618-PLA-PP-2023

Ref. SICE: **1066-2023**, 824-2023

27 de junio del 2023

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional y el Máster Erick Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación, relacionado con el primer seguimiento del 2023 y la solicitud de prórroga de permisos con goce de salario de los proyectos estratégicos a los cuáles se les brinda seguimiento en la Dirección de Planificación y las solicitudes de labores operativas para III trimestre 2023 a cargo de las jefaturas de cada oficina solicitante.

Es importante señalar, que la fecha máxima de presentación era el pasado 23 de junio al Consejo Superior; sin embargo, las múltiples consultas de aclaración a las oficinas solicitantes, reviste un trabajo sumamente laborioso, siendo necesario también dar tiempo para la respuesta a las oficinas que presenten la respectiva información de actualización y respaldo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **Informe** | **Fecha de corte** | **Fecha máxima incorporación al sitio del proyecto** | **Fecha prevista de presentación al Consejo Superior** | **Observaciones** |
| 2023 | I Avance 2023 | 28 abril 2023 | 5 de mayo 2023 | 23 junio 2023 | Considera la prórroga de los PCGS para el III Trimestre 2023 |
| II Avance 2023 | 29 setiembre 2023 | 6 de octubre 2023 | 4 diciembre 2023 | Considera la prórroga de los PCGS para el I Trimestre 2024 |

Atentamente,

Licda. Nacira Valverde Bermúdez

Directora a.i. de Planificación

Copias:

* **Integrantes Consejo Superior**:
* Lic. Orlando Aguirre Gómez; Presidente
* Licda. Sandra Pizarro Gutiérrez
* Dra. Ana Isabel Orozco Álvarez
* Licda. Siria Carmona Castro
* Lic. Gary Bonilla Garro
* Archivo

xba

Ref. **1066-23**, 824-23

27 de junio del 2023

Licenciada

Nacira Valverde Bermúdez

Directora a.i. de Planificación

Estimada señora:

En atención a lo aprobado por el Consejo Superior en la sesión N°35-2023 del 26 de abril de 2023, artículo XXXIX, en la cual se conoció el informe 277-PLA-PP-2023, relacionado con el informe de seguimiento del portafolio de proyectos estratégicos a la fecha del 31 de diciembre de 2022, para lo cual dispuso:

*“ 1.) Tener por conocido el informe N° 277-PLA-PP-2023 del 17 de abril de 2023, suscrito por el licenciado Erick Antonio Mora Leiva, Jefe de Proceso Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación. 2.) Acoger las recomendaciones contenidas del informe supra, en consecuencia: 2.1.) Tener por conocidos los resultados del segundo seguimiento 2022 realizado al portafolio institucional de proyectos estratégicos, realizado por la Dirección de Planificación.”.*

Al respecto, en el informe 277-PLA-PP-2023 supra citado, se menciona como parte de las recomendaciones aprobadas:

*“6.5 A todas las oficinas líderes de proyectos estratégicos, tener presente las fechas de presentación de los próximos informes de avance correspondientes al periodo 2023, tal y como se detalla en la siguiente tabla:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **Informe** | **Fecha de corte** | **Fecha máxima incorporación al sitio del proyecto** | **Fecha prevista de presentación al Consejo Superior** | **Observaciones** |
| 2023 | I Avance 2023 | 28 abril 2023 | 5 de mayo 2023 | 23 junio 2023 | Considera la prórroga de los PCGS para el III Trimestre 2023 |
| II Avance 2023 | 29 setiembre 2023 | 6 de octubre 2023 | 4 diciembre 2023 | Considera la prórroga de los PCGS para el I Trimestre 2024 “. |

Por tal motivo, en atención a lo acordado por el Consejo Superior, se remite el presente informe, el cual se encuentra estructurado en cuatro capítulos de acuerdo con el siguiente detalle:

* **Capítulo 1. Seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe 277-PLA-PP-2023:** En este apartado se da seguimiento a las recomendaciones plasmadas en el informe 277-PLA-PP-2023, aprobadas por el Consejo Superior en sesión 35-2023 del 26 de abril de 2023, artículo **XXXIX**.
* **Capítulo 2. Seguimiento de los Proyectos Estratégicos al 28-4-2023:** Se detalla el estado y avance reportado por los proyectos estratégicos para el período comprendido del primer día hábil del 2023 hasta el 28 de abril del año en curso. Adicionalmente, para el caso de los proyectos en los cuales se concedieron licencias de permiso con goce de salario, según lo estipulado en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se incorpora el seguimiento.
* **Capítulo 3. Seguimiento de las labores operativas que cuentan con PCGS y aplican la metodología de administración de proyectos, según indicación del Consejo Superior:** Se incluye el detalle del seguimiento realizado específicamente a las labores operativas que poseen asignados permisos con goce otorgados mediante el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el período comprendido primer día hábil del 2023 hasta el 28 de abril del año en curso
* **Capítulo 4. Análisis de los PCGS para el tercer trimestre del 2023**: Se incluye el análisis de los permisos con goce de salario que solicitan ser prorrogados para el tercer trimestre del año 2023, se contemplan tanto las necesidades de los proyectos estratégicos y labores operativas de los diferentes programas presupuestarios.
* **Capítulo 5. Detalle de avance en labores relacionadas con la priorización:** Se detalla el esfuerzo realizado en determinar los criterios de priorización de los proyectos estratégicos y el avance en esa tarea.

Contenido

[**CAPÍTULO 1) SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME 277-PLA-PP-2023** 9](#_Toc138770818)

[**1.1** **Recomendaciones dirigidas a la Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores** 9](#_Toc138770819)

[**1.2** **Recomendación dirigida al Centro de Conciliación del Poder Judicial** 11](#_Toc138770820)

[**1.3** **Recomendaciones dirigidas al Centro de Información Jurisprudencial** 12](#_Toc138770821)

[**1.4** **Recomendaciones dirigidas al Circuito Judicial Puntarenas** 13](#_Toc138770822)

[**1.5** **Recomendaciones dirigidas a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional** 14](#_Toc138770823)

[**1.6** **Recomendaciones dirigidas a la Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental.** 14](#_Toc138770824)

[**1.7** **Recomendaciones dirigidas a la Comisión de Acceso a la Justicia.** 16](#_Toc138770825)

[**1.8** **Recomendación dirigida a la Defensa Pública** 17](#_Toc138770826)

[**1.9** **Recomendaciones dirigidas al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.** 18](#_Toc138770827)

[**1.10** **Recomendación dirigida al Despacho de la Presidencia.** 19](#_Toc138770828)

[**1.11** **Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Tecnología de Información** 24](#_Toc138770829)

[**1.12** **Recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva** 26](#_Toc138770830)

[**1.13** **Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Humana** 31](#_Toc138770831)

[**1.14** **Recomendaciones dirigidas a la Escuela Judicial** 34](#_Toc138770832)

[**1.15** **Recomendaciones dirigidas a la Inspección Judicial** 35](#_Toc138770833)

[**1.16** **Recomendaciones dirigidas a la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones** 36](#_Toc138770834)

[**1.17** **Recomendaciones dirigidas al Ministerio Público** 37](#_Toc138770835)

[**1.18** **Recomendaciones dirigidas a la Oficina de Control Interno** 39](#_Toc138770836)

[**1.19** **Recomendaciones dirigidas al Oficina de Cumplimiento** 41](#_Toc138770837)

[**1.20** **Recomendaciones dirigidas al Organismo de Investigación Judicial** 41](#_Toc138770838)

[**1.21** **Recomendaciones dirigidas al Primer Circuito Judicial Guanacaste** 44](#_Toc138770839)

[**1.22** **Recomendaciones dirigidas al Primer Circuito Judicial Zona Sur** 45](#_Toc138770840)

[**1.23** **Recomendaciones dirigidas al Programa Justicia Restaurativa** 47](#_Toc138770841)

[**1.24** **Recomendaciones dirigidas al Segundo Circuito Judicial Alajuela** 48](#_Toc138770842)

[**1.25** **Recomendaciones dirigidas al Segundo Circuito Judicial Zona Sur** 49](#_Toc138770843)

[**1.26** **Recomendaciones dirigidas al Tercer Circuito Judicial Alajuela** 50](#_Toc138770844)

[**1.27** **Recomendaciones dirigidas al Dirección de Planificación- Unidad de Portafolio de Proyectos.** 51](#_Toc138770845)

[**CAPÍTULO 2) SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS AL 28 DE ABRIL DEL 2023** 53](#_Toc138770846)

[**2.1** **Detalle de los proyectos en estado “En progreso”.** 58](#_Toc138770847)

[**2.2** **Análisis de Proyectos que reportan retraso en el avance de sus actividades** 61](#_Toc138770848)

[**2.3** **Proyectos en Ejecución que presentaron solicitud de cambio** 64](#_Toc138770849)

[**2.4** **Proyectos Estratégicos terminados entre enero a abril del 2023 dentro del portafolio que inician su Fase de Cierre** 90](#_Toc138770850)

[**CAPÍTULO 3)** **SEGUIMIENTO DE LAS LABORES OPERATIVAS QUE CUENTAN CON PCGS Y APLICAN LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS** 95](#_Toc138770851)

[**3.1** **Seguimiento y resultados de los indicadores correspondientes de enero a abril 2023** 95](#_Toc138770852)

[**3.2 Seguimiento a labores operativas con rendimiento por debajo de 80%** 100](#_Toc138770853)

[**3.3** **Avance de las labores operativas según cronograma** 103](#_Toc138770854)

[**3.4.** **Nuevas labores operativas incorporadas en el portafolio para el 2023 producto de la aprobación de permisos con goce de salario** 105](#_Toc138770855)

[**3.5** **Observaciones de la revisión de los Informes de Avance y de los cronogramas de labores operativas** 106](#_Toc138770856)

[**3.6** **Indicadores de cumplimiento propuestos para el 2023 (Indicadores que van a sufrir cambios)** 111](#_Toc138770857)

[**CAPÍTULO 4) ANÁLISIS DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA EL III TRIMESTRE 2023** 115](#_Toc138770858)

[**4.1** **Análisis del comportamiento de la Subpartida 00105 Suplencias en el 2023** 115](#_Toc138770859)

[**4.2** **Permisos con goce de salario que no continúan el 2023** 116](#_Toc138770860)

[**4.3** **Solicitud de modificación o cambios en los permisos con goce de salario para el III trimestre 2023** 116](#_Toc138770861)

[**4.4** **Nuevas solicitudes de permisos recibidas** 118](#_Toc138770862)

[**4.4.1** **Programa 926 Dirección, administración y órganos de Apoyo** 118](#_Toc138770863)

[**4.4.2** **Programa 927 Servicio Jurisdiccional** 118](#_Toc138770864)

[**4.4.3** **Programa 928 Organismo de Investigación Judicial** 119](#_Toc138770865)

[**4.4.4** **Programa 929 Ministerio Público** 120](#_Toc138770866)

[**4.4.5** **Programa 930 Defensa Pública** 120](#_Toc138770867)

[**4.4.6** **Solicitudes nuevas para el Modelo Penal:** 120](#_Toc138770868)

[**4.5** **Certificación de contenido presupuestario para las solicitudes de PCGS para el III Trimestre 2023** 121](#_Toc138770869)

[**4.6** **Detalle de permisos que solicitan ser aprobados para el tercer trimestre del año en curso:** 121](#_Toc138770870)

[**4.7 Detalle de solicitudes de oficinas con ejecución de labores operativas que solicitan nuevos permisos con goce de salario para el III trimestre 2023** 144](#_Toc138770871)

[**4.8 Solicitud de la Dirección de Gestión Humana de ajustar fecha de Informe de avance para prórroga de permisos con goce de salario para el IV trimestre 2023** 156](#_Toc138770872)

[**CAPÍTULO 5) PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS** 157](#_Toc138770873)

[**Antecedentes sobre la priorización de proyectos según metodología de Administración de Portafolio de Proyectos Estratégicos** 157](#_Toc138770874)

[**VI. CONCLUSIONES** 160](#_Toc138770875)

[**6.1** **Conclusiones relacionadas con el capítulo 1** 160](#_Toc138770876)

[**6.2** **Conclusiones relacionadas con el capítulo 2** 167](#_Toc138770877)

[**6.3** **Conclusiones relacionadas con el capítulo 3** 179](#_Toc138770878)

[**6.4** **Conclusiones relacionadas con el capítulo 4** 181](#_Toc138770879)

[**6.5** **Conclusiones relacionadas con el capítulo 5** 182](#_Toc138770880)

[**VII. RECOMENDACIONES GENERALES** 184](#_Toc138770881)

[**Al Consejo Superior** 184](#_Toc138770882)

[**A todas las Oficinas líderes o responsables de proyectos estratégicos:** 187](#_Toc138770883)

[**A las personas líderes de proyecto que no cuentan con licencia del MS Project:** 188](#_Toc138770884)

[**A las oficinas encargadas de proyectos constructivos:** 189](#_Toc138770885)

[**A las Oficinas a las cuales se les otorgan permisos con goce de salario:** 189](#_Toc138770886)

[**A las oficinas encargadas de proyectos operativos** 189](#_Toc138770887)

[**A las oficinas líderes con proyectos estratégicos en etapa de cierre:** 191](#_Toc138770888)

[**A la Dirección de Planificación- Unidad de Portafolio de Proyectos.** 193](#_Toc138770889)

[**A la Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores y Dirección Ejecutiva:** 194](#_Toc138770890)

[**A la Administración de Turrialba y Dirección Ejecutiva:** 195](#_Toc138770891)

[**Al Centro de Información Jurisprudencial** 195](#_Toc138770892)

[**Al Circuito Judicial Cartago y Dirección Ejecutiva** 195](#_Toc138770893)

[**A la Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental** 196](#_Toc138770894)

[**A la Comisión de Acceso a la Justicia** 198](#_Toc138770895)

[**Al Despacho de la Presidencia** 198](#_Toc138770896)

[**A la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones** 205](#_Toc138770897)

[**A la Dirección Ejecutiva** 207](#_Toc138770898)

[**A la Dirección Gestión Humana.** 212](#_Toc138770899)

[**A la Escuela Judicial** 216](#_Toc138770900)

[**A la Inspección Judicial** 216](#_Toc138770901)

[**A la Ministerio Público** 217](#_Toc138770902)

[**A la Oficina de Control Interno** 218](#_Toc138770903)

[**A la Oficina de Cumplimiento** 218](#_Toc138770904)

[**Al Organismo de Investigación Judicial** 218](#_Toc138770905)

[**Al Primer Circuito Judicial Zona Sur y Dirección Ejecutiva** 221](#_Toc138770906)

[**Al Programa Justicia Restaurativa** 222](#_Toc138770907)

[**Al Segundo Circuito Judicial Zona Sur y Dirección Ejecutiva** 222](#_Toc138770908)

[**A la Dirección de Planificación** 223](#_Toc138770909)

# **CAPÍTULO 1) SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME 277-PLA-PP-2023**

El Consejo Superior en sesión N° 35-2023 celebrada el 26 de abril, artículo XXXIX, se acordó:

*“b) Hacer de conocimiento del Consejo Superior el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el presente informe, considerando los plazos otorgados para las diferentes oficinas judiciales. (…)”.*

Así las cosas, se procede a detallar el seguimiento realizado por la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional a las recomendaciones del oficio 277-PLA-PP-2023 y poner en conocimiento los resultados obtenidos.

## **Recomendaciones dirigidas a la Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación a la **Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores**, debido a que existían proyectos pendientes de acatar recomendaciones del oficio anterior, por lo anterior se realizó la siguiente recomendación:

**“*2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Apartado del informe** | **Recomendación pendiente** |
| Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0667 Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0117-DE-P73 | Sistema de control de incendios para el edificio de Patología Forense | 1.5 | Pendiente de presentar Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución. |
| 0117-DE-P11 | Sustitución de sistema de alarma contra incendios en bodegas de Ciudad Judicial | 1.5 | Actualizar el diccionario del EDT con la codificación requerida / Pendiente coincidir la EDT con el cronograma |
| 2.1 | Pendiente de elaborar el III informe de seguimiento. |
| 0117-DE-P72 | Cambio de cubierta de bodegas Ciudad Judicial | 1.5 | Pendiente de presentar Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a estas recomendaciones, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1781-PLA-PP-TR-2023, la misma respondió indicando el cumplimiento de algunos puntos, como mencionando la suspensión de algunos proyectos, por lo cual no se podrá acatar en este momento dicha recomendación.

Consecutivamente se procedió a revisar en los centros de proyectos para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/Ej8pxLAXAqtFlpRyVvLHA4kBN--jU1czJtix6dvvGSgptA?e=JYK5oN)); sin embargo, aún se encuentra pendiente los siguientes puntos:

**Tabla 1. Detalle de proyecto que tiene pendiente de atender recomendaciones en Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores**

| **Centro de responsabilidad** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0667 Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0117-DE-P73 | Sistema de control de incendios para el edificio de Patología Forense | Al verificar los documentos se encuentra:  **Estudio de Factibilidad**   * en el apartado de Planteamiento inicial del proyecto: Falta indicar las 3 alternativas para solucionar el problema que se planteó (Según el manual para la elaboración del estudio de factibilidad que establece la metodología de Administración de proyectos establece lo siguiente: "La persona líder de proyecto debe identificar al menos tres posibles alternativas que permitan subsanar las causas detalladas en el apartado de la identificación del problema o necesidad e indicar el motivo de la selección realizada y describir brevemente en qué consiste la opción elegida.". * Descripción de los beneficios: En este punto se pueden incluir varios beneficios, sin embargo, deben ser puntuales. Además, deben ser medibles como lo indica el manual que dice: (...) Estos deben caracterizarse por ser cuantitativos y medibles, con el fin de que, al realizar la Fase de Cierre del proyecto, se pueda evaluar los beneficios resultantes de la ejecución del proyecto.”. En el Plazo proyectado para obtener el resultado se debe indicar de 6 meses a 1 año después de finalizado el proyecto. * Tiempo estimado: Se debe establecer el tiempo en meses o años, indicando fecha de inicio y fecha de fin. * Estudio de factibilidad anexo: Falta indicar el código.   **Plan de gestión:**   * pendiente elaborar formulario.   **Acta de constitución:**   * El formulario en el cual se elabora la misma no corresponde al formulario de la metodología institucional vigente, se debe realizar en este para poder revisar. |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online

El proyecto anterior, tendrán al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendación dirigida al Centro de Conciliación del Poder Judicial**

En el oficio 277-PLA-PP-2023, se establece una serie de recomendaciones para el Consejo Superior, dentro de estas se indica la siguiente con respecto al Centro de Conciliación del Poder Judicial:

**“ *2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Centro de Conciliación del Poder Judicial | 0963 Centro de Conciliación del Poder Judicial | 0963-CC-P01 | Política de tratamiento de métodos alternos de resolución de conflictos | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |

“.

Como parte del seguimiento, se procedió a remitir un recordatorio a la oficina mediante el oficio 1782-PLA-PP-TR-2023, la misma respondió indicando que se había procedido con los documentos solicitados.

Posteriormente se procedió a revisar en los centros de proyectos para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Centro de Conciliación del Poder Judicial](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EukH-Fj7YIFPuuW1KUym9t8BQQQQUXP1pxFUbV3OtltnCQ?e=anjDNx)); constatando el cumplimiento de las recomendaciones.

## **Recomendaciones dirigidas al Centro de Información Jurisprudencial**

En el informe 277-PLA-PP-2022, se dirigió una recomendación al **Centro de Información Jurisprudencial**, debido a que existían proyectos con recomendaciones por acatar, por lo anterior se realizó la siguiente recomendación:

*“****2.11)*** *El Centro de Información Jurisprudencial y la Comisión de Gestión Ambiental Institucional deberá: a) Cargar a más tardar el 28 de abril del 2023, en el sitio de proyecto las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe. b) Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Centro electrónico de Información Jurisprudencial | 0034 Centro electrónico de Información Jurisprudencial | 0034-CIJ-P01 | Fortalecimiento del acceso a la información judicial | 1.6 | Pendiente de actualizar acta de constitución y estudio de factibilidad producto de la solicitud de cambio |
| 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| 0034-CIJ-P02 | Herramienta para la despersonalización de documentos judiciales | 1.6 | Pendiente de actualizar acta de constitución, plan de gestión producto de la solicitud de cambio |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a estas recomendaciones, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1783-PLA-PP-TR-2023. El cual la oficina responde, indicando el acatamiento de las recomendaciones.

Se procedió a revisar en los centros de proyectos para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Centro de Información Jurisprudencial](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EgLLc-ec-9lBjab_A6idOUMB5hV0WjUI_h0Jq0488WbukQ?e=Miwru0)); constatando el cumplimiento de estas.

## **Recomendaciones dirigidas al Circuito Judicial Puntarenas**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Circuito Judicial Puntarenas**, debido a que existía un proyecto con recomendaciones, por lo anterior se realizó la siguiente:

“ ***2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Circuito Judicial Puntarenas | 0117 DIRECCION EJECUTIVA; 0149 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | 0117-DE-P83 | Proyecto Construcción de nuevo edificio, Tribunales de Justicia de Jacó | 1.8 | Se solicita que una vez que tenga la aprobación de la Comisión de Construcciones para excluir este proyecto mientras se aclare la situación jurídica, notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos Institucional para modificar el estado del mismo de “Aprobado no iniciado” a “Suspendido”. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a estas recomendaciones, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1784-PLA-PP-TR-2023. La oficina responde, que se encontraba a la fecha del seguimiento a la espera de la respuesta de la Comisión de Construcciones, sin embargo, el 26 de junio del 2023, se recibe el oficio 31-CC-2023 en el que se acuerda:

*“1) Tener por recibido el oficio 1157-DE-2023 de la Dirección Ejecutiva 2) Avalar la solicitud para modificar el estado del Proyecto de Aprobado no iniciado a Suspendido. 3) Solicitar a la Dirección Ejecutiva dar seguimiento e informar a esta Comisión sobre el estado de la causa abierta por la Fiscalía Adjunta Agraria Ambiental. 4) Hacer este acuerdo de la Dirección de Planificación.”.* ([Ver enlace Circuito Judicial de Puntarenas](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/Ev_QIXOmZF1Hr4-BU-pU76oBfEd7wnOBhpLqFy3gT04ITQ?e=RWxeX6)).

## **Recomendaciones dirigidas a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación a la **Comisión de Gestión Ambiental Institucional**, debido a que existía un proyecto con recomendaciones, por lo anterior se realizó la siguiente:

“ ***2.11)*** *El Centro de Información Jurisprudencial y la Comisión de Gestión Ambiental Institucional deberá: a) Cargar a más tardar el 28 de abril del 2023, en el sitio de proyecto las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe. b) Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Comisiones Institucionales | 1371 Comisión de Gestión Ambiental Institucional | 1371-CGAI-P01 | Política Ambiental del Poder Judicial | 1.9 | Pendiente de actualizar documento producto de la solicitud de cambio. |
| 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a estas recomendaciones, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1785-PLA-PP-TR-2023. Seguidamente, se procedió a verificar en el expediente del proyecto ( [Ver enlace: Comisión de Gestión Ambiental Institucional](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EvOfRavtd2tPr2-yymZCXYEBQKkUdC0uQkBLvgFcs1qiDQ?e=OCggaW) ); constatando el cumplimiento de estas.

## **Recomendaciones dirigidas a la** **Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental.**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación a la **Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental**, debido a que el proyecto presentaba recomendaciones pendientes de atender o nuevas, por lo anterior se realizó la siguiente:

***“ 2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Comisiones Institucionales | 4000 Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | 1.10 | Se debe ordenar la carpeta, y nombrar los F08 por entregable. / Falta incluir en detalle de la EDT fase de cierre y revisar codificación de la EDT / Incluir dentro del cronograma columna EDT y ordenar el mismo según cronograma |
| 1.10 | Pendiente Tercer Informe de Avance 2021 y Primer y segundo informe de seguimiento del 2022 |
| 1.10 | Elaborar la solicitud de cambio, a fin de justificar las modificaciones o cambios realizados tanto en el cronograma, entregables, EDT, líder del proyecto u otros. / Actualizar el acta de constitución y el plan de gestión con las modificaciones solicitadas en el formulario de solicitud de cambio. |
| 2.1 | Pendiente de elaborar el III informe de seguimiento. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a estas recomendaciones, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1786-PLA-PP-TR-2023. Seguidamente, se procedió a verificar en el expediente del proyecto, ([Ver enlace: Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambienta](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EnG9Fn6UIuRJhHKAwETxSJ0BO7jwAG_2875gsW4bf77nVA?e=qlAgFV)l.); sin embargo, aún se encuentra pendiente los siguientes puntos:

**Tabla 2. Detalle del proyecto que tiene pendiente de atender recomendaciones en Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental.**

| **Centro de responsabilidad** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** |
| --- | --- | --- | --- |
| Comisiones Institucionales | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | Pendiente corrección de diagrama de la EDT y desglose de la EDT para que coincida con cronograma. |
| Se elabora solicitud de cambio, pero falta algunos puntos por actualizar en documentos. |

El proyecto anterior, tendrá al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas a la Comisión de Acceso a la Justicia.**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación a la **Comisión de Acceso a la Justicia**, debido a que existía dos proyectos con gestiones pendientes, por lo anterior se realizó la siguiente recomendación:

“***2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Comisiones Institucionales | 9993 Comisión de Acceso a la Justicia | 9993-CAJ-P01 | Política para el Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas en el Poder Judicial | 1.11 | En el plan de gestión se debe corregir el cronograma, esto debido a que el mismo debe ser exportado desde Project; además en el apartado 3.1 del mismo en el cuadro solamente se deben consignar el nivel de entregables (3.1, 3.2, 3.3 y 4.1) |
| 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 9993-CAJ-P02 | Actualización de la Política para el Acceso a la Justicia y Equiparación de Oportunidades de Personas en situación de discapacidad | 1.11 | En el plan de gestión se debe corregir el cronograma, esto debido a que el mismo debe ser exportado desde Project; además en el apartado 3.1 del mismo en el cuadro, falta incluir 4.1 |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a estas recomendaciones, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1787-PLA-PP-TR-2023.

Posteriormente, se procedió a revisar en los centros de proyectos para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Comisión de Acceso a la Justicia](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EisH6l8dgl9HhXn5wyYYUcoB6FLhlCaFifN_uM6fedeLYg?e=0V2tWP)); constatando el cumplimiento de las recomendaciones.

