestionar los canales de reporte de incidencias o solicitudes de servicios tecnológicos para garantizar la prestación de forma efectiva y alineada a las mejores prácticas.
- Registrar y clasificar los incidentes y problemas reportados y dar respuesta oportuna conforme a los acuerdos de niveles de servicios establecidos (SLA).
- Gestionar el catálogo de servicios tecnológicos que provee la Dirección de Tecnologías para garantizar la prestación de los servicios.
- Gestionar los reportes de desempeño de la gestión de incidentes, problemas y servicios para la mejora continua.
- Gestionar el inventario del equipamiento tecnológico.

Relativo a las Oficinas de Tecnología Regionales:

- Atender y brindar asistencia a los usuarios informáticos pertenecientes a las dependencias del Poder Judicial, ubicadas en su zona de competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Realizar la configuración y la instalación de nuevas computadoras y softwares a los usuarios.
- Realizar los cambios y movimientos de equipos según los procedimientos establecidos en la Institución.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los programas y redes instaladas en su zona de competencia, con el apoyo de otras áreas, en los casos que sea necesario.
- Apoyar en la realización de Back Ups de activos de información.
- Gestionar las soluciones de informática en el órgano judicial.
- Realizar levantamiento de información de necesidades de sistemas y equipos en los tribunales, en coordinación con la Gerencia de Sistemas.
- Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo de los equipos, plataformas, redes y servicios tecnológicos en su área de responsabilidad.
- Mantener actualizado el inventario de equipos asignados a su área de responsabilidad a través de los sistemas y metodología establecida.

Productos Operativos:


1. Gestión de Solicitudes e Incidencias de Servicios TICs
2. Gestión y Actualización de Equipos

Puestos principales:

1. Gerente de Servicios TIC
2. Coordinador(a) de Servicios TIC
3. Encargado de Soporte Técnico
4. Soporte Técnico I
5. Soporte Técnico II

En las Oficinas Regionales:

6. Encargado(a) Tecnologías Regional
7. Administrador de Red
8. Soporte de Sistemas
9. Soporte Técnico I
10. Soporte Técnico II

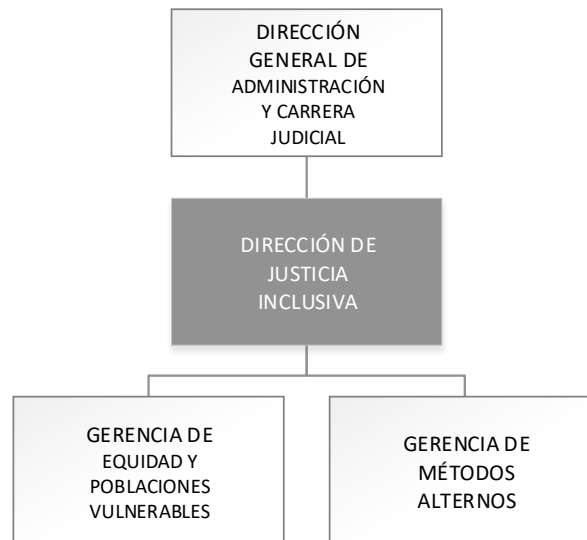
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.4. Dirección de Justicia Inclusiva

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:

- Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables.
- Gerencia de Métodos Alternos

Comités a los que pertenece:


- Comisión para la Igualdad de Género

Objetivo:


Proponer e impulsar políticas institucionales que garanticen los derechos humanos de las personas, especialmente menores de edad, mujeres y otros grupos en condición de vulnerabilidad, y coadyuvar en la garantía de los mismos, asegurando el acceso a la justicia a través de los servicios ofrecidos en los centros de entrevistas, jurisdicción especializada, centros de mediación judicial y cualquier otro servicio favorable a estos fines.

Funciones Principales:

- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias, planes, proyectos y acciones para el acceso a la justicia de las personas, especialmente las poblaciones en condición de vulnerabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Promover y difundir los derechos humanos de las personas en condición de vulnerabilidad.
- Proponer proyectos de atención que beneficien a la niñez, adolescencia y familia, fomentando el respeto a la dignidad humana y promoviendo una cultura de paz entre las personas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas a sus áreas de trabajo.
- Proponer e impulsar, junto con la Escuela Nacional de la Judicatura, acciones para la sensibilización y un mejor conocimiento por parte de servidores y servidoras judiciales del derecho de niñez, adolescencia, familia, género y otras poblaciones si son vulnerables en el marco jurídico sobre los derechos de estas poblaciones.
- Crear mecanismos de participación con actores claves que trabajan a favor de las poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Promover la igualdad entre los géneros, la autonomía de la mujer, la no discriminación y la igualdad de oportunidades.
- Brindar apoyo logístico y técnico a los tribunales que conocen asuntos afines a sus áreas de trabajo, para promover el acceso a la justicia de las personas, especialmente las poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en el servicio de los Centros de Mediación Judicial, en especial la mediación judicial y otras formas de mediaciones, y en los proyectos a cargo de la Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables.
- Trazar los lineamientos y supervisar el funcionamiento de los Centros de Entrevistas para las personas en condición de vulnerabilidad, en procura de la reducción o minimización de la victimización secundaria.
- Impulsar acciones de articulación con instituciones nacionales, gubernamentales y no gubernamentales, y con organismos internacionales sobre temas y asuntos relacionados con sus áreas de competencia.
- Realizar reuniones periódicas con las Gerencias de Equidad y Poblaciones Vulnerables y Métodos Alternos para coordinar el diseño y los avances de los proyectos e iniciativas llevadas a cabo por dichas gerencias.
- Presentar informes sobre avances de proyectos e iniciativas a cargo de la dirección ante la Dirección General Técnica.
- Ejercer la Secretaría Permanente de la Comisión para la Igualdad de Género del Poder Judicial.
- Participar, de manera directa o por delegación, a través de la Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables y la Gerencia de Métodos Alternos, en las comisiones interinstitucionales que aborden temas y/o asuntos propios de sus atribuciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Presentar las formulaciones de presupuestos anuales correspondiente a la Dirección de Justicia Inclusiva y las Gerencias de Equidad y Poblaciones Vulnerables y Métodos Alternos.

Productos Operativos:

1. Entrevistas Forenses
2. Servicios de Mediación Judicial
3. Fortalecimiento de la Política Igualdad de Género del Poder Judicial
4. Gestión del Observatorio de Justicia y Género

Puestos principales:

1. Director(a) de Justicia Inclusiva
2. Coordinador(a) Operativo
3. Abogado(a) Ayudante
4. Gestor(a) de Proyectos
5. Secretaria(o) de Dirección
6. Trabajador(a) Social
7. Analista de Seguimiento

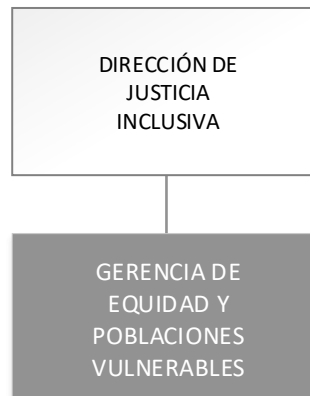
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.4.1. Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables

Unidad de la cual depende:

Dirección de Justicia Inclusiva

Estructura Organizacional:




Objetivo:


Planificar y coordinar labores encaminadas a definir y ejecutar proyectos y acciones relativas a la familia y las garantías de los derechos humanos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, proponiendo y colaborando en la redacción de propuestas de leyes, reglamentos, resoluciones y documentación institucional respecto a estas poblaciones.

Funciones Principales:

- Diseñar, proponer y ejecutar proyectos relativos a las poblaciones en condición de vulnerabilidad, que faciliten el acceso a la justicia.
- Promover y dar seguimiento a los compromisos asumidos mediante la ratificación de instrumentos internacionales del Estado Dominicano, suscripción de declaraciones de Cumbres de presidentes/as de cortes supremas y de encuentros de magistradas de los más altos órganos de justicia, relacionados con su ámbito de competencia.
- Dar seguimiento a compromisos establecidos en las normativas adjetivas relativas a las poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Promover y divulgar los derechos humanos y equidad de género dentro del Poder Judicial, a través de los medios disponibles.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Ofrecer orientación sobre derechos humanos, fundamentados en los principios de igualdad y no discriminación, dentro del Poder Judicial y a quienes lo requieran de la sociedad civil.
- Proponer, colaborar, asesorar y dar seguimiento en la redacción de leyes, reglamentos, resoluciones y demás documentos institucionales relativos a los temas de poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Coordinar acciones interinstitucionales, relativas a las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, especialmente las necesidades de los equipos multidisciplinarios que prestan servicios en los tribunales de niños, niñas y adolescentes.
- Presentar informes a instancias estatales y organismos internacionales acerca del cumplimiento de las garantías de los derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad en el Poder Judicial dominicano.
- Realizar análisis y opiniones sobre resoluciones, sentencias y otros documentos relativos a personas en condición de vulnerabilidad.
- Presentar propuesta anual de necesidades de creación de nuevos tribunales de niños, niñas y adolescentes y de otras poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Programar, promover y ejecutar actividades en fechas alusivas a las poblaciones en condición de vulnerabilidad con perspectiva de género y discapacidad.
- Coordinar con la Escuela Nacional de la Judicatura actividades de sensibilización y capacitación (paneles, foros, etc.) sobre las poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Promover la transversalidad de género en todo el quehacer del Poder Judicial.
- Apoyar logística y técnicamente las acciones planificadas por la Comisión para la Igualdad de Género del Poder Judicial y sus subcomisiones departamentales en coordinación con la Dirección de Justicia Inclusiva.
- Dar seguimiento al Observatorio de Justicia y Género para su fortalecimiento como espacio de reflexión en el análisis de sentencias, elaboración de políticas y propuestas legislativas.
- Divulgar la utilización del Observatorio de Justicia y Género como herramienta de consulta en la comunidad jurídica y las personas usuarias del sistema de administración de justicia dominicana.
- Participar en las comisiones interinstitucionales que aborden temas y/o asuntos de niñez, adolescencia, género y familia.
- Coordinar, gestionar y agotar cualquier acción y diligencia respecto de los Centros de Entrevistas Forenses junto a la Coordinación de los departamentos judiciales, sobre su habilitación, mejora de los procesos, atención de necesidades, captación de datos estadísticos, capacitaciones y cualquier otro asunto que funcione.
- Elaborar materiales educativos de difusión sobre temas relacionados con las poblaciones en condición de vulnerabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Presentar informes periódicos a la Dirección de Justicia Inclusiva sobre los avances de proyectos e iniciativas realizadas.
- Apoyar técnicamente a la Dirección de Justicia Inclusiva en la coordinación y realización de los procesos para difundir, socializar y promocionar las acciones y proyectos puestos a su cargo.
- Coordinar la articulación de acciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con su área de competencia, para la mejora en la prestación del servicio.
- Consolidar los requerimientos de presupuestos anuales de la Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables y presentarlo a la Dirección de Justicia Inclusiva para su ponderación y canalización.

Productos Operativos:


1. Entrevistas Forenses
2. Fortalecimiento de Política Igualdad de Género del Poder Judicial
3. Gestión del Observatorio de Justicia y Género

Puestos principales:

1. Gerente de Equidad y Poblaciones Vulnerables
2. Analista Jurídico(a)
3. Coordinador(a) de Niñez y Adolescencia
4. Asistente Administrativa(o)
5. Auxiliar Administrativo(a)
6. Coordinador(a) de Género (Unidad de Género)

En los Centros de Entrevistas:

7. Coordinador(a) de Entrevistas
8. Asistente Administrativa(o)
9. Auxiliar Administrativo(a)

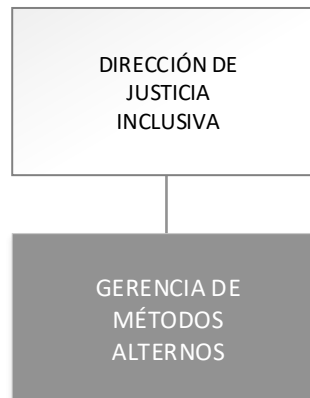
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.4.2. Gerencia de Métodos Alternos

Unidad de la cual depende:

Dirección de Justicia Inclusiva

Estructura Organizacional:




Objetivo:


Promover y coordinar la implementación de métodos alternos de solución de conflictos judiciales, a través de los Centros de Mediación Judicial, tomando en cuenta el cumplimiento de las normativas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

- Promover y difundir los métodos alternos de solución de conflictos.
- Difundir los objetivos, propósitos y beneficios de los Centros de Mediación Judicial como mecanismo para el acceso a la justicia, propiciando la solución de conflictos mediante los métodos alternos.
- Incentivar y proponer la puesta en funcionamiento de los Centros de Mediación Judicial de solución de conflictos en los departamentos judiciales del Poder Judicial.
- Detectar necesidades de capacitación de mediadores/as y del personal administrativo en favor de su desarrollo y actualización profesional, debiendo presentarla a la Dirección de Justicia Inclusiva para su ponderación y canalización con la Escuela Nacional de la Judicatura.
- Coordinar capacitación especializada con la Escuela Nacional de la Judicatura en métodos alternos de solución de conflictos y actividades de sensibilización, dirigidas a servidores judiciales en procura de ampliar conocimientos y certificar mediadores/as.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Coordinar, supervisar y velar por la correcta prestación del servicio de mediación y conciliación que realicen los Centros de Mediación Judicial.
- Impulsar y coordinar la relación interinstitucional para el fortalecimiento de los métodos alternos de solución de conflictos.
- Elaborar materiales educativos de difusión sobre temas relacionados con los métodos alternos de solución de conflictos.
- Servir de enlace entre los tribunales, la Dirección General de Administración y Carrera Judicial y los Centros de Mediación Judicial en lo concerniente al funcionamiento de los centros, la prestación del servicio y la promoción de los métodos alternos de solución de conflictos.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Justicia Inclusiva, informes periódicos sobre la gestión estratégica de la coordinación y funcionamiento de los centros alternativos para la solución de conflictos judiciales.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de los Centros de Mediación Judicial para la coordinación, información y avances del trabajo.
- Coordinar encuentros y reuniones del equipo de coordinadores/as y mediadores/as de los diferentes centros de mediación judicial para la elaboración y presentación de los proyectos del Plan Operativo Anual (POA) y dar seguimiento a los proyectos en ejecución.
- Coordinar el apoyo técnico de los Centros de Mediación Judicial en la elaboración de anteproyectos de ley, reglamentos, manuales y acuerdos interinstitucionales relativos a los métodos alternos de solución de conflictos.
- Gestionar la coordinación y comunicación con las Casas Comunitarias de Justicia para la estandarización y funcionamiento de los Centros de Mediación Judicial del Poder Judicial establecidos en las Casas Comunitarias de Justicia.
- Impulsar y coordinar encuentros de intercambio y colaboración con jueces, fiscales y otros actores de la justicia para promover la sensibilización sobre la importancia de los métodos alternos de solución de conflictos y derivación de casos.
- Coordinar la articulación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con su área de competencia para la mejora en la prestación del servicio.
- Asesorar a la Dirección de Justicia Inclusiva en todos los asuntos de solución alterna de conflictos que le sean requeridos.
- Consolidar los requerimientos de presupuestos anuales de los Centros de Mediación Judicial y presentarlo a la Dirección de Justicia Inclusiva para su ponderación y canalización.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Apoyar técnicamente a la Dirección de Justicia Inclusiva en la coordinación y realización de los procesos para difundir, socializar y promocionar las acciones y proyectos puestos a su cargo.

