1539-PLA-PE-2019

Ref. SICE 1092-19

20 de setiembre de 2019

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención al oficio 6514-19, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 27 de junio de 2019, artículo LXXV, le remito el informe suscrito por el Máster Allan Pow Hing Cordero, Jefe del Subproceso de Planificación Estratégica, relacionado con el estado de los proyectos estratégicos que actualmente están siendo ejecutados utilizando recursos de permisos con goce de salario, para su respectiva aprobación de prórroga.

Atentamente,

Erick Antonio Mora Leiva

Director a.i de Planificación

Copias:

* Dirección de Gestión Humana
* Dirección de Tecnología de Información
* Dirección General del Organismo de Investigación Judicial
* Archivo

rqp

Ref. **1092-19**/1093-19/1095-19/1146-19

20 de setiembre de 2019

Máster

Erick Antonio Mora Leiva

Director a.i. de Planificación

Estimado señor:

El Consejo Superior en sesión extraordinaria 110-18, artículo I, celebrada el 19 de diciembre de 2018, en la cual se conocieron las solicitudes de permiso con goce de salario para el 2019 y se acordó textualmente lo siguiente:

*“5.)* *A las oficinas en las cuales se les aprueba permisos correspondientes a “proyectos estratégicos” deberán remitir a la Dirección de Planificación un informe de avance trimestral, con el fin de mantener la cartera de proyectos actualizada, informe que deberá ser remitido de forma obligatoria, lo anterior, conforme a los lineamientos indicados en el punto 7 del presente informe. La entrega de los avances se deberá realizar al término de los primeros 15 días naturales al cierre del trimestre, siendo así las fechas límites, 12 de abril, 15 de julio, 15 de octubre. Las eventuales prórrogas y otorgamientos de permisos se encontrarán supeditados al cumplimiento de la entrega de los citados informes.”.*

En adición al citado acuerdo, según lo estipulado en el oficio 134-PLA-PP-2019, conocido por el Consejo Superior en la sesión 13-19 celebrada el 15 de febrero de 2019, artículo XXIX, se aprobó modificar las fechas de entrega de los informes de avance, definiendo en dicho oficio cuáles oficinas se encuentran ejecutando proyectos estratégicos con recursos con permisos con goce de salario.

*“Se acordó: “Acoger la gestión presentada por la licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora interina de Planificación, en oficio 134-PLA-PP-2019 del 1 de febrero de 2019, en consecuencia: Modificar el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión extraordinaria 110-18 celebrada el 19 de diciembre del 2018, artículo I, en cuanto a que las oficinas, que se encuentran ejecutando los siguientes proyectos estratégicos:*

*(…)*

*Deberán rendir los informes respectivos según el siguiente detalle:*

*Informe de Avance Fecha de corte del informe Fecha de entrega a la Dirección de Planificación*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Informe de Avance*** | ***Fecha de corte del informe*** | ***Fecha de entrega a la Dirección de Planificación*** |
| *I Informe* | *28 febrero 2019* | *Del 1 al 08 marzo 2019* |
| *II Informe* | *31 mayo 2019* | *Del 1 al 08 junio 2019* |
| *II Informe* | *30 agosto 2019* | *Del 1 al 08 setiembre 2019* |

*En lo demás queda incólume al acuerdo.”*

Asimismo, como parte de la segunda prórroga solicitada en el mes de junio de 2019 por medio del oficio 949-PLA-PE-2019, conocido por el Consejo Superior en la sesión 58-19 del 27 de junio de 2019, artículo LXXV, se acordó textualmente lo siguiente:

*“1.) Tener por rendido los informes 949-PLA-PE-2019 del 20 de junio de 2019, elaborado por la Dirección de Planificación y 2825-DE-2019 elaborado por la Dirección Ejecutiva, en consecuencia, de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con las políticas aprobadas por Corte Plena por ser un asunto de interés institucional y por ser actividades extraordinarias correspondiente a los proyectos estratégicos mencionados, se conceden los siguientes permisos con goce de salario y sustitución a partir del 01 de julio y hasta el 30 de setiembre de 2019*

*(…)*

*2) Deberá la Dirección de Planificación contemplar dentro de su plan de trabajo la labor de depuración de los cronogramas actuales, con el fin de estandarizar la forma de cálculo y uso de la herramienta, para lo ateniente a la definición de calendarios, asignación de recursos, líneas base, porcentaje de avance esperado, entre otros.*

*3) Deberán las oficinas responsables de proyectos coordinar con la Dirección de Planificación a más tardar el 31 de julio de 2019, todo lo correspondiente con la actualización de los cronogramas de proyecto, considerando lo ateniente a la definición de calendarios, líneas calendarios, asignación de recursos, líneas base, porcentaje de avance esperado, entre otros.”*

En atención al citado acuerdo, se remite el presente informe sobre sobre el estado de los proyectos estratégicos que actualmente están siendo ejecutados utilizando recursos con permisos con goce de salario, para su respetiva aprobación de prórroga.

1. **Actividades realizadas por la Dirección de Planificación para la depuración de los cronogramas**

Para dar cumplimiento a lo acordado por el Consejo Superior en el inciso 2 del citado acuerdo, donde literalmente se indica lo siguiente:

*“2.) Deberá la Dirección de Planificación contemplar dentro de su plan de trabajo la labor de depuración de los cronogramas actuales, con el fin de estandarizar la forma de cálculo y uso de la herramienta, para lo ateniente a la definición de calendarios, asignación de recursos, líneas base, porcentaje de avance esperado, entre otros.”*

La Dirección de Planificación ha realizado las siguientes acciones, con el fin de depurar los cronogramas y automatizar el seguimiento de los proyectos estratégicos:

* 1. **Determinación de cantidad de licencias de Project Online (o MS Project Online) y definición de líderes técnicos de cada proyecto**

Para determinar la cantidad licencias requeridas para la gestión y seguimiento de proyectos de los proyectos estratégicos vigentes, fue necesario que cada oficina definiera el nombre de las personas que asumirían el rol de líder técnico de cada proyecto, el cual tiene la responsabilidad de elaborar el cronograma y actualizar los avances del proyecto en la plataforma de Project Online. Para ello, se realizaron las respectivas coordinaciones con el fin de obtener la lista por oficina de los líderes de cada proyecto.

* 1. **Reasignación de licencias Project Online**

A partir de la designación de los líderes técnicos de proyectos, se procedió a realizar las respectivas coordinaciones, a fin de reasignar las licencias, de forma tal que se identificaron casos en los cuales existían personas con licencia asignada, pero no tenían a cargo proyectos estratégicos, estos casos respondían en su mayoría a un acuerdo del Consejo Superior en Sesión 76–16, artículo LIV, que menciona:

*“Se acordó: Acoger la gestión anterior, en consecuencia: 1.) Aprobar la realización de la capacitación denominada “Especialista en Administración de Proyectos”, a realizarse en las instalaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC), en San Pedro de Montes de Oca. 2.) Deberá la Dirección de Gestión Humana a la brevedad remitir la lista de participantes en la citada capacitación con la indicación de las fechas y condiciones en que se llevará a cabo. 3.) Autorizar a la Unidad de Investigación Socio Laboral y Antecedentes de la Sección de Reclutamiento y Selección para que realice una investigación del régimen disciplinario administrativo a cada una de las personas que resulten seleccionadas. 4.) El Departamento de Proveeduría realizará los trámites correspondientes para la contratación del Programa “Especialista en Administración de Proyectos”, conforme con el Contrato Tripartito de Prestación de Servicios Profesionales de Capacitación, entre el Poder Judicial, el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Fundación Tecnológica de Costa Rica, así como, la compra de las licencias Project para ser utilizadas por los participantes.*

La labor de reasignación de licencias, se hizo por medio de reportes en el GIS, donde se contó con la colaboración y apoyo de la Dirección de Tecnología de la Información para desinstalar el paquete informático de aquellos equipos en los cuales se había instalado, de igual forma, la Dirección de Planificación les notificó por medio de correo electrónico las razones por las cuales se les estaba retirando el software.

Asimismo, en aquellos casos en los cuales las personas hayan indicado la necesidad de la herramienta, se les dio la opción de solicitar la instalación del software gratuito denominado Open Project, con el fin de que puedan emplear esta herramienta para la gestión de cronogramas en labores operativas, así como para la consulta y visualización de cronogramas de los proyectos que se encuentran en la plataforma de MS Project Online.

Estas labores fueron ejecutadas durante los meses de junio y julio, como parte del plan de trabajo de la Unidad Estratégica del Portafolio de Proyectos, de la Dirección de Planificación.

De esta forma, según se muestra en la tabla 1; se muestra la cantidad actualizada de licencias asignadas por oficina al 10 de setiembre del año curso, según los datos suministrados por la Dirección de Tecnología en esa fecha.