## **Recomendación dirigida a la Defensa Pública**

En el oficio 277-PLA-PP-2023, se establece una serie de recomendaciones para el Consejo Superior, dentro de estas se indica la siguiente con respecto a la Defensa Pública:

*“2.10) El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Defensa Pública | 0032 Jefatura de la Defensa Pública | 0032-DP-P01 | Estrategia de Comunicación y Proyección de la Defensa Pública | 1.12 | Pendiente de actualizar documento producto de la solicitud de cambio. |
| 0032-DP-P02 | Estrategias de Coordinación de la Defensa Pública | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 0032-DP-P03 | Estrategia de capacitación de la Defensa Pública | 2.1 | Pendiente de elaborar el III informe de seguimiento. |
| 0032-DP-P04 | Actualización de los estados procesales | 1.12 | Pendiente realizar solicitud de cambio para justificar modificación en fecha de fin según cronograma |
| 0032-DP-P05 | Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| 0709 Administracion de la Defensa Pública | 0032-DP-P08 | Estudio Administración Defensa Pública | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |

*”.*

Como parte del seguimiento, se procedió a remitir un recordatorio a la oficina mediante el oficio 1788-PLA-PP-TR-2023, la misma respondió indicando que se había procedido con los documentos solicitados.

Posteriormente se procedió a revisar en los centros de proyectos para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Defensa Pública](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/Eu-tKxAN76FGiozhqzyWL3gBB0bU7_zMy5-1M2MPvGbkOg?e=NhHAEr)); constatando el cumplimiento de las recomendaciones.

## **Recomendaciones dirigidas al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.**

En el informe 277-PLA-PP-2022, se dirigió una recomendación al **Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional**, debido a que existía un proyecto con gestiones pendientes, por lo anterior se realizó la siguiente recomendación:

“**2.10)** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | 0116 Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | 0116-DPC-P01 | Política de Comunicación Integral | 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a estas recomendaciones, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1789-PLA-PP-TR-2023.

Consecutivamente, se procedió a revisar en los centros de proyectos para validar el cumplimiento de esta recomendación ([Ver enlace: Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/En3hHLyNrqpLo_w8cyMV2WoB11XuhecBcPg8x2AiN7NptA?e=Yr7Da7)); constatando el cumplimiento de la misma.

## **Recomendación dirigida al Despacho de la Presidencia.**

En el oficio 277-PLA-PP-2023, se establece una serie de recomendaciones para el Consejo Superior, dentro de estas se indica la siguiente con respecto al Despacho de la Presidencia:

*“2.12) El Despacho de la Presidencia, deberá: a) A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.* *b.) Dar seguimiento y verificar que, a más tardar el 28 de abril del 2023, la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales, así como el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, carguen por su orden, en el sitio de sus respectivos proyectos, la atención de la recomendación descrita para cada uno de ellos en la respectiva tabla que se expone por parte de la Dirección de Planificación en el presente informe.*

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despacho de la Presidencia | 0653 Despacho de la Presidencia | 0653-DP-P02 | Régimen Disciplinario | 1.14 | Pendiente de actualizar documento producto de la solicitud de cambio. |
| 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | 1.14 | Pendiente Plan de gestión y acta de constitución producto de la solicitud de cambio. |
| 1.14 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| P10-PRI-PC | Reglamento de Carrera de la Defensa Publica | 2.1 | Pendiente de elaborar el III informe de seguimiento. |
| Despacho de la Presidencia | 1049 Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales | 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | 1.14 | Pendiente de actualizar documento producto de la solicitud de cambio. |
| 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| Despacho de la Presidencia | 1324 Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P06 | Plan de Atención de los Procesos Expropiatorios en el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil Hacienda | 1.3 | Pendiente de enviar **Estudio de factibilidad, Acta de constitución, Plan de Gestión.** |
| 1324-CACMFJ-P07 | Proyecto operativo en el Área de Ejecución de Sentencias de Amparos de Legalidad del Tribunal Contencioso Administrativo | 1.3 | Pendiente de enviar **Estudio de factibilidad, Acta de constitución, Plan de Gestión, ficha técnica.** |

“.

Como parte del seguimiento, se procedió a remitir un recordatorio a las oficinas lideres mediante el oficio 1791-PLA-PP-TR-2023, 1792-PLA-PP-TR-2023, y 1793-PLA-PP-TR-2023.

Se procedió a revisar en los centros de proyectos para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Despacho de la Presidencia](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/Eqz8SF7dJ0RDld7U94-T1gMBjIH9T8CKkRLQEp-avwOSdA?e=Mbfg4W)); sin embargo, aún se encuentra pendiente de atender las siguientes recomendaciones:

**Tabla 3. Detalle de los proyectos que tienen pendiente de atender recomendaciones en Despacho de la Presidencia.**

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despacho de la Presidencia | 0653 Despacho de la Presidencia | 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | 1.14 | Producto de la solicitud de cambio pendiente:  **Estudio de factibilidad** (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente) se debe actualizar los costos, porque no están todos los permisos brindados.  **Plan de dirección del proyecto** (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente): revisar la estructura de desglose del proyecto, porque no coincide con el cronograma.  **Acta de constitución:** fecha de finalización de be coincidir con cronograma; el cronograma general es un cronograma de alto nivel; Recursos del proyecto: este debe contemplar todos los costos en los cuales ha incurrido el proyecto o incurrirá el proyecto tanto en recurso humano como gasto variable; en equipo del proyecto se deben indicar todos los roles, nombres y puestos del proyecto. (Se debe trasladar la información a la versión 2 de la metodología institucional) |
| 2.1 | No se corrigió el informe de avance de diciembre, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| P10-PRI-PC | Reglamento de Carrera de la Defensa Publica | 2.1 | Pendiente de elaborar el III informe de seguimiento del 2022. |
| Despacho de la Presidencia | 1049 Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales | 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | 1.14 | Pendiente de actualizar documento producto de la solicitud de cambio de setiembre 2022: **Acta de constitución** fecha de fin no concuerda con cronograma; cronograma de alto nivel falta incluirlo.  **Estudio de factibilidad:** en Análisis de costo-beneficio se debe verificar costo de inversión y cálculo del SROI, porque no coincide con datos superiores.  **Plan de gestión:** No viene cronograma adjunto final. |
| 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador (Según correo enviado en enero 2023 a líder del proyecto, se había solicitado que por no encontrarse patrocinador actualmente en el Poder Judicial, remitir el mismo al Consejo Superior) |
| Despacho de la Presidencia | 1324 Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P06 | Plan de Atención de los Procesos Expropiatorios en el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil Hacienda | 1.3 | **Corregir : En Estudio de factibilidad:** Planteamiento inicial del proyecto: Falta indicar las 3 alternativas para solucionar el problema que se planteó. Costos de inversión: En este apartado se debe contemplar los recursos ordinarios del proyecto y con permisos con goce requerido para la ejecución del proyecto. Revisar que este por todo el periodo del proyecto y la cantidad de personas que intervienen. Costos de Operación: En este apartado no se debe contemplar los recursos ordinarios ni permisos con goce de la ejecución del proyecto; sino los costos que genere el proyecto una vez terminado. Fuente de financiamiento: Se debe indicar a si es con recurso ordinario o como se pagará. Análisis Costo -Beneficio del Proyecto: El costo de inversión debe coincidir una vez actualizado si aplica.  **Acta de constitución:** Código del Proyecto: El código esta incorrecto es el 0655-CONAMAJ-P06. Descripción del proyecto: Se debe ampliar, considerar lo que se estableció en el estudio de factibilidad o plan de gestión. Objetivo del Proyecto: Falta indicar los indicadores del proyecto para evaluar los permisos con goce. Recursos del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicando en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. Equipo de trabajo del proyecto: En este apartado se debe indicar el equipo de trabajo, y mencionar el rol de cada uno. Aprobación: Falta aprobación del documento.  **Plan de gestión:** Beneficios y resultados esperados: Los beneficios indicados en este apartado debe ser iguales a los del estudio de factibilidad. Detalle de los entregables del proyecto: Falta realizar el diagrama de la EDT, se puede ver un ejemplo en el manual de elaboración del plan de gestión; El detalle de los entregables debe coincidir el cronograma y solamente debe indicarse el 3 nivel. Detalle del presupuesto del proyecto: Se debe incluir en el apartado de costos del proyecto, los costos relacionados con el presupuesto ordinario de la partida 1 a la 7; y en el subtítulo 6.2 y 6.3 indicar los recursos humanos según sea el caso. Además, esto debe coincidir con el estudio de factibilidad y acta de constitución. Administración de la comunicación: Falta completar este dato. |
| 1324-CACMFJ-P07 | Proyecto operativo en el Área de Ejecución de Sentencias de Amparos de Legalidad del Tribunal Contencioso Administrativo | 1.3 | Corregir **En estudio de factibilidad:** Planteamiento inicial del proyecto: Falta indicar las 3 alternativas para solucionar el problema que se planteó. Costos de inversión: En este apartado se debe contemplar los recursos ordinarios del proyecto y con permisos con goce requerido para la ejecución del proyecto. Revisar que este por todo el periodo del proyecto y la cantidad de personas que intervienen. Costos de Operación: En este apartado no se debe contemplar los recursos ordinarios ni permisos con goce de la ejecución del proyecto; sino los costos que genere el proyecto una vez terminado. Fuente de financiamiento: Se debe indicar a si es con recurso ordinario o como se pagará. Análisis Costo -Beneficio del Proyecto: El costo de inversión debe coincidir una vez actualizado si aplica.  **Acta de constitución:** Código del Proyecto: El código esta incorrecto es el 0655-CONAMAJ-P06. Descripción del proyecto: Se debe ampliar, considerar lo que se estableció en el estudio de factibilidad. Objetivo del Proyecto: Falta indicar los indicadores del proyecto para evaluar los permisos con goce. Recursos del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicando en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. Equipo de trabajo del proyecto: En este apartado se debe indicar el equipo de trabajo, y mencionar el rol de cada uno. Aprobación: Falta aprobación del documento.  **Plan de gestión:** Descripción del proyecto: Se debe ampliar, considerar lo que se estableció en el estudio de factibilidad. Objetivo del Proyecto: Falta indicar los indicadores del proyecto para evaluar los permisos con goce. Alcance del proyecto: Debe ser concreto, e indica cual es el alcance del proyecto. Beneficios y resultados esperados: Los beneficios indicados en este apartado debe ser iguales a los del estudio de factibilidad. Detalle de los entregables del proyecto: Falta realizar el diagrama de la EDT, se puede ver un ejemplo en el manual de elaboración del plan de gestión. Detalle del presupuesto del proyecto: Se debe incluir en el apartado de costos del proyecto, los costos relacionados con el presupuesto ordinario de la partida 1 a la 7; y en el subtítulo 6.2 y 6.3 indicar los recursos humanos según sea el caso. Además, esto debe coincidir con el estudio de factibilidad y acta de constitución. |

Los proyectos anteriores, tendrán al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Tecnología de Información**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación a la **Dirección de Tecnología de Información,** debido a que existían proyectos con gestiones pendientes, o recomendaciones nuevas, por lo anterior se realizaron las siguientes:

“ **2.13.)** *La Dirección de Tecnología de Información deberá: a.) Dar seguimiento y verificar que las oficinas líderes que se detallan a continuación carguen en el sitio de los proyectos, a más tardar el 28 de abril del 2023, la atención de las recomendaciones que, para cada caso, se detallan en las tablas incorporadas en el presente informe por la Dirección de Planificación. b.) Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto. c.) Revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones | 0123 Subproceso Sistemas Administrativos | 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 2-12-22 |
| 0685 Subproceso Telemática | 0122-DTI-P11 | Rediseño y Migración de Telefonía IP | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| 0686 Subproceso Gestión del Servicio | 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 1841 Subproceso Sistemas Jurisdiccionales | 0122-DTI-P12 | Modernización del Sistema de Gestión en Línea y la Aplicación Móvil | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| 1845 Unidad Inteligencia Informacion | 0122-DTI-P15 | Diseño e implementación de la automatización robótica de procesos | 1.16 | Pendiente de actualizar acta de constitución producto de la solicitud de cambio |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 16-12-22 |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a estas recomendaciones, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1794-PLA-PP-TR-2023.

Posteriormente se procedió a revisar en los centros de proyectos para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Dirección de Tecnología de Información y Comunicación](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/El2xQqYlS1JDt77EyoIkLBQBe_JofNw3Iig3JewKD1wwug?e=DnnFfj)); sin embargo, se identificó que existen proyectos que mantienen recomendaciones pendientes de atender, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 4. Detalle de los proyectos que tienen pendiente de atender recomendaciones para Dirección de Tecnología de Información y Comunicación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Dirección de Tecnología de Información y Comunicación | 0685 Subproceso Telemática | 0122-DTI-P11 | Rediseño y Migración de Telefonía IP | 2.1 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| 0686 Subproceso Gestión del Servicio | 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión | 2.1 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| 1841 Subproceso Sistemas Jurisdiccionales | 0122-DTI-P12 | Modernización del Sistema de Gestión en Línea y la Aplicación Móvil | 2.4 | Pendiente elaborar informe de cierre en formulario de la metodología institucional de proyectos el mismo tiene que ser aprobado por el patrocinador del proyecto. |

Los proyectos anteriores, tendrán al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación a la **Dirección Ejecutiva,** debido a que existían proyectos con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realizaron las siguientes:

“**2.14.)** *La Dirección Ejecutiva deberá: a.) A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones que se detallan en la tabla que se incorpora en el presente informe b.) Dar seguimiento y verificar que el Departamento Financiero Contable; el Departamento de Proveeduría, la Oficina de Administración II Circuito Judicial de San José; el Departamento de Seguridad, carguen en el sitio de sus respectivos proyectos, a más tardar el 28 de abril del 2023, la atención de la recomendación que se dispone para cada uno de ellos en la respectiva tabla que se incluye en este informe. c.) Verificar que las oficinas líderes que presentan retraso, tomen las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto .d.) Revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados.*

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Ejecutiva | ​0117 Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P05 | Construcción Edificio Circuito Judicial Puntarenas | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 0117-DE-P84 | Adquisición Propiedad Sala Constitucional | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | 1.18 | Pendiente II y III Informe de avance del 2021, esto debido a que según cronograma el proyecto inicio fase de ejecución en octubre del 2021. |
| 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 1-11-22, 6-12-22, 18-1-23 |
| 0117-DE-P49 | Proyecto del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| Dirección Ejecutiva | 0127 Departamento Financiero Contable | 0117-DE-P20 | Abordaje de los requerimientos emitidos por la Superintendencia de Pensiones al Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial y Pensiones | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| 0129 Sección de Contabilidad | 0117-DE-P30 | Análisis y aplicación de las disposiciones emitidas por la CGR, en informe DFOE-GOB-IF-00009-2021, de acuerdo a la implementación de las NICSP en el Poder Judicial | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| Dirección Ejecutiva | 0140 Departamento de Proveeduría | 0117-DE-P14 | Implementación del Sistema de Compras Públicas | 2.3 | Pendiente actualizar plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 24/11/2022 |
| 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | 1.19 | Pendiente de actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio. |
| 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real. |
| 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 15-9-22 |
| 0140 Departamento de Proveeduría / 1331 Dirección Jurídica | 0117-DE-P31 | Implementación de acciones de mejora, modificación y adaptación institucional a la nueva Ley N°9986,“Ley General de Contratación Pública” | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| Dirección Ejecutiva | 0147 Departamento de Seguridad | 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución producto de la solicitud de cambio del 31-12-22 |
| Dirección Ejecutiva | 0176 Oficina de Administración II Cir. Jud. San José | 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | 2.1 | Pendiente de elaborar el III informe de seguimiento. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 29/6/2022, 29/12/2022 |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 18/4/22, 29/12/2022, 27/5/22, 7/4/22 |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a las oficinas líderes mediante el oficio 1795-PLA-PP-TR-2023, 1796-PLA-PP-TR-2023, 1790-PLA-PP-TR-2023, 1803-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en los centros de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Dirección Ejecutiva](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/ElzkXtjgq65GvQ57PxctA18BPrLU2soDnP9rj-T_tvZfSA?e=GzIdQ9)); sin embargo, aún se encuentra pendiente de atender las siguientes recomendaciones:

**Tabla 5. Detalle de los proyectos que tienen pendiente de atender recomendaciones para Dirección Ejecutiva**

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Ejecutiva | ​0117 Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | 2.3 | Pendiente actualizar cronograma producto de las solicitudes 1-11-22, 6-12-22, 18-1-23, esto debido a que no se encuentra dichas tareas actualizadas; además en el **plan de gestión:** la fecha de finalización se debe colocar por lo menos el mes; revisar apartado de datos generales y el de roles y responsabilidades, porque Administrador y líder del proyecto no concuerdan; en diagrama de la EDT falta indicar la codificación a los entregables; el cronograma considerando que solamente se anexa el PDF, se debe incluir en la carpeta del plan de gestión, porque no permite abrirlo, o anexar el Word del documento también; la administración de riesgo igual en caso de solamente anexar el PDF se debe incluir en la carpeta o incluir el Word; administración de adquisiciones considerando que se deben gestionar la compra de algunos artículos se debe completar la misma.  **Estudio de factibilidad:** en planteamiento inicial del proyecto se debe incluir las 3 alternativas de solución valoradas para solucionar el problema o la situación y porque se seleccionó la que se aplica actualmente; tiempo estimado mejor colocar meses y años de inicio y fin.  **Acta de constitución:** cronograma de alto nivel debe ser un cronograma donde se muestre los principales entregables indicando el año o mes de su entrega según planificación; verificar apartado de datos generales y equipo de trabajo porque no coincide líder y administrador del proyecto. |
| Dirección Ejecutiva | 0140 Departamento de Proveeduría | 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | 2.1 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje real, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| 2.3 | Pendiente: **Plan de gestión:** actualizar fecha de finalización, objetivo se menciona 20 meses, pero se extendió el cronograma; administración de riesgo no abre; Detalle del presupuesto del proyecto falta incluir los recursos humanos por todo el periodo del proyecto; el cronograma inserto esta desactualizado (La versión de mayo corresponde a formato de metodología de DTI y no la institucional).  **Acta de constitución:** pendiente indicar código; fecha de finalización incorrecta; cronograma de alto nivel no se indica los años de los entregables o el tiempo para cada uno; recurso del proyecto no coincide con plan de gestión; Equipo de trabajo del proyecto se debe indicar el rol de cada uno. **Estudio de factibilidad:** costos de operación se debe indicar no aplica. |
| Dirección Ejecutiva | 0176 Oficina de Administración II Cir. Jud. San José | 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | 2.3 | Pendiente producto de la solicitud de cambio del 29/6/2022, 29/12/2022 lo siguiente:  **En el plan de gestión:** revisar que la EDT y el cronograma coincidan en su totalidad específicamente el diagrama de la EDT y se debe quitar el entregable 4.2 del cuadro de desglose de entregables, falto completar la administración de adquisiciones esto debido a que se debió hacer una contratación para cubrir los costos del proyecto.  A**cta de constitución** se debe actualizar: fecha de fin, cronograma de alto nivel debe mostrar los entregables principales e indicar año o mes.  **Estudio de factibilidad pendiente:** tiempo estimado indicar fecha de inicio y fin; Planteamiento inicial del proyecto debe venir 3 alternativas de solución y el motivo por el cual se seleccionó la alternativa que se ejecutó y Descripción de la necesidad oportunidad de mejora o problema, falta incluir lo mencionado en solicitud de cambio del 29-6, y excluir lo del 29-12. |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 18/4/22, 29/12/2022, 27/5/22, 7/4/22 lo siguiente:  **En el plan de gestión**: revisar que la EDT y el cronograma coincidan en su totalidad específicamente el diagrama de la EDT.  **En Estudio de factibilidad pendiente**: Planteamiento inicial del proyecto debe venir 3 alternativas de solución y el motivo por el cual se seleccionó la alternativa que se ejecutó; tiempo estimado indicar fecha de inicio y fin. |

Los proyectos anteriores, tendrán al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Humana**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación a la **Dirección de Gestión Humana,** debido a que existían proyectos con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.15.)*** *La Dirección Gestión Humana deberá: a.) A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de los proyectos las recomendaciones que se disponen en la respectiva tabla que se contiene en el presente informe. b.) Dar seguimiento y verificar que las Secciones de: Reclutamiento y Selección; Administración Salarial; Carrera Judicial; Presupuesto y Estudios Especiales; Desarrollo Humano y, Gestión del Desempeño, carguen en el sitio de sus respectivos proyectos, a más tardar el 28 de abril del 2023, la atención de la recomendación que se dispone para cada caso, en la respectiva tabla que se incluye en este informe. c.) Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto. d.) Revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados.*

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Gestión Humana | 0134 Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P14 | Actualización de la Política sobre Empleabilidad en el Poder Judicial | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 0136 Sección de Reclutamiento y Selección | 0134-DGH-P04 | Estandarización del proceso de reclutamiento y selección | 1.22 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso |
| 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| 0819 Sección de Administracion Salarial | 0134-DGH-P08 | Variaciones en el Sistema de Pago, Reglamentos y Procedimientos producto de la Ley 9635 | 2.4 | Pendiente informe de cierre |
| 0842 Sección de Administración de la Carrera Judicial | 0134-DGH-P06 | Modernización del Proceso de Evaluación Psicológica (Puestos de Judicatura) | 1.22 | Pendiente realizar solicitud de cambio para justificar modificación en fecha de fin según cronograma |
| 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| 0999 Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales | 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 18-1-23 |
| 1064 Desarrollo Humano | 0134-DGH-P07 | Política Integral de Bienestar y Salud Laboral | 1.22 | Pendiente de actualizar documento producto de la solicitud de cambio del 29-9-22 y del 31-10-22 |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 7/12/2022, 18-1-23 |
| 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 1832 Subproceso de Gestión del Desempeño | 0134-DGH-P02 | Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias | 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1804-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en los centros de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Dirección de Gestión Humana);](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EoAeusxVxIVLv_XD60AqEBoB1Mwrjsajs_gRZjaROzlrVw?e=KE2GCL) no obstante, se identificaron varios proyectos que mantienen recomendaciones pendientes de atender, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 6. Detalle de los proyectos que tiene pendientes de atender recomendaciones de la Dirección de Gestión Humana**

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Gestión Humana | 0819 Sección de Administracion Salarial | 0134-DGH-P08 | Variaciones en el Sistema de Pago, Reglamentos y Procedimientos producto de la Ley 9635 | 2.4 | Aun no se ha elaborado Informe de cierre |
| 1064 Desarrollo Humano | 0134-DGH-P07 | Política Integral de Bienestar y Salud Laboral | 1.22 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 7/12/2022, 18-1-23, 29-9-22 y 31-10-22 pendiente actualizar:  **Acta de constitución:** actualizar líder del proyecto y verificar los otros roles; falta indicar tema estratégico; el cronograma de alto nivel falta actualizarlo; equipo del proyecto se debe indicar el rol, nombre de cada integrante que conforma el proyecto iniciando en el patrocinador.  **Estudio de factibilidad** se debe indicar en el apartado de planteamiento inicial del proyecto se debe indicar 3 alternativas de solución y porque se seleccionó la misma; tiempo estimado por lo menos colocar mes y año de inicio y fin; fuente de financiamiento indicar como se financia el proyecto tanto con recurso humano como con costos (mencionar partidas presupuestarias).  **Plan de gestión:** revisar datos generales porque no coincide líder ni administrador del proyecto; los beneficios esperados debe coincidir con el estudio de factibilidad; en roles y responsabilidades falta actualizar líder del proyecto; se debe eliminar del cuadro y diagrama de la EDT el punto 4.2 esto debido a que el mismo no se encuentra en el cronograma; cronograma pendiente de actualizarlo con las solicitudes de cambio; en administración de presupuesto se debe revisar los costos porque el recurso humano se menciona en el apartado inferior. |
| 2.3 |
| 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |

Los proyectos anteriores, tendrán al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas a la Escuela Judicial**

En el informe 277-PLA-PP-2022, se dirigió una recomendación a la **Escuela Judicial,** debido a que existían proyectos con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.16)*** *La Escuela Judicial, la Inspección Judicial, la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial, el Ministerio Público, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Cumplimiento, el Organismo de Investigación Judicial, deberán por su orden: a) A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que, para cada uno de esos órganos, se disponen en la respectiva tabla que se incluye en el presente informe. b) Por su parte, el Organismo de Investigación Judicial, deberá, además: i. Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto. ii. Revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Escuela Judicial | 0035 Escuela Judicial | 0035-EJ-P01 | Sistema de Gestión de Capacitación | 1.23 | Pendiente de ajustar Plan de Gestión dado que se registra que el proyecto termina 29 de diciembre del 2024 y el cronograma indica que termina el 31 de diciembre 2024. |
| 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 31-10-22 y del 31-12-22 |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1805-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Escuela Judicial](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/Eqt0tH2uFltMgwY43g7UjgQBcVGQ9r8dYoCHZSUNoPjvdg?e=9vNV5s)); no obstante, se identifica un proyecto que se requiere ajustar y atender la recomendación, el cual se detallan a continuación:

**Tabla 7. Detalle del proyecto que tiene pendiente de atender recomendaciones de la Escuela Judicial**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Escuela Judicial | 0035 Escuela Judicial | 0035-EJ-P01 | Sistema de Gestión de Capacitación | 2.1 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |

El proyecto anterior, tendrá al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas a la Inspección Judicial**

En el informe 277-PLA-PP-2022, se dirigió una recomendación a la **Inspección Judicial,** debido a que existían proyectos con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.16)*** *La Escuela Judicial, la Inspección Judicial, la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial, el Ministerio Público, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Cumplimiento, el Organismo de Investigación Judicial, deberán por su orden: a) A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que, para cada uno de esos órganos, se disponen en la respectiva tabla que se incluye en el presente informe. b) Por su parte, el Organismo de Investigación Judicial, deberá, además: i. Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto. ii. Revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Inspección Judicial | 0031 Inspección Judicial | 0031-IJ-P02 | Plan de trabajo para el apoyo a las visitas a los despachos jurisdiccionales y descongestionamiento de causas complejas | 3.5 | Pendiente de subir Informe de cierre en el sitio de proyecto. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1810-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Inspección Judicial](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EnWk0Npv1G5Ik_Xf9PRgY14BjX_bLdPH_0xYJmScHy3MJQ?e=UZ8wso)); no obstante, se identifica que al proyecto quedo pendiente la aprobación del informe de cierre, el cual se detallan a continuación:

**Tabla 8. Detalle de los proyectos que tiene pendientes de atender recomendaciones de la Inspección Judicial**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Inspección Judicial | 0031 Inspección Judicial | 0031-IJ-P02 | Plan de trabajo para el apoyo a las visitas a los despachos jurisdiccionales y descongestionamiento de causas complejas | 3.5 | Pendiente aprobación por parte del patrocinador de proyecto. |

El proyecto anterior, tendrá al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas a la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones**

En el informe 277-PLA-PP-2022, se dirigió una recomendación a la **Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones,** debido a que existían proyectos con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.16)*** *La Escuela Judicial, la Inspección Judicial, la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial, el Ministerio Público, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Cumplimiento, el Organismo de Investigación Judicial, deberán por su orden: a) A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que, para cada uno de esos órganos, se disponen en la respectiva tabla que se incluye en el presente informe. b) Por su parte, el Organismo de Investigación Judicial, deberá, además: i. Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto. ii. Revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones | 1907 Dirección Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones | 9989-JUNAFO-P01 | Conformación de la Auditoría Interna de la JUNAFO | 3.5 | Pendiente de subir Informe de cierre en el sitio de proyecto. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1811-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de esta recomendación ([Ver enlace: Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/ElohwEJWjU1IvduEu2RmulcBBtQLz_Kh0KmHDfK2IUuBiQ?e=hlxkW7)); constatando el cumplimiento de la misma.