Productos Operativos:


1. Servicios de Mediación Judicial

Puestos principales:

1. Gerente de Métodos Alternos

En los Centros de Mediación Judicial:

1. Coordinador(a) Centro de Mediación Judicial
2. Mediador(a)
3. Auxiliar Administrativo(a)
4. Psicólogo(a)
5. Asistente Infantil

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.5. Dirección de Gestión Humana

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial.

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Gerencia de Organización y Cultura.
- Gerencia de Atracción e Integración de Talento.
- Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.
- Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social.
- Gerencia de Asuntos de Carrera

Objetivo:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo y gestión de los recursos humanos del Poder Judicial.

Funciones Principales:


- Gestionar la carrera judicial administrativa y apoyar en la tramitación del programa de la carrera judicial.
- Diseñar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección de los jueces y servidores judiciales administrativos.
- Ejecutar la tramitación de los movimientos de personal: ascensos, traslados, cambios y permutas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Elaborar los manuales de puestos y la escala salarial de la Institución.
- Diseñar y ejecutar los instrumentos de evaluación del desempeño de los funcionarios y empleados administrativos del Poder Judicial.
- Llevar a cabo el proceso operativo de evaluación del desempeño de los jueces.
- Apoyar al Comité de Comportamiento Ético en la gestión del Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial.
- Diseñar y aplicar los procesos de mediación laboral de los jueces y servidores judiciales administrativos.
- Llevar el registro y custodia de los expedientes de los jueces y servidores judiciales administrativos.
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores judiciales a sus lugares de trabajo.
- Apoyar en la aplicación del régimen disciplinario de los servidores administrativos judiciales.
- Tramitar y supervisar los programas de beneficios y seguridad social de jueces y personal administrativo del Poder Judicial.
- Apoyar en la gestión del Plan de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial.
- Proponer y aplicar la estrategia de desarrollo del capital humano de la Institución.
- Diseñar y aplicar el Programa de Pasantías Institucional, estableciendo las directrices para el reclutamiento y selección de pasantes para ser asignados en las diferentes áreas o dependencias del Poder Judicial.


Productos Operativos:

1. Manual de Puestos
2. Atracción de Personal
3. Renovación de Plazas Internas
4. Gestión de Clima Organizacional
5. Gestión de Bienestar
6. Gestión de Evaluación del Desempeño Judicial
7. Opiniones técnicas para adición o desestimación de plazas
8. Validación y creación de puestos y cargos en el Sistema de Gestión
9. Gestión integral del ciclo de vida del empleado
10. Gestión de Pensiones
11. Gestión de Seguros
12. Gestión de Reclamos de Seguros
13. Concurso de Oposición para ingreso al Programa de Aspirantes de Jueces/zas de Paz
14. Provisión de Cargos Judiciales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Puestos principales:

1. Director(a) de Gestión Humana
2. Asesor de Organización y Administración
3. Gestor(a) de Proyectos
4. Coordinador(a) de Desarrollo
5. Coordinador(a) Operativo(a)
6. Analista II
7. Analista de Difusión Cultural y Deportiva

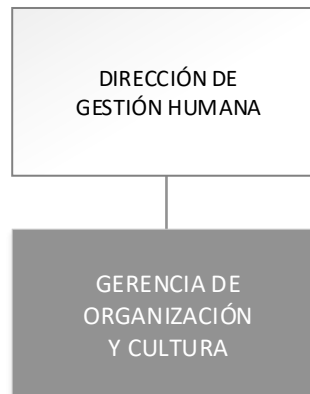
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.5.1. Gerencia de Organización y Cultura

Unidad de la cual depende:

Dirección de Gestión Humana.

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Dirigir y coordinar las actividades relativas al estudio, descripción y valoración de puestos de acuerdo con el marco normativo y estructura organizativa vigente, al igual que el diseño de planes de acción e iniciativas orientadas al fortalecimiento institucional y la cultura.

Funciones Principales:

- Elaborar y mantener actualizado el manual de puestos de la Institución.
- Dirigir los procesos de valoración de puestos de la Institución a fin de determinar y proponer la categoría salarial que les corresponde.
- Diseñar y gestionar planes de acción e iniciativas orientadas al fortalecimiento institucional y cultural, tomando en consideración el clima organizacional, los objetivos estratégicos y operacionales.
- Diseñar el plan de fortalecimiento institucional y velar por el cumplimiento del mismo.
- Diseñar y ejecutar, en conjunto con Comunicación Interna, las distintas campañas e iniciativas con impacto en la cultura y fortalecimiento institucional.
- Participar en la elaboración de las normas, políticas y reglamentos generales a ser aplicados en los diferentes subsistemas de recursos humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Diseñar políticas y reglas que definan la aplicación de las creaciones y modificaciones de puestos, plazas y demás acciones relacionadas.
- Velar por el uso adecuado del diccionario de competencias e indicadores de conductas de la Institución acorde a los parámetros establecidos.
- Realizar estudios para las creaciones y adiciones de puestos y plazas frente a los retos y obligaciones institucionales.
- Estudiar y opinar, a requerimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo, sobre las propuestas de cambios en la estructura organizativas o mejoras en los procesos presentadas por las áreas.
- Identificar los indicadores de gestión humana de manera oportuna.
- Diseñar instrumentos que apoyen una gestión moderna y eficaz de recursos humanos en la Institución.

Productos Operativos:

1. Manual de Puestos
2. Opiniones técnicas para adición o desestimación de plazas
3. Validación y creación de puestos y cargos en el Sistema de Gestión
4. Gestión integral del ciclo de vida del empleado

Puestos principales:

1. Gerente de Organización y Cultura
2. Gestor(a) de Diseño Organizacional
3. Coordinador(a) de Diseño Organizacional
4. Analista I Diseño Organizacional
5. Analista II Diseño Organizacional

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.5.2. Gerencia de Atracción e Integración de Talento

Unidad de la cual depende:

Dirección de Gestión Humana

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar la demanda de nuevos talentos, la respuesta oportuna a los requerimientos de personal y la dotación del personal acorde a los requerimientos y posibilidades del Poder Judicial, así como programar oportunamente la inducción a empleados de nuevo ingreso.

Funciones Principales:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, manuales y reglamentos que regulen el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en el Poder Judicial.
- Planificar la demanda de recursos humanos en el Poder Judicial.
- Dirigir los programas de reclutamiento y selección de personal, según el plan anual establecido, dando seguimiento a la evaluación del período de prueba.
- Administrar los mecanismos de atracción de candidatos para dotar a la Institución de recursos humanos adecuados.
- Establecer prioridades en el proceso de reclutamiento y selección de personal atendiendo a políticas establecidas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Supervisar y coordinar la ejecución de entrevistas y pruebas psicométricas a los candidatos, analizando los resultados de las mismas y elaborando los informes técnicos de evaluación correspondiente.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, externo e interno, de los posibles candidatos a todas las plazas vacantes, con el fin de garantizar el mayor número de candidatos viables para cubrir los puestos vacantes de la institución.
- Administrar los mecanismos de evaluación de candidatos para los puestos administrativos y judiciales.
- Recibir y revisar las solicitudes de empleo y conformar un archivo de candidatos elegibles para ocupar las posiciones vacantes que se presenten en la Institución.
- Coordinar y gestionar el movimiento interno de personal.
- Coordinar el proceso de inducción de empleados de nuevo ingreso.
- Diseñar e impartir los programas de inducción a los alguaciles ordinarios de nuevo ingreso.
- Coordinar y controlar la evaluación del período de prueba de los empleados de nuevo ingreso, a fin de medir la adaptación al puesto y verificar la calidad del personal seleccionado.
- Realizar la estimación anual de los ingresos de pasantes según las necesidades identificadas.
- Realizar otras funciones complementarias derivadas de su naturaleza que le sean requeridas para lograr los objetivos del área.

Productos Operativos:

1. Atracción de Personal
2. Renovación de Plazas Internas
3. Concurso de Oposición para ingreso al Programa de Aspirantes de Jueces/zas de Paz

Puestos principales:

1. Gerente de Atracción e Integración de Talento
2. Coordinador(a) Nacional de Desarrollo de Talento Joven
3. Coordinador(a) de Atracción e Integración Administrativa
4. Coordinador(a) de Atracción e Integración de Servicios
5. Analista I de Atracción e Integración de Talento
6. Analista II de Atracción e Integración de Talento
7. Auxiliar Administrativo(a)

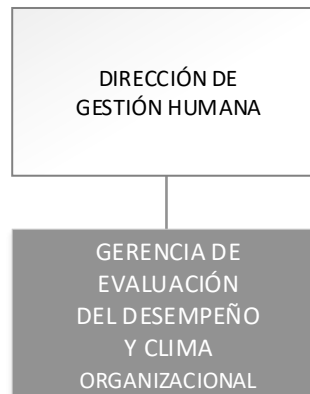
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.5.3. Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Unidad de la cual depende:

Dirección de Gestión Humana

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño de los(as) jueces(zas) y servidores(as) judiciales administrativos del Poder Judicial y realizar las recomendaciones derivadas, así como diseñar e implementar el plan de bienestar institucional.

Funciones Principales:


- Revisar, proponer y aplicar las políticas, normas y disposiciones que regulan el sistema de evaluación del desempeño del Poder Judicial.
- Coordinar y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño anual de los jueces del Poder Judicial y de los servidores administrativos judiciales.
- Diseñar y proponer los instrumentos para la recolección de la información necesaria para realizar la evaluación de los renglones y competencias del personal que se hayan establecido.
- Realizar los cálculos correspondientes para la obtención de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los jueces y servidores administrativos judiciales.
- Recibir y documentar las solicitudes de revisión de resultados de la evaluación del desempeño que sean elevadas por jueces y servidores administrativos judiciales y tramitarlas para conocimiento y decisión de las autoridades correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Elaborar análisis e informes sobre los resultados de las mediciones de las evaluaciones de desempeño y competencias, para conocer el rendimiento del personal y las medidas a tomar de acuerdo con las políticas establecidas.
- Suministrar retroalimentación de los resultados de la evaluación del desempeño.
- Evaluar periódicamente el proceso de evaluación del desempeño y coordinar los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades.
- Apoyar a las dependencias de desarrollo y atracción e integración del talento, en los programas de carrera y el registro de elegibles internos.
- Coordinar los estudios de medición de clima organizacional y diseño de programas de mejora institucional.
- Diseñar el plan de bienestar institucional y velar por el cumplimiento de este.
- Coordinar y diseñar los programas de reconocimiento.
- Gestionar y tramitar el pago anual del Bono Escolar que aplique a los servidores judiciales.
- Planificar y coordinar el proceso de la Orden al Mérito Judicial.
- Proponer plan de desarrollo anual de beneficios marginales, dentro del marco presupuestario establecido y alineado a los objetivos institucionales.
- Diseñar y ejecutar las jornadas de relativas al bienestar del personal.
- Proponer y establecer la afiliación de convenios o acuerdos con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los/as servidores/as.
- Gestionar y coordinar proyectos y programas asociados al bienestar laboral.
- Diseñar y ejecutar en conjunto con Comunicación Interna las distintas campañas e iniciativas con impacto en el clima laboral o bienestar.
- Proponer y preparar el presupuesto de gastos anuales de las actividades del área, velando por su adecuada administración y control.


Productos Operativos:

1. Gestión de Clima Organizacional
2. Gestión de Bienestar
3. Gestión de Evaluación del Desempeño Judicial

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Puestos principales:

1. Gerente de Evaluación de Desempeño y Clima Organizacional
2. Coordinador (a) Evaluación Desempeño Judicial
3. Coordinador (a) Evaluación Desempeño Administrativo y Servicios
4. Coordinador(a) de Clima, Bienestar y Cultura
5. Analista de Bienestar y Beneficios
6. Analista I Evaluación Desempeño Administrativo y Servicios
7. Analista II Evaluación Desempeño Administrativo y Servicios
8. Analista I Evaluación Desempeño Judicial
9. Analista II Evaluación Desempeño Judicial
10. Auxiliar Administrativo(a)

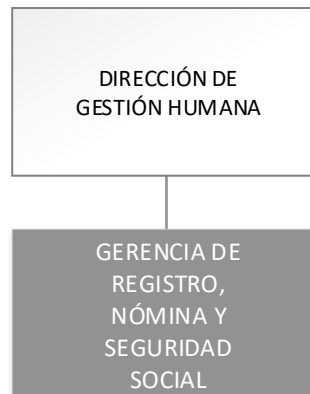
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.5.4. Gerencia de Registro, Nómina y Seguridad Social

Unidad de la cual depende:

Dirección de Gestión Humana

Estructura Organizacional:




Objetivo:


Proporcionar apoyo técnico en las labores relacionadas al registro del historial personal y laboral de los jueces, juezas y servidores administrativos del Poder Judicial a nivel nacional; así como la supervisión y control del proceso de pago de nómina y prestaciones laborales y la administración de los programas del sistema de seguridad social y los planes específicos establecidos en la Institución.