**Tabla 1. Cantidad de licencias asignada por oficina al 10 de setiembre de 2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **Centro de Responsabilidad** | **Cantidad de licencias de Project Online** |
| Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental | 1 |
| Comisión Nacional Mejoramiento de Justicia | 1 |
| Defensa Pública | 2 |
| Departamento de Proveeduría | 1 |
| Departamento de Seguridad | 1 |
| Departamento de Servicios Generales | 7 |
| Despacho de la Presidencia | 2 |
| Digesto de Jurisprudencia | 1 |
| Dirección Ejecutiva | 2 |
| Dirección de Gestión Humana | 1 |
| Dirección de Planificación | 9 |
| Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones | 30 |
| Ministerio Público | 8 |
| Oficina de Atención a la Víctima de Delitos | 1 |
| Organismo de Investigación Judicial | 21 |
| Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos | 1 |
| **Total general** | **89** |

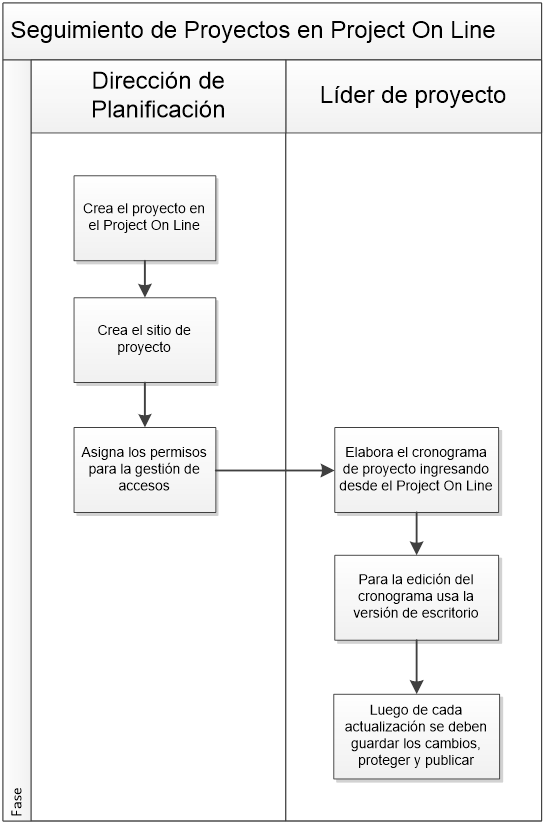
**Fuente:** Elaboración propia, a partir de los datos proveídos por la Dirección de Tecnología de la Información.

* 1. **Definición del procedimiento para el uso del sistema**

A fin de estandarizar el procedimiento para gestionar el seguimiento de los cronogramas y uso de la herramienta Project Online, la Dirección de Planificación en la propuesta de la nueva versión de la Metodología de Administración de Proyectos, contenida en el oficio 852-PLA-PE-2019 y puesta en conocimiento a las oficinas líderes de proyecto, definió el procedimiento para gestionar el seguimiento y uso del sistema, con el fin de mantener actualizada la información de los proyectos estratégicos.

En la Figura 1 se muestra el diagrama de flujo con el detalle de las labores que le corresponde realizar a la Dirección de Planificación y a las personas que fungen con el rol de líder de proyecto estratégico.

**Figura 1. Diagrama de flujo para la actualización de los cronogramas en Project On Line.**



**Fuente:** Elaboración propia.

* 1. **Coordinación para capacitación en “MS Project Profesional 2016”**

Para garantizar el uso y aplicación oportuna de la herramienta, la Dirección de Gestión Humana realizó la contratación de la capacitación en MS Project Profesional 2016 con el Instituto Tecnológico de Costa Rica, la cual fue impartida a 35 personas líderes de los proyectos estratégicos durante los meses de agosto a setiembre del presente año.

* 1. **Programación de capacitación interna en “MS Project Online” por parte de la Dirección de Planificación**

Como complemento a la capacitación citada supra, la Dirección de Planificación por medio del personal de la Unidad Estratégica del Portafolio de Proyectos Institucionales durante los meses de julio y agosto del presente año coordinó sesiones de capacitación relacionadas con el uso de la plataforma Project Online del Office 365 (Sharepoint y Project Web App), a fin de dar a conocer los lineamientos descritos en el apartado 1.3 explicando la forma en la cual debían de realizar las actualizaciones las oficinas que poseen proyectos estratégicos, a fin de mantener actualizado el portafolio de proyectos estratégicos.

Esta capacitación ha sido brindada a un total de 36 personas (ver Anexo 4), a quienes se les proporcionó un manual de usuario (Ver Anexo 1) desarrollado por esta Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional, con el objetivo de brindar una guía de apoyo para las labores que deberán desarrollar posteriormente las personas líderes de los proyectos estratégicos.

1. **Actualización de cronogramas**

Con relación al acuerdo del Consejo Superior, específicamente en lo referente al punto 3, que menciona:

*“3.) Deberán las oficinas responsables de proyectos coordinar con la Dirección de Planificación a más tardar el 31 de julio de 2019, todo lo correspondiente con la actualización de los cronogramas de proyecto, considerando lo ateniente a la definición de calendarios, líneas calendarios, asignación de recursos, líneas base, porcentaje de avance esperado, entre otros.”*

Durante el mes de julio del presente año; esta Dirección procedió a crear los sitios de proyectos en la plataforma MS Project Online del Office 365 como parte del procedimiento que se definió según lo mostrado en la Figura 1. Posteriormente, se incorporaron los cronogramas de cada proyecto, esta labor comprendió definir la línea base de cada proyecto y su correspondiente programación a nivel de Project Online.

Durante las capacitaciones en el uso de la herramienta informática, según lo detallado en el apartado 1.5, se indicó a los líderes de proyectos la necesidad de estar actualizando semanalmente sus cronogramas y monitorear el avance del proyecto en comparación con la línea base.

En concordancia con este punto, es importante mencionar que los procedimientos en cuanto al manejo de información competente al proyecto han variado en función del uso de la herramienta MS Project Online, con el fin de mantener la información de los proyectos actualizada. Por consiguiente, las personas líderes de proyecto deben proceder de la siguiente manera:

1. Los cronogramas de los proyectos deben actualizarse desde la aplicación en línea MS Project Online.
2. Las plantillas: planes de gestión, solicitudes de cambio, informes de avance, así como toda la documentación del proyecto, debe ser cargada al sitio del proyecto (plataforma de sharepoint); teniendo en consideración las fechas límites para rendir estos informes.
3. Las personas líderes de proyectos serán responsables de notificar, mediante correo electrónico, al personal de la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional, de la Dirección de Planificación, sobre la inclusión de la información o actualización de las plantillas al sitio del proyecto.
4. **Seguimiento del porcentaje de avance de los proyectos estratégicos**

En lo que corresponde al porcentaje de avance de los proyectos, cabe mencionar que en el oficio 949-PLA-2019 la estimación de los porcentajes de avance de algunos de los proyectos, fueron estimados según criterio experto de cada oficina. No obstante, a partir de este tercer avance dicha estimación se realiza de manera automática por la herramienta MS Project Online para todos los proyectos.

En virtud de lo anterior, se estima que para este tercer avance con fecha de corte al 31 de agosto del 2019 se tendrán una mayor precisión en los comparativos de los porcentajes de avances de los proyectos, al tener el segundo y tercer avance de los proyectos calculados con la misma herramienta MS Project. Esto no implica una desmejora en el avance de la finalidad del proyecto, sino una adecuación metodológica en el cálculo del porcentaje de avances de los proyectos, al trasladar los cronogramas a la herramienta automatizada. De esta manera, a continuación, se muestra en la tabla 1 el porcentaje de avance de los proyectos estratégicos, calculado al 31 de agosto de 2019.