## **Recomendaciones dirigidas al Ministerio Público**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Ministerio Público,** debido a que existían proyectos con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.16)*** *La Escuela Judicial, la Inspección Judicial, la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial, el Ministerio Público, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Cumplimiento, el Organismo de Investigación Judicial, deberán por su orden: a) A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que, para cada uno de esos órganos, se disponen en la respectiva tabla que se incluye en el presente informe****.*** *b) Por su parte, el Organismo de Investigación Judicial, deberá, además: i. Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto. ii. Revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados”*

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ministerio Público | 0033 Fiscalia General | 0717-MP-P01 | Modelo de abordaje de casos penales de corrupción | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 19-1-23 |
| 0717-MP-P02 | Modelo de abordaje de casos penales de crimen organizado | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 23-11-23 |
| 0717-MP-P03 | Modelo de abordaje en casos penales con poblaciones vulnerables y vulnerabilizadas | 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 20-12-22 |
| 0717-MP-P04 | Modelo para el abordaje de la criminalidad no convencional | 1.24 | Plan de Gestión indica que el proyecto termina el 6 setiembre 2024 y el cronograma indica que termina el 30 agosto 2024, se debe ajustar documentación vinculada (se realiza solicitud de cambio pero no se actualiza documentación.) |
| 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 20-12-22, 19-1-23 |
| 0717-MP-P05 | Estrategia de Capacitación del Ministerio Público | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 20-12-22 |
| 0717-MP-P06 | Programa de capacitación en Justicia Restaurativa | 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 20-12-22 |
| 0717-MP-P09 | Rezago y Archivos Fiscales | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 21-12-22 |
| 0716 Unidad de Capacitación y Supervisión (Ministerio Publico) | 0717-MP-P16 | Actualización de materiales didácticos y cursos de acuerdo con las reformas legales en materia penal, penal juvenil y procesal penal | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1812-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Ministerio Público](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EuoXYsYXcytFiu0mUPeX7oMBs2mWy1EDlhqPdHwECRU8Ng?e=qL7LtI)); constatando el cumplimiento de las recomendaciones.

## **Recomendaciones dirigidas a la Oficina de Control Interno**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación a la Oficina de Control Interno**,** debido a que existía un proyecto con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.16)*** *La Escuela Judicial, la Inspección Judicial, la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial, el Ministerio Público, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Cumplimiento, el Organismo de Investigación Judicial, deberán por su orden:**a)**A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que, para cada uno de esos órganos, se disponen en la respectiva tabla que se incluye en el presente informe. b) Por su parte, el Organismo de Investigación Judicial, deberá, además: i. Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto. ii. Revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados”*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Oficina de Control Interno | ​0914 Oficina de Control Interno | 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1813-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Oficina de Control Interno](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EqaP_QvtIMVPr26hFXVPP0IByav4gr5cps9J_b6tVrP2tg?e=Z1YAlS)); no obstante, se identifica un proyecto que se requiere ajustar y atender la recomendación, el cual se detallan a continuación:

**Tabla 9. Detalle del proyecto que tiene pendiente de atender recomendaciones de la Oficina de Control Interno**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Oficina de Control Interno | ​0914 Oficina de Control Interno | 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |

El proyecto anterior, tendrá al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas al Oficina de Cumplimiento**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Oficina de Cumplimiento**, debido a que existía un proyecto con una gestión pendiente, por lo anterior se realizó la siguiente recomendación:

*“* ***35.*** *Deberá a más tardar el 20 de enero del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de la siguiente recomendación:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Oficina de Cumplimiento | 1846 Oficina de Cumplimiento | 1846-OC-P01 | Reducción de las brechas de riesgo | 2.4 | Pendiente informe de cierre |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a estas recomendaciones, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1814-PLA-PP-TR-2023.

Se procedió a revisar en los centros de proyectos para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Oficina de Cumplimiento](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EhLGTFGEKxFNlIt5kVwAniYBHhZUu-DY7MwoIXM3kzbLnQ?e=h6DBcJ)); sin embargo, aún se encuentra pendiente de atender la siguiente recomendación:

**Tabla 10. Detalle del proyecto que tiene pendiente de atender recomendación en Oficina de Cumplimiento.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Oficina de Cumplimiento | 1846 Oficina de Cumplimiento | 1846-OC-P01 | Reducción de las brechas de riesgo | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |

El proyecto anterior tendrá al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas al Organismo de Investigación Judicial**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Organismo de Investigación Judicial,** debido a que existían proyectos con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.16)*** *La Escuela Judicial, la Inspección Judicial, la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial, el Ministerio Público, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Cumplimiento, el Organismo de Investigación Judicial, deberán por su orden: a) A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que, para cada uno de esos órganos, se disponen en la respectiva tabla que se incluye en el presente informe.* *b) Por su parte, el Organismo de Investigación Judicial, deberá, además: i. Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto. ii. Revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados*

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismo de Investigación Judicial | 0078 Departamento de Medicina Legal | 1167-OIJ-P02 | Reacondicionamiento de la Morgue Judicial | 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución producto de la solicitud de cambio del 31-12-22 |
| 0083 Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses | 1167-OIJ-P23 | Implementar y validar dos metodologías de análisis de material vegetal sospechoso para distinguir entre cáñamo y marihuana | 1.25 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| 2.2 | Pendiente elaborar solicitud de cambio y realizar ajuste en el cronograma para justificar retraso. |
| 1167-OIJ-P33 | Construcción de bodega en el Departamento de Ciencias Forenses | 1.25 | No se encuentran subidos en el sitio ni el estudio de factibilidad, ni el Plan de gestión ni acta de constitución. Y no se encuentra subida en el sitio la solicitud de cambio de ajuste de fecha de cronograma. |
| 1167-OIJ-P34 | Sustitución del sistema de detección y supresión de incendios del edificio del Departamento de Ciencias Forenses | 1.25 | No se encuentran subidos en el sitio ni el estudio de factibilidad, ni el Plan de gestión ni acta de constitución. No se encuentra subida en el sitio la solicitud de cambio de ajuste de fecha de cronograma. |
| 1167-OIJ-P52 | Implementación de la gestión de la contaminación cognitiva en el trabajo de casos forenses | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 1167-OIJ-P50 | Extensión de los alcances y beneficios de la pericia de Comparación biométrica de voces y fortalecimiento del área pericial | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |
| 0657 Oficina de Planes y Operaciones | 1167-OIJ-P15 | Adquisición e instalación del Incinerador | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 1167-OIJ-P24 | Sistema Único Policial Especializado en la Resolución de la Criminalidad común, Organizada y la Prevención (SUPERCOP) | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real. |
| 0937 Sección de Transportes del OIJ | 1167-OIJ-P01 | Contratación de talleres externos para el OIJ | 1.25 | Pendiente actualizar acta de constitución producto de la solicitud de cambio. |
| 1132 Plataforma de Informacion Policial | 1167-OIJ-P22 | Sistema de Análisis de Crímenes Violentos | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| 1167 Administracion del Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P27 | Optimización de la tramitología en los procesos de gestión humana | 1.25 | Pendiente de actualizar Estudio de Factibilidad con nuevo recurso brindado. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1817-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Organismo de Investigación Judicial](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EpKPQmXft7VGvBzPIPTtjfsBSe_HncK3wjs_2-tcWFGbqw?e=ZbtSqt)); no obstante, se identifican varios proyectos en los cuales se requiere ajustar y atender las recomendaciones pendientes, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 11. Detalle de los proyectos que tienen pendientes de atender recomendaciones de Organismo de Investigación Judicial**

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismo de Investigación Judicial | 0083 Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses | 1167-OIJ-P33 | Construcción de bodega en el Departamento de Ciencias Forenses | 1.25 | Se debe corregir:  **Acta de constitución:** Cronograma de alto nivel Se debe elaborar un cronograma que permita visualizar los entregables principales solamente por año o mes según sea el caso. Recursos del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicando en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. Equipo de trabajo del proyecto: En este apartado falta indicar el administrador del proyecto.  **Plan de gestión:** Detalle del presupuesto del proyecto En el cuadro se debe corregir el primer punto porque dice 3.3 y no 3.1 y se debe corregir el diagrama con la EDT, porque no empieza en 3.1 el primer entregable. Detalle del presupuesto del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicando en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. |
| 1167-OIJ-P34 | Sustitución del sistema de detección y supresión de incendios del edificio del Departamento de Ciencias Forenses | 1.25 | No se encuentran subidos en el sitio ni el estudio de factibilidad, ni el Plan de gestión ni acta de constitución. |
| 1167-OIJ-P52 | Implementación de la gestión de la contaminación cognitiva en el trabajo de casos forenses | 2.1 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| 1167-OIJ-P50 | Extensión de los alcances y beneficios de la pericia de Comparación biométrica de voces y fortalecimiento del área pericial | 2.1 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| 0657 Oficina de Planes y Operaciones | 1167-OIJ-P15 | Adquisición e instalación del Incinerador | 2.1 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| 1132 Plataforma de Informacion Policial | 1167-OIJ-P22 | Sistema de Análisis de Crímenes Violentos | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |

El proyecto anterior, tendrá al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas al Primer Circuito Judicial Guanacaste**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Primer Circuito Judicial Guanacaste,** debido a que existía un proyecto con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Primer Circuito Judicial Guanacaste | 0415 administración Regional I Circuito Judicial Guanacaste | 0117-DE-P74 | Acondicionamiento eléctrico del Edificio de Tribunales de Liberia | 1.26 | Pendiente de presentar Plan de Gestión. Pendiente atender correcciones enviadas el 21-11-22 acta de constitución, y estudio de factibilidad |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1818-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Primer Circuito Judicial Guanacaste](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/Eum-FJb3nWlGp0Lt7I58RLEB2kZY7J382P2zPUPY-oWEhQ?e=UCfE8W)); según correo recibido y solicitud de cambio elaborada, se notifica que este proyecto se debe suspender temporalmente por aspectos presupuestarios hasta el 2025; por lo anterior, se solicita a la oficina líder notificar cuando se reactive.

## **Recomendaciones dirigidas al Primer Circuito Judicial Zona Sur**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Primer Circuito Judicial Zona Sur,** debido a que existía un proyecto con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de  la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Primer Circuito Judicial Zona Sur | 0284 Administración Regional de Perez Zeledón | 0117-DE-P76 | Sustitución completa del sistema Hídrico y tuberías del edificio de los tribunales de justicia de Pérez Zeledón | 1.28 | Pendiente de presentar Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución. |
| 0117-DE-P75 | II Etapa Salida de emergencia del Edificio de Tribunales de Justicia de Pérez Zeledón | 1.28 | Pendiente de presentar Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1819-PLA-PP-TR-2023. Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones; no obstante, se identifica que ambos proyectos continúan con las mismas recomendaciones pendientes de atender, las cuales se reiteran a continuación:

**Tabla 12. Detalle de los proyectos que tiene pendientes de atender recomendaciones del Primer Circuito Judicial Zona Sur**

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Primer Circuito Judicial Zona Sur | 0284 Administración Regional de Perez Zeledón | 0117-DE-P76 | Sustitución completa del sistema Hídrico y tuberías del edificio de los tribunales de justicia de Pérez Zeledón | 1.28 | Pendiente de presentar Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución. |
| 0117-DE-P75 | II Etapa Salida de emergencia del Edificio de Tribunales de Justicia de Pérez Zeledón | 1.28 | Pendiente de presentar Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución (se subieron los documentos de manera extemporánea, los cuales están pendientes de revisar por parte de la Unidad de Proyectos). |

El proyecto anterior, tendrá al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas al Programa Justicia Restaurativa**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Programa Justicia Restaurativa,** debido a que existía un proyecto con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de  la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Programa Justicia Restaurativa | ​1377 Programa Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P06 | Programa de Justicia Restaurativa para el Bienestar Integral del Personal Judicial | 3.3 | Pendiente de subir Estudio de factibilidad en el sitio de proyecto. |
| 1377-PJR-P02 | Programa de Justicia Restaurativa para el bienestar del personal judicial | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| 1377-PJR-P03 | Proyecto de Cooperación Fortalecimiento de Penal Juvenil y Justicia Restaurativa | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1820-PLA-PP-TR-2023. Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones ([Ver enlace: Programa Justicia Restaurativa](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EvCkiSL6c7VJsDRv4ELhjS8Bo-CRD_KpmWVaxUjDikruHw?e=RRjpq3)); no obstante, se identifica que los proyectos continúan con las mismas recomendaciones pendientes de atender, las cuales se reiteran a continuación:

**Tabla 13. Detalle de los proyectos que tiene pendientes de atender recomendaciones al Programa Justicia Restaurativa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Programa Justicia Restaurativa | ​1377 Programa Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P06 | Programa de Justicia Restaurativa para el Bienestar Integral del Personal Judicial | 3.3 | Pendiente de subir Estudio de factibilidad en el sitio de proyecto.  (se subió el documento de manera extemporánea, el cual está pendiente de revisar por parte de la Unidad de Proyectos). |
| 1377-PJR-P02 | Programa de Justicia Restaurativa para el bienestar del personal judicial | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| 1377-PJR-P03 | Proyecto de Cooperación Fortalecimiento de Penal Juvenil y Justicia Restaurativa | 2.4 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |

El proyecto anterior, tendrá al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas al Segundo Circuito Judicial Alajuela**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Segundo Circuito Judicial Alajuela,** debido a que existía un proyecto con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Segundo Circuito Judicial Alajuela | 0561 Administracion Regional II Circuito Judicial Alajuela | 0117-DE-P12 | Reacondicionamiento Eléctrico Edificio II Circuito Judicial Alajuela | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje esperado. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1824-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de esta recomendación ([Ver enlace: Segundo Circuito Judicial Alajuela](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/Eq-ovYQjFzNBqCncqo-t89MBZcqV3Svg30GoiWa0-sMq2A?e=dRGixZ)); constatando el cumplimiento de la misma.

## **Recomendaciones dirigidas al Segundo Circuito Judicial Zona Sur**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Segundo Circuito Judicial Zona Sur,** debido a que existía un proyecto con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.17)*** *La Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur deberá: a.) A más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que para la Delegación de Regional del Organismo de Investigación Judicial de Ciudad Neilly y el Departamento de Servicios Generales se disponen en la tabla respectiva que se incluye en el presente informe. b.) Dar seguimiento y verificar que las oficinas líderes que presentan retraso tomen las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados y, cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y, que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto.*

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Segundo Circuito Judicial Zona Sur | 0062 Delegación Regional de Ciudad Neilly | 1167-OIJ-P35 | Ampliación del área de Recepción de la Delegación Regional OIJ Corredores | 1.30 | Pendiente realizar solicitud de cambio para justificar modificación en fecha de fin según cronograma |
| 0149 Departamento de Servicios Generales | 0117-DE-P70 | Construcción de planta de tratamiento para el Edificio de Tribunales de Corredores | 1.30 | Pendiente atender correcciones enviadas el 17/3/23 sobre Estudio de factibilidad, acta de constitución, Plan de Gestión. |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1825-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones (Ver enlace: [Segundo Circuito Judicial Zona Sur](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EgPRmuBdlrJFq-3Tov3038YBvOJk53D3AcKSemNX6KkH0Q?e=OHMTnJ)); no obstante, se identifica que ambia proyectos continúan con las mismas recomendaciones pendientes de atender, las cuales se reiteran a continuación:

**Tabla 14. Detalle del proyecto que tiene pendiente de atender recomendaciones del Segundo Circuito Zona Sur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Segundo Circuito Judicial Zona Sur | 0149 Departamento de Servicios Generales | 0117-DE-P70 | Construcción de planta de tratamiento para el Edificio de Tribunales de Corredores | 1.30 | Pendiente atender correcciones enviadas el 17/3/23 sobre Estudio de factibilidad, acta de constitución, Plan de Gestión. |

El proyecto anterior, tendrá al **11 de agosto del 2023 para atender las recomendaciones pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos, Dirección de Planificación.**

## **Recomendaciones dirigidas al Tercer Circuito Judicial Alajuela**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Tercer Circuito Judicial Alajuela,** debido a que existía un proyecto con gestiones pendientes de atender o nuevas recomendaciones, por lo anterior se realiza el seguimiento a las siguientes recomendaciones:

*“****2.10)*** *El Centro de Conciliación del Poder Judicial, las Comisiones de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, de Acceso a la Justicia, la Defensa Pública, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, el Programa Justicia Restaurativa, así como las Administraciones Regionales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, Tercer Circuito Judicial Alajuela, de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, de Puntarenas, del Primer Circuito Judicial Guanacaste y Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, deberán a más tardar el 28 de abril del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se describen en la tabla correspondiente expuesta en el presente informe.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| Tercer Circuito Judicial Alajuela | 0557 Administracion Regional III Circuito Judicial Alajuela (San Ramon) / 0120 Sección de Análisis y Ejecución | 0117-DE-P07 | Torre Anexa y Reacondicionamiento Eléctrico Edificio III Circuito Judicial Alajuela | 2.1 | El informe de avance presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado. |
| 2.3 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 20/1/2023 |

“.

Con la finalidad de dar seguimiento a esta recomendación, se remite correo a la oficina mediante el oficio 1826-PLA-PP-TR-2023.

Además, se procedió a revisar en el centro de proyectos y correo electrónico para validar el cumplimiento de estas recomendaciones (Ver enlace: [Tercer Circuito Judicial Alajuela](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EuuOWrmlGJ9HutXk8XfEvL8BdbxMzq03RF9aM50r0Swntw?e=sM6O7s)); constatando el cumplimiento de la misma.

## **Recomendaciones dirigidas al Dirección de Planificación- Unidad de Portafolio de Proyectos.**

En el informe 277-PLA-PP-2023, se dirigió una recomendación al **Dirección de Planificación- Unidad de Portafolio de Proyectos,** la cual establece:

*“****2.9)*** *La Dirección de Planificación- Unidad de Portafolio de Proyectos deberá: a.)Realizar capacitaciones que orienten a las personas encargadas de liderar proyectos estratégicos, sobre la forma correcta de completar los diferentes formularios relacionados con la metodología institucional de administración de proyectos y el uso de las herramientas informáticas que facilitan la obtención y el registro de la información, así como el seguimiento de los proyectos en ejecución. Para la capacitación de interés, se deberá enfocar en este periodo para fortalecer la forma de completar los formularios de acuerdo con los roles y responsabilidades de los encargados de los proyectos, así como otros temas que consideren se deben reforzar. Lo anterior, asimismo, con el objetivo de continuar depurando y madurando los procedimientos institucionales relacionados con este tema”.*

Por lo anterior, durante abril y mayo del 2023 se impartieron capacitaciones a las personas líderes, administradores y directores de proyectos de temas relacionados con la metodología institucional de proyectos por medio virtual y herramienta Teams (Ver enlace: [Minutas de Capacitaciones](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/ErqKlvbbPGtOjXfmPtePxGoB-I3gZnfopDycYkv2oYfuzw?e=n7voVH)). A continuación, se presenta un resumen de la participación en cada sesión de capacitación así como el detalle de la fecha y nombre de la capacitación.

**Tabla 15. Detalle de las capacitaciones brindadas durante el 2023**

| **Nombre de la capacitación** | **Fecha de capacitación** | **Cantidad de personas presentes** |
| --- | --- | --- |
| Capacitación Metodología de Administración de Proyectos | 17 de abril del 2023 | 182 |
| Capacitación del Estudio de Factibilidad de la Administración de Proyectos | 19 de abril del 2023 | 171 |
| Capacitación sobre Acta de Constitución | 21 de abril del 2023 | 156 |
| Capacitación sobre Plan de gestión | 24 de abril del 2023 | 165 |
| Capacitación sobre Project Online | 26 de abril del 2023 | 130 |
| Capacitación sobre informe de Avance, indicadores y solicitud de cambio | 2 de mayo del 2023 | 164 |
| Total | | **968** |

# **CAPÍTULO 2) SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS AL 28 DE ABRIL DEL 2023**

Como parte del primer seguimiento del 2023, a continuación; se presentarán los principales resultados relacionados con el estado de los proyectos estratégicos al 28 de abril de 2023.

La distribución actual del portafolio según el estado de los proyectos al 28 de abril, se puede observar en la siguiente figura, en la cual se distingue que el porcentaje mayor corresponde a aquellos proyectos que se encuentran en ejecución (en progreso) con un 44%, lo que representa un total de 85 proyectos estratégicos:

**Figura 1 Distribución de los proyectos estratégicos según estado en el portafolio institucional**

**Fuente:** Elaboración propia según la información de la plataforma del MS Project Online.

En la siguiente tabla se muestran los movimientos por estado, que ocurrieron entre la fecha de corte del quinto seguimiento al portafolio (31-12-2022) y el contemplado en el presente informe (28-04-2023):

**Tabla 16 Comparación de la cantidad de proyectos que se encontraban en el portafolio durante el tercer seguimiento del 2022 y el primer seguimiento 2023 por estado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estado del proyecto estratégico** | **Seguimiento** | | **Variación** |
| **Al 31/12/2022** | **Al 28/04/2023** |
| Iniciativa | 5 | 3 | -2 |
| Pendiente Aprobación | 0 | 0 | 0 |
| Aprobado - No iniciado | 20 | 11 | -9 |
| En progreso | 84 | 85 | +1 |
| Terminado | 11 | 11 | 0 |
| Pendiente Evaluación de Beneficios | 47 | 51 | +4 |
| Suspendido | 13 | 20 | +7 |
| No aprobado | 5 | 5 | 0 |
| Cancelado | 6 | 8 | +2 |
| **Total:** | **191** | **194** | **+3** |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

Las razones que mediaron en los diferentes cambios presentados desde diciembre 2022 a la fecha de corte del primer seguimiento 2023, se destacan a continuación:

* **Iniciativa que cambio de estado a Cancelada:** Durante este periodo de análisis la iniciativa de proyecto denominada: “Herramienta Tecnológica Modelo de Gestión por Procesos” y “Rediseño materia Penal Juvenil-primera instancia” cambió del estado “Iniciativa” y “Aprobado no iniciado” respectivamente a “Cancelado”, esto a solicitud de la oficina solicitante.
* **Proyectos que finalizaron la fase de ejecución y se encuentran “Pendientes Evaluación de Beneficios”**: desde el tercer seguimiento 2022 a la fecha de corte del 28 de abril pasado, los siguientes proyectos han iniciado su fase de cierre:

**Tabla 17. Proyecto que iniciaron su fase de cierre**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** |
| --- | --- | --- |
| 0117-DE-P06 | Construcción Edificio Anexo E | 0117 DIRECCION EJECUTIVA |
| 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE |
| 1167-OIJ-P50 | Extensión de los alcances y beneficios de la pericia de Comparación biométrica de voces y fortalecimiento del área pericial | 083 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online

* **Proyecto que ingresa al portafolio institucional en el estado: “En Progreso”:** Durante este periodo se incorporaron los siguientes proyectos a la fase de ejecución, los cuales procedían del estado “Aprobado no iniciado”, “Iniciativa” y “Suspendido”; a continuación, se muestra el detalle:

**Tabla 18. Detalle de proyecto que cambió al estado “En progreso”**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** |
| --- | --- | --- |
| 0034-CIJ-P02 | Herramienta para la despersonalización de documentos judiciales | CENTRO ELECTRONICO DE INFORMACION JURISPRUDENCIAL |
| 0110-PLA-P25 | Implementación de oficina Modelo en materia de Tránsito primera instancia | SUBPROCESO MODERNIZACION INSTITUCIONAL |
| 0110-PLA-P32 | Implementación de oficina Modelo en el Juzgado y Tribunal Notarial | SUBPROCESO MODERNIZACION INSTITUCIONAL |
| 0653-DP-P16 | Mejorar desafíos en el ámbito jurisdiccional establecidos en el cuarto Informe del Estado de la Justicia | DESPACHO DE LA PRESIDENCIA |
| 0653-DP-P17 | Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gobernanza política | DESPACHO DE LA PRESIDENCIA |
| 0653-DP-P18 | Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gestión administrativa | DESPACHO DE LA PRESIDENCIA |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

* **Proyecto que fueron suspendidos**: Según solicitud de cambio ingresada en el portafolio de proyectos a abril 2023, se solicita la suspensión de los siguientes proyectos:

**Tabla 19. Proyectos suspendidos que se encontraban en ejecución**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** | **Jefe del Proyecto** | **Líder del Proyecto** | **Motivo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0117-DE-P09 | Ampliación Edificio Tribunales de Justicia de Turrialba | ADMINISTRACION REGIONAL TURRIALBA | Wilberth Kidd Alvarado | William Cerdas Zuñiga | Según correo electrónico remitido por Departamento de Servicios Generales es necesario suspender dicho proyecto hasta el 2025 para poder costear el con estos fondos el proyecto constructivo de San Ramón.    **Pendiente solicitud de cambio para notificar formalmente la suspensión del proyecto.** |
| 0117-DE-P11 | Sustitución de sistema de alarma contra incendios en bodegas de Ciudad Judicial | ADMINISTRACION REGIONAL CIUDAD JUDICIAL SAN JOAQUIN DE FLORES | Wilberth Kidd Alvarado / Alexandra Mora Steller | Ronald Vargas Bolaños | Según correo electrónico remitido por Departamento de Servicios Generales es necesario suspender dicho proyecto hasta el 2025 para poder costear el con estos fondos el proyecto constructivo de San Ramón.    **Pendiente solicitud de cambio para notificar formalmente la suspensión del proyecto.** |
| 0117-DE-P26 | Reacondicionamiento Eléctrico Edificio de Tribunales de Cartago | ADMINISTRACION REGIONAL CARTAGO | Alexandra Mora Steller | Luis Solís Jiménez | Según oficio 162-DE-2023 establece que se deben descartar los siguientes proyectos, debido a que el límite presupuestario impuesto conllevó a dejarlos sin efecto.    **Pendiente solicitud de cambio para notificar formalmente la suspensión del proyecto.** |
| 0117-DE-P27 | Reacondicionamiento eléctrico del Edificio Plaza de la Justicia | DIRECCION EJECUTIVA | Denis Villalta Gonzalez | Maria Bolaños Zeledón | Según oficio 162-DE-2023 establece que se deben descartar los siguientes proyectos, debido a que el límite presupuestario impuesto conllevó a dejarlos sin efecto.    **Pendiente solicitud de cambio para notificar formalmente la suspensión del proyecto.** |
| 0117-DE-P72 | Cambio de cubierta de bodegas Ciudad Judicial | ADMINISTRACION REGIONAL CIUDAD JUDICIAL SAN JOAQUIN DE FLORES | Ronald Vargas Bolaños | Ronald Vargas Bolaños | Según oficio 162-DE-2023 establece que se deben descartar los siguientes proyectos, debido a que el límite presupuestario impuesto conllevó a dejarlos sin efecto.    **Pendiente solicitud de cambio para notificar formalmente la suspensión del proyecto.** |
| 0117-DE-P74 | Acondicionamiento eléctrico del Edificio de Tribunales de Liberia | ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE | Licda Seidy Jiménez Bermúdez | Lic. Luis Angel Vásquez Vallejos | Mediante solicitud de cambio se solicita la suspensión del proyecto indicando el siguiente motivo:  “Los recursos   se debieron tomar para concluir el proyecto de cambio de luminarias que quedó   como compromiso no devengado en el 2022, sin embargo, para 2024 no está contemplado requerimiento.  Se debe considerar la inclusión de recursos para el año 2025, o en su defecto realizar un ajuste   a nivel institucional   y establecer este proyecto como prioridad” |
| 1167-OIJ-P34 | Sustitución del sistema de detección y supresión de incendios del edificio del Departamento de Ciencias Forenses | 0083 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | Mauricio Chacón Hernández | Carolina Rojas Alfaro | Según acuerdo del Consejo Superior 41-2023 celebrado el 16 de mayo del presente año XXXIV, establece: “1.) Tener por conocido el oficio N° 196-DCF-2023 del 4 de mayo de 2023, suscrito por el máster Mauricio Chacón Hernández, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses, en que hace de conocimiento las limitaciones y restricciones en la tramitología relacionada con los proyectos de construcción Nº 1167-OIJ-P33 y Nº 1167-OIJ-P34. 2.) Trasladar a la Dirección Ejecutiva para que realice las aclaraciones correspondientes. 3.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación.”. Además, en dicho acuerdo se indica lo siguiente: “2) Respecto al proyecto Medios de egreso del Departamento de Ciencias Forenses dado que su ejecución quedó para el año 2024, finalizando en el 2025 y el proyecto Detección y supresión de incendios del Departamento de Ciencias Forenses quedó para los periodos 2025 y 2026, deberá de gestionar el ingreso en el Portafolio de Proyectos hasta tanto cuente con los insumos necesarios para poder completar las matrices requeridas de cada proyecto”    **Pendiente solicitud de cambio para notificar formalmente la suspensión del proyecto** |
| 0117-DE-P84 | Adquisición Propiedad Sala Constitucional | DIRECCION EJECUTIVA | Alexandra Mora Steller | Natalia Elizondo Corrales | Mediante solicitud de cambio se solicita la suspensión del proyecto indicando lo siguiente:”. Dado que al 31 de diciembre del 2022 no se tuvo respuesta por parte de la Sala Constitucional, el avance del proyecto se encuentra detenido, por lo que mientras la Sala Constitucional no responda lo solicitado no se puede seguir con el trámite del proyecto y esto hace que el porcentaje de avance se vea afectado.” |
| 0117-DE-P85 | Tribunales de Justicia de Quepos | DIRECCION EJECUTIVA | Alexandra Mora Steller | Natalia Elizondo Corrales | Se suspende debido a que el mismo aun no cuenta con la orden de inicio para ejecutarse por medio del Fideicomiso.    Cabe aclarar que el 22 de junio del 2023, se informó por parte de don Héctor Maroto que este proyecto se reactivaría a partir de esa fecha, cambio que se hizo efectivo a nivel de sitio de Proyecto. |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

Así las cosas, el portafolio institucional de proyectos estratégicos cuenta con un total de 194 proyectos, de los cuales 85 se encuentran en la fase de ejecución, lo cual corresponde al estado denominado “En Progreso”. El detalle de los proyectos estratégicos que conforman el portafolio institucional y su estado se puede consultar en siguiente enlace [**Reporte proyectos estratégicos por estado del MS Project Online**](https://pjcr-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/ETvfoa04vRpBmx7c-R8xMDQB4Mz3aTT7qNBS0DHiu_wFEw?e=7Ajdkn)

## **Detalle de los proyectos en estado “En progreso”.**

De los 85 proyectos en ejecución, todos presentaron la entrega del informe de avance ante la Dirección de Planificación, el cual tenía como fecha límite el 5 de mayo del año en curso.

Como parte de la revisión de la información recibida, se clasificaron los proyectos en 3 categorías a saber: **“A tiempo”, “Adelantado” y “Con retraso”.**  En la siguiente  figura se muestra la agrupación de los 85 proyectos con cronograma cargados en la plataforma de Project Online, para visualizar la categorización de cada uno se puede ingresar al siguiente enlace [**Reporte proyectos estratégicos por estado del MS Project Online**](https://pjcr-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/ETvfoa04vRpBmx7c-R8xMDQB4Mz3aTT7qNBS0DHiu_wFEw?e=7Ajdkn)

Como se puede observar se tiene que 73 proyectos se encuentran avanzando según lo programado, 7 reporta un porcentaje de avance mayor a lo esperado y 5 presentan retraso según lo programado.

**Figura 2 Distribución según avance de los proyectos en ejecución dentro de la plataforma del Project Online**

**Gráfico, Gráfico circular

Descripción generada automáticamente**

**Fuente:** Elaboración propia con datos del Project Online.

Se procedió a verificar dentro del informe de avance el porcentaje real y el porcentaje esperado para cada uno de los proyectos, contra lo reportado por el MS Project online en el cronograma, encontrándose que solamente el 91% de los informes presentados por los proyectos tenían correctos ambos porcentajes. El detalle de los resultados de dicha revisión se puede revisar en el siguiente enlace: [**Resultado de la revisión de los porcentajes en informes.**](https://pjcr-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EdDvwXTyjUpEoA3GVnmhxlQBwM2B_erxbzB-SIl-HQ8w2g?e=j9twSr)

De igual manera, a continuación se muestran los proyectos que tienen diferencias entre los porcentajes real y esperado, en el informe versus el cronograma de MS Project y que por esta ocasión se consideraron entre los informes presentados a pesar de no modificar los mismos, aunque se notificó de dicha situación con antelación.

**Tabla 20 Detalle de proyectos que presentan error en porcentaje esperado o real en el informe de avance.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Detalle de error/ Proyecto** | **Porcentaje Actual al 28-04-23**  **(**Project) | **Porcentaje**  **Actual**  **Reportado**  **en informe** | **Porcentaje Esperado al 28-04-23**  **(Project)** | **Porcentaje esperado reportado en informe** |
| **Incorrecto ambos porcentajes en informe de avance** | | | | |
| Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | 38% | 67% | 77% | 76% |  |
| Mejorar desafíos en el ámbito jurisdiccional establecidos en el cuarto Informe del Estado de la Justicia | 0% | 10% | 0% | 10% |  |
| Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gobernanza política | 0% | 1% | 0% | 10% |  |
| Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gestión administrativa | 0% | 5% | 0% | 10% |  |
| **Porcentaje actual incorrecto en informe de avance** | | | | |
| Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | 59% | 44% | 57% | 57% |  |
| Política Integral de Bienestar y Salud Laboral | 74% | 76% | 74% | 74% |  |
| **Porcentaje esperado incorrecto en informe de avance** | | | | |
| Acceso y uso de la información estadística | 95% | 95% | 95% | 94% |  |
| Política de Teletrabajo | 47% | 47% | 48% | 47% |  |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del Project Online.

Por lo anterior, se solicita a estos proyectos proceder con las correcciones de los informes de avances, además para futuras ocasiones cuando se determine que existe error en el porcentaje esperado o real, se procederá a devolver el mismo a la oficina líder para corrección, y en caso de no tener el mismo correcto no se contemplará.

El detalle de informes de avance y el resultado de los cronogramas de proyectos estratégicos, se pueden consultar en el siguiente enlace: [**Informe de avance y cronogramas.**](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EtsAhDfylYpLood5FQUhbTcBgn_QXm3TvfYmr7VhYHTaFA?e=yGKcNx)

Dado que los 3 proyectos que lidera el Despacho de la Presidencia: “**Mejorar desafíos en el ámbito jurisdiccional establecidos en el cuarto Informe del Estado de la Justicia”, “Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gobernanza política” y “Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gestión administrativa”** presentan incorrectos ambos porcentajes del informe de avance, se debe principalmente a que al revisar el cronograma en el sitio de proyecto, no se cuenta con este actualizado en el repositorio, por lo tanto, no se conoce el avance real de las tareas y actividades. Estos proyectos tienen un permiso con goce de salario asociado, por lo que este permiso quedara condicionado en su continuidad hasta que se actualice el proyecto debidamente en lo relacionado al cronograma y documentación.

## **Análisis de Proyectos que reportan retraso en el avance de sus actividades**

En relación con los datos del tercer seguimiento 2022 hay un decrecimiento en la cantidad de proyectos retrasados pasando de 13 a 5, lo que representa una disminución del 62% respecto al seguimiento anterior.

En la siguiente tabla se muestra el detalle de proyectos que tienen otorgados permisos con goce de salario que reportan retraso:

**Tabla 21. Detalle de proyectos con permiso con goce de salario que reportan retraso**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Porcentaje Actual al 28/04/23** | **Porcentaje Esperado al 28/04/23** | **Justificación** | **Tipo de afectación** | **¿Tiene PCGS?** | **Solicitud de cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0116-DPC-P01 | Política de Comunicación Integral | 68 % | 72 % | Incorporación del asesor de la Presidencia; Reuniones con jerarquías institucionales; Sesiones de trabajo con Directores de los Órganos Auxiliares del Poder Judicial; Talleres de validación de la Política con actores estratégicos del proyecto | Dependencia de otro órgano | Si | Se elabora solicitud de cambio y se modifica cronograma, ya no presenta retraso, pero no se modifica informe de avance por lo cual se debe indicar. |
| 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | 38 % | 77 % | El atraso de 9% se debe a las pruebas de usuario pendiente del sprint #13 más su correspondiente pago, las pruebas de usuario de los sprint que se han desarrollo con recurso interno (sprint 14 al 20). La velocidad del desarrollo no es la esperada según lo que se ha indicado en otros informes, ya que no se cuenta con la cantidad de historias de usuario suficientes para su desarrollo. • Tiempo invertido por personal de DTIC 1.346,10 horas. | Reprogramación de actividades | Si | Se elabora solicitud de cambio; pero no se modifica cronograma, por lo cual se continua con retraso a espera de reunión para ver modificación de cronograma. |
| 0117-DE-P31 | Implementación de acciones de mejora, modificación y adaptación institucional a la nueva Ley N°9986,“Ley General de Contratación Pública” | 59 % | 67 % | Los cambios que ha sufrido el plan de trabajo se deben al atraso en la emisión del Reglamento a la Ley por parte del Ministerio de Hacienda, y del estudio de cargas y puestos de trabajo del Departamento de Proveeduría y Dirección Jurídica, ante los cambios que trae la nueva Ley General de Contratación Pública, que está desarrollando la Dirección de Planificación. (Riesgo identificado en el SEVRI del Proyecto).En referencia a la publicación de las cápsulas informativas, se sufrió un atraso con el Departamento de Prensa y Artes Gráficas con los últimos 4 artes ya que por parte de Prensa se solicitaron ajustes en diferentes momentos, sin embargo, las cápsulas ya están siendo publicadas. Adicionalmente, era necesario contar con la publicación de las guías con los nuevos procedimientos, para poder iniciar con la confección de las cápsulas y transmitir la información debidamente analizada y operativizada, por lo que en los próximos días se estarán abordando otros temas para conocimiento de la población judicial. En el caso de los procedimientos del entregable 3.18, estos presentaron atraso en las revisiones y ajustes en las guías, debido a que, por cambios internos del personal del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual y vacaciones de la jefatura, estos no han podido ser atendidos. Sin embargo, se espera retomarlos la próxima semana, con la reincorporación de la jefatura de dicho Subproceso. | Dependencia de otro órgano | Si | Se elabora solicitud de cambio y se modifica cronograma, ya no presenta retraso, pero no se modifica informe de avance por lo cual se debe indicar. |

**Fuente:** Elaboración propia con datos e información suministrada en el repositorio del Project Online.

Asimismo, en la siguiente tabla se muestra el detalle de proyectos que reportan retraso, pero no poseen asignados permisos con goce de salario:

**Tabla 22. Detalle de proyectos que reportan retraso y que no poseen PCGS**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Porcentaje Actual al 28/04/23** | **Porcentaje Esperado al 28/04/23** | **Justificación** | **Tipo de afectación** | **¿Tiene PCGS?** | **Solicitud de cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0134-DGH-P04 | Estandarización del proceso de reclutamiento y selección | 53 % | 67 % | El presente proyecto se encuentra condicionado a la reforma de la Ley Marco de Empleo Público que se encuentra en este momento en desarrollo, pues se tiene que valorar las implicaciones y el impacto directo en los procesos selectivos a cargo de la Sección de Reclutamiento y Selección, ya que impide actualmente la confección de una propuesta ajustada a la nueva realidad institucional y nacional en el tema de estandarización de los procesos. | Dependencia de otro órgano | No | Se elabora solicitud de cambio pero no se modifica cronograma, por lo cual se continua con retraso a espera de reunión para ver modificación de cronograma. |
| 9993-CAJ-P02 | Actualización de la Política para el Acceso a la Justicia y Equiparación de Oportunidades de Personas en situación de discapacidad | 69 % | 75 % | El proyecto presenta un retraso en su ejecución de un 6% respecto de lo esperado que es un 75%. Esto se debe a que las actividades que continúan según el plan de proyecto se refieren a “*Organización de actividades con el Foro consultivo, definición de otras poblaciones meta, cronograma, coordinaciones de lugar, permisos y otros*”; sin embargo, ha sido consultado al CONAPDIS, primeramente, mediante correo electrónico y, posteriormente, mediante oficio, para saber cuál es la integración del Foro Consultivo y proceder con las acciones respectivas, pero no se ha obtenido respuesta alguna. | Dependencia de otro órgano | No | No se solicita con anterioridad solicitud de cambio para actualizar cronograma y solventar el mismo. |

**Fuente:** Elaboración propia con datos e información suministrada en el repositorio del Project Online.

Como se muestran en las tablas anteriores, el principal inconveniente para cumplir con la programación de los cronogramas es: la dependencia de otro órgano a nivel interno como externo del Poder Judicial y la reprogramación de actividades producto de situaciones que se presentan.

A continuación, se muestra el gráfico con la distribución de las razones que mediaron el retraso, además si el proyecto contaba o no con algún permiso con goce de salario asignado según el artículo N°44 de la Ley Orgánica:

**Figura 3*.* Cantidad de proyectos estratégicos con o sin permisos con goce de salario distribuidos según el motivo del retraso**

**Gráfico, Gráfico de barras

Descripción generada automáticamente**

**Fuente:** Elaboración propia con la información contenida en los informes de avance de los proyectos estratégicos que reportaron un retraso durante el primer seguimiento 2023.

Para todos estos proyectos que muestran una diferencia negativa entre su avance real y el esperado, **es necesario que las oficinas que reportan retraso implementen las respectivas acciones que permitan subsanar los retrasos presentados o ajusten su cronograma según el desarrollo real de las actividades.**

Para esta labor tendrán al **11 de agosto del 2023,** para que se realicen los ajustes pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio de Proyectos la ejecución de los cambios en la documentación y el cronograma que se encuentran en el repositorio de información del Project Online.

## **Proyectos en Ejecución que presentaron solicitud de cambio**

A continuación, se detallan las solicitudes de cambio que se cargaron a la plataforma del MS Project Online, por parte de las personas líderes de proyecto dentro del periodo comprendido entre el 01 de enero al 25 de mayo anterior.

Se procedió a revisar los proyectos que aplicaron sus cambios, debido a la urgencia, y se verificó la modificación en la documentación producto del mismo, el formulario de solicitud de cambio se puede consultar en el siguiente enlace: **”**[**Formulario solicitud de cambio**](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EhNDRjqrllpDpVmUTM2QQiIBdkOlAVhv-Vz5RVN3tY2OZA?e=X2mb8n)**”**; además en el siguiente enlace pueden verificar la modificación de los documentos producto de las solicitudes de cambio: **“**[**Documentos actualizados por Solicitud de cambio**](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/ErfEGOVwEcJGlEhped4fv78BSpqd6FXz_ndOqmgpMwZ0kw?e=9gxrPf)**”**.

Durante esta revisión en caso de detectarse alguna actualización pendiente en los documentos, se notificó a la oficina líder para que procediera con la misma en un plazo no mayor a 3 días hábiles. A continuación, se muestran los proyectos que actualizaron los documentos producto de una solicitud de cambio, sin embargo en la columna de “Persona que aprueba Solicitud de cambio” se detallan las solicitudes que continúan pendientes de aprobación.

**Tabla 23. Solicitudes de cambios presentadas por los proyectos estratégicos durante el primer seguimiento al portafolio institucional, con documentos actualizados.**

| **Fecha** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Solicitud** | **Tipo de impacto** | **Persona que aprueba Solicitud de cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4/5/2023 | 0032-DP-P04 | Actualización de los estados procesales | Cambio del líder de proyecto Lic. Rodolfo Brenes Blanco al Lic. Esteban Arguedas Madrigal. Se agregan al cronograma los entregables del al 3.70 extendiendo el plazo fin al 26 de marzo de 2024. Lo anterior cuenta con visto bueno de la Dirección de la Defensa Pública | Cronograma, costo, recursos. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director del proyecto |
| 20/3/2023 | 0032-DP-P08 | Estudio Administración Defensa Pública | Ajustes al cronograma de trabajo; Ajustes en el estudio de factibilidad; Ajustes en el acta de constitución; Ajustes en el plan de gestión.; | Costo, cronograma, y rendimiento | Juan Carlos Pérez Murillo |
| 28/4/2023 | 0034-CIJ-P01 | Fortalecimiento del acceso a la información judicial | Modificación fecha de plan piloto; modificación fechas de cierre; | Cronograma | Patricia Bonilla |
| 7/3/2023 | 0034-CIJ-P02 | Herramienta para la despersonalización de documentos judiciales | Modificación del cronograma | Cronograma | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director del proyecto |
| 4/5/2023 | 0034-CIJ-P02 | Herramienta para la despersonalización de documentos judiciales | Modificación Acta de Constitución; modificación Plan de Gestión del Proyecto; Modificación de fechas de cierre en cronograma | Cronograma | Patricia Bonilla |
| 28/4/2023 | 0035-EJ-P01 | Sistema de Gestión de Capacitación | Modificación del cronograma | Cronograma | Sandra Zuñiga Morales |
| 7/3/2023 | 0110-PLA-P23 | Automatización de los Procesos Jurisdiccionales y análisis del Rezago Judicial | Se solicita actualizar nombre del Proyecto que se visualiza en el sitio del Proyecto a *“Automatización de los Procesos Jurisdiccionales y análisis del Rezago Judicial”,* para alinearlo con el alcance del Proyecto: | Técnico | Roger Brenes Mata |
| 28/4/2023 | 0110-PLA-P23 | Automatización de los Procesos Jurisdiccionales y análisis del Rezago Judicial | Modifica cronograma | Cronograma | Roger Brenes Mata |
| 28/4/2023 | 0116-DPC-P01 | Política de Comunicación Integral | Modificación del cronograma | Cronograma, costo, recursos. | Roger Mata Brenes |
| 15/5/2023 | 0116-DPC-P01 | Política de Comunicación Integral | Justificación de atraso, y actualización de porcentaje. | Cronograma, costo, recursos. | Roger Mata Brenes |
| 5/5/2023 | 0117-DE-P07 | Torre Anexa y Reacondicionamiento Eléctrico Edificio III Circuito Judicial Alajuela | Modificación del cronograma | Cronograma. | Aura Yanes Quintana |
| 25/4/2023 | 0117-DE-P30 | Análisis y aplicación de las disposiciones emitidas por la CGR, en informe DFOE-GOB-IF-00009-2021, de acuerdo a la implementación de las NICSP en el Poder Judicial | Modificación del cronograma | Cronograma | Ana Eugenia Romero Jenkins |
| 15/5/2023 | 0117-DE-P31 | Implementación de acciones de mejora, modificación y adaptación institucional a la nueva Ley N°9986,“Ley General de Contratación Pública” | Modificación del cronograma | Cronograma. | Adriana Esquivel Sanabria |
| 28/2/2023 | 0117-DE-P49 | Proyecto del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio | Modificación del cronograma | Costo, cronograma , y recursos | Ana Eugenia Romero Jenkins |
| 7/2/2023 | 0122-DTI-P01 | Nueva versión del Sistema de Gestión de despachos judiciales | Modificación del cronograma | Costo, cronograma , y técnica. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio |
| 30/1/2023 | 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ | Modificación del cronograma | Cronograma. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director del proyecto |
| 8/3/2023 | 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ | Modificación del cronograma | Cronograma. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director del proyecto |
| 31/3/2023 | 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ | Modificación del cronograma | Cronograma. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director del proyecto |
| 28/4/2023 | 0134-DGH-P14 | Actualización de la Política sobre Empleabilidad en el Poder Judicial | Ajustar el cronograma de trabajo. Reincorporar a la licenciada Jazmín Orozco Arias al proyecto. | Cronograma | Roxana Arrieta Meléndez |
| 15/4/2023 | 0653-DP-P02 | Régimen Disciplinario | Ampliación de la fecha de fin del proyecto. | Cronograma | Roger Brenes Mata |
| 8/3/2023 | 0717-MP-P04 | Modelo para el abordaje de la criminalidad no convencional | La solicitud de modificación de cambio de Líder de Proyecto | Recursos | Karen Valverde Chaves |
| 18/4/2023 | 0717-MP-P06 | Programa de capacitación en Justicia Restaurativa | Se solicita el cambio de líder de proyecto, toda vez que, por disposición del Señor Fiscal General Carlo Díaz Sánchez se realizó la reasignación del cumplimiento de los objetivos estratégicos de este Proyecto, a la Oficina de Justicia Restaurativa, resultando procedente nombrar como líder, a la Fiscala Adjunta Sara Arce Moya. | Recursos | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director del proyecto |
| 20/4/2023 | 0718-OAPVT-P01 | Propuesta de Reforma a la Ley 8720 | Ajustes en actividades del cronograma. | Cronograma y En otros proyecto o procesos | José Ángel Peñaranda Chaverri |
| 24/3/2023 | 1167-OIJ-P24 | Sistema Único Policial Especializado en la Resolución de la Criminalidad común, Organizada y la Prevención (SUPERCOP) | 1. Inclusión de funcionalidad referente a inteligencia artificial. 2. Actualización del cronograma según los desarrollos operativos de cada módulo Solicitud de recurso humano para el desarrollo de estas nuevas funcionalidades. 3. Actualización de la documentación del proyecto | Costo, técnico,  cronograma, rendimiento y recurso | Randall Zuñiga Lopez |
| 22/5/2023 | 1371-CGAI-P01 | Política Ambiental del Poder Judicial | Actualización de los formularios:• F01. Estudio de Factibilidad (todo el documento) • F01. Acta de constitución (todo el documento) • F02. Plan de Gestión (todo el documento) • Cronograma del proyecto | cronograma, rendimiento y recurso | Damaris Vargas Vásquez |
| 19/4/2023 | 1371-CGAI-P01 | Política Ambiental del Poder Judicial | Actualización del plan de gestión, acta de constitución y cronograma del proyecto por cambios en la integración de la Comisión de Gestión Ambiental. Asimismo, debido a la solicitud de permiso con goce de salario para la señora María Rosa Castro García, Jueza del Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José y modificación del cronograma del proyecto | Costo, técnico,  cronograma, rendimiento y recurso | Damaris Vargas Vásquez |
| 6/6/2023 | 0134-DGH-P06 | Modernización del Proceso de Evaluación Psicológica (Puestos de Judicatura) | Actualización del cronograma | Cronograma. | Olga Guerrero Córdoba |
| 3/2/2023 | 0110-PLA-P01 | Automatización de Indicadores de Gestión | Ajuste del cronograma del Proyecto | Cronograma | En proceso de actualización por parte del líder de proyecto. |
| 21/3/2023 | 0110-PLA-P07 | Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional | Cambio en el líder del proyecto | recursos; técnica | Nacira Valverde Bermúdez |
| 28/4/2023 | 0110-PLA-P07 | Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional | Actualización de documentos y costos | Costos | Nacira Valverde Bermúdez |
| 5/5/2023 | 0110-PLA-P07 | Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional | Se propone eliminar del cronograma la tarea *N° ”3.5.12 Generar una matriz de riesgos que permita visualizar el mapa de calor de riesgos estratégicos”.* | Cronograma y recursos | Nacira Valverde Bermúdez |
| 11/5/2023 | 0110-PLA-P07 | Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional | Se propone deshabilitar del cronograma la tarea *N° ”3.7.11 Definición de Historia de Usuario de Catálogos Generales”.* | Cronograma | Nacira Valverde Bermúdez |
| 28/4/2023 | 0110-PLA-P08 | Acceso y uso de la información estadística | *Se actualiza la estructura y las fechas de inicio y fin del cronograma que se detalla en el documento adjunto.* | Cronograma | Nacira Valverde Bermúdez |
| 5/5/2023 | 0110-PLA-P12 | Modelo de gestión por procesos institucional | Se actualiza el equipo de proyecto y se incluye a Ing. Josué David Quirós Mora. Se actualiza cronograma.[[1]](#footnote-2) | Cronograma y rendimiento | Nacira Valverde Bermúdez |
| 28/4/2023 | 0110-PLA-P19 | Programa de Capacitación para la Formación de Líderes de Proyectos | Los ajustes contemplan modificaciones en el cronograma del proyecto | Cronograma | Erick Mora Leiva |
| 12/5/2023 | 0110-PLA-P21 | Implementación de la Ley 9481 Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica | Entregable **3.5 (3.5.4; 3.5.5; 3.5.6; 3.5.7 y 3.5.8):** Tareas a cargo del Organismo de Investigación Judicial, se solicita modificación de fechas de finalización de los entregables: | Cronograma y en otros proyecto o procesos | Roger Brenes Mata |
| 5/5/2023 | 0110-PLA-P21 | Implementación de la Ley 9481 Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica | Ampliar el período de entrega de la campaña informativa al 30 de julio 2023. | Cronograma | Roger Brenes Mata |
| 2/5/2023 | 0110-PLA-P21 | Implementación de la Ley 9481 Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica | **Informe Campaña de divulgación de los principales cambios (Prensa).** | Cronograma | Roger Brenes Mata |
| 28/4/2023 | 0110-PLA-P21 | Implementación de la Ley 9481 Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica | Se solicita que el cambio de fechas en el cronograma de implantaciones para las siguientes actividades del entregable 3.16 | Cronograma | Roger Brenes Mata |
| 4/5/2023 | 0110-PLA-P21 | Implementación de la Ley 9481 Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica | Cambio en cronograma en tareas 3.9.11; 3.11; 3.12 | Cronograma | Roger Brenes Mata |
| 28/4/2023 | 0110-PLA-P21 | Implementación de la Ley 9481 Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica | Se requiere la eliminación de  tareas en el cronograma | Cronograma | Roger Brenes Mata |
| 22/5/2023 | 0110-PLA-P32 | Implementación de oficina Modelo en el Juzgado y Tribunal Notarial | Cambio de fechas en el cronograma del proyecto, de las EDT. | Cronograma | Dixon Li Morales |
| 18/4/2023 | 1167-OIJ-P18 | Acreditación ISO 27001 UTI y PIP | La solicitud de cambio se debe a la actualización del recurso humano definido para el proyecto y cambios en el cronograma del mismo, por tanto, se modificaron los siguientes archivos: Estudio de factibilidad - Versión 02. 1167-OIJ-P18 (28-04-2023); Acta de constitución - Versión 03. 1167-OIJ-P18 (28-4-2023); Plan de Gestión - Versión 05. 1167-OIJ-P18 (28-4-2023). | Costo, Cronograma | Randall Zuñiga Lopez |
| 28/4/2023 | 1167-OIJ-P56 | Procedimientos para la funcionalidad de Oficina Especializada contra el Crimen Organizado | A. Fecha de finalización del proyecto al 31/04/2023 . B. Incorporación de riesgo. Cambio de roles del personal en el proyecto D. Modificación de la fecha de finalización del entregable 3.4 (3.4.3: Infraestructura). E. Actualización en el Estudio de factibilidad   F. Actualización en el Acta de Constitución G. Actualización en el Plan de Gestión | Costo, cronograma, rendimiento, En otros proyecto o procesos   y recurso. | Randall Zuñiga Lopez |
| 28/4/2023 | 0134-DGH-P17 | Proyecto Ley N°10159 Marco de Empleo Público | Modificación de cronograma y de costos | Costo, cronograma | Roxana Arrieta Meléndez |
| 23/5/2023 | Modificación de cronograma y de costos | Costo, cronograma, recursos |