Funciones Principales:

- Asegurar la correcta actualización en los sistemas y expedientes físicos y/o digitales de los jueces, juezas y servidores judiciales administrativos acorde a las acciones insumos recibidos.
- Salvaguardar y controlar los expedientes físicos de los servidores judiciales.
- Asesorar a los jueces, juezas, supervisores y empleados administrativos en la aplicación de las políticas y procedimientos de registro del personal, nómina, compensación y seguridad social.
- Velar por el correcto registro y revisión de las novedades de la nómina de los servidores judiciales, tales como: ingresos, ascensos, traslados, renunciaciones, cancelaciones, suspensiones, aumentos de salario, entre otros.
- Dar seguimiento a las declaraciones juradas de Jueces/zas y funcionarios judiciales.
- Registrar las suplencias de los Jueces/zas titulares y los autos de designaciones de los jueces/zas interinos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Llevar control del registro de las firmas electrónicas de los Jueces, juezas, registradores, secretarios y auxiliares (que apliquen) de los tribunales.
- Controlar la asistencia de los empleados del Palacio de Justicia de la Corte de Apelación del D. N., de la sede central de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Edificio SCJ y en los demás tribunales, delegados en los Encargados Administrativos.
- Procesar y dar seguimiento a la emisión los carnets de identificación del personal y de afiliación al seguro médico, de vida y dental.
- Emitir las certificaciones o constancias de empleo que le sean requeridas para los jueces, juezas y servidores judiciales administrativos.
- Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las políticas relativas al horario, vacaciones y permisos.
- Preparar y llevar el control de las nóminas de pago de salarios (fijas y temporales), bonos, incentivos y prestaciones al personal, realizando los cálculos correspondientes y registrando en el sistema de gestión humana los pagos realizados según su concepto.
- Realizar y tramitar las solicitudes de autorizaciones de pago de las nóminas correspondientes.
- Preparar mensualmente el análisis de la nómina que acompaña el reporte del registro contable.
- Realizar la vinculación de las cuentas de sueldo, regalía pascual, vacaciones, bonos por antigüedad, préstamos, seguridad social y otros.
- Administrar los criterios operativos de pagos, beneficios, descuentos a empleados, impuesto sobre la renta, seguros y compensaciones.
- Proponer, implementar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la Institución para los servicios de seguridad social ofrecidos a sus empleados y pensionados.
- Participar, coordinar y supervisar la contratación e implementación de los planes de salud, dental y de vida de la institución.
- Recibir y tramitar las solicitudes de pago a proveedores de los planes de seguridad social contratados en la Institución.
- Recibir y analizar las solicitudes de pensión y/o jubilaciones sometidas por los servidores judiciales y tramitarlas a la Dirección para ser conocidas por el Consejo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial.
- Analizar y preparar los expedientes del personal en licencia médica permanente para la tramitación de la pensión correspondiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Brindar apoyo técnico y logístico a las actividades del Consejo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial.
- Autorizar las conciliaciones bancarias propias del Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial.
- Definir, crear y gestionar propuestas de inversión adecuada que permitan mayor rentabilidad del fondo, así como también la revisión y análisis de los estados de resultados del fondo.
- Definir, crear y gestionar propuestas de planes de compensación y asegurar que se cumplan las disposiciones establecidas por el Poder Judicial sobre planes retributivos.
- Realizar investigaciones de encuestas de mercado salarial y presentar análisis de equidad interna y competitividad a la Dirección de Gestión Humana.
- Identificar tendencias e implementar nuevas prácticas de los subsistemas que administra que sirvan para atraer, retener y motivar a los jueces, juezas y servidores judiciales administrativos.
- Organizar y desarrollar campañas de vacunación y operativos médicos en beneficio del personal del Poder Judicial y sus familiares.
- Administrar el dispensario médico para ofrecer consultas médicas a los servidores judiciales, pertenecientes a la sede central y al Palacio de la Corte del DN, que puedan presentar problemas de salud.
- Efectuar evaluaciones médicas y psicológicas, por accidentes laborales y no laborales y atender los requerimientos de estas.
- Participar en comités de valoración de puestos administrativos del Consejo del poder judicial coordinados por la Gerencia de Organización y Cultura.

Productos Operativos:

1. Gestión de Pensiones
2. Gestión de Seguros
3. Gestión de Reclamos de Seguros

Puestos principales:


1. Gerente de Registro, Nómina y Seguridad Social
2. Encargado(a) de Seguridad Social
3. Coordinador(a) Nóminas
4. Coordinador(a) Compensación
5. Coordinador(a) de Registro de Personal
6. Coordinador(a) de Pensiones y Jubilaciones
7. Auxiliar Administrativo(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

8. Médico de Servicios
9. Psicólogo(a)
10. Archivista
11. Fotógrafo(a)
12. Analista Mesa de Ayuda
13. Analista II Seguridad Social
14. Analista I Seguridad Social
15. Analista II Registro
16. Analista I Registro
17. Analista II Nóminas
18. Analista I Nóminas

En el Centro de Servicios de GH:

19. Coordinador(a) Centro de Servicios
20. Agente Centro Servicios
21. Analista de Servicios

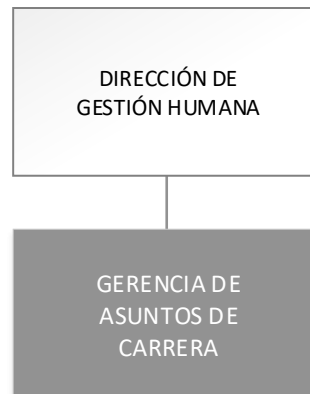
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.5.5. Gerencia de Asuntos de Carrera

Unidad de la cual depende:

Dirección de Gestión Humana.

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar el sistema de carrera administrativa y judicial, asegurando el cumplimiento de normativas, reglamentos y estándares de calidad. Esto incluye la provisión de cargos judiciales y el escalafón, promoviendo la transparencia, equidad y eficiencia en los procesos relacionados con la carrera judicial.

Funciones Principales:

- Diseñar y planificar estratégicamente los procesos de provisión de cargos judiciales, analizando necesidades y proponiendo soluciones basadas en el mérito y la normativa vigente.
- Proponer, desarrollar y actualizar políticas, procedimientos y normativas relacionadas con la carrera judicial y administrativa.
- Presentar la propuesta de plazas vacantes previstas para la provisión de cargos judiciales, y gestionar su divulgación y publicación por los medios establecidos.
- Supervisar y coordinar las etapas del proceso de selección de jueces y juezas, garantizando el cumplimiento de los criterios de transparencia y equidad.
- Realizar análisis y seguimientos constantes sobre la efectividad de los procesos implementados, ajustando las estrategias según los resultados obtenidos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Brindar asesoría y soporte técnico sobre escalafón judicial y movimientos de cargos, generando informes y recomendaciones para la toma de decisiones.
- Resguardar la información relativa a jueces y juezas, gestionando solicitudes de traslados, promociones y cambios de manera eficiente.
- Promover alianzas estratégicas y participar en actividades que contribuyan a la mejora continua de la gestión judicial.

Productos Operativos:

1. Provisión de Cargos Judiciales

Puestos principales:

1. Gerente de Asuntos de Carrera
2. Analista Operativo(a)

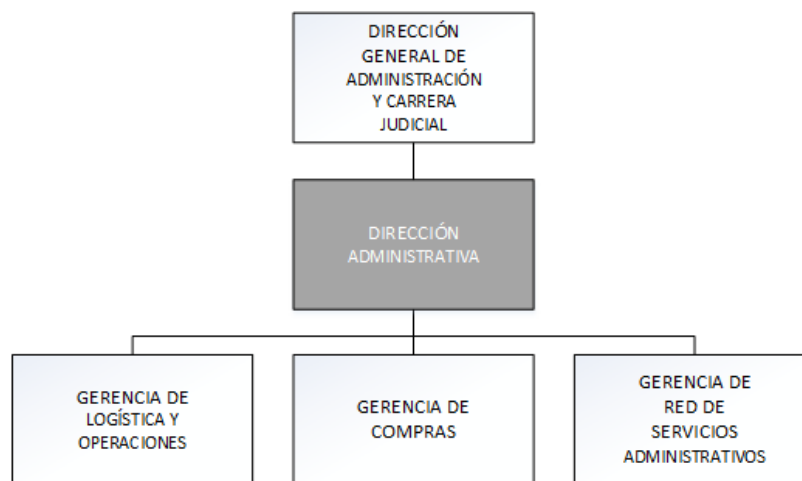
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.6. Dirección Administrativa

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:

- Gerencia de Logística y Operaciones
- Gerencia de Compras.
- Gerencia de Red de Servicios Administrativos.


Objetivo:

Planificar, dirigir, supervisar y mejorar las actividades relacionadas con las compras y contrataciones, la logística operacional y la tramitación, dotación y seguimiento de los requerimientos administrativos que garantizan la prestación de los servicios ofrecidos en las dependencias judiciales y administrativas a nivel nacional.

Funciones Principales:

A nivel estratégico:


- Elaborar, proponer y aplicar las normas, políticas y procedimientos que faciliten la dirección y ejecución de las políticas administrativas de la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Planificar y dotar oportunamente los requerimientos relativos a uniformes, gastables de todo tipo y servicios de alcance administrativo tercerizados, necesarios para el desenvolvimiento de tribunales y dependencias administrativas del Poder Judicial.
- Formular el plan anual de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios necesarios para las operaciones administrativas, así como el plan presupuestal anual de la Dirección Administrativa.
- Diseñar e implementar mecanismos de medición de las operaciones, a través de métricas cuantitativas y basadas en evidencias.
- Diseñar e implementar mecanismos de control y seguimiento de las operaciones y sus responsables, partiendo de los hallazgos de autoevaluaciones, auditorías internas y externas, supervisiones administrativas, aplicación de mejoras, quejas o reclamaciones de usuarios.
- Diseñar, formular e implementar acciones de corrección y mejoras en sus áreas de alcance, asociados a los procesos y los resultados obtenidos.
- Diseñar mecanismos para recopilar información sistemática para su preservación y facilitar la rendición de cuentas de los resultados de las operaciones, según los requerimientos normativos, metas y recursos asignados.
- Identificar las necesidades de capacitación requeridas para mejorar las operaciones.
- Definir y coordinar la estrategia para el disfrute de vacaciones del personal perteneciente a la Dirección Administrativa, para garantizar la continuidad de las operaciones a nivel nacional.
- Velar por la retroalimentación de los resultados de la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo, acorde a las políticas e instrumentos que aplique la Dirección de Gestión Humana.
- Participar y apoyar en las labores de los Comités de Compras y Licitaciones y de Subastas y Descargo de la Institución.
- Formular y consolidar los proyectos de la Dirección Administrativa para su inclusión en el Plan Operativo Anual (POA) institucional.
- Abordar los posibles riesgos asociados a las operaciones administrativas.
- Apoyar a las otras áreas de ejecución, en las actividades de apoyo de los proyectos vigentes.

Compras:

- Coordinar y gestionar las actividades de compras de materiales, equipos y servicios requeridos por la institución en el mercado local e internacional.
- Asegurar la transparencia, vía la página web de la institución, de los requerimientos de compras y contrataciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Aplicar las políticas internas que rijan las relaciones entre la Institución y los proveedores de bienes y servicios garantizando la correcta aplicación de estas.
- Aplicar mecanismos para agilizar los trámites de adquisición, a través de capacitación y automatización.
- Rendir cuentas a los diferentes organismos internos y externos, supervisores del marco de operación de las compras y contrataciones.

Servicios Administrativos:

- Diseñar y actualizar protocolos de actuación a fin de estandarizar la prestación de servicios administrativos a nivel nacional.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades y operaciones administrativas vía la red de Encargados Administrativos, relacionadas con los servicios generales requeridos por las distintas dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.
- Velar, a través de las oficinas administrativas locales, por el mantenimiento y las condiciones físicas de las instalaciones que alojan las dependencias judiciales y administrativas del Poder Judicial.
- Detectar necesidades en los diferentes palacios de justicia y presentar proyectos y planes de acción en el ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.
- Realizar análisis de costos-beneficios y propuestas de mejoras en cuanto a las operaciones y mantenimiento de las instalaciones y servicios ofrecidos en las dependencias judiciales y administrativas a nivel nacional.
- Dar seguimiento al nivel de satisfacción de los servicios administrativos prestados en las diferentes sedes judiciales a nivel nacional, a través de encuestas de satisfacción aplicadas a usuarios internos y externos.
- Tramitar las solicitudes de autorización y de pagos de los servicios administrativos, tales como servicios básicos, energía eléctrica, alquileres, compras de bienes, contratación de servicios tercerizados, dietas, viáticos y seguros.
- Diseñar e implementar estrategias orientadas a la mejora de los servicios administrativos a nivel nacional.

Logística y Operaciones:

- Diseñar estrategias que permitan detectar y minimizar la posible obsolescencia de los materiales existentes en almacén, así como la falta de vehículos en la institución.
- Planificar, programar y ejecutar las acciones para la realización de inventarios de activos en las diferentes sedes, tales como de mobiliario, equipos y unidades vehiculares.
- Planificar y supervisar las operaciones orientadas a la prestación de los servicios de mensajería y trámites de correspondencias en el Poder Judicial de forma oportuna y confiable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Velar por el funcionamiento y mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución y asignarlos según las necesidades y procedimientos.
- Formular el plan de abastecimiento de artículos de oficina, limpieza y desinfección, en todas las sedes judiciales a nivel nacional.