**Tabla 1. Porcentaje de avance, calculados automáticamente por la plataforma de MS Project Online, de los proyectos estratégicos que se ejecutan con permisos con goce de salario**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oficina** | **Proyecto** | **[Porcentaje Reportado al 31-5-19](file:///C:\\Users\\amurillob\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\Temporary%20Internet%20Files\\Content.MSO\\7EDD247D.xlsx" \l "RANGE!#¡REF!)** | **Porcentaje Real al 30/08/2019** | **Porcentaje Esperado 30/08/2019** | **Justificación** |
| Defensa Pública | 1. Inventario de Expedientes | **65%** | **90%** | **92%** | El proyecto presenta un leve atraso conforme al cronograma establecido. |
| Dirección de Gestión Humana | 1. Implementación de un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias | **8%** | **18%** | **19%** | El proyecto está siendo ejecutado según lo planificado y presenta un avance significativo en comparación con el corte anterior, no obstante, muestra un retraso de un 1% según lo planificado. |
|  | 1. Proyecto sistema horas extra y sanciones disciplinarias | **57%** | **71%** | **78%** | El leve retraso que se presenta es producto de las diferentes solicitudes realizadas por la Comisión de Actualización de Régimen Disciplinario y de la Dirección de Planificación, relacionadas con el cambio de nomenclatura de los expedientes disciplinarios. |
| CONAMAJ | 1. Implementación de la Política de Justicia Abierta | **21%** | **20%** | **12%** | En relación con el avance esperado (12%) el proyecto presenta un avance mayor (20%), no obstante, en relación con el informe anterior se muestra un decrecimiento debido a que se incorporaron nuevas tareas al cronograma, por tanto, hubo ampliación en el alcance del proyecto. |
| Despacho Presidencia (OCRI) | 1. Coordinación Nacional del Poder Judicial de Costa Rica ante la Cumbre Judicial Iberoamericana | **19,16%** | **43%** | **47%** | Este proyecto presenta un atraso del 4% conforme al cronograma establecido, debido a que existen actividades cuya ejecución requieren la conciliación de agendas de actores claves e importantes, las cuales no se lograron concretar, por lo que fue necesario reprogramarlas como medida correctiva. |
| Despacho Presidencia (OCRI) | 1. Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Poder Judicial | **10,61%** | **55%** | **69%** | El proyecto presenta un atraso del 14% conforme a lo programado en el cronograma; sin embargo, es importante evidenciar el porcentaje de avance obtenido en este informe en relación con el anterior (44,39%), producto de la realización de múltiples actividades y tareas, así como al compromiso de los líderes del proyecto. |
| Dirección de Planificación | 1. Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional | **65%** | **72%** | **71%** | El proyecto se desarrolla conforme a lo planificado. |
| Dirección de Planificación (Proyecto Modelo Penal) | 1. Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información | **72%** | **60%** | **66%** | Este proyecto presenta un retroceso con relación al avance informe anterior debido a que el cronograma inicial no contemplaba el desglose de los abordajes por cada circuito. |
| Defensa Pública (Proyecto Modelo Penal) | 1. Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos y Desarrollo del Nuevo Sistema Integral de Gestión". (continuidad de proyecto) | **32%** | **34%** | **55%** | El retraso que presenta este proyecto obedece a:  Retraso en el cronograma de implantaciones en otras materias tales como Agrario, Pensiones Alimentarias o Ejecución de la Pena, ya que intervienen varias Direcciones: la Dirección de Tecnología de la Información y Dirección de Planificación en la determinación de fechas y lugares a implantar.  El desarrollo de los catálogos y especificaciones para adaptar el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) a esas materias especiales requiere reuniones con coordinadores e informáticos para poder analizar cada una de las situaciones de trabajo a las que se ven enfrentadas los defensores en sus labores dependiendo de la materia que atienden, lo cual implica un estudio de cada funcionalidad y realizar pruebas de la misma en la oficina de la DP pues estamos ante una implantación en una materia nueva.  Por otra parte, la Dirección de Tecnología de la Información realiza pruebas a profundidad para que el producto sea de calidad. |
| Dirección de Tecnología | 1. Actualización de los equipos activos de las redes LAN de los edificios principales | **92%** | **93%** | **92%** | Se logró un avance superior al programado. |
| Dirección de Tecnología | 1. Actualizar los sistemas de cableado estructurado de los circuitos y oficinas del país | **73%** | **72%** | **79%** | Para este proyecto se esperaba un 79% de avance, sin embargo, se dio un atraso del 7%, debido a factores externos en la ejecución de las contrataciones. |
| Dirección de Tecnología | 1. Desarrollo de Indicadores y cuadros estadísticos para la Función Judicial. | **18%** | **19%** | **17%** | Se registra un avance mínimo en relación con el período anterior (1%), debido a que se han llevado a cabo pocas actividades incluidas en el cronograma y que estaban asignadas a la empresa. Sin embargo, el equipo del proyecto destinado por el Poder Judicial ha realizado otras tareas importantes. |
| Dirección de Tecnología | 1. Desarrollo del Plan General de Continuidad de Servicio del Poder Judicial | **20%** | **17%** | **27%** | El retroceso de este proyecto obedece a que se incluyeron al cronograma tareas que debe realizar la empresa contratada. |
| Dirección de Tecnología | 1. Desarrollo e implantación del Sistema Observatorio Judicial | **46%** | **62%** | **65%** | Se presenta un atraso del 3% conforme a lo planificado debido a que realizó un ajuste al cronograma para incorporar el desarrollo del nuevo tablero creado por la Presidencia de la Corte. |
| Dirección de Tecnología | 1. Desarrollo y expansión del Sistema Integral de apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales | **43%** | **46%** | **89%** | El proyecto presenta un atraso del 43% conforme lo programado debido a: a) Este proyecto se está desarrollando con tecnologías nuevas para todo el equipo, esto implica investigaciones y una curva de aprendizaje que puede impactar los tiempos de los entregables, situación que se trató de solucionar mediante la contratación de asesorías para minimizar la curva de aprendizaje. |
| Dirección de Tecnología | 1. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) | **43%** | **60%** | **76%** | Este proyecto se está realizando con esfuerzos internos de las áreas de DTI para cubrir algunos entregables. |
| Dirección de Tecnología | 1. Escaneo, verificación y despliegue de parches de seguridad y actualización de versiones en equipo de usuario final | **16%** | **31%** | **34%** | Se presenta un leve retraso en relación con lo programado, debido a solicitudes por parte de la administración en la ejecución de tareas (Escaneo, Ejecución de vulnerabilidades por cambio de equipo, problemas con el resultado de informe sobre el software instalado, entre otros). |
| Dirección de Tecnología | 1. Cambios al sistema de Administración Salarial producto de la Reforma Fiscal Ley 9635 | **12%** | **68%** | **68%** | Este proyecto avanza conforme lo programado. |
| Dirección de Tecnología | 1. Fortalecimiento del SDJ, y acceso en línea Banco de Costa Rica | **41%** | **47%** | **58%** | El retraso del 11% se debe al surgimiento de tareas no planificadas que fue necesario atenderlas con el mismo recurso humano. Se realizó ajuste en el cronograma debido a que este proyecto se va a seguir realizando con un solo recurso, lo cual afectará el tiempo de duración. |
| Dirección de Tecnología | 1. Migración y rediseño del sitio de Consulta del Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ) | **73%** | **79%** | **80%** | El avance del proyecto se encuentra según lo programado, asimismo la fecha estimada de finalización del proyecto es en mayo de 2020. |
| Dirección de Tecnología | 1. Modernización del Sistema de Gestión en Línea y la Aplicación Móvil | **33%** | **39%** | **78%** | El proyecto presenta un atraso de un 39% conforme a lo planificado, lo cual obedece a que se está desarrollando en tecnologías nuevas para todo el equipo, esto implica investigaciones y una curva de aprendizaje que impacta los tiempos de los entregables y tareas. |
| Dirección de Tecnología | 1. Proyecto de Registro Electrónico de mandamientos / Proyecto Garantías Mobiliarias / Proyecto Retenciones | **24%** | **65%** | **66%** | Este proyecto presenta un leve atraso conforme a lo planificado. |
| Dirección de Tecnología | 1. Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información. | **20%** | **33%** | **44%** | El atraso que presenta este proyecto obedece a que en el periodo de junio a agosto del 2019 se logra completar el desarrollo de un total de 48% de las mejoras identificadas oficialmente por la Dirección de Planificación, dejando un total del 40% pendientes de iniciar con su desarrollo. |
| Dirección de Tecnología | 1. Implementación de Cambios en el SIGA-PJ por el IVA | **0%** | **22%** | **34%** | Este proyecto fue aprobado por el Consejo Superior en *la Sesión 67-19 del 30 de julio del 2019.* Ver adjunto.    El atraso que presenta este proyecto obedece a que el análisis de pagos mayores se ha complicado debido a las diferentes particularidades del proceso, lo cual impacta directamente en el avance del proyecto. |
| Dirección Ejecutiva | 1. Fideicomiso Inmobiliario Poder Judicial 2015, con el Banco de Costa Rica (Anexo E) | **21%** | 21% | **22%** | El proyecto presenta un leve atraso conforme al cronograma establecido. |
| Dirección Ejecutiva | 1. Fideicomiso Inmobiliario Poder Judicial 2015, con el Banco de Costa Rica (Edif. Puntarenas) | **12%** | **14%** | **15%** | El proyecto se encuentra avanzando según lo planificado. |
| Dirección Ejecutiva | 1. Sistema Control de Accesos y Asistencia Electrónica Departamento de Seguridad. | **85%** | **77%** | **90%** | Se presenta un retraso del 13% en relación con lo planificado, como principales causas se encuentran los procesos largos en el trámite de compras, así como algunos problemas presentados en la estabilidad de los sistemas. |
| Justicia Restaurativa | 1. Proyecto Regional Fortalecimiento de la Justicia Restaurativa | **40,47%** | **49%** | **68%** | Este proyecto presenta un atraso del 19% debido a que el segundo desembolso fue incorporado mediante presupuesto extraordinario y éste se liberó en los sistemas informáticos hasta el día 8 de agosto 2019, imposibilitando la ejecución de la construcción y validación de las campañas de divulgación en Costa Rica y México. Por lo anterior, dichas actividades fue necesario trasladarlas para el mes de setiembre 2019. |
| O.I. J | 1. Consolidación del equipo para la atención de escenarios a partir de pruebas de laboratorio y canes especializados | **22%** | **28%** | **15%** | Se presenta un avance superior al programado, dada la priorización realizada a las tareas. |
| O.I. J | 1. Logística y Ejecución de Cooperación Internacional (ODERI) | **22%** | **13%** | **22%** | Se tiene un retraso de 9% en relación con lo planificado, las principales causas radican en la falta de recurso humano para atender diariamente múltiples necesidades operativas, necesarias para la buena ejecución del proyecto. |
| O.I. J | 1. Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Forenses del Departamento de Ciencias Forenses | **82%** | **89%** | **76%** | Este proyecto presente un avance superior al planificado de un 13%. A este proyecto únicamente le restan por ejecutar algunas labores operativas, no obstante, el recurso humano es necesario para la ejecución de un nuevo proyecto según se detallan en el apartado 5.2 de este informe. |
| O.I. J | 1. Migración y desarrollo de nuevas funcionalidades del Sistema Expediente Criminal Único | **33%** | **32%** | **8%** | En comparación con el avance mostrado en el informe anterior, este proyecto presenta un retroceso del 1% debido a que se agregaron nuevas tareas y se priorizaron nuevos desarrollos que provocaron una disminución en el avance del proyecto. |
| O.I. J | 1. Gestión y Modernización del Depósito de Objetos Decomisados del O.I.J. | **45%** | **47%** | **55%** | El atraso que se visualiza de un 8% a que se está a la espera de la definición de los nuevos requerimientos, los cuales están siendo tramitados ante el Secretario General del OIJ. |
| O.I. J | 1. Sistema Automotriz de Reparaciones, Inventarios y Monitoreo del Poder Judicial (SARIM). | **12%** | **33%** | **41%** | En relación con el avance esperado el proyecto presenta un atraso del 8% debido a que al realizar la depuración en las funcionalidades del sistema se detectaron errores o mejoras que deben ser atendidas. |
| O.I. J | 1. Sistema de Control Vehicular (SICOVE) | **21%** | **24%** | **31%** | Se presenta un leve retraso, el cual se debe a la realización de un ajuste en el cronograma, con el objetivo de incluir las nuevas solicitudes de las personas usuarias, de la misma forma, se incluyeron las actividades que se han estado realizando, pero que, no se han reflejado en el cronograma y que forman parte del proyecto. |
| Ministerio Público (OAPVD) | 1. Diseño del Sub Programa de Justicia Restaurativa y Aplicación de Otras medidas Alternas de Solución del Conflicto del Ministerio Público. | **42%** | **68%** | **68%** | El proyecto está siendo ejecutado según lo planificado. |
| Ministerio Público | 1. Implementación de la tercera etapa del proyecto de elaboración de los Ejes Estratégicos de Persecución Penal del Ministerio Público | **29%** | **57%** | **59%** | El proyecto presenta un leve atraso conforme al cronograma establecido. |
| OAPVD | 1. Sistematización de experiencias y propuestas de mejora a la metodología de trabajo de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima. | **84%** | **88%** | **90%** | Se presenta un leve retraso del 2% en relación con el porcentaje de avance esperado. Es importante indicar que se cuenta con un compromiso de las integrantes del equipo para continuar con el avance y recuperar ese porcentaje en los próximos meses. |
| Comisión Agraria | 1. Implementación del Código Procesal Agrario | **51%** | **83%** | **72%** | Según lo detallado en el avance del proyecto se determinó que se han adelantado tareas que dan como resultado un avance mayor al planificado del 11%. |
| Defensa Pública | 1. Implementación del Código Procesal Agraria | **50%** | **77%** | **85%** | El retraso que presenta este Proyecto obedece a que el plan de Arqueo de las plazas de Defensor Público Agrario y Defensora Pública Agraria de la Unidad de Defensa Pública Agraria, tiene dos plazas por arquear por motivo de recargo en la agenda del Defensor. La misma se culminó en la primera semana de setiembre, sin embargo, ya no cuenta como ejecutado para el informe a finalizar agosto. |