**Fuente:** Elaboración propia con datos e información suministrada en el repositorio del MS Project Online.

Sin embargo, algunas oficinas líderes pudieron actualizar solamente algunos apartados considerando el plazo de 3 días hábiles posteriores a la revisión de los mismos, por lo cual tendrían pendiente de actualizar aún los siguientes puntos en los documentos y/o cronograma producto de la solicitud de cambio, los cuales se detalla a continuación:

**Tabla 24. Solicitudes de cambios presentadas por los proyectos estratégicos durante el primer seguimiento al portafolio institucional, con documentos pendientes de actualizar.**

| **Fecha** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Solicitud** | **Tipo de impacto** | **Se encuentra actualizado cronograma o centro de proyecto** | **Documentos actualizados producto de la Solicitud de cambio** | **Persona que aprueba Solicitud de cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30/3/2023 | 0110-PLA-P13 | Mejora del Proceso Penal (Auxiliar de Justicia) | Se actualiza el formato del formulario del acta de constitución y se actualiza la fecha de finalización del proyecto, conforme la solicitud de cambio 12, en el que se modifica el cronograma del proyecto. | Cronograma | Si | Producto de la solicitud de cambio del 30-3-23 y 6-6-23 pendiente:  **Estudio de factibilidad:** en Planteamiento inicial del proyecto se debe indicar 3 alternativas para solucionar el problema y porque se seleccionó la que se está ejecutando; el costo de inversión no muestra datos monetarios los cuales son requeridos, además revisar que el cálculo este por todo el periodo; tiempo estimado no coincide con cronograma.  **Acta de constitución** el cronograma del alto nivel no coincide con los entregables mostrados en el cronograma, además se recomienda colocar año posible de entrega; en recursos del proyecto se menciona un cuadro con recurso humano pero en el apartado inferior se incluye nuevamente solamente dejar uno, además los costos están hasta el 2019 y no 2026 actualizar; en equipo del proyecto se requiere indicar los roles e incluir desde el patrocinado hasta el equipo del proyecto que apoya al líder.  **Plan de gestión :** en Beneficios y resultados esperados debe coincidir con estudio de factibilidad; en detalle de entregables falta indicar el 3.4, 3.5 y 3.6 ( en lugar de 3.6 lo correcto es 4.1, corregir en cronograma y cuadro); el diagrama de la EDT debe estar en el apartado anterior; falta completar el apartado de Calidad de la gestión del proyecto; el cronograma inserto esta desactualizado; en presupuesto del proyecto se menciona un cuadro con recurso humano pero en el apartado inferior se incluye nuevamente solamente dejar uno, además los costos están hasta el 2019 y no 2026 actualizar; | Nacira Valverde Bermúdez |
| 6/6/2023 | Actualización del cronograma | Cronograma. | Si | Nacira Valverde Bermúdez |
| 30/3/2023 | 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | Se actualiza el formato del formulario del acta de constitución y se actualiza la fecha de finalización del proyecto, conforme la solicitud de cambio 12, en el que se modifica el cronograma del proyecto | Cronograma | Si | Producto de la solicitud de cambio del 30-3-23 pendiente:  **Estudio de factibilidad**: Planteamiento inicial del proyecto se deben indicar 3 alternativas de solución del problema que se está atendiendo y porque se escogió la que se aplica actualmente; en costo de inversión se deben indicar los costos asociados al proyecto por su duración tanto en recurso humano ordinario, con permiso como del gasto variable; tiempo estimado no coincide con cronograma; análisis de costo- beneficio revisar al modificar costo de inversión;  **Plan de gestión:** la fecha de finalización no coincide con cronograma; Beneficios y resultados esperados debe coincidir con estudio de factibilidad en las columnas de Descripción del beneficio, Situación sin proyecto, Situación después del proyecto, Plazo esperado de obtención del resultado ( se recomienda colocar de seis a un año posterior a concluir el proyecto); en apartado de roles y responsabilidades revisar personas consignas debe coincidir con situación actual; en el apartado de detalle de los entregables se recomienda eliminar el 4.2 el informe de los beneficios; porque este ocurre hasta por lo menos 6 meses de concluido el proyecto; el cronograma inserto se encuentra desactualizado; en el apartado de presupuesto específicamente en costos del proyecto, si se completa los cuadros del recurso humano no hace falta colocarlo en este apartado también; los costos del proyecto están desactualizados tanto en recurso humano ordinario como con permiso. **Acta de constitución:** la fecha de finalización no coincide con cronograma; en cronograma de alto nivel falta entregables por indicar y se recomienda mencionar años posibles de entrega; en el apartado de recursos del proyecto, en costos del proyecto, si se completa los cuadros del recurso humano no hace falta colocarlo en este apartado también; los costos del proyecto están desactualizados tanto en recurso humano ordinario como con permiso; en equipo de trabajo del proyecto falta indicar el rol de cada uno. | Nacira Valverde Bermúdez |
| 5/5/2023 | 0117-DE-P01 | Sistema Control de Accesos y Asistencia Electrónica | **Modificación del cronograma** | Cronograma, costo, recursos. | Si | Producto de la solicitud de cambio del 5-5-23 pendiente:  **Plan de gestión:** corregir cuadro de EDT el mismo debe indicar las diferentes fases y entregables; además se debe corregir el cronograma para que también indica que las fases de formulación, planificación, ejecución y cierre; falta el diagrama de la EDT.  **Acta de constitución:** Se debe trasladar al formulario de actual, esto debido a que se encuentra en la versión anterior.  **Estudio de factibilidad:** Planteamiento inicial del proyecto: se debe indicar 3 alternativas de solución del proyecto y porque se escogió la actual; Cuantificación de los beneficios:  se debe indicar los montos; costo de inversión: se debe indicar los costos y estos coincidir con plan de gestión y acta de constitución; costo de operación son los costos una vez concluidos el proyecto, no durante su ejecución; Análisis Costo -Beneficio del Proyecto: se debe verificar el costo de inversión. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio |
| 4/5/2023 | 0117-DE-P14 | Implementación del Sistema de Compras Públicas | Se actualizan los documentos del proyecto, y en el acta constitutiva también se resaltan los nombres de los profesionales en informática que están a cargo del proyecto. A nivel de cronograma solo se eliminó el desarrollo de las bitácoras de VEC, ya que el sistema va de salida. | Cronograma y recursos | Si | Producto de la solicitud de cambio del 4-5-23 pendiente:  **Plan de gestión:** el diagrama de la EDT le falta la fase de cierre, igualmente en el cuadro de  detalle de los entregables falta el 4.1.  **Acta de constitución:** cronograma de alto nivel se debe incluir de la fase de ejecución los años en el cual se pretende  finalizar con cada entregable; recursos del proyecto en este se debe indicar los montos tal como se mencionan en el plan de gestión en el apartado de presupuesto; Factores críticos de éxito, se debe indicar lo mismo que se menciona en el plan de gestión en el apartado de alcance dentro del cuadro; equipo del proyecto debe establecerse los roles y nombre de las personas que conforman todo el proyecto desde el patrocinador hasta el equipo de proyecto. | Adriana Esquivel Sanabria |
| 7/3/2023 | 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | **Modificación del cronograma** | Cronograma | No | Producto de la solicitud de cambio del 7-3-23, 12-5-23 pendiente:  **Plan de gestión**: actualizar fecha de finalización, objetivo se menciona 20 meses, pero se extendió el cronograma; administración de riesgo no abre; Detalle del presupuesto del proyecto falta incluir los recursos humanos por todo el periodo del proyecto; el cronograma inserto esta desactualizado (La versión de mayo corresponde a formato de metodología de DTI y no la institucional).  **Acta de constitución:** pendiente indicar código; fecha de finalización incorrecta; ; cronograma de alto nivel no se indica los años de los entregables o el tiempo para cada uno; recurso del proyecto no coincide con plan de gestión; Equipo de trabajo del proyecto se debe indicar el rol de cada uno.  **Estudio de factibilidad** costos de operación se debe indicar no aplica. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio |
| 12/5/2023 | **Modificación del cronograma** | Cronograma | No | Pendiente aprobación de solicitud de cambio |
| 6/2/2023 | 0117-DE-P31 | Implementación de acciones de mejora, modificación y adaptación institucional a la nueva Ley N°9986,“Ley General de Contratación Pública” | **Modificación del cronograma** | Cronograma. | Si | Producto de la solicitud de cambio del 27-2-23;10-3-23;6-2-23 pendiente:  **Estudio de factibilidad:** costo de inversión no coincide con el plan de gestión y el acta de constitución; revisar SROI y costo de inversión.  **Acta de constitución:** recursos del proyecto debe coincidir con estudio de factibilidad y plan de gestión.  **Plan de gestión:** el diagrama de la EDT falta; el apartado de presupuesto debe coincidir con acta de constitución y estudio de factibilidad; el cronograma se debe incluir en PDF descargado desde el Project. | Adriana Esquivel Sanabria |
| 27/2/2023 | **Modificación del cronograma** | Cronograma. | Si | Adriana Esquivel Sanabria |
| 10/3/2023 | **Modificación del cronograma** | Cronograma. | Si | Adriana Esquivel Sanabria |
| 21/4/2023 | 0122-DTI-P11 | Rediseño y Migración de Telefonía IP | **Modificación del cronograma** y de rol de persona. | Cronograma y recursos | Si | Producto de la solicitud de cambio del 21-4-23, 25-4-23 pendiente: **Acta de constitución:** (se debe trasladar la información al formulario de la metodología 2; porque se encuentra en metodología 1) recursos del proyecto debe coincidir los costos con el plan de gestión y estudio de factibilidad el formulario adjunto no permitía ver dicha información por favor verificar.  **Plan de gestión:** detalle del presupuesto revisar que coincida con acta de constitución y estudio de factibilidad, ver apartado de recurso humano ordinario y adicional porque creo que esta repetido en costo del proyecto y en este apartado. | Martin Hernández Serrano |
| 25/4/2023 | **Modificación del cronograma** | Cronograma. | Si | Martin Hernández Serrano |
| 10/3/2023 | 0134-DGH-P02[[2]](#footnote-3) | Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias | Cambio en la fecha fin del proyecto hasta el 22 de diciembre 2023. Cambios en el cronograma. Inclusión de nuevas fases | Cronograma, costo y recursos | Si | Producto de la solicitud de cambio del 10-3-23, 25-5-23  pendiente:  **Acta de constitución:** Se debe trasladar los datos de este formulario al formulario de la metodología 2 la cual es la vigente.  **Plan de gestión:** en el apartado de roles y responsabilidades, la columna de Responsabilidades generales en el proyecto debe mencionarse de manera general las responsabilidades, no tan detallado; en el Detalle de los entregables del proyecto revisar la codificación recordar que el nivel 1 es el nombre del proyecto, nivel 2 fases, y nivel 3 entregables, por lo anterior las fases que se mencionan 1,2,3,4 el código correcto sería 3.1, 3.2...; en el cuadro debe indicarse solo el nivel 3.. | Roxana Arrieta Meléndez |
| 25/5/2023 | **Cambio en cronograma** | Cronograma | Si | Roxana Arrieta Meléndez |
| 28/4/2023 | 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones[[3]](#footnote-4) | Cronograma 1.1 Ampliación de tres meses en la fecha final ; Se ajustan los costos en el informe del Estudio de Factibilidad y Plan de Gestión | Costo y cronograma | Si | Producto de la solicitud de cambio del 28-4-23 pendiente:  **Acta de constitución:** en el apartado de Equipo de trabajo del proyecto se debe indicar rol y nombre de la persona. Estudio de factibilidad: en el apartado de Planteamiento inicial del proyecto se debe mencionar tres alternativas de solución del problema, entre la cual se debe indicar la alternativa seleccionada.  **Plan de gestión:** el alcance está muy extenso, el mismo debe ser más concreto; el cronograma inserto no permite abrir por favor revisar el mismo. | Roxana Arrieta Meléndez |
| 15/5/2023 | 0134-DGH-P04 | Estandarización del proceso de reclutamiento y selección | Cronograma | Cronograma | Si | Producto de la solicitud de cambio del 15-5-23, 23-5-23 pendiente:  **Acta de constitución** el cronograma de alto nivel debe ser un cronograma o una planificación de los principales entregables con los años de entrega o meses algo muy general. | Olga Guerrero |
| 23/5/2023 | Cronograma y documentos | Cronograma, Costo, técnica, | Si | Olga Guerrero |
| 18/4/2023 | 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | EDT 3.2 Elaboración de la propuesta de la política (ajuste de fechas); inclusión EDT 6 Implementación de la Política de teletrabajo (actividades relacionadas con la implementación del plan de acción y ajuste de fecha) | Costo, cronograma, recursos. | Si | Producto de la solicitud de cambio del 18-4-23 pendiente:  **Acta de Constitución:**  el cronograma de alto nivel debe mostrar los entregables generales preferiblemente con años o mes y no fechas específicas, además se recomienda hacerlo de manera general por entregable, sin fechas establecidas sino años o mese; equipo del proyecto debe establecerse los roles y nombre de las personas que conforman todo el proyecto desde el patrocinador hasta el equipo de proyecto.  **Estudio de factibilidad:** el planteamiento del proyecto se debe indicar 3 alternativas para solucionar el problema; revisar costo de inversión con plan de gestión, estos no coinciden; dentro de los costos de operación se mencionan costos relacionados con la implementación sin embargo esta fase se está considerando dentro del proyecto, por lo cual no se podría contemplar como costo de operación sino como costo de inversión; revisar y actualizar SROI con los costos de inversión actualizados.  **Plan de gestión:**  en el apartado de detalle de entregables: el diagrama de la EDT debe mostrar solamente 4 fases que son las que están establecidas en la metodología, por lo cual se solicita corregir la EDT y el cronograma; además verificar que estén todos los entregables igual que el cronograma, en este cuadro solamente se debe mostrar los entregables ( 3 nivel de la EDT); cronograma del proyecto debe estar en PDF y descargado desde Project el actualizado; los costos variables corresponden a recursos del presupuesto como computadora, silla, licencias, y la parte del recurso humano va en la parte inferior del apartado, además se debe verificar que se encuentre actualizados estos costos a todo el periodo; la administración de riesgo no aparece se debe incorporar. | Roxana Arrieta Meléndez |
| 28/4/2023 | 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial[[4]](#footnote-5) | Se gestiona cambio al cronograma para organizar tareas que representen el porcentaje de avance del proyecto, al 28 de abril de 2023 | Cronograma | Si | Producto de la solicitud de cambio del 28-4-23 pendiente:  **Estudio de factibilidad** (formulario de DTI) se debe actualizar los costos, porque no están todos los permisos brindados. Plan de dirección del proyecto: revisar la estructura de desglose del proyecto, porque no coincide con el cronograma.  **Acta de constitución**: fecha de finalización de be coincidir con cronograma; el cronograma general es un  cronograma de alto nivel; Recursos del proyecto: este debe contemplar todos los costos en los cuales ha incurrido el proyecto o incurrirá el proyecto tanto en recurso humano como gasto variable; en equipo del proyecto se deben indicar todos los roles, nombres y puestos del proyecto. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director del proyecto |
| 23/2/2023 | 0717-MP-P03 | Modelo de abordaje en casos penales con poblaciones vulnerables y vulnerabilizadas | Se modifica cronograma para ampliar la tarea de DISEÑO DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN OTRAS POBLACIONES | Técnico y cronograma | Si | Producto de la solicitud de cambio del 23-2-23 pendiente:  **Plan de Gestión:** cronograma se debe insertar en PDF descargado desde el Project; revisar aspectos de presupuesto porque no coincide con acta de constitución y estudio de factibilidad.  **Estudio de factibilidad:** costos de operación son los costos en los cuales se incurre una vez concluidos los proyectos, no durante su ejecución; análisis de costos-beneficio (SROI) revisar datos del apartado los costos se debe dividir beneficios entre costos.  **Acta de constitución:**  revisar recursos del proyecto, este debe coincidir con plan de gestión y estudio de factibilidad; la lista de interesados no corresponde al equipo del proyecto, sino a las personas que están interesadas en el proyecto o se van a beneficiar de este; en equipo del proyecto se debe incluir todos los roles desde el patrocinador hasta el equipo de proyecto. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director del proyecto |
| 25/4/2023 | 0717-MP-P05 | Estrategia de Capacitación del Ministerio Público | Actualización de documentos | Costo, recursos, rendimiento | Si | Producto de la solicitud de cambio del 25-4-23 pendiente:  **Estudio de factibilidad** revisar costo de inversión porque en el mismo no se indica un monto y este debe coincidir con plan de gestión y acta de constitución. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director del proyecto |
| 20/4/2023 | 0718-OAPVT-P02 | Propuesta de Reglamento a la Ley 8720 | Ajustes en actividades del cronograma. | Cronograma y En otros proyecto o procesos | Si | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 20-4-23:  **Plan de gestión:** el cronograma no abre.  **Acta de constitución:** revisar cronograma de alto nivel porque a partir del 3.4 aparece 5 en adelante y luego nuevamente 4; recursos del proyecto verificar que el monto está acorde al plan de gestión y estudio de factibilidad; | José Ángel Peñaranda Chaverri |
| 28/4/2023 | 1167-OIJ-P02 | Reacondicionamiento de la Morgue Judicial | Se requiere ajustar las fechas de inicio y finalización de los estregables indicados en el apartado 1 de este documento con el fin de que reflejen los cambios dentro de la ejecución de la fase contructiva y de cierre del proyecto. | Cronograma | Si | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 28-4-23:  **Estudio de factibilidad:** el costo de inversión se debe revisar porque no coincida con el plan de gestión  verificar aspectos del recurso humano.  **Acta de constitución:** los recursos del proyecto deben coincidir con el plan de gestión verificar aspectos del recurso humano.  **Plan de gestión:** en el apartado de presupuesto se debe revisar porque en costos se incluyen recurso humano y posteriormente  se incluye de nuevo el recurso humano en punto 6.2 y por lo tanto no coincide los costos con el acta de constitución ni el estudio de factibilidad. | Randall Zuñiga Lopez |
| 28/4/2023 | 1167-OIJ-P11 | Logística y Ejecución de Cooperación Internacional | 1. Corrección de subordinación de tareas; 2. Se modifica la fecha de inicio de la tarea con EDT 3.6.4; 3. Ampliación del plazo del entregable EDT 3.7 | Cronograma y rendimiento | Si | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 28-4-23:  **Plan de gestión:** el organigrama falta indicar todos los roles y los participantes; el cronograma debe estar inserto en PDF. | Randall Zuñiga Lopez |
| 14/2/2023 | 1167-OIJ-P15 | Adquisición e instalación del Incinerador | a. Actualización de cronograma de actividades y fecha de cierre de proyecto. b. Cambio de roles en los responsables del proyecto.  c. Actualización de la documentación: acta de constitución, estudio de factibilidad, plan de gestión. | Costo, cronograma, rendimiento y recurso | Si | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 14-2-23:  **Plan de gestión:**  el diagrama de la EDT no se muestra completo; a nivel del desglose de la EDT se debe incluir solamente los entregables no los paquetes de trabajo; además faltan la fase de formulación porque debe aparecer las 4 fases de la metodología, esto se debe corregir en cronograma, diagrama de EDT, y cuadro de desglose de la EDT; el cronograma debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo. | Randall Zuñiga Lopez |
| 18/4/2023 | 1167-OIJ-P17 | Acreditación ISO 17020 e ISO 17025 SIORI | 1- Se agregan tareas vinculadas al entregable 3.10. 2- Se agrega un riesgo al Plan de Gestión.3- Se modifican plazos de tareas vinculadas al entregable 3.4  4- Se modifica fecha de finalización del proyecto.5- Reajuste en el Cronograma.6- Modificación de costos del proyecto.7- Actualización de la documentación del proyecto. | Costo, cronograma, rendimiento. | Si | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 18-4-23:   **Estudio de factibilidad:** el costo de inversión no coincide con acta de constitución y plan de gestión, el costo de operación corresponde al costo que se incurre una vez concluido el proyecto no durante su ejecución, verificar el SROI porque se está contemplando costos de inversión y de operación y solamente es costo de inversión.  **Plan de gestión:** el diagrama de la EDT no se encuentra; el cronograma debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo; el apartado de presupuesto del proyecto contiene datos que no coinciden con acta de constitución y estudio de factibilidad. | Randall Zuñiga Lopez |
| 27/2/2023 | 1167-OIJ-P23 | Implementar y validar dos metodologías de análisis de material vegetal sospechoso para distinguir entre cáñamo y marihuana | 1. Modificación de la fecha de finalización del proyecto.2. Modificación de tareas en el cronograma del proyecto.3. Cambios en el rol del personal asignado en el proyecto.4. Ampliar los beneficios esperados gracias a donación materiales de referencia vegetales que va a donar la DEA.5. Actualización de la documentación del proyecto. | Costo, cronograma, rendimiento y recurso | Si | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 27-2-23 y 28-4-23:.  **Plan de gestión:** fecha de finalización no concuerda con cronograma; el diagrama de la EDT debe contener todas las fases y los entregables de estas; el cronograma  esta desactualizado además se debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo.  **Estudio de factibilidad:** tiempo estimado no con cronograma. .Acta de constitución:  fecha de finalización no concuerda con cronograma concuerda | Randall Zuñiga Lopez |
| 28/4/2023 | Solicitud de reorganización del cronograma con nuevas fechas de término del proyecto | Cronograma | Si | Randall Zuñiga Lopez |
| 4/4/2023 | 1167-OIJ-P52 | Implementación de la gestión de la contaminación cognitiva en el trabajo de casos forenses | . Redefinición del alcance del proyecto: se da para mejorar los procesos de gestión alrededor de planificación, ejecución, control, seguimiento y cierre de proyectos que se llevan en el Departamento de Ciencias Forenses y abordar una nueva necesidad en el tema de la atención del sesgo. B. Actualización de documentos del Proyecto: según los estándares de la metodología de proyectos de la institución. | Costo, técnico,  cronograma, rendimiento y recurso | Si | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 4-4-23:  **Plan de gestión:** los beneficios deben coincidir con el estudio de factibilidad; el cronograma debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo. | Randall Zuñiga Lopez |
| 28/4/2023 | 1374-CF-P01 | Implementación del Código Procesal de Familia | Actualización del cronograma | Cronograma. | Si | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 28-4-23:  **Acta de constitución:** el cronograma es de alto nivel solamente debe incluir los entregables con años o meses de entrega; en recursos del proyecto verificar que este coincidas con los costos del apartado anterior y con el estudio de factibilidad, y plan de gestión, porque en el cuadro se encuentra recurso humano y en el apartado inferior también.  **Estudio de factibilidad:** verificar el costo de inversión el mismo debe coincidir con el acta de constitución, y plan de gestión revisar el monto total; en análisis de costo-beneficio se debe verificar el costo de inversión porque no coincide con el apartado superior; revisar el costo de operación porque el mismo se indica costos que son durante la ejecución del proyecto y no una vez concluido. | Dixon Li Morales |
| 15/5/2023 | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | Actualización del cronograma, y cambio de líder | Costo, cronograma, y recurso | Si | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 15-5-23:  **Estudio de factibilidad:** en apartado de Planteamiento inicial del proyecto: en este apartado se deben indicar 3 alternativas de solución del problema o la mejora y porque se selecciona la misma; costo de inversión se debe verificar y debe coincidir con plan de gestión y acta de constitución; el costo de operación corresponde a los costos una vez finalizados en proyecto; el tiempo estimado se debe revisar no coincide con cronograma; análisis costo-beneficio se debe verificar si se varia el costo de inversión.  **Acta de constitución**: (Se requiere que se realice en el formulario de la metodología 2)  fecha de finalización no coincide con cronograma; costo se debe coincidir con plan de gestión y estudio de factibilidad; el tiempo también lo deben de verificar; cronograma general es importante que se inserte un cronograma de alto nivel como se menciona en el formulario de la metodología 2; recursos del proyecto deben coincidir con plan de gestión y estudio de factibilidad. **Plan de gestión:** el organigrama debe coincidir con las modificaciones solicitadas; roles y responsabilidades se debe actualizar; detalle de los entregables el diagrama y el cuadro se debe actualizar para coincidir con cronograma; cronograma se debe insertar en PDF y descargado del Project; el presupuesto debe coincidir con acta de constitución y estudio de factibilidad. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director/ Administrador del proyecto |
| 16/5/2023 | 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | Justificación de atraso, y actualización de porcentaje. | Cronograma. | No | Pendiente actualizar cronograma y documentos para presentar proyecto al día. | Edward Rodriguez Murillo |
| 8/2/2023 | 0122-DTI-P15 | Diseño e implementación de la automatización robótica de procesos | Modificación de cronograma. ( Se utiliza formulario de DTI y no de metodología de proyectos) | Cronograma. |  | Producto de la solicitud de cambio del 8-2-23 y 22-5-23 pendiente:  **Plan de gestión:** actualizar desglose de entregables, además falta incluir código de EDT; Falta diagrama de la EDT; el cronograma debe insertarse en PDF descargado desde el Project; organigrama del proyecto debe ser un organigrama que muestre la jerarquía del proyecto por rol y participantes del mismo; beneficios esperados debe coincidir con estudio de factibilidad.  **Acta de constitución:** Falta Código del proyecto (Se debe trasladar la información al formulario vigente actualmente, según la versión 2 de la metodología de proyectos institucional).  **Estudio de factibilidad:** en apartado de Planteamiento inicial del proyecto: en este apartado se deben indicar 3 alternativas de solución del problema o la mejora y porque se selecciona la misma; cuantificación de los beneficios se debe indicar un monto; costo de operación corresponde a los costos una vez concluido el proyecto no durante la ejecución del mismo. | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director/ Administrador del proyecto |
| 22/5/2023 | Eliminación de actividades del cronograma (Se utiliza formulario de DTI y no de metodología de proyectos) | Cronograma. |  | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director/ Administrador del proyecto |

**Fuente:** Elaboración propia con datos e información suministrada en el repositorio del MS Project Online.

Así las cosas, en las tablas anteriores se muestran 35 proyectos estratégicos que vieron la necesidad de aplicar uno o más controles de cambio a los planteamientos originales determinados durante la etapa de planificación, el 94% de las modificaciones están relacionados con el ajuste en los cronogramas de trabajo.