Productos Operativos:

1. Gestión de Correspondencia
2. Ejecución y monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones
3. Gestión de servicios y fondos operacionales
4. Monitoreo de la prestación de los servicios administrativos
5. Trámite de solicitudes de pagos administrativos recurrentes
6. Abastecimiento
7. Control de Activos
8. Mantenimiento Vehículos y Abastecimiento de Combustible
9. Servicio de Transporte

Puestos principales:

1. Director(a) Administrativo(a)
2. Supervisor(a) Administrativo(a)
3. Asistente Dirección Administrativa
4. Secretaria(o) de Dirección
5. Analista I
6. Auxiliar Administrativo(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.6.1. Gerencia de Logística y Operaciones

Unidad de la cual depende:

Dirección Administrativa

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar las actividades y procesos relacionados a la administración y asignación de los recursos materiales y el abastecimiento de bienes, equipos y servicios, requeridos por las dependencias del Poder Judicial para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones Principales:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos relativos a las operaciones logísticas (transportación, abastecimiento, control de activos y correspondencia).
- Monitorear los indicadores de operación asociados a la gerencia, a fin de encaminar los esfuerzos al logro de las metas establecidas.
- Recopilar información sistemática y mantener evidencias y registros de las operaciones logísticas a cargo del área en sus diferentes fases (planificación, ejecución y rendición de cuentas).
- Rendir cuentas de los resultados de las operaciones a su cargo teniendo en cuenta los requerimientos normativos, metas y recursos asignados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Relativo a Transportación:

- Revisar y aprobar la logística de los viajes y traslados de capital humano, documentación, material gastable y equipos de la Institución.
- Revisar y aprobar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de flotilla de vehículos.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos pertenecientes a la Institución.
- Revisar y autorizar los requerimientos de compras y contrataciones relacionados con mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos de la Institución.
- Supervisar y controlar el inventario de flotilla vehicular, así como las asignaciones de los vehículos utilizados en las diferentes dependencias de la Institución.
- Controlar la ejecución del programa de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución y velar por su correcta realización.
- Controlar la prestación de servicio de transporte requerido por las diferentes dependencias del Poder Judicial.


Relativo a Abastecimiento:

- Planificar, programar y supervisar el abastecimiento, almacenaje y despacho de materiales y equipos recibidos en almacén, para su distribución las distintas dependencias del Poder Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar permanente seguimiento y control de ingreso y despacho de la mercancía (equipos y gastables) en almacén.
- Planificar y supervisar la ejecución del programa de visitas de inspección a los diferentes almacenes disponibles a nivel nacional.

Relativo a Control de Activos:

- Supervisar el inventario actualizado de activos en el sistema de control de inventarios utilizado en la Institución.
- Coordinar y supervisar las actividades de registro y control de las operaciones relacionadas con los bienes y equipos pertenecientes a la institución.
- Revisar y validar los informes de inventario de los bienes, muebles y equipos, adquiridos y/o recibidos en donación por el Poder Judicial.

Relativo a Correspondencia:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Planificar y ejecutar las operaciones para la prestación de los servicios de mensajería y trámites de correspondencias en el Poder Judicial de forma oportuna y confiable.
- Establecer las rutas y frecuencias para la recolección y entrega de la mensajería entre las distintas dependencias de la institución.
- Establecer mecanismos para la trazabilidad de recepción y distribución de las valijas que se reciban de las distintas dependencias del Poder Judicial del interior del país.

Productos Operativos:

1. Gestión de Correspondencias
2. Abastecimiento
3. Control de Activos
4. Mantenimiento Vehículos y Abastecimiento de Combustible
5. Servicio de Transporte

Puestos principales:

1. Gerente de Logística y Operaciones
2. Auxiliar Administrativo(a)
3. Coordinador de Abastecimiento
4. Analista I de Abastecimiento
5. Analista II de Abastecimiento
6. Analista Senior de Abastecimiento
7. Auxiliar de Abastecimiento
8. Coordinador de Activos Fijos
9. Analista I de Activos Fijos
10. Analista II de Activos Fijos
11. Auxiliar Control de Activos
12. Coordinador de Transportación
13. Supervisor(a) de Flotilla
14. Analista II Mantenimiento
15. Analista II Servicios
16. Chofer
17. Mecánico
18. Auxiliar de Mecánica
19. Ayudante Chofer
20. Encargado(a) de Trámites y Correspondencia
21. Coordinador(a) Mensajería
22. Mensajero(a) Interno
23. Mensajero(a) Externo

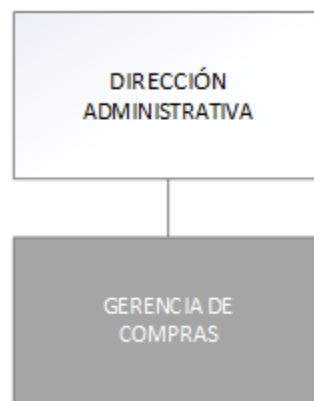
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.6.2. Gerencia de Compras

Unidad de la cual depende: CE

Dirección Administrativa

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Dirigir, coordinar y gestionar las solicitudes de compras de bienes, servicios y obras requeridos por las distintas dependencias de la institución y asegurar su correcta realización según las normas y regulaciones establecidas.

Funciones Principales:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que rigen las actividades del área.
- Proponer y dar seguimiento al cumplimiento de la política de compras de la institución, en coordinación con el área administrativa y el área financiera.
- Coordinar y controlar las actividades de compras de la institución gestionadas a través de la Gerencia.
- Planificar y gestionar oportunamente los requerimientos de compras y garantizar el cumplimiento de los lineamientos, controles y estándares de calidad establecidos por la institución.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Analizar las cotizaciones para establecer cuáles ofertas presentan mejores condiciones de precio y calidad.
- Dar seguimiento a las etapas del proceso de compras desde la solicitud hasta la entrega del bien o servicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Velar por el cumplimiento de las condiciones de compra de los bienes o servicios adquiridos por la Institución.
- Recibir ofertas y muestras de materiales por parte de suplidores y remitirlas a las dependencias correspondientes para su evaluación y posterior aprobación.
- Apoyar al Comité de Compras y Licitaciones en los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por las distintas áreas de la institución, acorde a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado.
- Coordinar con el área de Almacén y Suministro el proceso de inventario de mercancías y proveer la logística necesaria para la adquisición de materiales agotados.
- Administrar y actualizar el Registro de Proveedores del Poder Judicial garantizando que el mismo cumpla los requisitos y condiciones establecidas por la institución.
- Velar por el cumplimiento de resguardo y sistematización de los documentos generados en los procesos de compras y contrataciones.
- Dar seguimiento a la colocación de las órdenes de compras de los proveedores adjudicados.
- Monitorear los indicadores de operación asociados a la gerencia, a fin de encaminar los esfuerzos al logro de las metas establecidas.
- Mantener evidencias y registros de las operaciones en sus diferentes fases (planificación, ejecución y rendición de cuentas).
- Rendir cuentas de los resultados de las operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los requerimientos normativos, metas y recursos asignados.
- Notificar a los oferentes los resultados de las adjudicaciones, o cualquier otra información a quienes hayan participado en los procedimientos dentro de su ámbito de competencia y garantizar la publicación inmediata en el portal institucional.

Productos Operativos:


1. Ejecución y monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones

Puestos principales:

1. Gerente de Cotizaciones y Seguimiento de Compras
2. Coordinador(a) de Compras Simples
3. Coordinador(a) de Compras Mayores
4. Abogado(a)
5. Analista I de Cotizaciones
6. Analista II de Cotizaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

7. Secretaria(o)
8. Analista II
9. Auxiliar Administrativo(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.6.3. Gerencia de Red de Servicios Administrativos

Unidad de la cual depende:

Dirección Administrativa

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Coordinar y gestionar las actividades para la prestación, supervisión y seguimiento de los servicios administrativos de las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, y la tramitación de solicitudes de pago de bienes y servicios adquiridos y/o contratados.

Funciones Principales:

- Proponer y aplicar las normas, políticas y procedimientos que faciliten las operaciones que apoyan los trámites de solicitudes de pago y los servicios administrativos prestados a través de la Red de Encargados Administrativos.
- Apoyar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y trámites sometidos por los Encargados Administrativos de los diferentes departamentos judiciales para el desarrollo de sus actividades regulares y proyectos, en cuanto a la gestión de los materiales, bienes, equipos y servicios requeridos, así como el mantenimiento y preservación de sus propiedades e inmuebles.
- Monitorear los indicadores de operación asociados a la gerencia, a fin de encaminar los esfuerzos al logro de las metas establecidas.
- Recopilar información sistemática y mantener evidencias y registros de las operaciones bajo su ámbito de competencia en sus diferentes fases (planificación, ejecución y rendición de cuentas).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Rendir cuentas de los resultados de las operaciones a su cargo teniendo en cuenta los requerimientos normativos, metas y recursos asignados.
- Preparar los informes que le sean requeridos sobre su ámbito de competencia.

Funciones de Tramitación de solicitudes de Pago

- Capturar necesidades en las diferentes necesidades en las sedes judiciales, y escalarlo a la Dirección Administrativa.
- Ejecutar labores logísticas y dar seguimiento a la tramitación y consecución de los requerimientos para inauguraciones y puesta en funcionamiento de nuevas dependencias administrativas y judiciales en su área de competencia.
- Velar por la sostenibilidad y ejecución de las mejoras de los servicios ofrecidos en las sedes judiciales a nivel nacional.

Funciones Oficinas Administrativas:

- Coordinar y ejecutar los servicios de mensajería interna y externa desde y hacia el departamento y los distritos judiciales que lo integran.
- Recopilar las necesidades de equipos, muebles, herramientas y utensilios del departamento y/o distrito judicial.
- Apoyar la logística y requerimientos administrativos de los tribunales en las sedes bajo su cargo.
- Gestionar la limpieza de las áreas internas y externas de los tribunales en las sedes bajo su cargo.
- Coordinar la vigilancia y la seguridad de las edificaciones, con el representante de la Dirección de Protección Judicial en las sedes bajo su cargo.
- Recibir y despachar, acorde a la normativa de control de activos y de abastecimiento vigente, material gastable y mobiliarios pertenecientes a los tribunales y dependencias de su departamento y/o distrito judicial.
- Coordinar con la Dirección de Infraestructura, el mantenimiento de las edificaciones que dependen de su zona, así como la realización de los mantenimientos de los equipos eléctricos y de oficina.
- Administrar y supervisar los servicios generales contratados y/o ofrecidos por personal de la propia Institución.
- Apoyar la gestión de recursos humanos de los tribunales y dependencias a su cargo, en cuanto al control de la asistencia y cumplimiento de horario de trabajo.
- Recoger y distribuir los cheques la nómina de pago de empleados de las dependencias bajo su competencia y suplidores de servicios.
- Tramitar la solicitud de pago a suplidores por compras y servicios prestados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Llevar el control de activos fijos de los tribunales.
- Autorizar los comprobantes de caja chica del Departamento Judicial correspondiente.
- Coordinar con la Dirección de Infraestructura y la Dirección Administrativa, la instalación de los contadores eléctricos y cambios de voltaje de las dependencias.
- Monitorear los indicadores de operación asociados a las áreas administrativas, a fin de encaminar los esfuerzos al logro de las metas establecidas.
- Recopilar información sistemática y mantener evidencias y registros de las operaciones bajo su ámbito de competencia en sus diferentes fases (planificación, ejecución y rendición de cuentas).
- Rendir cuentas de los resultados de las operaciones a su cargo teniendo en cuenta los requerimientos normativos, metas y recursos asignados.

Productos Operativos:

1. Gestión de servicios y fondos operacionales
2. Monitoreo de la prestación de los servicios administrativos
3. Trámite de solicitudes de pagos administrativos recurrentes

Puestos principales:

1. Gerente Servicios Administrativos Zona I
2. Gerente Servicios Administrativos Zona II
3. Asistente Administrativo(a)
4. Encargado(a) Oficina Administrativa I
5. Encargado(a) Oficina Administrativa II
6. Encargado(a) Oficina Administrativa III
7. Encargado(a) Oficina Administrativa IV
8. Secretaria(o) Departamento Administrativo
9. Recepcionista
10. Auxiliar Administrativa(o)
11. Reproductor(a) de Documentos
12. Mensajero(a) Interno(a)
13. Mensajero(a) Externo(a)
14. Mayordomo I, II y III
15. Conserje

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.7. Dirección Financiera

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Gerencia Financiera
- Gerencia de Programación Presupuestaria.

Objetivo:

Planificar, dirigir y coordinar los procesos internos presupuestarios y financieros del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Formular, proponer y aplicar las normas, políticas y procedimientos relativos a la administración de los recursos económicos y financieros, el control de la ejecución presupuestal y la contabilización de las operaciones de la Institución.
- Administrar y programar los recursos presupuestarios asignados al Poder Judicial, garantizando el normal funcionamiento de sus órganos administrativos y jurisdiccionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Elaborar y presentar al Consejo los estados financieros y de ejecución presupuestaria, en el marco de la normativa vigente.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestal, informando al Consejo sobre los resultados alcanzados en relación con las metas establecidas y proponiendo ajustes y medidas correctivas para optimizar la utilización de los recursos asignados.
- Gestionar y controlar los compromisos, retenciones y créditos impositivos relacionados con la Institución.
- Administrar y custodiar los recursos financieros de la Institución y efectuar los pagos correspondientes.
- Llevar la administración financiera de recursos de cooperación internacional otorgados al Poder Judicial, acorde al presupuesto, cronograma y plan de acción aprobado.
- Participar junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo en el proceso de elaboración del presupuesto anual del Poder Judicial.

Productos Operativos:

1. Autorizaciones de Pago
2. Cierre de Operaciones Contables (DIGECOG)
3. Elaboración de Estados Financieros
4. Control Presupuestario
5. Pago de Viáticos
6. Fondo de Operaciones
7. Ejecución de Pagos

Puestos principales:

1. Director(a) Financiero(a)
2. Coordinador(a) Operativo(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.7.1. Gerencia Financiera

Unidad de la cual depende:

Dirección Financiera

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar, coordinar y supervisar las labores relacionadas a la programación y asignación de los fondos para pagos de las operaciones de la Institución y los registros contables garantizando la eficientización de los procesos financieros Institucionales.