**Fuente:** Centro de Proyectos Project Online, Dirección de Planificación.

1. **Proyectos con solicitudes de cambio**

Es importante destacar que se encuentran proyectos que remitieron solicitudes de cambio, las cuales en algunos casos están generando modificaciones en el alcance del proyecto, por ende, que el cronograma del proyecto se extienda, debido a las modificaciones solicitadas. Tal es el caso de los proyectos que se mencionan a continuación:

**Tabla 3. Detalle de las solicitudes de cambio remitidas por las oficinas, que afectan la duración del proyecto.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oficina** | **Proyecto** | **Solicitud** | **Impacto del cambio** | **Archivo de solicitud de cambio** |
| **Dirección de Tecnología de la Información** | Proyecto Desarrollo de Indicadores y cuadros estadísticos para la Función Judicial | El cambio solicitado es en el alcance del proyecto. Se requiere desarrollar indicadores específicos para cada materia (19 en total)  Además, se requiere:  a) Desarrollar un catálogo de parámetros para personalizar los diferentes reportes.  b) Agregar un consolidado que se cargue con el resto de los indicadores en cada carga.  c) Ajustar los indicadores de los jueces y técnicos para incluir la cantidad real de días laborados. | Costo: Unicamente se requiere cubrir el monto correspondiente a los permisos con goce de salario para el periodo en que se extiende el proyecto.  Cronograma: Se requiere la ampliación del plazo de ejecución del proyecto. |  |
|  | Fortalecimiento del SDJ, y acceso en línea Banco de Costa Rica | El cambio se solicita para modificar el cronograma, debido a que a partir de este momento el proyecto se desarrollará con un solo recurso humano. | Costo: Unicamente se requiere cubrir el monto correspondiente a los permisos con goce de salario para el periodo en que se extiende el proyecto.  Cronograma: Se requiere la ampliación del plazo de ejecución del proyecto. |  |
| **O.I.J Departamento de Ciencias Forenses** | Mejoramiento de la calidad de los servicios forenses del Departamento de Ciencias Forenses | El cambio solicitado es en gestión del cronograma.  Se solicita la ampliación del plazo de los permisos, debido a que fueron inicialmente solicitados hasta el 30 de setiembre. | **Costo:**  Considera la extensión del permiso con goce salarial para las plazas de las actividades 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 para que sean aprobadas hasta diciembre 2019. |  |
| **O.I.J**  **Unidad Tecnológica Informática** | Sistema de Control Vehicular - SICOVE (Fase 2) | El cambio solicitado es en la ampliación de las actividades del cronograma y el alcance del proyecto, lo anterior debido a que los usuarios del sistema externaron la necesidad de desarrollar otras funcionalidades operativas de la herramienta. | Costo: Unicamente se requiere cubrir el monto correspondiente a los permisos con goce de salario para los meses en que se amplía el cronograma.  Cronograma: Se requiere la ampliación del plazo de ejecución del proyecto por un plazo poco más de 5 meses. |  |

**Fuente:** Elaboración propia, a partir de los informes de avances de los proyectos emitidos por las instancias judiciales.

1. **Detalle de las plazas que requieren permiso con goce de salario**

A continuación, se detallan los números de plazas tanto para los permisos contemplados en el informe anterior 949-PLA-PE-2019, así como para las nuevas solicitudes recibidas.

* 1. **Plazas con prórroga**

Según el avance reportado por las oficinas a cargo de proyectos estratégicos, a los cuales se les otorgó el permiso con goce de salario durante el tercer trimestre del 2019, solicitaron las prórrogas de dichos permisos hasta finalizar el 2019. A continuación, en la tabla 4 se indican los números de plaza asociados a cada uno de los proyectos:

**Tabla 4. Detalle de los recursos solicitados para cada proyecto**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa Presupuestario** | **Oficina** | **Nombre del Proyecto** | **Recurso Humano** | **Plazas** | **Número de Plaza** |
| 926 | CONAMAJ | Implementación de las Políticas de Justicia Abierta | 2 | 1 Profesional 2 | 367715 |
| 1 Técnico Administrativo 2 | 56748 |
| 926 | Despacho de la Presidencia (OCRI) | Coordinación Nacional del Poder Judicial de Costa Rica ante la Cumbre Judicial Iberoamericana (CJI) | 1 | Profesional 2 | 367686 |
|
| 926 | Despacho de la Presidencia (OCRI) | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Poder Judicial | 1 | Profesional 2 | 352542 |
| 926 | Dirección de Gestión Humana | Implementación de un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias, para las personas trabajadoras del Poder Judicial | 6 | 3 Técnico Administrativo 2 | 352554 |
| 6382 |
| 44526 |
| 3 Profesionales 2 | 371998 |
| 371999 |
| 352552 |
| 926 | Dirección de Gestión Humana | Proyecto sistema horas extra y sanciones disciplinarias | 1 | Profesional 2 | 372001 |
| 926 | Dirección de Planificación | Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional | 1 | Profesional en informática 2 | 363881 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Actualización de los equipos activos de las redes LAN de los edificios principales | 2 | 1 Profesional en informática 2 | 92735 |
| 1 Técnico Especializado 5 | 60188 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Actualizar los sistemas de cableado estructurado de los circuitos y oficinas del país | 2 | 1 Profesional en informática 2 | 350027 |
| 1 Técnico especializado 5 | 83933 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Desarrollo de Indicadores y cuadros estadísticos para la Función Judicial. | 1 | Profesional en informática 1 | 372540 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Desarrollo del Plan General de Continuidad de Servicio del Poder Judicial | 1 | Profesional en informática 2 | 57193 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Desarrollo e implantación del Sistema Observatorio Judicial | 1 | Profesional en informática 2 | 92733 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Desarrollo y expansión del Sistema Integral de apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales | 4 | Profesional en informática 1 | 377456 |
| 365564 |
| 96461 |
| 367683 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), custodiada por Tecnología de la Información, en el ámbito jurisdiccional. | 1 | Profesional en informática 2 | 111514 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Escaneo, verificación y despliegue de parches de seguridad y actualización de versiones en equipo de usuario final | 2 | 1 Profesional en informática 1 | 367678 |
| 1 Técnico especializado 5 | 103619 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Fortalecimiento del SDJ, y acceso en línea Banco de Costa Rica | 1 | Profesional en informática 2 | 55569 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Migración y rediseño del sitio de Consulta del Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ) y de la aplicación de sistematización de actas, circulares y avisos. | 1 | Profesional en informática 2 | 112403 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Modernización del Sistema de Gestión en Línea y la Aplicación Móvil con tecnología de punta y las mejores prácticas de programación vigentes, que apoye la gestión y los trámites en línea a los ciudadanos. | 1 | Profesional en informática 1 | 111516 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Proyecto de Registro Electrónico de mandamientos / Proyecto Garantías Mobiliarias / Proyecto Retenciones | 1 | Profesional en informática 2 | 57192 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Cambios al Sistema de Administración Salarial producto de la Reforma Fiscal Ley 9635--- Inició el 18-03-2019 | 1 | Profesional en informática 2 | 367671 |
| 926 | Dirección Ejecutiva | Fideicomiso Inmobiliario Anexo E | 2 | 1 Profesional 2 | 20137 |
| Fideicomiso Inmobiliario Puntarenas |
| 1 Subdirector General 2 | 91874 |
| 926 | Dirección Ejecutiva | Sistema Control de Accesos y Asistencia Electrónica Departamento de Seguridad. | 1 | Técnico Especializado 6 | 102174 |
| 926 | Dirección de Planificación (Proyecto Penal) | Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información | 5 | 2 Coordinador de unidad 3 | 92718 |
| 35446 |
| 3 Profesionales 2 | 33849 |
| 33841 |
| 91654 |
| 926 | Dirección de Tecnología (Proyecto Penal) | Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información | 3 | Técnico Implantación | 100800 |
| 377459 |
| 100791 |
| 3 | Profesional en informática 1 | 367663 |
| 367681 |
| 55534 |
| 926 | Dirección de Tecnología | Implementación de Cambios en el SIGA-PJ por el IVA | 4 | 2 Profesionales 2 | 72802  378510 |
| 2 Profesional Informática 2 | 92731  107851 |
| 927 | Justicia Restaurativa | Proyecto Regional Fortalecimiento de la Justicia Restaurativa | 1 | Profesional 2 | 112404 |
| 927 | Comisión Agraria | Implementación del Código Procesal Agraria | 1 | Juez 4 | 102139 |
| 928 | O.I. J | Consolidación del equipo multidisciplinario en criminalística de campo para la atención de escenarios a partir de pruebas de laboratorio y canes especializados en búsqueda de fluidos latentes e intervención” | 2 | 1 Guía canino | 350206 |
| 1 Técnico Especializado 6 | 54314 |
| 928 | O.I. J | Migración y desarrollo de nuevas funcionalidades del Sistema Expediente Criminal Único | 1 | Profesional en informática 1 | 102163 |
| 928 | O.I. J | Sistema Automotriz de Reparaciones, Inventarios y Monitoreo del Poder Judicial (SARIM). | 3 | 2 Profesional en informática 1 | 103732 |
| 374034 |
| 1 Profesional en Informática 2 | 96403 |
| 928 | O.I.J. | Sistema de Control Vehicular (SICOVE) | 1 | Profesional en informática 2 | 92433 |
| 928 | O.I.J. | Proyecto de Gestión y Modernización del Depósito de Objetos Decomisados del O.I.J. | 7 | 6 Auxiliares administrativos | 55505-55507-55508-43197-367997-103199 |
| 1 Supervisor de Servicio del OIJ | 103731 |
| 928 | O.I.J. | Logística y Ejecución de Cooperación Internacional | 2 | 1 Profesional 1 | 103755 |
| 1 Supervisor de Servicio del OIJ | 352717 |
| 928 | O.I. J | Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Forenses del Departamento de Ciencias Forenses. | 4 | 1 Asistente de Recepción de Indicios | 47210 |
| 1 Técnico Especializado 6 | 55643 |
| 2 Peritos Judicial 1 | 54320-22898 |
| 928 | O.I. J | Implementación de nuevas metodologías y para garantizar la calidad de los resultados del procesamiento de ADN. | 2 | 1 Perito Judicial 2 (Sec. Biología) \* | 113640 |
| 1 Tec. Esp. 6 (Sec. Bioquímico) \* | 103209 |
| 929 | Ministerio Público | Diseño del Sub Programa de Justicia Restaurativa y Aplicación de Otras medidas Alternas de Solución del Conflicto del Ministerio Público. | 2 | Fiscal auxiliar | 34094 |
| 366279 |
| 1 | Asistente Administrativo 3 | 22872 |
| 929 | Ministerio Público | Implementación de la tercera etapa del proyecto de elaboración de los Ejes Estratégicos de Persecución Penal del Ministerio Público. | 1 | Especialista en Métodos de Enseñanza | 350279 |
| 930 | Defensa Pública (Proyecto Modelo Penal) | Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos y Desarrollo del Nuevo Sistema Integral de Gestión". | 1 | Asistente Administrativo | 35076 |
| 930 | Defensa Pública | Inventario de Expedientes | 8 | Técnico Jurídico | 33961-54040-33966-43127-24836-92413-102152-377660 (Medios tiempos) |
| 930 | Defensa Pública | Implementación del Código Procesal Agraria | 1 | Defensor Público | 6549 |
| 950 | OAPVD | Sub Programa de Justicia Restaurativa y Aplicación de Otras medidas Alternas de Solución del Conflicto del Ministerio Público (acompañamiento Psicológico). | 1 | Profesional 2 (sicólogo) | 360048 |
| 950 | OAPVD | Sistematización de experiencias y propuestas de mejora a la metodología de trabajo de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima. | 1 | Abogado de atención y protección a la víctima del delito | 360030 |
| 1 | Profesional 2 | 360083 |
|  | **TOTAL** | | **90** |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia, a partir de los informes de avances de los proyectos emitidos por las instancias judiciales.

* 1. **Nuevas solicitudes recibidas**

**Plazas para la atención del proyecto de Anticorrupción:**

El Consejo Superior en la sesión 76-2019 celebrada el 29 de agosto del 2019, artículo LI, conoció el informe 1385-PLA-PE-2019, en el cual se incluía la solicitud del Organismo de Investigación Judicial para otorgar permisos con goce de salario para el proyecto denominado “Proyecto Anticorrupción OIJ”, según lo indicado en dicho oficio por parte de esta Dirección se destaca que lo siguiente:

*(…) se hace la observación que lo solicitado por parte del Organismo de Investigación Judicial, mediante oficio 0762-DG-2019, en algunas categorías de las plazas no se encuentra alineado al escenario 2 aprobado por la Corte Plena, por lo que se realiza la observación que de las plazas de informático y la plaza de Analista en Criminología si están aprobadas como un recurso nuevo, siendo que las demás plazas serían tomadas de la estructura ordinaria y la plaza de Profesional 2 no se encuentra dentro de la estructura aprobada.* ***Por tanto, se procede a poner en conocimiento esta información, para lo que bien estime resolver el Consejo Superior y que para la siguiente prorroga se realicen las aclaraciones correspondientes por el Organismo de Investigación Judicial.****”*El subrayado en negrita no corresponde al original.