Durante el análisis se identificaron 23 proyectos que producto de la solicitud de cambio genera un incremento en la duración del cronograma, de los cuales 4 proyectos están incrementando su cronograma en 12 meses o más; 4 proyectos tendrían un incremento entre 6 a 11 meses y 15 proyectos un incremento menor a 6 meses. El detalle de los proyectos en esta condición se aprecia a continuación:

**Tabla 25 Proyectos estratégicos que modificaron su fecha de finalización ampliando cronograma**

| **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Fecha de Finalización reportada al 31-12-2022** | **Fecha de Finalización Nueva (Al 28-4-23)** | **Incremento / meses** | **¿Tienen permisos con goce de salario asignado?** | **Cantidad de permisos** | **Justificación del incremento** | **Recomendación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES | 1167-OIJ-P18 | Acreditación ISO 27001 UTI y PIP | 07/11/2024 | 24/12/2026 | 27 | No | 0 | En atención a la materialización del riesgo “Fluctuación de personal en las reuniones del equipo”, específicamente debido a la activación de la fuente “Sobrecarga de trabajo y responsabilidades de los miembros del equipo que si asisten a las reuniones”, se definió como opción de respuesta al riesgo; el disminuir el porcentaje de horas asignadas al proyecto por parte de cada uno de los miembros, es decir se pasó de 7 a 4 horas semanales para laborar en este proyecto; es decir, esto implica la asignación de un 10% mensual al proyecto. En consecuencia, se extendió la fecha de finalización del proyecto, la cual estaba definida anteriormente para el 2024 y la cual se extendió hasta finales del 2026. A nivel de costos implicó un aumento en el monto total del proyecto, debido al cambio la fecha de finalización del proyecto. |  |
| SUBPROCESO ORGANIZACION INSTITUCIONAL | 0110-PLA-P12 | Modelo de gestión por procesos institucional | 01/06/2023 | 15/03/2024 | 10 | No | 0 | Se realizan siguientes ajustes al cronograma de trabajo de acuerdo con los nuevos alcances del Proyecto y las necesidades institucionales. La actualización se basa en la eliminación de 3 tareas, la modificación de fecha de entrega de 10 tareas y la inclusión de 40 tareas nuevas al cronograma de trabajo. |  |
| CENTRO ELECTRONICO DE INFORMACION JURISPRUDENCIAL | 0034-CIJ-P01 | Fortalecimiento del acceso a la información judicial | 13/06/2023 | 30/10/2023 | 5 | No | 0 | Modificación fechas de cierre. Se modifican las fechas correspondientes a las actividades 3.1. Informe de Cierre, 3.2. Lecciones aprendidas y 3.3. Informe de evaluación de beneficios. | Se debe eliminar el entregable de Informe de evaluación de beneficios, porque este ocurre de 6 meses a un año después de concluido el proyecto |
| DESPACHO DE LA PRESIDENCIA | 0653-DP-P02 | Régimen Disciplinario | 02/02/2023 | 31/05/2023 | 4 | No | 0 | Se debe modificar el cronograma, se está a la espera que se conozca en Corte Plena la propuesta. |  |
| DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL | 1167-OIJ-P02 | Reacondicionamiento de la Morgue Judicial | 28/04/2023 | 31/07/2023 | 3 | No | 0 | 1.- Ajustes al cronograma: Debido a que no fue posible el cambio del supresor que se mantenía como elemento pendiente de la etapa 3, mismo que no permite la recepción definitiva del proyecto, la empresa constructora presentó una propuesta para sustituir el supresor del proyecto con el fin de poder finalizar el proceso de recepción de la contratación. Esta propuesta se encuentra en revisión por parte de la inspección, de la cual aún se mantiene pendiente la respuesta.  Por lo anterior, con la información disponible a la fecha se establecen los siguientes cambios en el cronograma, con el fin de establecer un periodo prudencial para que los entregables que se encuentran pendientes de concluir sean finalizados: • EDT 2.1.3. Etapa III: nueva fecha de finalización: 30/06/2023 • EDT 3.1. Fase de cierre: nueva fecha de cierre y finalización del proyecto: 31/07/2023. |  |
| SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | 0134-DGH-P04 | Estandarización del proceso de reclutamiento y selección | 30/09/2024 | 31/12/2024 | 3 | No | 0 | El primer cambio en el cronograma obedece a que se realiza un ajuste en la fecha de finalización del proyecto, la cual se consignó como fecha al 30 de setiembre de 2024; no obstante, según el desarrollo de tareas, la fecha correcta de finalización es el 31 de diciembre del 2024. |  |
| SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ | 08/09/2023 | 06/11/2023 | 2 | No | 0 | Esta tarea de instalación fue coordinada con la unidad de Base Tecnológica quien emite recomendación de no instalar antes de Semana Santa para evitar riesgo de inestabilidad del sistema durante el cierre colectivo. Por tanto se remitió RFC de instalación con fecha de inicio 12 de abril con una ventana de instalación de 48 horas. Es por lo anterior, que se requiere modificar la fecha de finalización de la línea 36 “Instalación de mejoras de Nexus.PJ en producción” del cronograma de trabajo, cambiando la misma del 31 de marzo a 14 de abril. |  |
| SUBPROCESO MODERNIZACION INSTITUCIONAL | 0110-PLA-P32 | Implementación de oficina Modelo en el Juzgado y Tribunal Notarial | 09/01/2023 | 10/06/2024 | 18 | Si | 1 | La justificación de cambio recae en la necesidad de modificar las fechas de ejecución de la EDT que se detallan en el punto 1 debido a que se ha presentado un atraso para él envió a consulta del preliminar 387- PLA-ES-MI(NPL)-2023, además de que el informe definitivo debe ser enviado por el Subproceso de Estadística para aprobación del Consejo, actualmente se encuentran en periodo de atención de observaciones al informe en consulta. La ejecución del inventario no se considera oportuno ni viable realizar sin contar con la nueva fórmula estadística ya que implicaría tener que hacer un nuevo inventario para actualizar lo que  corresponda de acuerdo con los cambios en la formula. Al inicio del proyecto se estimó que la nueva fórmula estadística se encontraría lista para dar inicio con el inventario en las fechas programadas inicialmente, no obstante, no fue así por lo cual se requiere realizar una solicitud de cambio en el cronograma del proyecto. |  |
| DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | 1167-OIJ-P52 | Implementación de la gestión de la contaminación cognitiva en el trabajo de casos forenses | 24/07/2023 | 30/08/2024 | 14 | Si | 1 | Se instaura un cambio en los siguientes aspectos del proyecto: nombre, objetivo, alcance, beneficios y  resultados esperados, detalle de los entregables, costos y cronograma.  Lo anterior dado que durante la ejecución de este proyecto se detectan dos necesidades que deben ser abordadas: el recopilar las necesidades para un sistema automatizado para abordar el sesgo y los procesos que deben ser atendidos en la unidad de gestión de proyectos, las cuales ambas entrarían a formar parte de  los entregables del proyecto. Esto implica mover la fecha de fin del proyecto del 30/06/23 al 30/08/24. Como primer propósito de esta solicitud de cambio está abordar de una manera más integral y propiciando la automatización de las mejoras, la manera en que la información sesgada puede afectar la cognición humana  y la toma de decisiones y así reducir el sesgo y aumentar la repetibilidad y la transparencia de las decisiones de los analistas forenses. Como segundo propósito de esta solicitud de cambio está la mejorar de la atención de las labores de planificación, ejecución, control y seguimiento y cierre de proyectos que lleva el DCF. |  |
| DESARROLLO HUMANO | 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | 28/12/2023 | 31/12/2024 | 13 | Si | 1 | Entregable 3.2: Elaboración de la propuesta de la política. Se requiere el ajuste de las fechas de ese entregable, dado que la Dirección de Planificación tuvo un atraso en la revisión de la estructura de la política y el plan de acción, se les envió el 17 de noviembre de 2022 y lo respondieron hasta el 24 de marzo de 2023, el documento en este momento se encuentra en revisiones de las observaciones y esto debe ser revisado de nuevo por la Dirección de Planificación para obtener el visto bueno final de las Comisiones. | En sesión de trabajo del 15 de junio se determinó que el cronograma incluía entregables que no corresponde al alcance del mismo, y esto implicaría una disminución en la fecha de finalización del proyecto. |
| DIRECCION EJECUTIVA | 0117-DE-P49 | Proyecto del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio | 28/02/2023 | 15/01/2024 | 11 | Si | 2 | 1. Cambios en el cronograma: a) Modificación de entregables para las nuevas metas planteadas del 2023, considerando la prórroga de los permisos con goce de salario para el período actual que generan un nuevos entregables para el proyecto. b) Modificación de fechas por motivo del proyecto de Modelo de Gestión por Procesos que suministra insumos para la atención de la continuidad del servicio. | Realizar un ajuste a nivel de cronograma una vez que se tenga la recalificación de las plazas que serían en el 2023, por lo tanto, el proyecto no concluiría en el 2024, para pasar a ser una labor operativa. |
| SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO | 0134-DGH-P02 | Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias | 28/04/2023 | 22/12/2023 | 8 | Si | 5 | Por ser la Evaluación del Desempeño un proceso permanente en la institución, que es cíclico y continuo, y con el propósito de dar continuidad a cada una de las actividades que demanda el proceso de evaluación en cada una de sus etapas, se realizaron ajustes al cronograma, modificando fechas de inicio y/o fin de las  fases 5,6,7 y 8; así como la inclusión de nuevos entregables en la fases 5 y 8; además de la inclusión de nuevas fases, 9 y 10; fue necesario extender la fecha fin del proyecto hasta el 22 de diciembre 2023. Impactando el porcentaje de avance, que disminuyó de 90% a un 69%. | Se recomienda valorar concluir el proyecto, si el mismo ya cumplió con el alcance (entregable principal que es la confección del sistema); y crear uno operativo para la sostenibilidad y mejoras del sistema. |
| JEFATURA DEFENSA PUBLICA | 0032-DP-P04 | Actualización de los estados procesales | 17/10/2023 | 26/03/2024 | 6 | Si | 4 | Se agregan al cronograma los entregables del 3.60 al 3.70 extendiendo el plazo fin al 26 de marzo de 2024. Lo anterior cuenta con visto bueno de la Dirección de la Defensa Pública. |  |
| DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | 1167-OIJ-P23 | Implementar y validar dos metodologías de análisis de material vegetal sospechoso para distinguir entre cáñamo y marihuana | 01/03/2023 | 30/06/2023 | 4 | Si | 1 | A marzo del 2023 se está a la espera del envío de los materiales desde los Estados Unidos, como una donación de la DEA.  Los materiales de referencia son utilizados en la implementación y validación de las metodologías de análisis, lo que constituye una evaluación del desempeño del análisis químico que demuestra que son aptas para su uso en rutina, previo a la prestación de un servicio en la Sección de Química Analítica. Con lo anterior se realizaron los siguientes cambios en los entregables: • 3.3 Presupuestos de incertidumbres: modificando las fechas de finalización de las tareas: 3.3.1, 3.3.3, implicando que este entregable estaría listo el 31 de mayo 2023. • 3.4 Diseño y montaje de experimentos: se espera finalizar el 31 de mayo 2023 dado los cambios en las tareas 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.8, 3.4.9, 3.4.10, 3.4.11, 3.4.15, • 3.5 Hojas de cálculo validadas: al modificarse las tareas 3.5.1, 3.5.3, 3.6.1 se espera finalizar el 31 de mayo 2023 • 3.6 Informes de validación: se requiere modificar la tarea 3.6.2, para finalizar este entregable el 31 de mayo 2023 • 3.7 Procedimientos de operación: las tareas 3.7.1, 3.7.2, se modifican para finalizar el 31 de mayo 2023 • 3.8 Paquete documental: se amplía la tarea 3.8.1 para finalizar el 28 de abril 2023 • 3.9 Adquisición de materiales: las labores de la tarea 3.9.2 se amplían para finalizar el 31 de mayo 2023 • 4.1 Informe de cierre: dado los cambios anteriores se espera finalizar el proyecto el 30 de junio del 2023 |  |
| DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 0116-DPC-P01 | Política de Comunicación Integral | 31/03/2023 | 30/06/2023 | 3 | Si | 1 | Tomando en consideración los aspectos mencionados en la solicitud de cambio 2 del 04 de agosto 2022 y la solicitud de cambio 3 del 24 de octubre 2022, se solicitó prórroga del plazo de cierre del proyecto para junio de 2023 y se efectuaron los ajustes correspondientes al cronograma en cuanto a las tareas y plazos. |  |
| OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES | 1167-OIJ-P24 | Sistema Único Policial Especializado en la Resolución de la Criminalidad común, Organizada y la Prevención (SUPERCOP) | 07/06/2027 | 26/08/2027 | 3 | Si | 19 | 1. Inclusión de funcionalidad referente a inteligencia artificial. Desde la Dirección General se evidenciado la necesidad de incluir herramientas modernas que automaticen procesos complejos para los usuarios, como por ejemplo el reconocimiento de fotografías para identificar delincuentes en Archivo Criminal, clasificación de denuncias según su modalidad delictiva, entre otros, es por ello que se considera la necesidad de investigar e incorporar en los sistemas técnicas de inteligencias artificial, machine learning y Deep Learning. Durante el proceso de diseño se identificaron nuevas funcionalidades o complejidad en las ya existentes por lo que se actualizó el cronograma general con respecto a los cronogramas operativos. Esta actualización integró el componente de Investigación y Desarrollo de tecnológicas de innovación como Inteligencia Artificial mencionadas en el punto anterior. |  |
| UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTUDIOS ESPECIALES | 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | 29/08/2025 | 13/11/2025 | 3 | Si | 2 | Dicho cambio se presenta, con una afectación a la fecha final del proyecto pasando su finalización de agosto 2025 a noviembre 2025, un plazo de tres meses, esta ampliación en el cronograma se debe principalmente en la inclusión de la actividad 3.1.2.5 “Nuevos Parámetros Formulación Empleo Público”, dicha actividad nace de la obligatoriedad de obtener nuevos parámetros de estudio, indicadores que permitan lograr estadísticas con el objetivo de trazar una línea de formulación para los futuros funcionarios que devengarán un salario único, en razón a la implementación de las directrices establecidas por la Ley Marco Empleo Público así como su respectivo reglamento. |  |
| SUBPROCESO SISTEMAS JURISDICCIONALES | 0122-DTI-P01 | Nueva versión del Sistema de Gestión de despachos judiciales | 23/04/2029 | 26/06/2029 | 2 | Si | 5 | Se ajusta el cronograma de actividades y fechas de los entregables del mismo, producto de revisar y considerar las funcionalidades ya implementadas en los sistemas de Gestión de Despachos Judiciales y Escritorio Virtual, y que aún no habían sido contempladas en el plan de trabajo original del proyecto, garantizando el buen funcionamiento del sistema SIAGPJ en los despachos de la jurisdicción Laboral y Civil. Así como la priorización de los entregables 2 (Antes 2. Segunda Etapa-Penal) y 3 (Antes 3.Tercera Etapa Civil y Laboral), a los cuales se invierte la prioridad y recursos, en relación al plan de implantación del sistema. Adicionalmente, se incluyó 10 nuevas actividades a dicho entregable, a fin de considerar funcionalidades ya implementadas en los sistemas de Gestión de Despachos Judiciales y Escritorio Virtual, y que aún no habían sido contempladas en el plan de trabajo original del proyecto, garantizando el buen funcionamiento del sistema SIAGPJ en los despachos de la jurisdicción Laboral y Civil. |  |
| COMISION DE ASUNTOS PENALES | 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | 11/11/2026 | 11/01/2027 | 2 | Si | 150 | Los cambios propuestos son los siguientes: Modificación en las fechas de Inicio y finalización del abordaje de oficinas, así como fechas de conclusión de seguimientos, producto de un replanteamiento de actividades por el ingreso de los Despacho de la Jurisdicción especializada Delincuencia Organizada. |  |
| DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES | 1167-OIJ-P17 | Acreditación ISO 17020 e ISO 17025 SIORI | 31/12/2024 | 28/02/2025 | 2 | Si | 2 | 1- Se agregan tareas vinculadas al entregable 3.10: con la nueva calendarización con West Virginia se requiere hacer las siguientes modificaciones: La Solicitud de Auditoría a ANAB vinculada a la tarea 3.10.4 se realizará en el tercer cuatrimestre del 2024 por lo que se amplía el plazo para el 30 de setiembre de 2024 y por  ende se modifica el plazo para la tarea 3.10.8 que se proyecta a finalizar el 31 de diciembre de 2024. · La Auditoría Interna N.º 01 vinculada a la tarea 3.10.5 será realizada en conjunto con la Universidad de West Virginia por lo que se modifica el plazo a finalizar el 28 de julio de 2023. · Se amplía el plazo de la tarea “Actividades de mejora 2” (EDT 3.10.6) dado que se contempla una visita de cuatro personas de la sección a la Universidad de West Virginia en agosto de 2023 para capacitación de instructores y familiarización en sistema Foresight. · Se agrega una segunda Auditoría Interna vinculada (tarea 3.10.7) para finalizar el 28 de junio de 2024. 2. Se modifican plazos de tareas vinculadas al entregable 3.4 · En cuanto al EDT 3.4.5.1 “Procedimiento para respaldo de material digital  (audiovisual 3D)”, actualmente no se cuenta con los recursos para la actualización de la licencia y se está analizando su continuidad, por lo que se hizo una reprogramación de las fechas en las que se tenía contemplado finalizar esta labor. Debido a los cambios en los plazos antes citados, se modifica la fecha de finalización del proyecto para el 28 de febrero de 2025. |  |
| COMISION DE LA JURISDICCION AGRARIO Y AGROAMBIENTAL | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | 23/09/2024 | 14/10/2024 | 1 | Si | 2 | A partir de la revisión llevada a cabo junto con la Gestoría y el diagnóstico del estado actual del proyecto, se proponen un cambio en los entregables para trabajar en el proyecto. |  |
| SUBPROCESO MODERNIZACION INSTITUCIONAL / 0110 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | 0110-PLA-P23 | Automatización de los Procesos Jurisdiccionales y análisis del Rezago Judicial | 02/07/2030 | 23/07/2030 | 0,8 | Si | 3 | Se cambia el alcance del proyecto, en virtud de lo conocido por el CS en sesión  N° 06-2023 celebrada el 24 de enero del 2023, art. XXXIV, en virtud de que la Dirección de Tecnología de la Información señaló que para la realización de mejoras tecnológicas se estimaba un tiempo hasta el 2032, y se posterga aún más hasta el 2027 de acuerdo con reciente envío de cronograma correspondiente al avance DTI a abril 2023. |  |
| SUBPROCESO ESTADISTICA | 0110-PLA-P01 | Automatización de Indicadores de Gestión | 22/12/2023 | 10/01/2024 | 0,7 | Si | 2 | 1. Ajuste del cronograma del Proyecto Se realizan un cambio en el cronograma del proyecto, el cual corresponde a la inclusión de nuevas tareas correspondientes al diseño de indicadores para los juzgados penales, tribunales penales, tribunales de apelación de sentencia y juzgados de ejecución de la pena. |  |

**Fuente:** Elaboración propia con datos e información suministrada en el repositorio del MS Project Online

En el siguiente gráfico se muestra el rango de incremento en la duración de los cronogramas contemplando si estos cuentan o con permiso con goce; es importante que las partes **interesadas, observen con principal detalle los proyectos que incrementan en más de 1 año sus cronogramas y poseen permisos con goce de salario, esto con el fin de evaluar el impacto de dichos cambios, y así poder determinar las acciones o medidas a tomar, para que los incrementos no sean tan significativos.**

**Figura 4Cantidad de proyectos y rangos de incremento en la duración del cronograma contemplando si cuentan o no con permisos con goce de salario**

Gráfico, Gráfico de barras, Gráfico en cascada

Descripción generada automáticamente

**Fuente:** Elaboración propia con información del MS Project Online.

Además, se tienen un total de 5 proyectos que a partir de los cambios formulados se da una disminución en la duración del proyecto, la lista de los mismos se puede observar en la siguiente tabla:

**Tabla 26 Proyectos estratégicos que disminuyeron su fecha de finalización**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Fecha de Finalización reportada al 31-10-2022** | **Fecha de Finalización Nueva** | **Disminución / meses** | **¿Tienen permisos con goce de salario asignado?** |
| 0117-DE-P07 | Torre Anexa y Reacondicionamiento Eléctrico Edificio III Circuito Judicial Alajuela | 26/02/2026 | 18/04/2025 | 11 | No |
| 0134-DGH-P17 | Proyecto Ley N°10159 Marco de Empleo Público | 12/06/2025 | 30/12/2024 | 6 | Si |
| 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | 14/12/2027 | 11/06/2027 | 6 | Si |
| 0717-MP-P05 | Estrategia de Capacitación del Ministerio Público | 01/12/2025 | 19/06/2025 | 6 | Si |
| 0717-MP-P03 | Modelo de abordaje en casos penales con poblaciones vulnerables y vulnerabilizadas | 24/01/2025 | 19/12/2024 | 1 | No |

**Fuente:** Elaboración propia con información del MS Project Online.

Por otro lado, los proyectos que aún se encuentran pendiente de realizar el cambio propuesto, o la actualización de la documentación producto de la solicitud de cambio   **tendrán hasta el 11 de agosto del 2023, para que se realicen los ajustes pendientes y notificar a la Unidad del Portafolio.**

## **Proyectos Estratégicos terminados entre enero a abril del 2023 dentro del portafolio que inician su Fase de Cierre**

A continuación, se detallan todos los proyectos que a la fecha de corte del primer seguimiento 2023, finalizaron su etapa de ejecución dentro del portafolio institucional antes del 28 de abril anterior, y por lo cual se cambió su estado de “En progreso” a “Pendiente de Evaluación”, de igual manera se procedió a verificar el cumplimiento del informe de cierre, los mismos se puede consultar en el siguiente enlace: [Informe de cierre.](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/Eneb5XI-JmVBtFvHRCqVBZUBJU3thla9apWZi-5t50Vt1A?e=FMcoaS)

**Tabla 27** **: Detalle de proyectos estratégicos en etapa de cierre**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Código | Nombre del proyecto | Oficina Líder | Líder del Proyecto | Informe de Cierre realizado |
| 0117-DE-P06 | Construcción Edificio Anexo E | 0117 DIRECCION EJECUTIVA | Héctor Maroto Cambronero | Pendiente elaborar informe de cierre |
| 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | Miguel Gutiérrez Fernández | Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | Miguel Gutiérrez Fernández | Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre |
| 1167-OIJ-P50 | Extensión de los alcances y beneficios de la pericia de Comparación biométrica de voces y fortalecimiento del área pericial | 083 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | Máster Carolina Rojas Alfaro | Informe de cierre presentado |

**Fuente:** Elaboración propia con información del MS Project Online.

Es importante indicar que actualmente en el portafolio de proyectos se encuentran un total de 51 proyectos en estado “Pendiente de evaluación”; no obstante, solamente 19 se encuentran pendientes de realizar el proceso de evaluación de los resultados y beneficios obtenidos mediante la elaboración del formulario correspondiente “F11. Informe de evaluación de los beneficios” según señala la metodología institucional de administración de proyectos, para lo cual deberá trascurrir de 6 meses a un año posterior de concluida la fase de Ejecución. Los cuales se identifican seguidamente:

**Tabla 28 Detalle de proyectos estratégicos pendientes de realizar el proceso de evaluación de resultados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** | **Líder del Proyecto** | **Fecha de elaboración del informe de cierre** |
| 0032-DP-P05 | Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos | Jefatura Defensa Publica | Orlando Vargas Chacón | 30 de octubre del 2022 |
| 0110-PLA-P20 | Actualización de fórmulas estadísticas y elaboración instructivos estadísticos por materias | Subproceso Estadística | Marlen Vargas Benavides | 31 de octubre del 2022 |
| 0117-DE-P08 | Adquisición de Propiedades OIJ | Departamento de Servicios Generales | Héctor Maroto Cambronero | 24 de junio del 2022 |
| 0134-DGH-P06 | Modernización del Proceso de Evaluación Psicológica (Puestos de Judicatura) | Sección de Administración de la Carrera Judicial | Ulises Fallas Barrantes / Laura Marcela Gutiérrez Escobar | 30 de octubre de 2022 |
| 1167-OIJ-P22 | Sistema de Análisis de Crímenes Violentos | Plataforma de Información Policial | Luis Antonio Mata Carpio | 1 de setiembre del 2022 |
| 1377-PJR-P03 | Proyecto de Cooperación Fortalecimiento de Penal Juvenil y Justicia Restaurativa | Programa Justicia Restaurativa | Jovanna Calderón Altamirano | 31 agosto 2022 |
| 0110-PLA-P09 | Modelo para la Administración del Portafolio de Proyectos Estratégicos | Subproceso Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucionales | Yesenia Salazar Guzmán | 30 junio del 2022 |
| 0117-DE-P20 | Abordaje de los requerimientos emitidos por la Superintendencia de Pensiones al Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial y Pensiones | Departamento Financiero Contable | Oslean Mora Valdez | 20 de julio del 2022 |
| 0122-DTI-P12 | Modernización del Sistema de Gestión en Línea y la Aplicación Móvil | Subproceso Sistemas Jurisdiccionales | Manuel Alejandro Villalta Ruiz | 31 de mayo del 2022 |
| 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | Oficina de Control Interno | Juan Carlos Brenes Azofeifa / Miguel Mc Calla Vaz | 30 de mayo de 2022 |
| 0122-DTI-P17 | Implementación del Escritorio Virtual Despachos Penales | Subproceso Sistemas Jurisdiccionales | Fabiola Arancibia Hernández | 4 de noviembre del 2021 |
| 0134-DGH-P082 | Variaciones en el Sistema de Pago, Reglamentos y Procedimientos producto de la Ley 9635 | Sección de Administracion Salarial | Liz Cedeño Yanes / Célimo Elizondo Aguilar | Pendiente informe de cierre |
| 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales | Zahira Chavarria Garita | 14 diciembre del 2022 |
| 0655-CONAMAJ-P01 | Implementación de las Políticas de Justicia Abierta | Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administracion de Justicia | Jefferson Rodríguez Najera | 20/12/2022 |
| 0717-MP-P16 | Actualización de materiales didácticos y cursos de acuerdo con las reformas legales en materia penal, penal juvenil y procesal penal | Unidad de Capacitación y Supervisión (Ministerio Publico) | Edgar Barquero Ramírez, Natalia Hidalgo Porras | Diciembre 2022 |
| 1167-OIJ-P01 | Contratación de talleres externos | Sección de Transportes del OIJ | Cristian Arce Ruiz | Diciembre 2022 |
| 1167-OIJ-P03 | Modernización del Depósito de Objetos Decomisados | Oficina de Planes y Operaciones | Ingrid Iong Ureña | 30 de diciembre 2022 |
| 1377-PJR-P02 | Programa de Justicia Restaurativa para el bienestar del personal judicial | Programa Justicia Restaurativa | José Pablo Hernández González | 12 de enero 2023 |
| 1846-OC-P01[[5]](#footnote-6) | Reducción de las brechas de riesgo | Oficina de Cumplimiento | Randall Zuñiga Palacios | 30 de mayo del 2023 |
| 0117-DE-P06 | Construcción Edificio Anexo E | 0117 DIRECCION EJECUTIVA | Hector Maroto Cambronero | Pendiente elaborar informe de cierre |
| 0117-DE-P23[[6]](#footnote-7) | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | Miguel Gutiérrez Fernández | 17 de enero del 2023 |
| 0117-DE-P24[[7]](#footnote-8) | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | Miguel Gutiérrez Fernández | 14 de abril del 2023 |
| 1167-OIJ-P50 | Extensión de los alcances y beneficios de la pericia de Comparación biométrica de voces y fortalecimiento del área pericial | 083 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | Máster Carolina Rojas Alfaro | 31 de marzo del 2023 |

**Fuente:** Elaboración propia con información del MS Project Online.

Actualmente, el Subproceso de Evaluación se encuentran en el proceso de evaluación de los resultados de 14 proyectos los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 29 Detalle de proyectos estratégicos que se encuentran en el proceso de evaluación de resultados.**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** | **Líder del Proyecto** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0104-AUD-P01 | Metodológico Team Mate | Auditoria | Oswaldo Vásquez Madrigal / Sugeny Castillo Chaves |
| 0110-PLA-P10 | Modelo de formulación y evaluación de políticas institucionales | Subproceso Planificación Estratégica | Esteban Ramírez Arce |
| 0117-DE-P15 | Adquisición de Propiedades MP | Departamento de Servicios Generales | Héctor Maroto Cambronero |
| 0122-DTI-P04 | Desarrollo del Plan de Continuidad de los Servicios Institucionales | Normas y estándares | Laura Quirós Quirós |
| 0122-DTI-P07 | Actualización de los Sistemas de Cableado Estructurado de los Circuitos y Oficinas del país | Subproceso Telemática | Paola Alvarez Quesada |
| 0717-MP-P08 | Fortalecimiento del Régimen de Consecuencias | Fiscalía General | Jose Marcos Campos Valverde |
| 0717-MP-P10 | Creación de la Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en contra de las Niñas, Niños y Personas Adolescentes | Fiscalia General | Hulda Chinchilla Rizo |
| 0717-MP-P11 | Creación de la Política de Persecución de Casos para personas en condición de discapacidad y población a adulto mayor | Fiscalia General | Tatiana Chaves Lavagni |
| 1167-OIJ-P07 | Fortalecimiento del Sistema Expediente Criminal Único | Unidad Tecnología Informática | María Nazareth Vásquez Chavarría |
| 1167-OIJ-P08 | Sistema de Control Vehicular | Unidad Tecnología Informática | Alexander Carvajal Alfaro |
| 1167-OIJ-P09 | Sistema Automotriz de Reparaciones (SARIM) | Unidad Tecnología Informática | Róger Martínez Ruiz |
| 1167-OIJ-P12 | Aplicación Móvil del OIJ | Unidad Tecnología Informática | Alexander Carvajal Alfaro |
| 1167-OIJ-P13 | Estructura para el Abordaje de Casos de Corrupción | Seccion de Anticorrupción Delitos Económicos | Armando Jiménez Vargas / Humberto Siles Vargas |
| 1377-PJR-P01 | Proyecto de Cooperación Corte-USA-NCSC sobre Justicia Juvenil Restaurativa | Programa Justicia Restaurativa | Jorge Mario Gonzáles Delgado |

**Fuente:** Elaboración propia con información del MS Project Online.

Adicionalmente, se encuentra a la espera del acuerdo del Consejo Superior de 14 proyectos, los cuales ya cuentan con la evaluación de los beneficios; para poder modificar el estado de estos de “Pendiente de Evaluación” a “Terminado”.

**Tabla 30 Detalle de proyectos estratégicos que ya cuentan con proceso de evaluación de resultados finalizado.**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** | **Líder del Proyecto** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0032-DP-P06 | Implementación Código Procesal Agraria (Defensa Pública) | Jefatura Defensa Publica | Erick Núñez Rodríguez |
| 0110-PLA-P11 | Abordaje a la entrada en vigencia del Código Procesal Agrario (Dirección de Planificación) | Subproceso Modernización Institucional | Lucía Zeledón Quirós |
| 0110-PLA-P15 | Virtualización de servicios Jurisdiccionales Poder Judicial | Subproceso Evaluación | Melissa Durán Gamboa |
| 0117-DE-P02 | Cargas Termohigronométricas Edificio I Circuito Judicial Alajuela | Administración Regional I Circuito Judicial Alajuela | María José Chaves Arguello |
| 0117-DE-P04 | Cambios en el SIGA-PJ por el IVA | Departamento Financiero Contable | Ingrid Moya Aguilar |
| 0122-DTI-P03 | Herramientas de inteligencia de información (Fortalecimiento del Data Administrativo) | Unidad Inteligencia Información | Carlos Morales Navarro |
| 0122-DTI-P06 | Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) | Subproceso de Normas y Estándares | Laura Quirós |
| 0122-DTI-P08 | Actualización de los equipos activos de las redes LAN | Subproceso Telemática | Bertony Jiménez Campos |
| 0122-DTI-P10 | Migración y rediseño del sitio de Consulta del SCIJ | Subproceso Sistemas Administrativos | Indira Calvo Cloud |
| 0134-DGH-P01 | Proyecto sistema horas extra y sanciones disciplinarias | Unidad de Investigación y Control de Calidad | Juan Gabriel Mena Araya |
| 0717-MP-P07 | Elaboración de los Ejes Estratégicos de Persecución Penal | Fiscalía General | Hulda Chinchilla Rizo |
| 0718-OAPVT-P03 | Sistematización de experiencias y propuestas de mejora a la metodología de trabajo de la OAPVD | Oficina de Atención a la Victima de Delitos | Alexa Gómez Herrera |
| 1167-OIJ-P20 | Mejoramiento de la Calidad de los Servicios del Departamento de Ciencias Forenses | Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses | Carolina Rojas Alfaro |
| 1777-PFJR-P01 | Proyecto Regional Fortalecimiento de la Justicia Restaurativa | Proyecto Fortalecimiento de la Justicia Restaurativa Corte–Europa | Jorge Mario González Delgado |

**Fuente:** Elaboración propia con información del MS Project Online.

Los proyectos de la tabla N° 28, deberán proceder con este proceso de valoración en coordinación con la Unidad de Evaluación Estratégica del Subproceso de Evaluación, oficina adscrita a la Dirección de Planificación y la Unidad de Portafolio de Proyectos estratégicos, con el objetivo de que la Unidad de Evaluación efectúe el seguimiento y análisis correspondiente, una vez concluido el periodo establecido en la metodología, y que los mismos cuenten con el informe de cierre aprobado por el patrocinador.

# **CAPÍTULO 3)** **SEGUIMIENTO DE LAS LABORES OPERATIVAS QUE CUENTAN CON PCGS Y APLICAN LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

De la misma forma en que se realizó el seguimiento durante el año 2022 plasmado en el informe 277-PLA-PP-2023, se establece en el siguiente apartado el detalle de los resultados obtenidos para cada una de las labores operativas incorporadas en el portafolio de proyectos, las cuales cuentan con permisos con goce de salario otorgados. En el siguiente enlace se muestra el [Detalle de proyectos operativos](https://pjcr-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EYhlVT0B_4pLupwmzHLtwVABqiR-EVOYPyZ9Uuni2_vXPA?e=4DXnb9).

Para este proceso de seguimiento se les comunicó a las oficinas mediante correo electrónico lo acordado por el Consejo Superior en sesión 35-2023 artículo XXX1X, en el cual conoció el oficio N° 277-PLA-PP-2023, además, se incluyó un recordatorio sobre el procedimiento para la elaboración del informe de avance y presentación de indicadores:

1. **Seguimiento y resultados de los indicadores correspondientes de enero a abril 2023**

Como primer elemento, se considera el cumplimiento de los indicadores previamente definidos por cada una de las oficinas, en el informe 277-PLA-PP-2023.

Así las cosas, se procedió a verificar la información contenida en cada uno de los informes de avance, específicamente en cuanto al detalle incluido en la matriz de indicadores para los meses de enero a abril de 2023. El detalle de los indicadores reportados por mes se muestra en el siguiente enlace: [Indicadores mensuales reportados por proyecto.](https://pjcr-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/ESyT_kn9xohCm4lddy8BcWIBF1eZoWd9zvmSXx2vCk3QPA?e=OjPkUW)

De esta forma, una vez obtenidos los datos aportados por cada oficina, se procedió a determinar la línea base en función del promedio de los cuatro primeros meses del 2023 (de enero a abril). En el caso de aquellos proyectos operativos en los cuales se definió más de un indicador, se calculó el promedio del rendimiento de los resultados de los indicadores en ese periodo. De esta forma, en la siguiente tabla se muestra el resumen de los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de los indicadores se refiere para cada una de las labores de tipo operativo.

**Tabla 31Resultados del rendimiento de los indicadores para el período de enero a abril del 2023.**

| **Oficina líder** | **Código** | **Nombre del Proyecto** | **Rendimiento Global por Proyecto** |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P04 | Plan de trabajo para la mejora del trámite de recuperación patrimonial por responsabilidad civil | **140%** |
| 1331-DJ-P03 | Plan de trabajo para la atención de solicitudes de criterios, informes y estudios de los órganos superiores. | **56%** |
| 1331-DJ-P02 | Plan de trabajo para la instrucción de los Procedimientos Administrativos Ordinarios | **186%** |
|  |
| 1331-DJ-P01 | Plan de trabajo para el análisis de proyectos de ley e Implementación de las normas legales e infra legales relativas al régimen de empleo público en el Poder Judicial | **113%** |  |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P04 | Planes de Descongestionamiento de materia Notarial | **72%** |  |
|  |
| 1324-CACMFJ-P03 | Planes de Descongestionamiento de materia Laboral | **103%** |  |
|  |
| 1324-CACMFJ-P02 | Planes de Descongestionamiento para la materia de Cobro Judicial | **94%** |  |
| 1324-CACMFJ-P01 | Planes de Descongestionamiento para la materia Civil | **134%** |  |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P29 | Plan de actualización de la base de datos del Archivo Criminal, sistemas ECU – AFIS | **103%** |  |
| 1167-OIJ-P30 | Plan de trabajo para el traslado de Personas Fallecidas | **181%** |  |
| 1167-OIJ-P16 | Implementación de nuevas metodologías y desarrollo del sistema de gestión de calidad, para el mejoramiento de los servicios forenses | **105%** |  |
| 1167-OIJ-P28 | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | **112%** |  |
| 1167-OIJ-P27 | Optimización de la Tramitología de los procesos de Gestión Humana | **157%** |  |
| 1167-OIJ-P25 | Plan para el abordaje de la problemática en la atención de aperturas de indicios digitales y tramitación de casos de la Sección Especializada Contra el Cibercrimen | **109%** |  |
| 1167-OIJ-P44 | Enlace de planificación, coordinación logística y ejecución para las capacitaciones de OIJ | **191%** |  |
| 1167-OIJ-P45 | Implementación, abordaje, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno en las sedes que conforman el Organismo de Investigación Judicial | **223%** |  |
| 1167-OIJ-P46 | Gestión de calidad de los proyectos estratégicos y de los estudios de sedes policiales de OIJ | **254%** |  |
| 1167-OIJ-P47 | Desarrollo e Implementación de una estrategia de proyección institucional del Organismo de Investigación Judicial | **119%** |  |
| 1167-OIJ-P48 | Fortalecimiento de las acciones operativas y administrativas en el Departamento de Investigaciones Criminales | **100%** |  |
| 1167-OIJ-P51 | Georreferenciación de delitos, según denuncias a nivel nacional | **96%** |  |
| 1167-OIJ-P53 | Implementación de la gestión de proyectos operativos del Organismo de Investigación Judicial | **115%** |  |
| 1167-OIJ-P55 | Plan de descongestionamiento de la Sección de Transportes de OIJ | **184%** |  |
| 1167-OIJ-P57 | Mejoramiento del servicio y atenciones de la Unidad de Administración de Sistemas del OIJ y administración de Pagina Web OIJ para índices de Transparencia Institucional | **178%** |  |
| 1167-OIJ-P58 | Descongestionamiento del rezago e indicios en la Sección de Fraudes | **170%** |  |
| 1167-OIJ-P59 | Actualización y seguimiento de avisos en seguridad de la información UTI | **100%** |  |
| 1167-OIJ-P60 | Mejora de la operatividad en los procesos administrativos del Departamento de Ciencias Forenses | **86%** |  |
| 1167-OIJ-P61 | Atención de reportes de mantenimiento a oficinas pertenecientes al OIJ | **75%** |  |
| 1167-OIJ-P36 | Proyecto de Ejecución Presupuestaria Eficiente vía SICOP | **84%** |  |
| Ministerio Público | 0717-MP-P12 | Programa de Reclutamiento y Selección para Fiscales del Ministerio Público | **174%** |  |
| Dirección de Gestión Humana | 0134-DGH-P09 | “Corrección del monto de jubilación de las personas beneficiarias con la Ley "Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional" | **70%** |  |
| 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos. | **51%** |  |
| 0134-DGH-P15 | Plan de reclutamiento y selección de personal para los diferentes cargos en todos los ámbitos del Poder Judicial | **218%** |  |
| 0134-DGH-P11 | Implementación de la metodología para la aplicación de las pruebas de conocimientos en los concursos para los puestos de la Judicatura | **171%** |  |
| 0134-DGH-P10 | Control y Análisis de datos, para la formulación y ejecución presupuestaria, derivadas de la implementación de la Ley 9635 | **126%** |  |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTIC-P18 | Plan para la atención y gestión de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial | **106%** |  |
| 0122-DTI-P20 | Atención de personas usuarias en el servicio de gestión en línea y audiencias virtuales | **167%** |  |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P19 | Bienes Decomisados Departamento de Proveeduría | **138%** |  |
| 0117-DE-P17 | Control, registro, conciliación y ajustes entre los movimientos contables y el Sistema Institucional del Control de Activos (SICA-PJ) | **164%** |  |
| 0117-DE-P18 | Sostenibilidad al proceso de Contratación Administrativa para la Ejecución Presupuestaria | **57%** |  |
| 0117-DE-P16 | Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) | **124%** |  |
| Inspección Judicial | 0031-IJ-P01 | Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial. | **118%** |  |
| Sala Tercera | 0006-ST-P01 | Plan de trabajo para la gestión de labores de la Vicepresidencia de la Corte. Nota: *En cuanto al proyecto 0006-ST-P01 “Plan de trabajo para la gestión de labores de la Vicepresidencia de la Corte” es importante indicar que este proyecto laboró únicamente en el mes de enero del 2023, debido a que culminó con las tareas encomendadas, por lo tanto, se da por terminado y no se continua su seguimiento.* | **100%** |  |
| Sala Segunda | 0005-SS-P01 | Plan de trabajo para la gestión de los procesos de Exequátur y Cartas Rogatorias | **150%** |  |
| Sala Segunda | 0005-SS-P03 | Atención de procesos en fase de admisibilidad de los recursos de casación, revisión, competencias y casaciones por inadmisión, en Sala Segunda | **89%** |  |
| Sala Primera | 0004-SP-P02 | Plan de trabajo para la reducción del circulante activo en mora en fase de consulta de competencia | **80%** |  |
| Programa de Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P04 | Proyecto de Apoyo Técnico para la Implementación de Justicia Restaurativa | **142%** |  |
| Escuela Judicial | 0035-EJ-P03 | Análisis y trámite de pago de reclamos de viáticos de Programas Básicos de Investigación criminal OIJ solicitados por Consejo Superior | **150%** |  |
| Oficina Rectora de Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P06 | Proyecto Programa de Justicia Restaurativa para el Bienestar Integral del Personal Judicial | **98%** |  |
| Comision Nacional de Mejoramiento de la Administración de Justicia | 0655-CONAMAJ-P03 | Expansión del Servicio Nacional de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales incluyendo zonas interurbanas | **100%** |  |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P07 | Plan de Atención de los asuntos de ejecución de trámite del circulante del Área Ejecución del Tribunal Contencioso | **98%** |  |
| 1324-CACMFJ-P06 | Plan de Atención de los Procesos Expropiatorios en el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil Hacienda | **58%** |  |

**Fuente:** Elaboración propia con información extraída de los informes de avance de cada uno de los proyectos operativos.

## **3.2 Seguimiento a labores operativas con rendimiento por debajo de 80%**

Considerando los resultados obtenidos, se tiene que 7 proyectos obtuvieron un rendimiento por debajo del 80%, de esta forma, a continuación, se muestran las justificaciones brindadas por las oficinas para cada uno de estos casos:

| **Tabla 32 Justificación de labores operativas con un rendimiento de cumplimiento general por debajo del 80%**Oficina líder | Código | Nombre Proyecto | Indicador | Rendimiento del Proyecto | Justificación |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P03 | Plan de trabajo para la atención de solicitudes de criterios, informes y estudios de los órganos superiores. | Emisión de criterios, informes y estudios jurídicos resueltos, dependiendo del nivel de complejidad de los asuntos que son solicitados por los órganos superiores necesarios para la toma de decisiones. | 56% | El porcentaje que se observa obedece a que los temas resueltos en el periodo revisten de gran complejidad y por ende de un mayor plazo para su ejecución. Por tras parte, es importante considerar que se inició labores a partir del 9 de enero del 2023; además, el responsable de la ejecución del proyecto estuvo de vacaciones del 18 al 3 de febrero del 2023. |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P04 | Planes de Descongestionamiento de materia Notarial | Cantidad de Sentencias dictadas por Juez/Jueza | 72% | El atraso en este proyecto obedece principalmente al bajo rendimiento de una de las plazas de Juez 3, el cual no alcanzó las metas establecidas, tal como se muestra a continuación:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Indicador | Valor Mensual propuesto | Enero | Febrero | marzo | Abril | % Ejecución | | Cantidad de Sentencias dictadas por  Juez/Jueza | 15 | 3 | 4 | 2 | 8 | 28% | | Cantidad de Sentencias dictadas por  Juez/Jueza | 15 | 0 | 15 | 15 | 12 | 70% | | Cantidad de Sentencias dictadas por  Juez/Jueza | 15 | 0 | 5 | 11 | 12 | 47% | | Cantidad de seguimientos de los informes de labores | 8 | 8 | 10 | 12 | 8 | 119 |   La oficina indica en el Informe de Avance que el incumplimiento obedece  Que los asuntos por resolver tienen una complejidad importante, por lo que es de esperar que no todos los meses se pueda cumplirse las metas establecidas.  Por lo anterior, se recomienda no prorrogar este permiso que presenta un porcentaje de rendimiento de 28%. |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P61 | Implementación de nuevas metodologías y desarrollo del sistema de gestión de calidad, para el mejoramiento de los servicios forenses | Cantidad de reportes realizados para el mantenimiento a las oficinas del OIJ (Carpintería, Eléctricos y Otros). | 75% | El atraso obedece al cambio en el proceso institucional de compras, el cual afectó directamente la adquisición de recursos materiales del área para cumplir con el indicador propuesto. |
| Dirección de Gestión Humana | 0134-DGH-P09 | Corrección del monto de jubilación de las personas beneficiarias con la Ley "Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional”. | Cantidad de expedientes revisados de cada una de las personas jubiladas entre el 1 de enero de 1997 y 31 de diciembre de 2015 con la finalidad de determinar la correcta Ley a aplicar, su adecuada fórmula matemática y clasificación pertinente a registraren el sistema . | 70% | El Consejo Superior en sesión 110-2022, artículo LXIX, prorrogó hasta el 31/03/2023, para culminar la tarea encomendada, debido a que dada la antigüedad de los casos implicó mayor tiempo del estimado para establecer el monto correcto de jubilación, no obstante, para el 31 de marzo del año en curso se culminó satisfactoriamente. |
| Cantidad de casos comunicados a la Dirección Jurídica indicándose el monto correcto de beneficio y las sumas de más asociadas de cada uno de los beneficiarios jubilados entre el 1 de enero 1997 y el 31 de diciembre 2015 que se les aplicó erróneamente el Transitorio III de la Ley “Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional”. |
| 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos. | Cantidad de nombramientos realizados al mes | 51% | El atraso obedece principalmente a que con la entrada en vigor de le Ley Marco de Empleo Público se paralizó la ratificación de nombramientos en propiedad durante el mes de marzo y parte de abril, hasta tanto no se tuviese certeza de la afectación a los nuevos nombramientos. |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P18 | Plan para la atención y gestión de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial | Sostenibilidad al proceso de Contratación Administrativa para la Ejecución Presupuestaria | 57% | El atraso que se presenta obedece a:  1. Cambio en la metodología para realizar la contratación Pública a partir del 2023.  2. Acoplamiento del Poder Judicial a la nueva normativa de Contratación  3. Adaptación a los nuevos cambios de tramitología por parte de las oficinas, para cumplir con la nueva metodología. 4.  Cantidad de devoluciones, debido a que la Proveeduría debe ajustarse a la nueva normativa (SICOP).  5. La poca disposición de los proveedores de brindar cotizaciones. |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P06 | Plan de Atención de los Procesos Expropiatorios en el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil Hacienda | Cantidad de escritos tramitados y resoluciones dictadas. | 58% | El atraso obedece a que el proyecto dio inició a partir del 13 de febrero del 2023. Además el rendimiento se vio afectado por la curva de aprendizaje de la persona que lo tiene a cargo. |

**Fuente**: Elaboración propia con información aportada en los informes de avance.

## **Avance de las labores operativas según cronograma**

En cuanto al seguimiento de los cronogramas se compararon tanto los porcentajes de avance real versus el avance esperado y se clasificaron de la siguiente forma:

* **A tiempo:** se incluyen aquellas labores operativas en los cuales su porcentaje de avance real es igual al porcentaje de avance esperado, también se incluyeron las iniciativas con diferencias mínimas de 1% o 2% con relación al porcentaje esperado, lo cual no refleja un retraso significativo.
* **Adelantado:** sucede en los casos en que el porcentaje de avance real superó el porcentaje de avance esperado, lo cual indica que la labor operativa avanzó más de lo que se tenía programado durante el lapso que se consigna en el informe.
* **Con retraso:** labores operativas que en relación con la programación inicial presentan un porcentaje de avance inferior a un 2% del valor esperado, por ello se dice que están atrasados.

En lo que respecta al seguimiento del cronograma en labores operativas, se procedió a verificar el porcentaje de avance real versus el avance esperado, con el objetivo de catalogarlos según el resultado de la siguiente manera: “Adelantado” “A tiempo” o “Atrasado. De esta forma se obtuvo que, del total de las 51 labores operativas, 47 se encuentran a tiempo, 3 registraron atraso y 1 mostró un adelanto, conforme a lo proyectado. En el siguiente enlace se muestra el [Cálculo de Rendimiento de los Indicadores por Proyecto](https://pjcr-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EeAcZSLVo09DqiVR-XIiE6YBDC_MBxfrv73qT9ZU0Qgbhw?e=pwLWwg).

Lo anterior, se puede observar en el siguiente gráfico:

**Figura 5 Distribución de los proyectos operativos según avance reportado dentro de la plataforma MS Project Online al 28 de abril del 2023**

**Fuente:** Elaboración propia con datos de los cronogramas MS Project Online

Es importante destacar que los 51 proyectos cuentan con los cronogramas actualizados a la fecha, según la labor operativa a su cargo y todos aportaron en tiempo el Informe de Avance en la fecha programada. En el siguiente enlace se muestra el detalle de los [Cronogramas elaborados de Proyectos Operativos](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EvuPCl2YiEVPqPC1vKpkV6EBIMeDlKXJn94xk0PRgWML6A?e=9Zn8hi).

Este ejercicio implicó la revisión del cronograma y la inclusión de tareas y actividades, con el objetivo de hacer más precisa la valoración de los resultados de las labores operativas con permisos con goce de salario otorgados mediante artículo N°44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y determinar un uso eficiente de los recursos que se están asignando. El detalle de los informes de avance presentado por las oficinas con fecha de corte al 28 de abril se incluye en el siguiente enlace: [Informes de Avance](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/Eo_pWJQ9d21NqD7fS5K7yzoB1nyqX9XpxhNLhjHzGwloaA?e=L2bybS).