Funciones Principales:


- Organizar, dirigir y monitorear las transacciones contables de las operaciones financieras de acuerdo con las necesidades y normas vigentes, custodiando la documentación de soporte a las operaciones financieras de la Institución.
- Vigilar los movimientos de las operaciones bancarias y los fondos reponibles y cajas chicas.
- Preparar informes de disponibilidad según las prioridades Institucionales.
- Elaborar los estados financieros de la Institución.
- Coordinar la realización de auditorías internas y externas de seguimiento y evaluación de los estados financieros del Poder Judicial.
- Verificar la correcta preparación de las conciliaciones bancarias de la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
	Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial

- Realizar, validar y presentar análisis contables y financieros relativos a las operaciones y actividades de la institución para el apoyo en la toma de decisiones institucionales.
- Organizar registros actualizados del cumplimiento de las metas financieras y operacionales previstas en los planes y presupuestos anuales.
- Registrar las cuentas por pagar.
- Generar las autorizaciones de pago que dan origen a la emisión de cheques y transferencias.
- Clasificar el gasto según el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público.
- Realizar y supervisar el pago a proveedores y contratistas mediante cheques y transferencias bancarias.
- Recibir, controlar y custodiar los ingresos recibidos en la institución.
- Gestionar los depósitos bancarios y mantener el registro de las operaciones de ingreso y egresos de los fondos de caja.
- Custodiar los valores y documentos de valor de la institución.
- Registrar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las cuentas por cobrar (internas y externas) de la Institución.
- Llevar el control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de la institución.
- Velar por la aplicación y registro de las retenciones impositivas sobre los pagos emitidos y la emisión de las certificaciones de las retenciones de impuestos correspondientes a proveedores.
- Declarar y presentar las liquidaciones de impuestos correspondientes al Colector de Impuestos Internos.


Productos Operativos:

1. Autorizaciones de Pagos
2. Cierre de Operaciones Contables (DIGECOG)
3. Elaboración de Estados Financieros

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Puestos principales:

1. Gerente Financiero
2. Coordinador(a) de Contabilidad
3. Coordinador(a) de Cuentas por Pagar
4. Analista Senior de Contabilidad
5. Analista I de Contabilidad
6. Analista Senior de Análisis de Expedientes
7. Analista I de Análisis de Expedientes
8. Analista II de Análisis de Expedientes
9. Archivista
10. Auxiliar Administrativo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.7.2. Gerencia de Programación Presupuestaria

Unidad de la cual depende:

Dirección Financiera

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la programación y ejecución presupuestaria del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Elaborar los informes de ejecución presupuestaria del Poder Judicial de acuerdo con la estructura programática establecida.
- Elaborar y tramitar las asignaciones presupuestarias mensuales del Poder Judicial dentro del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF).
- Elaborar y tramitar los compromisos y libramientos mensuales de pago a la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a los ingresos y gastos de la institución mediante los programas de ejecución presupuestaria.
- Analizar y consolidar las cuentas presupuestarias.
- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos relacionados con la ejecución presupuestaria.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Elaborar y tramitar los Informes de ejecución presupuestaria requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Productos Operativos:

1. Control Presupuestario
2. Pago de Viáticos
3. Fondo de Operaciones
4. Ejecución de Pagos

Puestos principales:

1. Gerente de Programación Presupuestaria
2. Coordinador(a) de Programación y Análisis Presupuestario
3. Coordinador(a) de Tesorería
4. Analista I de Programación y Análisis Presupuestario
5. Analista Senior de Programación y Análisis Presupuestario
6. Analista I de Tesorería
7. Analista Senior de Tesorería
8. Analista II
9. Auxiliar de Tesorería
10. Auxiliar Administrativo(a)
11. Mensajero Externo

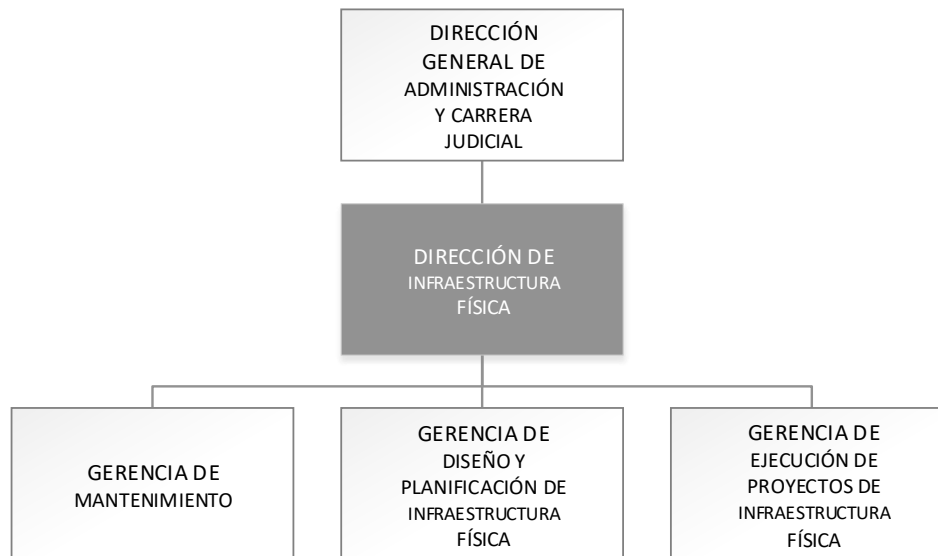
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.8. Dirección de Infraestructura Física

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades dependientes:


- Gerencia de Diseño y Planificación de Infraestructura Física.
- Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física.
- Gerencia de Mantenimiento.

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el diseño, adecuación, mantenimiento, remodelación y/o construcción de las obras de infraestructura física del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Elaborar el diseño arquitectónico, presupuesto y cálculos estructurales de las adecuaciones, remodelaciones y/o construcciones de obras físicas requeridas por el Poder Judicial.
- Ejecutar construcciones y/o remodelaciones de obras por administración sobre la base del diseño y presupuesto establecido y cumpliendo los procedimientos institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Brindar apoyo técnico en el proceso de licitación y contratación de obras a personas físicas o jurídicas.
- Supervisar los trabajos de construcciones y/o remodelaciones contratadas por el Consejo Poder Judicial a personas físicas y jurídicas y hacer la recepción conforme de las mismas.
- Velar por la calidad, costos y estética de las obras físicas ejecutadas en el Poder Judicial.
- Evaluar condiciones, capacidad, espacios y seguridad de usuarios en las edificaciones de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Velar por la seguridad industrial e higiene de las edificaciones pertenecientes a la institución.
- Velar por el cumplimiento del cronograma de ejecución de las obras de construcción y/o remodelación, implementando ajustes y/o medidas correctivas en casos de retrasos y/o desviaciones.
- Diseñar, ubicar y/o reubicar los mobiliarios de las diferentes dependencias de manera satisfactoria y adecuada para el buen desenvolvimiento de las labores.
- Tramitar y gestionar el pago de las cubicaciones presentadas por los contratistas y/o pagos por avances de obras de los trabajos por Administración.
- Gestionar el diseño y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a equipos y estructuras acorde a los parámetros y lineamientos establecidos.
- Elaborar y gestionar programas para la resolución de emergencias que puedan presentarse a nivel nacional.

Productos Operativos:

1. Gestión de Mantenimientos de Planta Física
2. Gestión de Maquinarias y Equipos Electromecánicos
3. Gestión de Mobiliarios de Oficina
4. Supervisión de Obras y Servicios tercerizados
5. Gestión de Diseños Arquitectónicos

Puestos principales:

1. Director(a) de Infraestructura Física
2. Coordinador(a) Operativa
3. Asesor(a) de Proyectos
4. Auxiliar Administrativo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.8.1. Gerencia de Diseño y Planificación de Infraestructura Física

Unidad de la cual depende:

Dirección de Infraestructura Física

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar y diseñar los proyectos de infraestructura física del Poder Judicial a nivel nacional de acuerdo con los estándares y requerimientos institucionales.

Funciones Principales:

- Coordinar la realización de diseños arquitectónicos espaciales, según las necesidades de las oficinas.
- Presupuestar y diseñar las instalaciones eléctricas y sanitarias de las nuevas edificaciones del Poder Judicial, según los parámetros establecidos.
- Elaborar el cronograma de ejecución de proyectos y velar por el fiel cumplimiento de este en las fechas establecidas.
- Establecer y supervisar responsables a cada tarea según lo establecido en el cronograma general.
- Velar por la ejecución de los proyectos en el tiempo establecido.
- Realizar el levantamiento de obras por construir y remodelaciones, acorde a las necesidades determinadas por la Institución.
- Elaborar estudios y cálculos de áreas y espacios para el mayor rendimiento y provecho de las obras a construir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Realizar acción de contraparte en las contrataciones de las obras de la Institución.
- Realizar cubicaciones de obras, que permitan una proyección presupuestaria cumpliendo con los parámetros institucionales.
- Analizar y proporcionar al área correspondiente las especificaciones de adquisición de servicios, materiales y herramientas para los fines de cotización y compra.
- Elaborar y velar por la ejecución de los presupuestos de acuerdo con los costos y tiempos determinados.
- Analizar los presupuestos presentados por los contratistas.
- Verificar y analizar los contratos referentes a obras físicas según lo establecido.
- Inspeccionar las cubicaciones según lo planificado y presupuestado.
- Analizar el costo de la mano de obra y de la gestión mantenimiento de las obras.
- Gestionar la fabricación de los muebles en madera, usados en los tribunales del Poder Judicial, como estrados, bancos, mesas, astas de banderas, murales, vitrinas, porta togas y trajes, malletes, estanterías, gabinetes, entre otros.
- Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y/o embellecimiento del mobiliario de madera perteneciente a las distintas dependencias del Poder Judicial.
- Diseñar, construir y remodelar piezas únicas en madera que sean requeridas para actividades o eventos específicos del Poder Judicial.
- Realizar la movilización y/o entrega del mobiliario de madera de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la institución.

Productos Operativos:

1. Gestión de Mobiliarios de Oficina

Puestos principales:

1. Gerente de Diseño y Planificación Infraestructura Física
2. Coordinador(a) Unidad de Obras
3. Arquitecto(a)
4. Arquitecto(a) I
5. Coordinador(a) Taller de Ebanistería
6. Auxiliar de Ebanistería
7. Encargado(a) Almacén Taller de Ebanistería
8. Ebanista I
9. Ebanista II

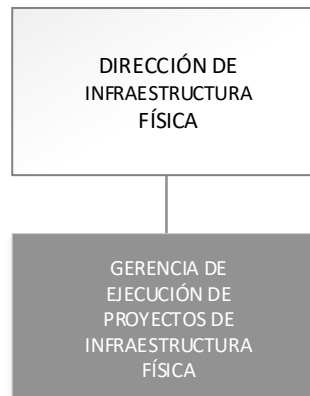
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.8.2. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física

Unidad de la cual depende:

Dirección de Infraestructura Física

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar las actividades de ejecución y supervisión de proyectos de construcción, remodelación y/o acondicionamiento de la infraestructura física de las dependencias del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Coordinar la ejecución y desarrollo de las obras de infraestructura física llevadas a cabo por el Poder Judicial.
- Garantizar la ejecución de las obras físicas de acuerdo con la programación prevista.
- Intervenir en la gestión y administración de los contratos suscritos por el Poder Judicial relacionados con obras físicas, velando por el cumplimiento de la documentación técnica y legal aprobada al efecto.
- Planificar, diseñar, construir y remodelar las obras de infraestructura física del Poder Judicial.
- Supervisar la elaboración de los planos arquitectónicos y eléctricos.
- Realizar informes sobre el desarrollo de las obras y de las empresas contratadas.
- Solicitar presupuesto para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los costos y tiempo determinado.
- Coordinar la ejecución del plan de inspecciones rutinarias y/o de emergencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Supervisar las construcciones, remodelaciones y acondicionamientos, aprobados por el Poder Judicial, ejecutados bajo contratos a personas físicas y/o jurídicas.
- Levantar los volúmenes y/o trabajos de campo junto al contratista, para la preparación de las cubicaciones correspondientes.
- Recibir, revisar y tramitar las cubicaciones sometidas por el contratista para fines de pagos.
- Realizar las recepciones provisionales y finales de las obras, remodelaciones y acondicionamientos ejecutados mediante contratos.
- Elaborar el plan de ejecución de las edificaciones en construcción de la Institución.
- Ejecutar las construcciones, remodelaciones y acondicionamientos de obras físicas, aprobados por el Poder Judicial, bajo la modalidad de trabajos por Administración.
- Elaborar presupuestos generales de las obras en proyecto y analizar los presupuestos presentados por los contratistas.
- Supervisar la instalación del sistema eléctrico en las construcciones en ejecución.
- Analizar el costo, mano de obra y mantenimiento de las obras.
- Evaluar las condiciones, capacidad y espacios de edificaciones de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Desarrollar e implantar procedimientos de control y validación de obras.
- Mantener actualizados los planos estándar de las edificaciones.

Productos Operativos:

1. Supervisión de Obras y Servicios tercerizados
2. Gestión de Diseños Arquitectónicos

Puestos principales:

1. Gerente de Proyectos de Infraestructura Física
2. Ingeniero(a) Supervisor(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.8.3. Gerencia de Mantenimiento

Unidad de la cual depende:

Dirección de Infraestructura Física

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones, equipos y estructuras físicas del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las actividades de inspección, reparación y mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas del Poder Judicial.
- Programar, coordinar y supervisar los trabajos aplicados a los generadores eléctricos de emergencia (plantas eléctricas).
- Programar y coordinar los trabajos de mantenimiento, preventivos y correctivos, de los equipos e instalaciones físicas de la institución.
- Coordinar los servicios de pintura, electricidad, refrigeración, plomería, jardinería, fumigación y control de plagas requeridos por la institución.
- Coordinar y supervisar la instalación de los equipos mecánicos y eléctricos adquiridos por la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Mantener el control de los materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de mantenimiento y reparación a su cargo.
- Garantizar la correcta aplicación de las normas de prevención y medio ambiente para los trabajos eléctricos, mecánicos, de jardinería, plomería, pintura, refrigeración, y fumigación.
- Supervisar la ejecución del plan anual de mantenimiento, garantizando la aplicación de los criterios técnicos establecidos.
- Elaborar y presentar presupuestos de mantenimiento, según los lineamientos institucionales establecidos y velar por su ejecución en el tiempo y costo establecido.
- Verificar que las reparaciones efectuadas por el personal operativo cumplan con los estándares establecidos.