De esta manera el Consejo Superior acordó:

*“****1.)*** *Tener por rendido el informe 1385-PLA-PE-2019 elaborado por la Dirección de Planificación.* ***2.)*** *De conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con las políticas aprobadas por Corte Plena, por ser un asunto de interés institucional y según lo indicado en la certificación de contenido presupuestario 407-P-2019, conceder permiso con goce de salario y sustitución del 1 al 30 de setiembre de 2019, según el siguiente detalle:*

******

***3.)*** *Solicitar a la Dirección de Gestión Humana remitir la certificación de contenido presupuestario, para mantener la funcionalidad de la oficina en lo que resta del año.”*

**Plazas para la atención del proyecto de Implementación de nuevas metodologías para garantizar la calidad de los resultados del procesamiento de ADN:**

Adicionalmente, el Organismo de Investigación Judicial presenta una nueva solicitud, la cual corresponde al proyecto denominado *“Implementación de nuevas metodologías y para garantizar la calidad de los resultados del procesamiento de ADN”,* liderado por el Departamento de Ciencias Forenses. Este es un proyecto nuevo que pretende dar inicio el 1 de octubre del presente año, utilizando para ello 2 plazas (las plazas con número 113640 y 103209, consignadas en la Tabla 4) de las 7 plazas que anteriormente se encontraban destacadas en el proyecto de “Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Forenses del Departamento de Ciencias Forenses” liderado por este mismo departamento.

Al respecto, cabe mencionar que esta Dirección revisó la documentación recibida, que compete al estudio de factibilidad, el plan de gestión y el cronograma; donde se realizaron observaciones y fueron incorporadas. Ver Anexo 3.

De esta manera, de las 7 plazas asignadas en el oficio 949-PLA-PE-2019, al Proyecto de “Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Forenses del Departamento de Ciencias Forenses”, únicamente quedaron consignadas, para este informe, las 4 plazas con número 47210, 55643, 54320 y 22898 (ver Tabla 4) respectivamente. Mientras que las dos plazas con número 113640 y 1 103209 (ver Tabla 4) son las que se propone sean asignadas al proyecto nuevo “Implementación de nuevas metodologías y para garantizar la calidad de los resultados del procesamiento de ADN”.

Aunado a lo anterior, el Organismo de Investigación Judicial plantea que para el proyecto “Implementación de nuevas metodologías y para garantizar la calidad de los resultados del procesamiento de ADN”, se requiere adicional a las 2 plazas señaladas supra, la integración de una plaza de Perito Judicial 2-B (plaza número 351893, consignada en la Tabla 5). **Por tanto, solicitan un nuevo permiso con goce de salario para esta plaza.**

Asimismo, en cuanto a la plaza 350222 de Técnico Especializado 6 (Toxicología), según indicación del Departamento de Ciencias Forenses, y anteriormente destacada en el Proyecto “Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Forenses del Departamento de Ciencias Forenses”; va a ser requerida por la Administración del Organismo de Investigación Judicial, por lo cual dicha plaza deberá ser gestionada por el Programa 928, dado que las funciones que desempeñará estarán asociadas a labores operativas y no a un proyecto estratégico.

**Plazas para el proyecto estratégico “Construcción de estrategia de capacitación para la Defensa Pública en el periodo 2019-2024”:**

Asimismo, el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión 17-19 del 26 de febrero del 2019, artículo XX, aprobó:

*“Conceder permiso con goce de salario y sustitución de la licenciada Marilyn Rivera Sánchez, Gestora de Capacitación 2, a partir del 01 de junio al 01 de setiembre de 2019 y al licenciado Mauricio Paniagua Alpízar, Defensor Público, del 01 de marzo al 01 de junio de 2019, para que elaboren los proyectos denominados “Descentralización de los delitos de Hacienda y Función Pública del II Circuito Judicial de San José” y “Construcción de estrategia de capacitación para la Defensa Pública en el período 2019-2024”.*”

Al respecto, esta Dirección observó que el proyecto “Construcción de estrategia de capacitación para la Defensa Pública en el período 2019-2024” compete a un proyecto estratégico, ya que tiene un inicio y un fin, un alcance claramente definido y tiene una meta estratégica asociada; cumpliendo así con la definición de un proyecto estratégico.

**Plazas para la atención del proyecto “Estudio, diseño e implementación de las variaciones en los sistemas de pago, reglamentos y procedimientos como consecuencia de la aplicación de la Ley 9635 y su reglamento”:**

Es importante indicar que el Consejo Superior en la Sesión 57-19 del 25 de junio 2019, articulo XLVII, aprobó otorgar permisos con goce de salario para la ejecución del proyecto denominado “*Estudio, diseño e implementación de las variaciones en los sistemas de pago, reglamentos y procedimientos como consecuencia de la aplicación de la Ley 9635 y su reglamento*”, donde se tomó el acuerdo que literalmente dice:

***“Se acordó:*** *Acoger parcialmente la gestión presentada mediante oficio PJ-DGH-SAS-3200-2019 del 10 de junio de 2019, en consecuencia:**De conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con las políticas aprobadas por Corte Plena por ser un asunto de interés institucional y por ser actividades extraordinarias correspondiente a los proyectos estratégicos mencionados, conceder permiso con goce de salario y sustitución, del 1 de julio al 30 de setiembre de 2019, a una plaza de Coordinador de Unidad 1, una Profesional Administrativo 1, dos Técnicos Administrativos 2 de la Dirección de Gestión Humana y una plaza de Profesional en Derecho 3B de la Dirección Jurídica.”*

Al respecto, la Dirección de Planificación realizó la consulta a la Dirección de Gestión Humana, a fin de incorporar dichos recursos en el presente informe, no obstante, se indicó que dicho proyecto había sido remitido a la Dirección Ejecutiva para ser incorporado como proyecto operativo, por lo cual a fin de evitar duplicidades en este informe no fueron contemplados las plazas de las Direcciones de Gestión Humana y Dirección Jurídica -se aclara que la plaza de la Dirección de Tecnología avocada a este proyecto si se encuentra contenida dentro de los recursos detallados en la tabla 4 (Proyecto: “Cambios al Sistema de Administración Salarial producto de la Reforma Fiscal Ley 9635”, con el número de plaza 367671)-.

Según lo acordado con la Dirección de Gestión Humana, para el próximo avance se deberá incorporar dicho proyecto al Portafolio Estratégico de Proyectos Institucionales, a fin de se aplique la metodología de administración de proyectos con los respectivos controles para su monitoreo, seguimiento y control, por lo cual en atención a lo convenido se solicita la colaboración de la Dirección de Gestión para desarrollar el Plan de Gestión de Proyecto y el respectivo cronograma en MS Project.

**En virtud de lo anterior, en la siguiente tabla, se procede a adjuntar el detalle del recurso humano nuevo solicitado en la que la aplicación de la metodología de administración de proyectos es requerida, en el tanto el Consejo Superior apruebe estos proyectos.**

**Tabla 5. Detalle del recurso humano nuevo solicitado para proyectos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa Presupuestario** | **Nombre del Proyecto** | **Oficina** | **Recurso Humano** | **Número de Plaza** |
| Programa 928 | Proyecto de Anticorrupción O.I.J. | Dirección General del O.I.J. | Profesional 2 | 55500 |
| Departamento de Investigaciones Criminales | Jefe de Investigación 3 | 6577 |
| Analista en Criminología | 374044 |
| Auxiliar Administrativo | 22826 |
| Auxiliar Administrativo | 107800 |
| Auxiliar Administrativo | 351931 |
| Profesional en Informática 2 | 368021 |
| Implementación de nuevas metodologías y para garantizar la calidad de los resultados del procesamiento de ADN. | Departamento de Ciencias Forenses | Perito Judicial 2-B | 351893 |
| Programa 930 | Construcción de estrategia de capacitación para la Defensa Pública en el período 2019-2024 | Defensa Pública | Gestor de Capacitación | 350308 |
|  | | | **TOTAL** | **9** |

**Fuente:** Elaboración propia.

1. **Certificación de contenido presupuestario**

A continuación de adjunta las certificaciones del contenido presupuestario, según la solicitud planteada supra.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° de Certificación** | **Cantidad de Plazas** | **Descripción** | **Archivo** |
| 0464-P-2019 | 91 | Corresponden a las 90 plazas detalladas en la Tabla 4, más la plaza 351893, de la Tabla 5, del proyecto “Implementación de nuevas metodologías y para garantizar la calidad de los resultados del procesamiento de ADN.”  Cabe reiterar que la plaza 350222 de Técnico Especializado 6 (Toxicología) estará incluida como parte de la certificación que emitirá la Dirección de Gestión Humana, pero la solicitud de su prórroga no es parte de este oficio, sino será el Organismo de Investigación Judicial quien deberá realizar la gestión correspondiente, dado que como se señaló anteriormente se vincula con un proyecto operativo del OIJ. |  |
| 0452-P-2019 | 7 | Corresponden a las 7 plazas detalladas en la Tabla 5, relacionadas al Proyecto de Anticorrupción del OIJ (Programa 928). |  |
| 0442-P-2019 | 1 | Corresponden a una plaza detallada en la Tabla 5 (código 350308), relacionadas al Proyecto de Capacitación en la Defensa Pública (Programa 930). |  |

Según informa la Dirección de Gestión Humana, la estimación corresponde a 90 días de salario para cada una de las clases reportadas por la Dirección de Planificación.