Productos Operativos:

1. Gestión de Mantenimientos de Planta Física
2. Gestión de Maquinarias y Equipos Electromecánicos

Puestos principales:

1. Gerente de Mantenimiento
2. Coordinador(a) Unidad de Servicios y Mantenimiento
3. Encargado(a) de Mantenimiento
4. Supervisor(a) Mantenimiento
5. Supervisor(a) de Electricidad
6. Auxiliar Administrativo(a)
7. Técnico de Refrigeración
8. Electricista I
9. Electricista II
10. Mecánico de Plantas Eléctricas
11. Ensamblador(a)
12. Pintor
13. Plomero
14. Jardinero
15. Albañil

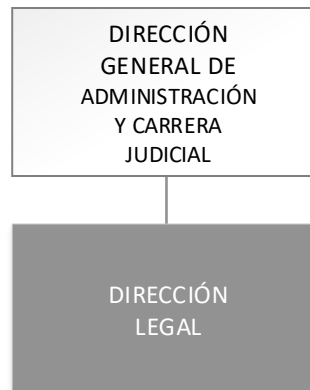
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.9. Dirección Legal

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Brindar la asistencia y asesoría jurídica requerida por el sistema de administración de justicia y representar legalmente a la Institución en los litigios que pudieran presentarse.

Funciones Principales:

- Recomendar acciones de carácter legal y asistir en asesoría legal a los órganos del Consejo del Poder Judicial.
- Redactar contratos (compras, personal, alquileres, servicio, permanencia, etc.).
- Instrumentar los borradores de normas, resoluciones, proyectos de ley y las recomendaciones del Comité de Reconsideración.
- Dictaminar opiniones e informes jurídicos en general sobre los aspectos jurídicos-administrativos del Poder Judicial.
- Gestionar la administración de controversias judiciales (litigios) o extrajudiciales (transacciones) en las cuales el Consejo del Poder Judicial o sus órganos sean parte atendiendo un interés activo o pasivo en la acción de justicia (recursos administrativos, contencioso-administrativo, amparos, responsabilidad por daños, demanda a funcionarios judiciales y administrativos, cuentas por cobrar).
- Gestionar el proyecto de regularización parcelaria de inmuebles del Poder Judicial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Ejercer voto y asesoría legal en las comisiones permanentes, como el Comité de Compras y Licitaciones, la Comisión Disciplinaria de servidores administrativos judiciales, la Comisión de Estudios de Reconsideración, el Comité de Subastas y Descargo, y las comisiones especiales en que le designe el Consejo del Poder Judicial.

Productos Operativos:

1. Acuerdos
2. Análisis Jurídico
3. Contratos
4. Representación Legal y Asesorías

Puestos principales:

1. Director(a) Legal
2. Subdirector(a) Legal
3. Coordinador(a) Operativo(a)
4. Abogado Ayudante SCJ
5. Abogado Litigante
6. Paralegal

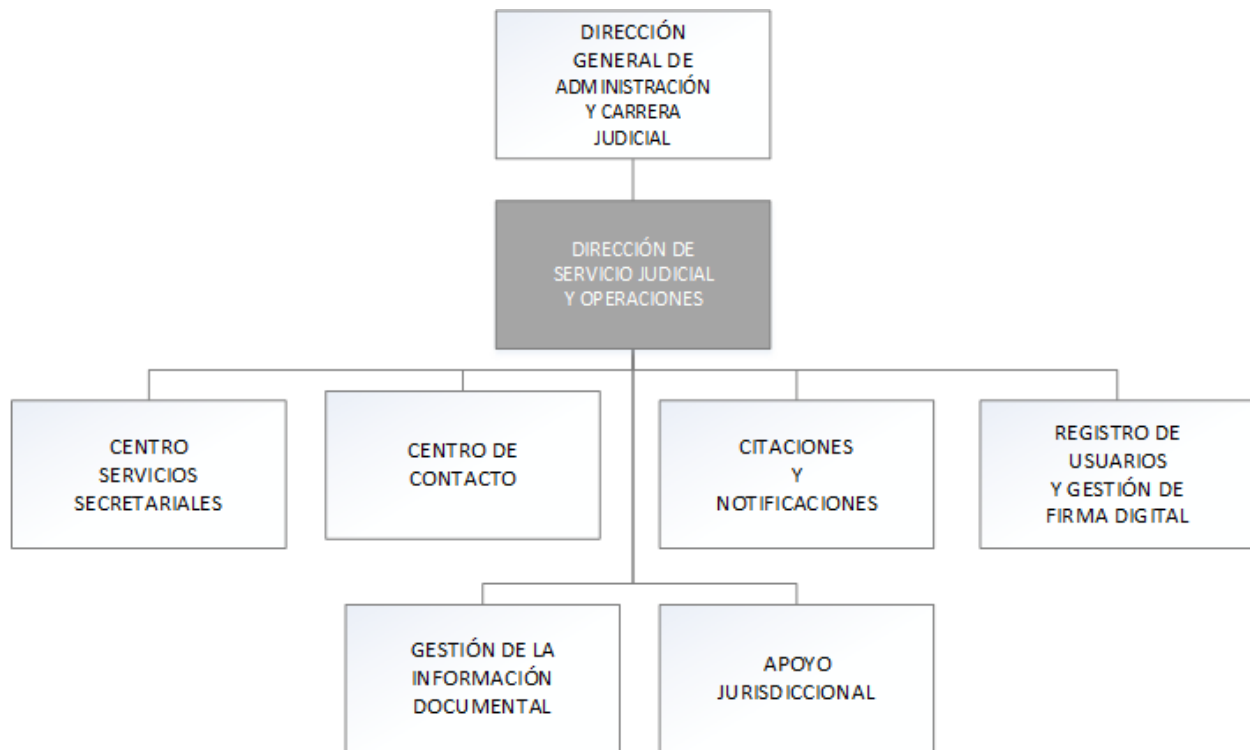
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.10. Dirección del Servicio Judicial y Operaciones

Unidad de la cual depende:


Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades dependientes:

- Centro de Servicios Secretariales
- Centro de Contacto
- Gestión de la Información Documental
- Citaciones y Notificaciones
- Apoyo Jurisdiccional
- Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Objetivo:

Garantizar una gestión eficiente, transparente y accesible del servicio judicial, mediante una efectiva coordinación y planificación de operaciones con los principales actores del sistema de administración de justicia, ofreciendo servicios de atención al usuario conforme a estándares y normas, apoyando la ejecución de procesos estandarizados en tribunales y áreas de servicios comunes de apoyo secretarial y jurisdiccional, y monitoreando continuamente los servicios y procesos para promover la mejora continua y alcanzar una justicia al día y la excelencia operacional.

Funciones Principales:

Planificación y Coordinación:


- Diseñar el Plan Nacional de Operaciones para la prestación del servicio judicial, en coordinación con los jueces coordinadores, para su implementación en los tribunales a nivel nacional.
- Asegurar una coordinación efectiva con jueces, secretarios y funcionarios para mejorar la planificación y eficiencia de las operaciones judiciales.
- Coordinar las actividades de las gerencias dependientes para asegurar una gestión integrada y eficiente del servicio judicial.
- Presentar informes periódicos a la Dirección General de Administración y Carrera Judicial sobre el estado de las operaciones y servicios gestionados.
- Coordinar el uso efectivo de la firma digital, trabajando en conjunto con las áreas técnicas del Poder Judicial para su implementación.

Atención al Usuario:

- Asegurar una atención al usuario eficiente y estandarizada en los centros presenciales y a través de los canales multicanal (teléfono, correo, chat).
- Velar por la recepción, tramitación y respuesta oportuna de quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios del sistema judicial.
- Supervisar la administración de la plataforma de tramitación en línea (Acceso Digital), asegurando la correcta gestión de usuarios y trámites.

Apoyo a Tribunales mediante servicios comunes secretariales y jurisdiccionales:

- Gestionar y coordinar servicios de apoyo operativo a los tribunales, garantizando que las operaciones jurisdiccionales se mantengan al día.
- Facilitar la implementación de estrategias operativas en los tribunales para mejorar su desempeño y la resolución de asuntos con dilación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Supervisar los centros de citaciones y notificaciones, asegurando la comunicación efectiva entre tribunales y las partes involucradas en los procesos judiciales.
- Velar por la correcta asignación de alguaciles y la ejecución oportuna de las notificaciones.
- Dirigir y supervisar la gestión documental, asegurando la custodia, accesibilidad y digitalización de los documentos judiciales y administrativos.
- Impulsar la modernización de la gestión documental, promoviendo la digitalización para mejorar la eficiencia y el acceso a la información.

Monitoreo, Seguimiento y Control:

- Promover la estandarización de procesos en tribunales y áreas de apoyo para garantizar coherencia y cumplimiento de estándares de calidad.
- Implementar sistemas de monitoreo y control que aseguren el cumplimiento de los objetivos operacionales y la mejora continua de los servicios.
- Monitorear y controlar las operaciones del área mediante indicadores de gestión establecidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos operativos, la calidad del servicio y la producción institucional a tiempo.
- Supervisar el cumplimiento de indicadores de gestión y resultados de las gerencias, asegurando que los objetivos se cumplan.
- Monitorear, medir y evaluar los procesos de prestación de servicios judiciales para identificar áreas de mejora y apoyar la implementación de medidas correctivas.
- Proponer y dar seguimiento a implementación de mejoras para el control operativo y la gestión de los servicios judiciales.
- Gestionar la recopilación y análisis de quejas, sugerencias, comentarios e incidencias para asegurar una respuesta oportuna y efectiva.


Productos Operativos:

1. Gestión de Atención al Usuario Presencial
2. Servicio de Atención al Usuario Multicanal
3. Servicio de Digitalización y préstamo de documentos físicos
4. Firma Digital
5. Asistencia a Registro de Usuarios
6. Gestión de Normalización de trámites
7. Asistencia a la elaboración de proyectos de decisiones judiciales
8. Servicio de Citaciones y Notificaciones
9. Gestión de Solución a Reclamaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Puestos principales:

1. Director(a) del Servicio Judicial y Operaciones
2. Subdirector(a) de Gestión de Operaciones
3. Subdirector(a) de Gestión de Servicios.
4. Gerente Nacional de Proyectos Digitales
5. Asistente Administrativa(o)
6. Analista de Datos
7. Analista II Gestión de Control

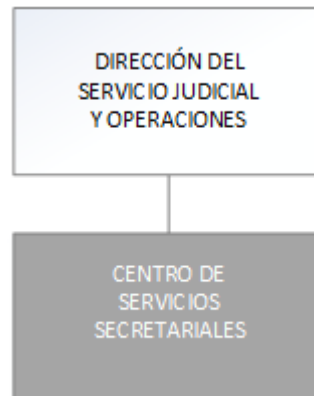
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.10.1. Centro de Servicios Secretariales

Unidad de la cual depende:

Dirección del Servicio Judicial y Operaciones

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Brindar atención eficiente y estandarizada a los usuarios de los servicios judiciales a través de los Centros de Servicios Secretariales (CSS) y espacios de atención presencial.

Funciones Principales:

- Planificar las operaciones de la gerencia en alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.
- Gestionar la recepción, registro y tramitación de documentos y consultas de los usuarios en los CSS.
- Asegurar la coordinación y alineación con jueces y secretarías para que, en los espacios de atención presencial distintos a los Centros de Servicios Secretariales (CSS), apliquen los estándares establecidos.
- Asegurar que los productos (sentencias, resoluciones, ordenanzas, autos, certificaciones), documentos y otras actuaciones judiciales sean entregados a los usuarios de manera oportuna y conforme a los protocolos establecidos.
- Brindar asistencias para registro y creación de cuentas de los usuarios para tramitación en línea en la plataforma en Acceso Digital y asistir en conexiones a audiencias virtuales en sede.
- Brindar orientación y ofrecer informaciones sobre los trámites y casos de los tribunales a través de los canales presenciales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Supervisar la atención al usuario en los CSS, garantizando que se sigan los estándares y procedimientos establecidos.
- Recibir, registrar y tramitar quejas, reclamos y sugerencias (QRS) de los usuarios en los CSS y sus espacios de atención en las sedes, garantizando un tiempo de respuesta oportuno.
- Coordinar con los jueces y secretarías para optimizar el uso de recursos humanos, tecnológicos y otros tipos en los espacios de atención presencial.
- Apoyar y coordinar capacitaciones estratégicas sobre los canales de atención y nuevos servicios dirigido a usuarios externos.
- Monitorear y controlar las operaciones de atención presencial, mediante indicadores de gestión establecidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos operativos, la calidad del servicio y la producción institucional a tiempo.
- Proponer y dar seguimiento a implementación de mejoras en los servicios de atención presencial basadas en las necesidades del usuario y alineadas a las estrategias operativas institucionales.

Productos Operativos:

1. Gestión de Atención al Usuario Presencial

Puestos principales:

1. Gerente de del Centro de Servicios Secretariales
2. Supervisor(a) de Servicios Presenciales
3. Responsable Regional Centro
4. Analista Operativo(a)
5. Auxiliar Administrativo(a)
6. Agente de Atención al Usuario

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.10.2. Centro de Contacto

Unidad de la cual depende:

Dirección del Servicio Judicial y Operaciones

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Brindar atención al usuario a través de múltiples canales digitales habilitados de manera eficiente y estandarizada.

Funciones Principales:

- Planificar las operaciones de la gerencia en alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.
- Gestionar la atención al usuario por medios digitales y telemáticos, garantizando la correcta recepción y tramitación de solicitudes.
- Brindar asistencia sobre incidencias o consultas a los usuarios para la utilización de los servicios de tramitación en línea (Acceso Digital) y audiencias virtuales.
- Brindar orientación y ofrecer informaciones sobre los trámites y casos de los tribunales a través de los canales digitales.
- Brindar asistencias para registro y creación de cuentas de los usuarios para tramitación en línea en la plataforma "Acceso Digital".

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Recibir, registrar y tramitar quejas, reclamos y sugerencias (QRS) de los usuarios en los canales digitales habilitados, garantizando un tiempo de respuesta oportuno.
- Proponer y coordinar capacitaciones estratégicas sobre los canales de atención y nuevos servicios dirigido a usuarios externos.
- Proponer y dar seguimiento a implementación de mejoras en los servicios multicanal en respuesta a las necesidades de los usuarios.
- Monitorear y controlar las operaciones de la atención en canales digitales, mediante indicadores de gestión establecidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos operativos, la calidad del servicio y la producción institucional a tiempo.