1. **Necesidad de realizar la valoración técnica posterior a la aprobación de nuevos proyectos.**

Como parte de la gestión del portafolio estratégico de los proyectos institucionales, esta Dirección ha identificado la aprobación de proyectos nuevos por parte del Consejo Superior en los que algunos de ellos cumplen con las características de un proyecto estratégico; no obstante, se ha identificado que algunos de estos son gestionados como operativos, esto por cuanto se observa la necesidad de realizar un proceso de valoración técnica, para señalar si un proyecto nuevo aprobado o por aprobar cumple con los requisitos de lo que es un proyecto estratégico; con el fin de que pueda ser incorporado en el Portafolio Estratégico de Proyectos Institucionales para su debida gestión y seguimiento por parte de la Dirección de Planificación.

1. **Propuesta para el abordaje de las necesidades de permisos con goce de salario 2020**

En atención a lo aprobado por el Consejo Superior en la Sesión 35-18 del 26 de abril de 2018, artículo LXXV, donde se dispuso:

*“Acoger la propuesta remitida por integrante Carlos Montero Zúñiga, en coordinación con la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva y la licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora de Planificación, sobre el Alineamiento Metodológico del Proceso de solicitud de licencias con goce de salario para la aplicación de los principios de la Administración de Proyectos”*.

Según se aprecia en la siguiente figura, los plazos aprobados en ese acuerdo en mención son los siguientes:

**Figura 2. Esquema del Cronograma 2019**



**Fuente:** Consejo Superior, Sesión 35-18 del 26 abril 2018, artículo LXXVI.

Según se estableció en este acuerdo, para el mes de noviembre del presente año, la Dirección de Planificación debe realizar una valoración de los proyectos que cuenten con permisos con goce de salario y emitir un informe con el detalle de estos **proyectos estratégicos** que se ejecutarán durante el 2020, y que para su ejecución requieren de la dotación de recurso humano, según lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En atención a esta labor, se requiere que las oficinas responsables de los proyectos estratégicos vigentes remitan a la Dirección de Planificación a más tardar el **5 de noviembre** el informe de avance **con fecha de corte al 31 de octubre del 2019**. En este informe las personas líderes de proyectos deben considerar y justificar si el proyecto estratégico vigente continuará su ejecución para el año 2020 y determinar el plazo que se requiere para finiquitar el proyecto. El informe debe indicar el requerimiento de recurso humano necesario (clase de puesto y detalle del número de plaza) para el periodo que se haya definido y demás información que requiere la plantilla en concordancia con la actualización de cronograma del proyecto.

Asimismo, las oficinas que liderarán los proyectos estratégicos que inician ejecución a partir del 2020, deberán presentar el plan de gestión del proyecto, a lo más tardar el 5 de noviembre, donde se indique el requerimiento de recurso humano bajo la modalidad de Permiso con Goce de Salario, para la valoración respectiva.

La Dirección de Planificación será responsable de reunir y sintetizar gerencialmente la información elaborada por los diferentes proyectos con el fin de realizar una propuesta que contemple el análisis y priorización del portafolio estratégico de proyectos institucional, además de los recursos que contempla la continuidad de los proyectos.

El plazo de entrega de dicho informe ante el Consejo Superior por parte de la Dirección de Planificación será a más tardar el 30 de noviembre de 2019, a fin de que se tomen las previsiones correspondientes para los respectivos cierres colectivos, así como la oportuna gestión de nombramientos durante estos períodos, del mismo modo, se pretende que este proceso brinde guía para la toma de decisiones estratégicas en lo relativo a la aprobación de los proyectos a ejecutar durante el 2020.

1. **Conclusiones**

Del seguimiento realizado se destacan las siguientes conclusiones:

1. Por parte de la Dirección de Planificación se atendieron de forma oportuna lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 58-19, para lo cual se ha brindado el respectivo acompañamiento, asesoría y capacitación a las oficinas líderes de proyectos para la automatización del seguimiento del portafolio de proyectos.
2. A raíz de la labor realizada, para este avance se logró realizar la estimación de los porcentajes de avance de todos los proyectos de manera automática por medio de la herramienta MS Project.
3. Las oficinas líderes de proyecto deberán tomar nota del proceso que se debe seguir para presentar los informes de avance, a fin de que se cumpla oportunamente con los plazos definidos por esta Dirección para la realización de la carga de los documentos en los sitios de proyectos, así como las respectivas actualizaciones de los cronogramas, según los lineamientos definidos por la Dirección de Planificación.
4. Se presentaron un total de 4 solicitudes de cambio, las cuales generan una afectación principalmente a los cronogramas de los proyectos, prolongando la duración de estos.
5. Se solicitan un total de 99 permisos con goce de salario, donde se destacan 8 permisos que no se encontraban en el informe anterior, la razón se debe a que dichos recursos están asociados a los proyectos que dieron inicio en los meses de julio y setiembre, adicional a un nuevo permiso que se requiere a partir del 1 de octubre.
6. En lo que corresponde a los permisos del proyecto anticorrupción del OIJ se está a la espera de lo recomendando en el informe 1385-PLA-PE-2019, donde se indicó que: *se procede a poner en conocimiento esta información, para lo que bien estime resolver el Consejo Superior y que para la siguiente prorroga se realicen las aclaraciones correspondientes por el Organismo de Investigación Judicial*.
7. Se ha detectado la necesidad de que se comunique de forma oportuna a la Dirección de Planificación la aprobación de nuevos permisos con goce de salario asociados a proyectos, a fin de que esta Dirección emita su criterio técnico para valorar si dichos proyectos serán catalogados como estratégicos o no, dado que se han identificado proyectos estratégicos que actualmente están siendo gestionados como operativos.
8. Se destaca que para el abordaje de las necesidades de permisos con goce de salario para el 2020, se deberá remitir un nuevo informe de avance a la Dirección de Planificación a más el 5 de noviembre de 2019, con fecha de corte del 31 de octubre de 2019, esto a fin de que la Dirección de Planificación pueda emitir el informe al Consejo Superior a más tardar el 30 de noviembre del año en curso.

**Recomendaciones**

**Al Consejo Superior:**

1. Aprobar las solicitudes de cambios presentadas por las oficinas, a fin de que se pueda proceder con la actualización de la documentación de los proyectos que presentan cambios.
2. Aprobar la continuidad de los proyectos y así como de los permisos con goce de salario de las plazas detalladas en la tabla 4 y tabla 5, donde se detallan los respectivos números de las plazas a las cuales se les debe otorgar el permiso con goce de salario hasta el 31 de diciembre del 2019.
3. Para los casos en los cuales se aprueben permisos con goce para proyectos nuevos, previo a definir la categoría del proyecto (para clasificarlo si es estratégico o no) solicitar el criterio técnico a la Dirección de Planificación, a fin de que se defina si el proyecto debe ser catalogado como estratégico o no, para la debida gestión del proyecto, en cuanto a la aplicación de la metodología y el proceso de seguimiento.
4. Valorar y aprobar la propuesta de la Dirección de Planificación para el abordaje de las necesidades de permisos con goce de salario para los proyectos del 2020, en lo que se indica:

*“Según se estableció en este acuerdo, para el mes de noviembre del presente año, la Dirección de Planificación debe realizar una valoración de los proyectos que cuenten con permisos con goce de salario y emitir un informe con el detalle de estos proyectos estratégicos que se ejecutarán durante el 2020, y que para su ejecución requieren de la dotación de recurso humano, según lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

*En atención a esta labor, se requiere que las oficinas responsables de los proyectos estratégicos vigentes remitan a la Dirección de Planificación a más tardar el 5 de noviembre el informe de avance con fecha de corte al 31 de octubre del 2019. En este informe las personas líderes de proyectos deben considerar y justificar si el proyecto estratégico vigente continuará su ejecución para el año 2020 y determinar el plazo que se requiere para finiquitar el proyecto. El informe debe indicar el requerimiento de recurso humano necesario (clase de puesto y detalle del número de plaza) para el periodo que se haya definido y demás información que requiere la plantilla en concordancia con la actualización de cronograma del proyecto.*

*Asimismo, las oficinas que liderarán los proyectos estratégicos que inician ejecución a partir del 2020, deberán presentar el plan de gestión del proyecto, a lo más tardar el 5 de noviembre, donde se indique el requerimiento de recurso humano bajo la modalidad de Permiso con Goce de Salario, para la valoración respectiva.*

*La Dirección de Planificación será responsable de reunir y sintetizar gerencialmente la información elaborada por los diferentes proyectos con el fin de realizar una propuesta que contemple el análisis y priorización del portafolio estratégico de proyectos institucional, además de los recursos que contempla la continuidad de los proyectos.*

*El plazo de entrega de dicho informe ante el Consejo Superior por parte de la Dirección de Planificación será a más tardar el 30 de noviembre de 2019, a fin de que se tomen las previsiones correspondientes para los respectivos cierres colectivos, así como la oportuna gestión de nombramientos durante estos períodos, del mismo modo, se pretende que este proceso brinde guía para la toma de decisiones estratégicas en lo relativo a la aprobación de los proyectos a ejecutar durante el 2020.”.*

**A las Oficinas con solicitudes de cambio de Proyecto:**

1. Realizar los ajustes correspondientes al cronograma de proyecto, de acuerdo con la solicitud de cambio formulada, asimismo se deberá elaborar la nueva versión de la documentación del proyecto, contemplando los cambios aprobados y actualizando los archivos del repositorio MS Project On Line.