Productos Operativos:

1. Servicio de Atención al Usuario Multicanal

Puestos principales:

1. Gerente de Servicios Multicanal
2. Supervisor(a) Canales Telefónicos
3. Supervisor(a) Canales Electrónicos
4. Supervisor(a) de Atención Telefónica
5. Analista Operativo
6. Agente de Servicios Electrónicos
7. Agente de Servicios Telefónicos

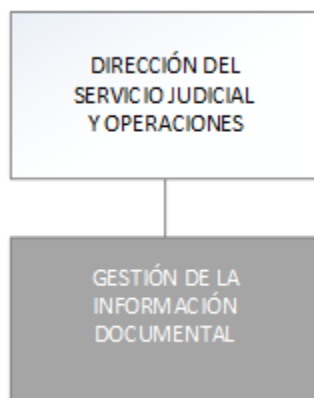
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.10.3. Gestión de la Información Documental

Unidad de la cual depende:

Dirección del Servicio Judicial y Operaciones

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Garantizar una gestión documental eficiente, enfocada en la custodia, accesibilidad y digitalización de los documentos, para facilitar el acceso a la información y optimizar los procesos judiciales y administrativos del Poder Judicial.

Funciones Principales:

- Planificar las operaciones de la gerencia, en alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.
- Coordinar la gestión de las operaciones de archivos y procesos clave, incluyendo archivado temporal, transferencia, recepción, preparación y archivo de documentos tanto judiciales como administrativos.
- Implementar políticas y procedimientos para la correcta gestión de documentos, tanto físicos como digitales, siguiendo los estándares internacionales y nacionales.
- Coordinar y supervisar la digitalización masiva y a demanda de documentos, archivados en archivos temporales de los tribunales y depósitos del archivo central del Poder Judicial.
- Asegurar la custodia y conservación de la documentación judicial y administrativa, archivada en los distintos depósitos del archivo central del Poder Judicial.
- Facilitar el apoyo a los tribunales en la realización de inventarios de expedientes para fines de almacenamiento temporal y posterior transferencia a los depósitos del Archivo Central del Poder judicial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Proveer servicios a los tribunales de acceso a los expedientes archivados en el Archivo central, tanto para préstamos físicos y consultas digitales.
- Proponer y dar seguimiento a implementación de mejoras en la gestión documental del poder judicial.
- Monitorear y controlar las operaciones de la gestión documental mediante indicadores de gestión establecidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos operativos, la calidad del servicio y la producción documental institucional en tiempo y forma.

Productos Operativos:

1. Servicio de digitalización y préstamo de documentos físicos

Puestos principales:

1. Gerente de Gestión de la Información Documental
2. Supervisor(a) de Digitalización
3. Supervisor(a) de Entrega y Recepción
4. Supervisor(a) de Calidad
5. Analista Operativo(a)
6. Agente de Calidad
7. Preparador(a)
8. Digitalizador(a)
9. Auxiliar de Entrega y Recepción
10. Auxiliar de Almacén
11. Supervisor de Archivo
12. Archivista

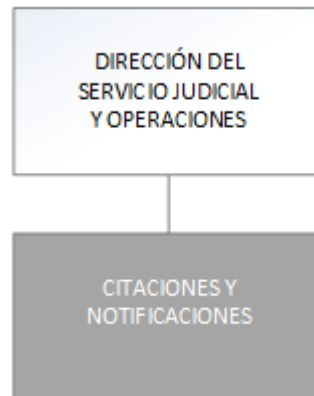
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.10.4. Citaciones y Notificaciones

Unidad de la cual depende:

Dirección del Servicio Judicial y Operaciones

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Gestionar las citaciones y notificaciones requeridas por los tribunales, asegurando su cumplimiento efectivo y oportuno.

Funciones Principales:

- Planificar las operaciones de la gerencia en alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.
- Asegurar el funcionamiento efectivo de los Centros de Citaciones y Notificaciones del Poder Judicial alineado a objetivos institucionales y normativos.
- Velar por la correcta ejecución de las notificaciones a las partes involucradas, utilizando medios físicos y electrónicos.
- Coordinar con jueces y la Dirección General de Administración y Carrera Judicial (DGACJ) la asignación y movimiento de los alguaciles para asegurar la correcta ejecución de las citaciones y notificaciones.
- Tramitar las solicitudes de pagos a alguaciles y supervisar el proceso garantizando su puntualidad.
- Proponer y dar seguimiento a implementación de mejoras en la gestión de las citaciones y notificaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Monitorear y controlar las operaciones del área mediante indicadores de gestión establecidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos operativos, la calidad del servicio y la producción institucional a tiempo.

Productos Operativos:

1. Servicio de Citaciones y Notificaciones

Puestos principales:

1. Gerente de Citaciones y Notificaciones
2. Coordinador(a) Regional
3. Supervisor Centro de Citaciones y Notificaciones
4. Oficinista
5. Oficinista Presencial
6. Oficinista Virtual
7. Notificador(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.10.5. Apoyo Jurisdiccional

Unidad de la cual depende:

Dirección del Servicio Judicial y Operaciones

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Brindar apoyo operativo a los tribunales a nivel nacional mediante el servicio común de apoyo jurisdiccional a jueces, elaborando proyectos de decisiones alineados con los estándares institucionales y normativas vigentes; así como en la gestión y seguimiento a la respuesta de los tribunales a los usuarios que presentan reclamaciones sobre casos con dilación.

Funciones Principales:

- Planificar las operaciones de la gerencia en alineación con los objetivos estratégicos y los operativos del Poder Judicial y de la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.
- Apoyar a los tribunales en la elaboración de proyectos de decisiones a solicitud, en proyectos de puesta al día de tribunales o en las operaciones diarias que utilizan los servicios comunes de apoyo jurisdiccional a jueces.
- Garantizar el seguimiento a las solicitudes y reclamaciones presentadas por los usuarios a los tribunales para asegurar una respuesta oportuna.
- Apoyar a los tribunales con capacitaciones y seguimiento a la correcta normalización de datos en los sistemas de gestión de casos, asegurando coherencia operativa, así como la precisión de estadísticas y evaluaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Apoyar la implementación de estrategias operativas en los tribunales para mejorar su eficiencia, puesta al día y reducir los casos con dilación.
- Proponer y dar seguimiento a implementación de mejoras en los procesos de apoyo tribunales.
- Monitorear y controlar las operaciones del área mediante indicadores de gestión establecidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos operativos, la calidad del servicio y la producción institucional a tiempo.

Productos Operativos:

1. Gestión de Normalización de trámites
2. Asistencia a la elaboración de proyectos de decisiones judiciales
3. Gestión de Solución a Reclamaciones

Puestos principales:

1. Gerente de Apoyo Jurisdiccional
2. Coordinador(a) de Tramitación
3. Abogado(a) Ayudante
4. Analista Revisor(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.10.6. Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital

Unidad de la cual depende:

Dirección del Servicio Judicial y Operaciones

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Gestionar el registro de usuarios para tramitación en línea, registro de oficiales de la justicia, así como la administración del modelo de uso de firma digital en el Poder Judicial para procesos jurisdiccionales y administrativos.

Funciones Principales:

- Planificar las operaciones de la gerencia en alineación con los objetivos estratégicos y operativos del Poder Judicial y la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.
- Administrar el proceso de registro, habilitación y novedades de oficiales de la justicia (alguaciles, intérpretes, notarios, venduteros, entre otros) en el Poder Judicial.
- Administrar el proceso de registro, habilitación, mantenimiento y soporte de usuarios para la tramitación en línea de asuntos ante los tribunales a través de la plataforma "Acceso Digital".
- Administrar el proceso de asignación, mantenimiento y soporte de credenciales y certificados de firma digital de los usuarios internos del Poder Judicial (jueces, secretarías, directivos y personal administrativo) para firmas en los procesos jurisdiccionales y administrativos.
- Garantizar la aplicación del modelo de uso de firma digital y electrónica en los procesos jurisdiccionales y administrativos, acorde a las políticas y estándares institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Proveer servicios de validación y consulta segura de documentos firmados digitalmente, tanto a nivel interno como para usuarios externos, asegurando que los usuarios estén informados y capacitados en el uso de dichos servicios.
- Gestionar planes de capacitación para líderes internos del Poder Judicial, como jueces y personal administrativo, así como también para los usuarios internos (firmantes).
- Gestionar planes de comunicación, orientación y capacitación para instituciones gubernamentales y privadas, así como para usuarios externos, en la aceptación de los documentos firmados digitalmente por el Poder Judicial, el uso correcto y seguro de la firma digital, y los servicios derivados de estos, promoviendo la adopción de documentos electrónicos en todos los niveles.
- Coordinar con instituciones externas para garantizar la interoperabilidad y aceptación de documentos firmados digitalmente, facilitando la tramitación en línea y el intercambio de información.
- Asegurar la implementación de auditorías y controles de seguridad sobre el uso de certificados y firmas digitales, evitando el uso indebido y garantizando el cumplimiento normativo.
- Monitorear y controlar las operaciones del área mediante indicadores de gestión, garantizando el cumplimiento de los objetivos operativos, la calidad del servicio y la producción institucional a tiempo.

Productos Operativos:

1. Firma Digital
2. Asistencia a Registro de Usuarios

Puestos principales:

1. Gerente de Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital
2. Coordinador(a) Registro de Usuarios
3. Coordinador(a) Firma Digital
4. Analista Certificados Digitales
5. Analista II Firma Digital
6. Analista I
7. Auxiliar Administrativo(a)

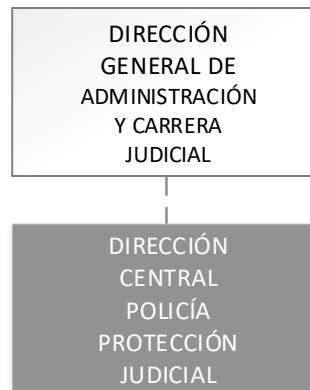
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

6.11. Dirección Central de la Policía Protección Judicial

Unidad de la cual depende:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Garantizar la protección de la integridad física de los jueces, familiares y los miembros del Poder Judicial, así como también de las instalaciones físicas donde funcionan los diferentes tribunales del país.

Funciones Principales:

- Gestionar y dirigir los diferentes servicios policiales, militares y de seguridad privada dispuestos para la actividad de protección judicial.
- Coordinar con la Presidencia del Consejo del Poder Judicial, las estrategias y políticas de protección a los miembros y las estructuras del Poder Judicial.
- Coordinar, implementar y supervisar los procesos administrativos, tecnológicos y humanos del sistema de protección judicial, para garantizar el normal desarrollo y desempeño de los miembros y servicios de la Institución.
- Planificar, coordinar y supervisar las acciones estratégicas, así como los procedimientos en materia de seguridad, que permitan medir y maximizar el impacto del sistema de protección judicial en cada una de las áreas y dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.
- Dirigir y coordinar los planes de trabajo que deben ser implementados en sus áreas de competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Designar a los miembros de la Policía Nacional y de las Fuerzas Armadas que presten servicios en el Poder Judicial en las plazas o ciudades donde la Dirección entienda que sus servicios son más necesarios, dependiendo de sus habilidades y conocimientos.
- Gestionar y asignar los recursos a las diferentes dependencias judiciales teniendo en cuenta la disponibilidad de estos y las prioridades institucionales.

Productos Operativos:

1. Servicios de Seguridad a Jueces
2. Servicios de Seguridad en Infraestructura Física

Puestos principales:

1. Director(a) de la Policía Protección Judicial
2. Agente de Seguridad
3. Seguridad Expresidente SCJ

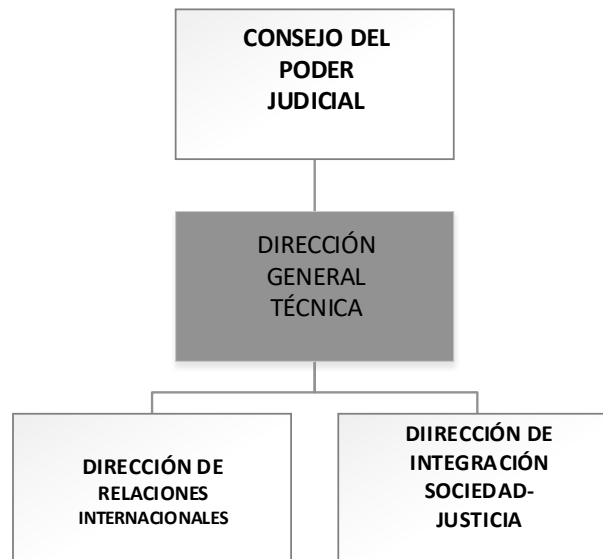
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

7. Dirección General Técnica

Unidad de la cual depende:

Consejo del Poder Judicial

Estructura Organizacional:



Unidades Dependientes:


- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección de Integración Sociedad Justicia.

Objetivo:


Promover, fortalecer y expandir las relaciones nacionales e internacionales del Poder Judicial dominicano con el fin de beneficiar el desarrollo de los proyectos estratégicos de la institución y la integración, interna y externa, entre justicia y sociedad, para impulsar la comprensión del sistema judicial por todos los sectores, y el posicionamiento de Poder Judicial dominicano como un referente global.