**A la Dirección de Planificación**

1. Monitorear dentro de la herramienta MS Project On Line la actualización periódica de los cronogramas y hacer las observaciones a los líderes de proyectos responsables de esta labor, en caso de no se estén gestionando oportunamente los avances de las actividades y tareas.
2. Contemplar dentro de la formulación presupuestaria 2021, los recursos necesarios para poder solventar el déficit actual de licencias de Project frente a la cantidad de responsables de proyectos estratégicos.
3. Elaborar una propuesta ante el Consejo Superior a más tardar el 30 de noviembre con la priorización de los proyectos estratégicos a ser ejecutados durante el 2020 que requieran permisos con goce de salario.

**A todas las Oficinas líderes o responsables de Proyecto:**

1. Se insta a las oficinas responsables de proyectos y sus correspondientes equipos de trabajo, a seguir los procedimientos establecidos por la Dirección de Planificación respecto al repositorio de información MS Project Online, además de mantener los cronogramas actualizados para que la Unidad Estratégica del Portafolio de Proyectos Institucional realice los controles y monitoreos correspondiente al portafolio institucional.
2. Presentar a más tardar el 5 de noviembre un informe de avance con corte al 30 de octubre con el requerimiento de información adicional solicitado por la Dirección de Planificación en la recomendación 4 supra.

**A la Dirección de Gestión Humana:**

1. Iniciar con el proceso de documentación y elaboración del cronograma en MS Project del proyecto denominado “Estudio, diseño e implementación de las variaciones en los sistemas de pago, reglamentos y procedimientos como consecuencia de la aplicación de la Ley 9635 y su reglamento”, a fin de que dicho proyecto sea incorporado dentro del portafolio de proyectos estratégicos, para tal fin se deberá coordinar con la Dirección de Planificación en caso de requerir acompañamiento, capacitación y asesoría en este proceso.

**A la Dirección de Tecnología de la Información:**

1. Se requiere de la colaboración de esta Dirección para que se brinden los respectivos accesos al personal de la Unidad del Portafolio de Proyectos a los sitios de proyecto dentro de la aplicación MS Project On Line, de los proyectos estratégicos vigentes.
2. Para los nuevos proyectos estratégicos, se requiere de la colaboración de la Dirección de Tecnología de la Información para que se aplique el mismo procedimiento que se está realizando con las demás oficinas, según lo descrito en el apartado 1.3 del presente informe.

**Al Organismo de Investigación Judicial:**

1. Valorar si considera necesario solicitar la prórroga del Permiso con Goce de Salario, a la plaza 350222 de Técnico Especializado 6 (Toxicología), ya que su labor no se encuentra asociada a un proyecto estratégico.
2. **Anexos.**

**Anexo 1. Manual para usuarios del MS Project On Line**

****

**Anexo 2. Archivos con los informes de avance de cada uno de los proyectos en ejecución.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oficina** | **Proyecto** | **Informe de Avance 30-09-2019** |
| Defensa Pública | 1. Inventario de Expedientes |  |
| Dirección de Gestión Humana | 1. Implementación de un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias, para las personas trabajadoras del Poder Judicial |  |
|  | 1. Proyecto sistema horas extra y sanciones disciplinarias |  |
| CONAMAJ | 1. Implementación de la Política de Justicia Abierta |  |
| Despacho de la Presidencia (OCRI) | 1. Coordinación Nacional del Poder Judicial de Costa Rica ante la Cumbre Judicial Iberoamericana (CJI) |  |
| Despacho de la Presidencia (OCRI) | 1. Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Poder Judicial |  |
| Dirección de Planificación | 1. Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional |  |
| Dirección de Planificación (Proyecto Penal) | 1. Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información |  |
| Defensa Pública (Proyecto Modelo Penal) | 1. Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos y Desarrollo del Nuevo Sistema Integral de Gestión". (continuidad de proyecto) |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Actualización de los equipos activos de las redes LAN de los edificios principales |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Actualizar los sistemas de cableado estructurado de los circuitos y oficinas del país |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Desarrollo de Indicadores y cuadros estadísticos para la Función Judicial. |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Desarrollo del Plan General de Continuidad de Servicio del Poder Judicial |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Desarrollo e implantación del Sistema Observatorio Judicial |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Desarrollo y expansión del Sistema Integral de apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), custodiada por Tecnología de la Información, en el ámbito jurisdiccional. |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Escaneo, verificación y despliegue de parches de seguridad y actualización de versiones en equipo de usuario final |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Cambios al sistema de Administración Salarial producto de la Reforma Fiscal Ley 9635 |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Fortalecimiento del SDJ, y acceso en línea Banco de Costa Rica |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Migración y rediseño del sitio de Consulta del Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ) y de la aplicación de sistematización de actas, circulares y avisos. |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Modernización del Sistema de Gestión en Línea y la Aplicación Móvil con tecnología de punta y las mejores prácticas de programación vigentes, que apoye la gestión y los trámites en línea a los ciudadanos. |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Proyecto de Registro Electrónico de mandamientos / Proyecto Garantías Mobiliarias / Proyecto Retenciones |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información. |  |
| Dirección de Tecnología | 1. Implementación de Cambios en el SIGA-PJ por el IVA |  |
| Dirección Ejecutiva | 1. Fideicomiso Inmobiliario Poder Judicial 2015, con el Banco de Costa Rica (Anexo E) |  |
| Dirección Ejecutiva | 1. Fideicomiso Inmobiliario Poder Judicial 2015, con el Banco de Costa Rica (Edif. Puntarenas) |  |
| Dirección Ejecutiva | 1. Sistema Control de Accesos y Asistencia Electrónica |  |
| Justicia Restaurativa | 1. Proyecto Regional Fortalecimiento de la Justicia Restaurativa |  |
| O.I.J | 1. Consolidación del equipo multidisciplinario en criminalística de campo para la atención de escenarios a partir de pruebas de laboratorio y canes especializados en búsqueda de fluidos latentes e intervención” |  |
|  | 1. Logística y Ejecución de Cooperación Internacional (ODERI) |  |
|  | 1. Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Forenses del Departamento de Ciencias Forenses |  |
|  | 1. Migración y desarrollo de nuevas funcionalidades del Sistema Expediente Criminal Único |  |
|  | 1. Proyecto de Gestión y Modernización del Depósito de Objetos Decomisados del O.I.J. |  |
|  | 1. Sistema Automotriz de Reparaciones, Inventarios y Monitoreo del Poder Judicial (SARIM). |  |
|  | 1. Sistema de Control Vehicular (SICOVE) |  |
| Ministerio Público  OAPVD | 1. Diseño del Sub Programa de Justicia Restaurativa y Aplicación de Otras medidas Alternas de Solución del Conflicto del Ministerio Público. / Sub Programa de Justicia Restaurativa y Aplicación de Otras medidas Alternas de Solución del Conflicto del Ministerio Público (acompañamiento Psicológico). |  |
| Ministerio Público | 1. Implementación de la tercera etapa del proyecto de elaboración de los Ejes Estratégicos de Persecución Penal del Ministerio Público |  |
| OAPVD | 1. Proyecto Sistematización de experiencias y propuestas de mejora a la metodología de trabajo de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima. |  |
| Comisión Agraria | 1. Implementación del Código Procesal Agraria |  |
| Defensa Pública | 1. Implementación del Código Procesal Agraria |  |

**Anexo 3. Documentos del proyecto “Implementación de nuevas metodologías y para garantizar la calidad de los resultados del procesamiento de ADN”.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nombre del documento*** | ***Archivo*** |
| ***Estudio de factibilidad*** |  |
| ***Plan de gestión de proyecto*** |  |
| ***Cronograma en MS Project*** |  |

**Anexo 4. Registro de asistencia a la capacitación interna en MS Project Online por parte de la Dirección de Planificación.**

****

Este informe fue elaborado por los profesionales de la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Licenciado Alexis Hernández Gutiérrez, Máster Ana Cecilia Murillo Berrocal en conjunto con la Máster Yesenia Salazar Guzmán, Coordinadora de la citada unidad.

Atentamente,

Máster

Allan Pow Hing Cordero, Jefe

Subproceso de Planificación Estratégica