Funciones Principales:

- Gestionar la estrategia de integración del Poder Judicial dominicano con la sociedad, tanto a nivel nacional como internacional, para promover el intercambio de experiencias, buenas prácticas y proyectos de colaboración y cooperación vinculados al sector justicia, promoviendo la colaboración y el intercambio de conocimientos y experiencias.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Proponer acciones de integración justicia-sociedad que impacten favorablemente los índices del Poder Judicial dominicano en los informes nacionales e internacionales relacionados con el Estado de derecho y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con la visión de una justicia centrada en las personas.
- Generar sinergias para la cohesión y diálogo del sector justicia con la sociedad en general.
- Ser enlace de los diferentes órganos de la Institución, en materia de cooperación y relaciones nacionales e internacionales con las diversas fuentes cooperantes acreditadas.
- Promover y coordinar, planes, programas y proyectos para el establecimiento de relaciones bilaterales o multilaterales, alianzas estratégicas y cooperación en el ámbito nacional e internacional.
- Generar espacios de integración con jueces, funcionarios judiciales y la sociedad en su conjunto para apoyar en la consecución de los resultados propuestos en los proyectos e iniciativas del Poder Judicial establecidos en su plan operativo del año.
- Coordinar la participación del Poder Judicial en foros, cumbres y cónclaves nacionales e internacionales para fortalecer su incidencia y ganar nuevos espacios.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos institucionales en materia de acuerdos de cooperación y colaboración que respondan a las políticas y prioridades del Poder Judicial.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución en foros, cumbres y cónclaves nacionales e internacionales relacionados con la administración de justicia, así como con organismos de cooperación.
- Supervisar las actividades de sus órganos dependientes.
- Presentar los informes periódicos que hagan posible al Consejo tener una visión general de las actividades del Poder Judicial y de sus órganos dependientes;
- Proponer al Consejo del Poder Judicial iniciativas, normas, acciones o medidas necesarias para la ejecución de sus demás atribuciones.
- Aplicar las órdenes e instrucciones que mediante políticas o reglamentos dicte el Consejo del Poder Judicial.
- Ejercer cualquier otra función requerida para cumplir los objetivos del área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

Puestos principales:

1. Director(a) General Técnico(a)
2. Gerente de Control Operativo
3. Coordinador(a) Operativo(a)
4. Asistente Coordinación Ejecutiva(o)

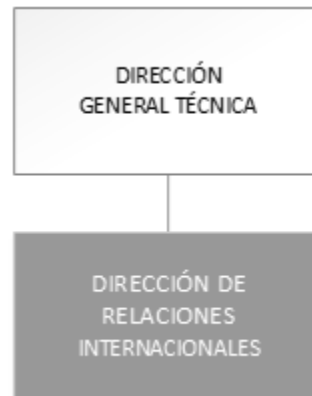
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

7.1. Dirección de Relaciones Internacionales

Unidad de la cual depende:

Dirección General Técnica

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Fortalecer y promover la internacionalización del Poder Judicial Dominicano mediante el establecimiento de relaciones estratégicas con organismos judiciales y entidades internacionales, facilitando el intercambio de conocimientos, la implementación de estándares internacionales y la participación en foros globales, alineándolo con las mejores prácticas internacionales.

Funciones Principales:

- Desarrollar y mantener relaciones internacionales estratégicas para establecer y fortalecer vínculos con organismos judiciales y organizaciones internacionales, promoviendo la cooperación y el intercambio de conocimientos.
- Identificar y proponer oportunidades de colaboración internacional, detectando y dirigiendo iniciativas que faciliten el intercambio de experiencias y buenas prácticas, fomentando proyectos de cooperación en el ámbito de la justicia.
- Gestionar la cooperación y las relaciones internacionales, planificando, coordinando y promoviendo acuerdos y convenios con las diferentes fuentes cooperantes acreditadas en el país que fortalezcan al Poder Judicial dominicano.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
	Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial


- Planificar y gestionar la agenda internacional relacionadas con el Poder Judicial dominicano alineándolas a su estrategia.
- Ser enlace de los diferentes órganos de la Institución, en materia de cooperación y relaciones internacionales con las diversas fuentes cooperantes acreditadas.
- Promover la participación de jueces/zas y servidores/as judiciales en foros y ámbitos internacionales de carácter y contenido judicial.
- Ejercer cualquier otra función requerida para cumplir los objetivos del área.

Productos Operativos:

1. Estrategia de Relacionamiento Internacional
2. Agenda de participación en actividades de relacionamiento internacional (foros y cónclaves)
3. Gestión de relacionamiento con organismos de cooperación y entidades internacionales

Puestos principales:

1. Director(a) de Relaciones Internacionales
2. Gestor(a) de Proyectos
3. Coordinador(a) Técnico(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

7.2. Dirección de Integración Sociedad-Justicia

Unidad de la cual depende:

Dirección General Técnica

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Impulsar una relación dinámica y colaborativa entre el Poder Judicial y la sociedad dominicana mediante la creación de espacios de participación ciudadana y la integración activa de jueces/zas y servidores/as judiciales para fortalecer la confianza en el sistema de justicia y asegurar el acceso y la comprensión del sistema judicial.

Funciones Principales:

- Crear y coordinar espacios de interacción con diferentes sectores para identificar y establecer los ejes temáticos prioritarios que guiarán las discusiones y proyectos a lo largo del año, asegurando que reflejen las necesidades de la institución y sirvan para estrechar los vínculos Poder Judicial-Sociedad.
- Diseñar y ejecutar mecanismos participativos que impulsen la mejora continua del sistema de justicia, utilizando los resultados obtenidos para formular propuestas que optimicen las políticas y prácticas vigentes.
- Desarrollar y mantener canales de comunicación y cooperación constantes con organizaciones de la sociedad civil.
- Establecer redes de colaboración con actores clave del sector justicia y la sociedad.
- Implementar iniciativas que promuevan la transparencia, accesibilidad y comprensión del sistema de justicia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Implementar un sistema de monitoreo y evaluación para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los proyectos e iniciativas, presentando informes periódicos a las comisiones y grupos de trabajo sobre el progreso alcanzado.
- Ser enlace de los diferentes órganos de la Institución, en materia de cooperación y relaciones nacionales con las diversas fuentes cooperantes acreditadas.
- Ejercer cualquier otra función requerida para cumplir los objetivos del área.

Productos Operativos:

1. Estrategia de Integración Sociedad-Justicia
2. Gestión de Organización de la Conferencia del Poder Judicial

Puestos principales:

1. Director(a) de Integración Sociedad-Justicia
2. Analista Senior

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

8. Escuela Nacional de la Judicatura

Unidad de la cual depende:

Consejo del Poder Judicial
Consejo Directivo de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ)

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Contribuir a la excelencia de la administración de justicia, conforme a los valores de una sociedad democrática, mediante la creación de espacios para la discusión de corrientes de pensamiento, la formación y capacitación permanente de los servidores del Poder Judicial y el intercambio de conocimiento con los demás integrantes de la comunidad jurídica nacional e internacional.


Funciones Principales:

- Elevar el conocimiento técnico-jurídico y cultural de los componentes de la judicatura nacional.
- Adiestrar al personal técnico y administrativo del Poder Judicial.
- Ofrecer actividades de orientación y ampliación de conocimientos, tales como cursos, seminarios, disertaciones y otros eventos, relacionados con los fines de su creación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

- Intercambiar experiencia y documentación con entidades similares, a fin de facilitar el mejoramiento integral de la administración de justicia.
- Promover, organizar y desarrollar eventos sobre temas relacionados con la función judicial y el sistema de administración de justicia, con la participación de la comunidad jurídica nacional e internacional.
- Planear, diseñar, programar y ejecutar las actividades de capacitación que contribuyan a la formación, perfeccionamiento y actualización de todo cuanto corresponda a las funciones del servicio del Poder Judicial.
- Planear, diseñar, programar y ejecutar las actividades de capacitación continua de los servidores de la Oficina Nacional de Defensa Pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley núm.277-04, del 12 de agosto de 2004, que crea el Servicio Nacional de Defensa Pública.
- Formar y capacitar a quienes aspiran a ocupar el cargo de Defensor/a Público/a, según lo establecido en la Ley 277-04.
- Implementar buenas prácticas orientadas a la excelencia, innovación y mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de estándares de calidad de su proceso educativo, para responder a las necesidades del Poder Judicial, mediante una oferta pertinente y socialmente relevante.
- Incorporar innovaciones y mejoras orientadas al fortalecimiento y modernización de la gestión institucional, orientadas al proceso de formación y capacitación, como medio de mejoramiento continuo para el desarrollo de competencias requeridas por el Poder Judicial, contribuyendo a la excelencia de la administración de justicia.
- Apoyar al Consejo del Poder Judicial en el proceso de evaluación y designación de los Intérpretes judiciales.
- Elaborar, presentar y rendir informes de su presupuesto y su Plan Operativo Anual (POA).

Nota: Para el detalle de su estructura organizativa interna, productos operativos y puestos, ver la documentación correspondiente de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENU).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

9. Registro Inmobiliario

Unidad de la cual depende:

Consejo del Poder Judicial

Estructura Organizacional:




Objetivo:

Planificar, controlar y dirigir la gestión sistémica de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.


Funciones Principales:

- Velar por cumplir la Ley de Registro Inmobiliario y sus reglamentos y otras leyes de su competencia.
- Conocer y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales que faciliten el funcionamiento de las operaciones de los órganos administrativos de la jurisdicción inmobiliaria, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Conocer y aprobar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras del Registro Inmobiliario.
- Conocer y aprobar el sistema de administración de recursos humanos y las políticas correspondientes para su aplicación.
- Conocer y aprobar el sistema de gestión financiera, administrativa y contable, y las políticas correspondientes para su aplicación.
- Proponer al Consejo del Poder Judicial el presupuesto anual del Registro Inmobiliario, para su integración al presupuesto del Poder Judicial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	


- Remitir al Consejo del Poder Judicial los estados financieros auditados por la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial, las memorias e informes de gestión del Registro Inmobiliario, previamente aprobadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.
- Proponer al Consejo del Poder Judicial las modificaciones de los montos de tasas por servicio de la Jurisdicción Inmobiliaria y realizar el seguimiento y la evaluación periódica de ellas, tendentes a incrementar la eficiencia institucional.
- Cualquier otro asunto que interese al buen funcionamiento del Registro Inmobiliario y al desarrollo del sistema de registro de la propiedad inmobiliaria.

Nota: Para el detalle de su estructura organizativa interna, productos operativos y puestos, ver la documentación correspondiente del Registro Inmobiliario(RI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

4. CONCEPTOS CLAVE

- 4.1 Actividad:** conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por unidades administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- 4.2 Funciones:** conjunto de actividades y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye entre otras la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- 4.3 Producción Operativa:** conjunto de bienes, servicios o resultados que una organización produce de manera sistemática, transversal y continua como parte de sus funciones misionales y apoyo a estas. Esta producción está alineada con la misión institucional y se genera a través de los procesos clave u operativos.
- 4.4 Organización:** conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- 4.5 Coordinación:** proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas ajustando los medios a los fines.
- 4.6 Estructura Organizativa:** conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- 4.7 Manual de Organización:** documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- 4.8 Organigrama:** gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencias existentes entre ellas.
- 4.9 Dirección (de Área):** nivel jerárquico, subordinado a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tienen a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- 4.10 Gerencia:** unidad de nivel de dirección intermedio o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- 4.11 Puesto:** unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- 5.1 **Consejo del Poder Judicial:** Aprobar la creación y/o modificación de estructuras organizativas que considere pertinente para la ejecución de la estrategia institucional.
- 5.2 **Dirección General de Administración y Carrera Judicial:** aprobar la modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- 5.3 **Dirección de Planificación y Desarrollo:** editar y publicar las actualizaciones que sean necesarias del Manual.

6. ANEXOS

No aplica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

7. APROBACIONES


Preparado por:		
Área	Nombre / Posición	Fecha
Gerencia de Procesos y Procedimientos	Alicia Toribio Encargado(a) Sistemas y Procedimientos	30/11/2025
	Aristide Piña Gerente	30/11/2025
Gerencia de Calidad	Katiusca De Castro Analista Sénior	30/11/2025

Revisado por:		
Área	Nombre / Posición	Fecha
Dirección de Planificación y Desarrollo	Isnelda Guzmán Director(a)	02/12/2025


Aprobado por:		
Área	Nombre / Posición	Fecha
Dirección General de Administración y Carrera Judicial	Jhonattan Toribio Director General	02/12/2025

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha emisión	Tipo de cambio	Descripción del cambio	Autor del cambio
01	28/06/2019	Creación del documento	No aplica	Alicia Toribio Dirección de Planificación y Desarrollo
02	09/05/2025	Actualización del documento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación en la estructura general del documento. 2. Cambios en el Manual: <ol style="list-style-type: none"> a) Traslado desde la Dirección General Técnica a la Dirección General de Administración y Carrera Judicial de las siguientes direcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Análisis y Políticas Públicas. • Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación. • Dirección de Planificación (incluyendo la Gerencia Proyectos). • Dirección Justicia Inclusiva. 	Alicia Toribio Dirección de Planificación y Desarrollo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

			b) Cambio del nombre de la Dirección de Servicio Judicial, por Servicio Judicial y Operaciones, así como de la Dirección de Planificación por Dirección de Planificación y Desarrollo. c) Creación en la Dirección General Técnica, de las direcciones de: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Relaciones Internacionales. • Dirección de Integración Sociedad-Justicia. 	
03	02/12/2025	Actualización del documento	3. Cambio de versión de la plantilla. 1. Actualización del Marco Legal en lo concerniente a la Constitución de la República (artículos referentes al CPJ), Escalafón y Provisión de Cargos Judiciales y el Código de Comportamiento Ético. 2. Actualización de las funciones del CPJ y sus dependencias en cuanto a la reglamentación del Escalafón y Provisión de Cargos Judiciales según la sentencia del Tribunal Constitucional No.787/24. 3. Actualización Productos Operativos y Puestos según lo vigente a la fecha en los sistemas de planificación operativa y recursos humanos. 4. Actualización del Marco Estratégico acorde al Plan decenal Justicia del Futuro 2034. 5. Actualización de la estructura, funciones y productos de la Dirección de Producción e Identidad Institucional, perteneciente a la Coordinación General de Comunicaciones, por la reclasificación de la Gerencia de Difusión Web a Gerencia de Identidad Institucional, según Acta del CPJ núm.21/2025. 6. Reubicación de las funciones del Taller de Ebanistería de la Gerencia de Mantenimiento a la Gerencia de Diseño y Planificación de Infraestructura Física. 7. Actualización de los cambios aprobados en la estructura de la Dirección del Servicio Judicial y Operaciones, según el acta del CPJ Núm.16-2025 respecto a cambios de nombres de:	Alicia Toribio/ Aristide Piña Dirección de Planificación y Desarrollo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL		Código: MNL-EST-DOR-001
			Versión: 03
			Emisión: 02/12/2025
Preparado por: Gerencia de Procesos y Procedimientos	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Dirección General de Administración y Carrera Judicial	

			<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias de Atención Presencial a Centro del Servicios Secretariales. • Gerencia de Servicio Multicanal a Centro de Contacto. • Gerencia de Gestión Documental a Gestión de la Información Documental. • Gerencia de Citaciones a Citaciones y Notificaciones. • Gerencia de Tramitaciones a Apoyo Jurisdiccional. • Gerencia de Registro de Usuarios y Firma Digital a Registro de Usuarios y Gestión de Firma Digital. • Eliminación de la Gerencia de Control de Gestión y redistribución de sus funciones dentro de los puestos de subdirección. 	
--	--	--	---	--