El detalle de los resultados de los cronogramas de las labores operativas se adjunta en el siguiente enlace: [Resultado de Seguimiento de los Cronogramas](https://pjcr-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EWHm-cNEmHZEsIsXwpgGUBcBj6zgYHJgV_sY49Dq5Kzk-Q?e=KeAMFn).

A continuación se detalla los proyectos operativos que presentaron atraso en las labores programadas en el cronograma y sus respectivas justificaciones.

**Tabla 33 Detalle de labores operativas que reportaron el cronograma con atraso**



**Fuente:** Elaboración propia con información proporcionada por el MS Project Online

## **Nuevas labores operativas incorporadas en el portafolio** **para el 2023 producto de la aprobación de permisos con goce de salario**

Por otro lado, en este apartado se detallan los nuevos proyectos operativos que iniciaron labores entre enero y abril del 2023, mismas que cuentan con permisos con goce de salario para su ejecución y que son aprobados por el Consejo Superior y controlados por las jefaturas de las oficinas respectivas.

Al respecto, se detalla a continuación la documentación enviada y la pendiente por las oficinas encargadas de estas labores operativas:

**Tabla 34 Documentación enviada por las labores operativas nuevas que iniciaron en el 2023 producto de la aprobación de los permisos con goce de salario aprobados por el Consejo Superior**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código asignado** | **Oficina Líder** | **Nombre de la Iniciativa** | **Estudio Factibilidad** | **Acta de Constitución** | **Plan de Gestión** | **Cronograma** |
| 1846-OC-P03 | Oficina de Cumplimiento | Implementación y seguimiento de la Política de Integridad y Anticorrupción | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido |
| 0655-CONAMAJ-P03 | Comision Nacional de Mejoramiento de la Administración de Justicia | Expansión del Servicio Nacional de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales incluyendo zonas interurbanas | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido |
| 1377-PJR-P06 | Programa Justicia Restaurativa | Programa de Justicia Restaurativa para el Bienestar Integral del Personal Judicial | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido |
| 1324-CACMFJ-P06 | Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | Plan de Atención de los Procesos Expropiatorios en el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil Hacienda | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido |
| 1324-CACMFJ-P07 | Plan de Área de Ejecución de Sentencias de Amparos de Legalidad del Tribunal Contencioso Administrativo | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido | Marca de insignia1 con relleno sólido |

**Fuente:** Elaboración propia con datos de los cronogramas MS Project Online

## **Observaciones de la revisión de los Informes de Avance y de los cronogramas de labores operativas**

* Es importante destacar que todas las labores operativas presentaron el informe de avance y el cronograma, sin embargo, los encargados de realizar el informe de avance tienden a confundir el porcentaje de avance del cronograma general, con el porcentaje de avance del período que se está analizando o revisando, por lo que es importante aclarar que el cronograma proporciona el avance de forma general, por lo que se recomienda dividir el cronograma por años a ejecutar y segregar el cronograma por períodos facilita incorporar los años que el mismo va a estar en ejecución y realizar cierres parciales todos los años, donde el cronograma siempre va a proporcionar un porcentaje de avance global. Esto partiendo de que la metodología aplicada es una adaptación para cumplir con las instrucciones del Consejo Superior.
* Se determina la importancia de que las oficinas líderes deben de revisar que los indicadores logren medir su avance mediante la labor sustantiva de las tareas que realiza específicamente el permiso con goce de salario y así verificar su cumplimiento de la labor operativa. Lo anterior, por cuanto lo que se busca es dar la trazabilidad al recurso humano que se está proporcionando, para ejecutar las tareas encomendadas.
* Se determina que el Proyecto 0655-COMANAJ-P03, denominado “*Expansión del Servicio Nacional de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales incluyendo zonas interurbanas*” no establece con claridad en el nombre la delimitación de las zonas donde se va a extender el servicio, por lo que es necesario incorporarlo como parte del nombre del Proyecto para validar posteriormente sus resultados.
* El proyecto operativo 0035-EJ-P03 “*Análisis y trámite de pago de reclamos de viáticos de Programas Básicos de Investigación criminal OIJ solicitados por Consejo Superior*” se determina que es necesario que la Escuela Judicial elabore una proyección que permita identificar la cantidad de posibles reclamos pendientes y una fecha de finalización de los casos que actualmente se encuentran en trámite. Lo anterior, para proyectar el plazo por el cual se requiere mantener los permisos vigentes para atender esta labor operativa y definir así, a partir de cuándo la oficina puede asumir esta labor con el recurso humano ordinario asignado.
* El proyecto operativo 0117-DE-P18 “*Plan de trabajo para la mejora del proceso de contratación administrativa*” como hallazgo se tiene que los indicadores se miden de manera anual, lo que afecta el rendimiento mensual, por lo que resulta conveniente que se elaboren indicadores mensuales que representen la continuidad del proyecto y no dirigidos a resultados, sino a producto. Lo anterior, por cuanto lo que se busca es medir el rendimiento de las labores que se ejecutan con los permisos con goce de salario, que con tanto esfuerzo se están proporcionando para atender estas necesidades.
* En cuanto al permiso con goce de salario aprobado por la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, de un Asistente Administrativo 1 para atender la Ventanilla de Atención al Público, ubicada temporalmente en la primera planta del Edificio del OIJ, es importe indicar que fue aprobado por esa estimable Junta Administradora en sesión N.°40-2022 del pasado 18 de octubre de 2022, artículo XVII, en la cual se dispuso lo siguiente:

*“[…] Se acuerda: Una vez conocido y discutido el tema como se ha indicado anteriormente, la Junta acuerda: 1.) Tomar nota de las manifestaciones del máster Oslean Mora Valdez, Director interino de la Dirección de la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial – JUNAFO. 2.) Autorizar a la Dirección de la JUNAFO para que coordine con la Dirección Ejecutiva, la posibilidad de que se otorgue una ventanilla física de atención en la zona del Primer Circuito Judicial de San José, así mismo, para que inicie negociaciones y que posteriormente presente a esta Junta, una propuesta sobre la posibilidad de alquiler o adquisición de un edificio para esta institución”.*

* La JUNAFO aprobó la prórroga del permiso con goce de salario del puesto de Asistente Administrativo 1, plaza N° 15825, relacionado a la labor operativa Ventanilla de Atención al Público a partir del 01 de agosto de 2023 hasta el último día hábil establecido para el periodo 2023, según el acuerdo de la sesión N° 022-2023 celebrada el 30 de mayo de 2023, artículo IX, por lo tanto, ese PCGS no se incluye dentro del análisis de prórroga, ni se realiza el seguimiento operativo.
* Por otra parte es importante indicar que, este recurso responde a una solicitud planteada y aprobada por la Junta Administradora, por lo que la Dirección de Planificación no solicitará su continuidad en este informe de seguimiento en lo relacionado al permiso con goce de salario y por ende no se le realizará seguimiento como proyecto operativo, considerando lo indicado por la Procuraduría General de la República en el oficio N°. ADPb-7273-2020, donde la Superintendencia de Pensiones, emite criterio mediante el oficio SP-1399-2020 del 30 de octubre del 2020, resaltando que:

*“[…] comparte el criterio que acompaña el oficio N° 393-2020, en el sentido de que la naturaleza de la Junta Administradora del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial es la de un órgano desconcentrado máximo con personalidad jurídica instrumental, que goza de autonomía administrativa y técnica en la toma de decisiones en materia de jubilaciones y pensiones, tiene potestades disciplinarias y de dirección sobre su personal, dispone de su presupuesto y ostenta la representación legal del Fondo.*

Al respecto, cabe señalar un antecedente sobre este tema, mediante oficio 106-PLA-PP-2023 referido a solicitud de prórroga de la plaza N° 382277 de Asesor jurídico en el que el Consejo Superior solicita:

“*Trasladar la solicitud del máster Oslean Mora Valdez, Director interino de la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, a la Dirección de Planificación para su estudio e informe.”.*

Parte de las conclusiones del informe anteriormente indicado son:

*“6- En línea con lo anteriormente citado, se considera que en este tema no correspondería hacer estudio como en los casos en los que están asociados recursos públicos, ya que según se señala en los antecedentes, el presupuesto del Poder Judicial no se verá impactado con la solicitud planteada.*

*7- La dirección de Planificación al no tener participación de la definición de las estructuras de la JUNAFO solamente toma nota del planteamiento remitido al Consejo Superior.*

*8- Las labores que señala la JUNAFO son ordinarias, por lo que según el ordenamiento jurídico a nuestro entender no correspondería a una labor especial, ni con una temporalidad definida, sin embargo, al ser un tema de legalidad no corresponde a esta dirección el análisis de fondo de este tema”.*

Finalmente el Consejo Superior en sesión N° 13-2023 celebrada el 16 de febrero de 2023, artículo  XLII, se acordó:

*“1.) Tener por recibido el informe remitido mediante oficio N°106-PLA-PP-2023 del 08 de febrero de 2023, suscrito por licenciada Nacira Valverde Bermudez, Directora de Planificación. 2) Denegar la solicitud del máster Oslean Mora Valdez, Director interino de la citada Junta en oficio 441-DJA-2022 del 22 de diciembre del 2022, en razón de este Consejo Superior estima que se trata de una actividad ordinaria, que no se ajusta a los lineamientos contemplados en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

*La Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, tomará nota para lo de su cargo, de acuerdo a sus competencias.”*

* El Proyecto operativo 0031-IJ-P01 “*Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial*” cuenta con un permiso con goce de salario asignado de Defensor Público; sin embargo, se determina que es necesario que la Defensa Pública analice y haga una revisión de cargas de trabajo con el fin de valorar la eliminación de este permiso y que las labores que actualmente se atienden con este, sean asumidas por la Defensa Pública con los recursos ordinarios con que cuenta la estructura actualmente.
* En cuanto a los proyectos operativos 0134-DGH-P12 “*Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos*” y 0134-DGH-P15 “*Plan de reclutamiento y selección de personal para los diferentes cargos en todos los ámbitos del Poder Judicial*” se determinó que tienen actualmente indicadores representados en función de resultados, por lo tanto, se requiere que respondan a los productos de las labores mensuales que se ejecutan.
* El proyecto operativo 0134-DGH-P09 *Corrección del monto de jubilación de las personas beneficiarias con la Ley "Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional*”, laboró hasta el 30 de marzo del 2023, en cumplimiento a lo acordado por el Consejo Superior en sesión 110-2022, artículo LXIX, donde el permiso con goce de salario se prorrogó hasta el 31/03/2023, para culminar la tarea encomendada, plazo en que se logró concluir satisfactoriamente la tarea.
* En cuanto al proyecto operativo 0006-ST-P01 “*Plan de trabajo para la gestión de labores de la Vicepresidencia de la Corte*” es importante indicar que este proyecto laboró únicamente en el mes de enero del 2023, debido a que culminó con las tareas encomendadas, por lo tanto, se da por terminado y no se continua su seguimiento.
* En cuanto al proyecto operativo 1324-CACMFJ-P04 “*Planes de Descongestionamiento de Materia Notarial*” cuyo rendimiento en el cuatrimestre pasado (Enero a Abril 2023) se determinó que se alcanzó un avance del 28 % de la meta establecida para un puesto en particular de Juez 3, por lo que se recomienda no aprobar la continuidad de ese permiso.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicador | Valor Mensual propuesto | Enero | Febrero | Marzo | Abril | % Ejecución acumulado |
| Cantidad de Sentencias dictadas por  Juez/Jueza | 15 | 3 | 4 | 2 | 8 | 28% |

* 1. **Indicadores de cumplimiento propuestos para el 2023 (Indicadores que van a sufrir cambios)**

En el oficio N° 1211-PLA-PP-2022 de la Dirección de Planificación que conoció el Consejo Superior en sesión N° 110-2021 celebrada el 15 de diciembre del 2021, artículo LXIX, se cita dentro de las recomendaciones:

*“24. Dado que las oficinas a cargo de los proyectos operativos son las que definen las metas mensuales, es necesario hacer una revisión detallada de la cuotas o parámetros a cumplir por los recursos otorgados para el próximo seguimiento, de manera que se pueda garantizar un uso eficiente de los recursos otorgados. Por lo anterior, a más tardar el 20 de enero del 2023, deberán comunicar a la Dirección de Planificación, la nueva meta esperada para cada indicador o si fuese el caso modificar el indicador con el que están siendo valorados, de tal manera que sea congruente con los resultados definidos en el 2023 y con la asignación de recurso”.*

Por lo anterior, se procedió a dar seguimiento al cumplimiento de esta recomendación relacionada con el ajuste y la actualización de los indicadores definidos.

Es importante mencionar que, el detalle de indicadores para el periodo 2023 debe quedar consignado en el acta de constitución de cada labor operativa, específicamente en el apartado 3 de ese formulario, llamado 3. Objetivo del Proyecto.

Como resultado de este seguimiento para determinar los indicadores a utilizar para el II Trimestre del 2023, se ajustaron un total de 14 indicadores mensuales se incluyeron 6 y se eliminaron 2, con sus respectivos valores esperados, así como la justificación del caso. Los indicadores que se ajustaron se detallan a continuación:

**Tabla 35 Detalle de Indicadores y valores mensuales propuestos a partir de julio del 2023 establecidas por las oficinas responsables de labores operativas.**

| **Oficina líder** | **Código proyecto** | **Nombre del Proyecto** | **Indicadores** | **Valor mensual actual** | **Valor mensual propuesto para julio en adelante** | **Considera necesario realizar una modificación al valor propuesto o ajuste a un indicador existente o un nuevo indicador?** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P30 | Plan de trabajo para el traslado de Personas Fallecidas | Gestiones Administrativas | 500 | 850 | Actualmente se tienen 500, se solicita aumentar a 850, debido a que todos los meses se supera en gran porcentaje el valor esperado, por lo que se planteará un cambio en el valor esperado, para que se ajuste a 850 gestiones administrativas al mes. |  |
| **1167-OIJ-P55** | Plan de descongestionamiento de la Sección de Transportes de OIJ | Cantidad de vehículos lavados | 80 | 200 | Se solicita pasar de 80 a 200 vehículos lavados mensualmente, incluyendo lo realizado por ambos lavadores, ya que algunos vehículos deben lavarse en pareja. |  |
| **1167-OIJ-P27** | Optimización de la tramitología en los procesos de gestión humana | Cantidad de traslado y/o permutas tramitadas por la UPI | 6 | 9 | Con la implementación de la nueva ley de Contratación Pública se han visto atrasos importantes en la Ejecución lo que conlleva a hacer un replanteamiento de la medición de los indicadores de ahí que se requiera modificar dos de los indicadores fijados inicialmente. |  |
| Cantidad de trámites de ceses y pago de pluses salariales de personal policial | 20 | 35 |  |
| Cantidad de días rebajados de vacaciones al personal policial por medio del proyecto de disminución de vacaciones | 225 | 320 |  |
| Cantidad de personas incluidas para cursos de capacitación Escuela Judicial | 100 | 200 |  |
| Cantidad de movimientos de oferentes en diferentes etapas del proceso de selección | 225 | 400 |  |
| Cantidad de carné emitidos por concepto de valoración bienal y carné de identificación personal OIJ | 145 | 120 |  |
| Cantidad Comunicaciones de desvinculación laboral | 25 | 45 |  |
| Cantidad de notificaciones del proceso bienal y reclutamiento y selección para personal de primer ingreso en puestos policiales | 200 | 240 |  |
| Cantidad de inclusiones y actualizaciones de personal en el sistema Tiapo | 300 | 330 |  |
| Valoración del 100% del personal policial que solicita la valoración correspondiente a la idoneidad mental para la emisión de carne de portación de armas | 120 | 100 |  |
| Valoración del 100% de los oferentes de nuevo ingreso para puestos policiales que son convocados a entrevista psico laboral. Nuevo | 0 | 100 |  |
| Valorar el 100% de funcionarios citados para valoración por capítulo V del Manual para uso de armas de fuego. Nuevo | 0 | 100 |  |
| Cantidad de pruebas toxicológicas aplicadas a oferente de primer ingreso para puestos policiales. **Nuevo** | 0 | 32 |  |
| 1167-OIJ-P36 | Ejecución Presupuestaria Eficiente Vía SICOP | Cantidad de líneas de compra ejecutadas vía Sistema SIGA y SIGA 2.0 |  | 0 | Eliminar |  |
| Cantidad de líneas de compra vía SICOP |  | 0 | Eliminar |  |
| Revisar el 100% de las ofertas recibidas en los procedimientos de compra. **Nuevo** | 0 | 100 | Se requiere incluir un indicador nuevo para la cantidad de ofertas analizadas |  |
| Tramitar el 100% de las líneas de compra recibidas para trámite vía SICOP. **Nuevo** | 0 | 100% | Se sustituyen los indicadores anteriores para trabajarlos porcentualmente. |  |
| Tramitar el 100% de las líneas de compra recibidas para tramitar vía SIGA Y SIGA 2.0. **Nuevo** | 0 | 100% |  |
| Dirección Ejecutiva | 0035-EJ-P03 | Análisis y trámite de pago de reclamos de viáticos de Programas Básicos de Investigación criminal OIJ solicitados por Consejo Superior | Cantidad de Estudios y análisis de reclamos previo a aprobación de Consejo Superior realizados | 25 | 50 | Se debe cambiar el indicar ya que se cuenta con 2 personas asistente administrativas y cada una realiza 25 notificaciones mensuales para un total mensual de 50 notificaciones. |  |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P06 | Plan de Atención de los Procesos Expropiatorios en el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil Hacienda | Cantidad de escritos tramitados | 180 | 100 | Se hace necesario realizar el ajuste de 100 escritos tramitados por persona técnica judicial, debido a que la fase en que se encuentran los expedientes limita que se pueda cumplir con la cuota establecida mensualmente. |  |

**Fuente:** Elaboración propia con datos proporcionados por los lideres de labores operativas.

El proyecto 0134-DGH-P11 denominado “*Implementación de la metodología para la aplicación de las pruebas de conocimientos en los concursos para los puestos de la Judicatura*” presentó “Solicitud de Cambio” el pasado 28 de abril, para ampliar el plazo del cronograma por continuidad de la fase de ejecución del proyecto, al 21 de diciembre del 2023. En el siguiente enlace se agrega la [solicitud](https://pjcr-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/amurillob_poder-judicial_go_cr/EXpx9eBGnXlMosIcWJDoja4BfekvQbSx9UAvDQIJoZWqag?e=HQdd0v).

Lo anterior, obedece al cumplimiento de los mandatos constitucionales donde Corte Plena en la sesión No. 24-16 celebrada el 08 de agosto de 2016, artículo V modifica el artículo 30 del Reglamento de Carrera Judicial, en el cual actualiza la metodología de evaluación del examen para los cargos de juez y jueza, lo que implicó pasar de la aplicación de una prueba oral única, a dos, una prueba escrita y otra oral. Debido a ello la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, trabaja constantemente en la coordinación, tramitación y elaboración de las pruebas, con el apoyo de una persona profesional 2 con especialidad en metodología.

# **CAPÍTULO 4) ANÁLISIS DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA EL III TRIMESTRE 2023**

## **Análisis del comportamiento de la Subpartida 00105 Suplencias en el 2023**

Con el objetivo de analizar el comportamiento de la subpartida de suplencias, así como las proyecciones de gasto que maneja la Dirección de Gestión Humana en coordinación con el Departamento de Financiero Contable, se procedió a solicitar la información por correo electrónico.

El 19 de junio del año en curso, se tuvo la respuesta del Lic. Reyni Campos Acuña, Profesional de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, para lo cual se indicó lo siguiente:

*“…se procedió a realizar las estimaciones correspondientes a 624 permisos de los Proyectos Estratégicos, Operativos y Modelo Penal, cálculos comprendidos del 01 de julio al 30 de setiembre 2023, según la información y datos presentados por la Dirección de Planificación a la Dirección de Gestión Humana”*

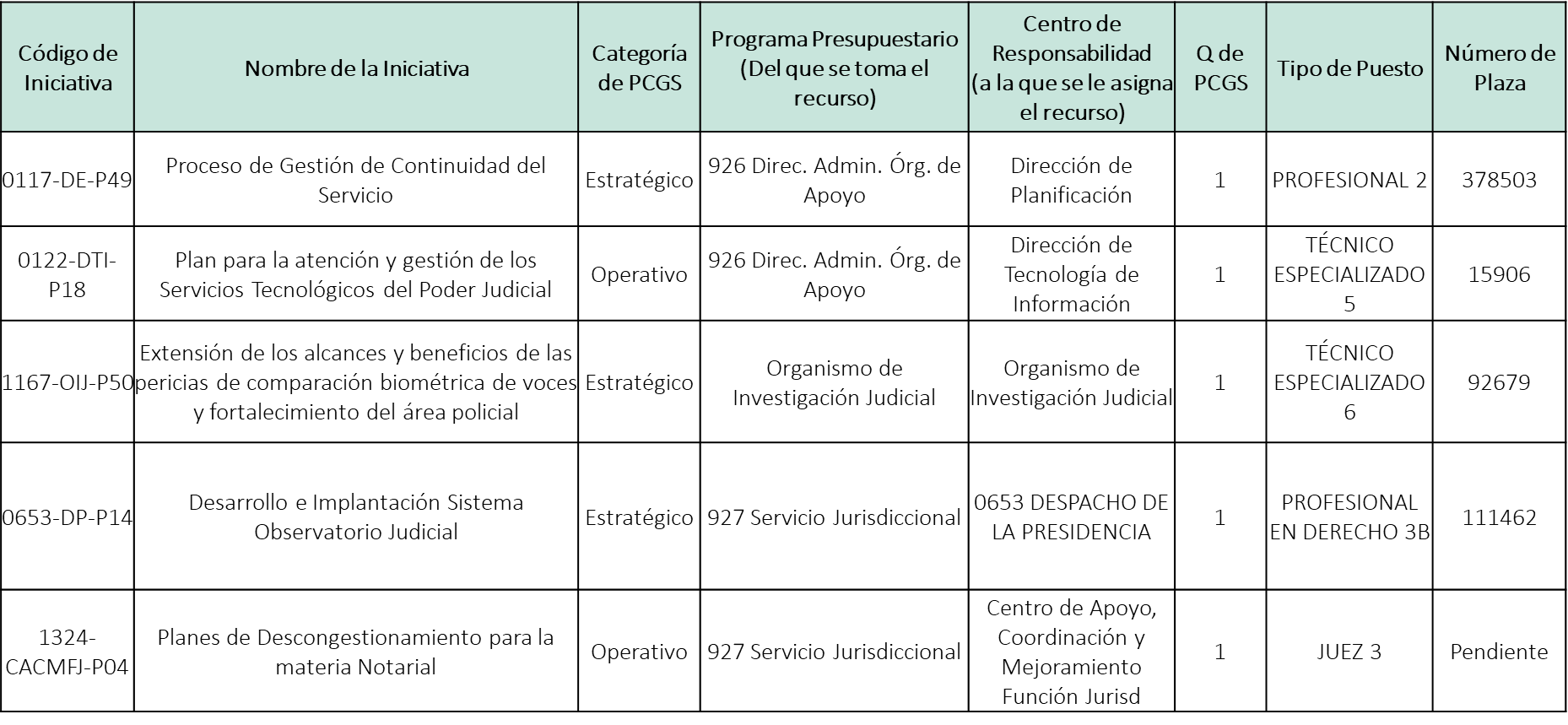
Con las variables anteriores, se presenta una tabla con el resumen de costos del total de los permisos por programa presupuestario, el cual es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Programa** | **Costos del total de los permisos** |
| **926** | 1,196,651,634.05 |
| **927** | 1,510,962,082.51 |
| **928** | 1,251,156,661.03 |
| **929** | 633,850,728.59 |
| **930** | 263,272,852.67 |
| **950** | 6,203,828.74 |

## **Permisos con goce de salario que no continúan el 2023**

Como parte de la revisión realizada por la Dirección de Planificación considerando tanto los cronogramas de proyecto, así como los acuerdos, plazos de aprobación de los permisos y complementado con un proceso de consulta hacia las oficinas se tiene que dentro de los permisos que habían venido funcionando los siguientes permisos no se solicitan prorrogar, específicamente el 1167-OIJ-P50 ya completó la fase de cierre y en los restantes proyectos, se determinó que no sería necesaria su continuidad:

**Tabla 36. Permisos con goce de salarios asignados a proyectos que no continúan**

****

**Fuente:** Portafolio de Proyectos y consultas realizadas a las oficinas líderes de proyectos con permisos con goce de salario.

## **Solicitud de modificación o cambios en los permisos con goce de salario para el III trimestre 2023**

Se presenta por medio de la siguiente tabla el detalle de permisos:

**Tabla 37 Permisos con goce de salarios con solicitud de modificación y vinculación a iniciativas de proyectos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código de Iniciativa** | **Nombre de la Iniciativa** | **Categoría de PCGS** | **Programa Presupuestario (Del que se toma el recurso)** | **Tipo de Puesto** | **Números de Plazas** | **Justificación del cambio** |
| 1324-CACMFJ-P07 | Plan de Atención de los asuntos de ejecución de trámite del circulante del Área Ejecución del Tribunal Contencioso | Operativo | 927 Servicio Jurisdiccional | 2 TECNICO JUDICIAL 3 y   1 JUEZ 3 | Pendiente de definir | Se propone tomar las plazas de Técnico Judicial 2 destacadas en el proyecto 1324-CACMFJ-P06 y convertirlas en un Técnico Judicial 3. El personal técnico colaborará con el personal juzgador ya asignado y trasladado con el trámite correspondiente a los asuntos asignados al juez/jueza como lo son escritos tramitados y notificaciones realizadas, entre otros. A su vez, se solicita que las 2 plazas de Técnico Judicial 2 que se habían asignado al 1324-CACMFJ-P07 se transformen a Técnico Judicial 3.  Se determina que debido a los límites de crecimiento, se considera 2 Técnicos Judiciales para apoyar al plan de trabajo del Tribunal Contencioso.  Finalmente, el juez 3 destacada en el proyecto operativo 1324-CACMFJ-P06, se considera necesario trasladarlo al proyecto 1324-CACMFJ-P07. La solicitud del traslado se da con el fin de aprovechar al máximo el recurso juzgador, dado el bajo rendimiento que se tenía en el proyecto 1324-CACMFJ-P06. |
| 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | Modelo Penal | 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | 1 JEFE ADMINISTRATIVO 4 | 107846 | El permiso estaba adscrito al proyecto 0110-PLA-P31 Fortalecimiento y atención de carga de trabajo del Subproceso de Modernización Institucional para área no penal, se requiere adscribir este PCGS al proyecto 0110-PLA-P04 Mejora del Proceso Penal, lo anterior hasta se logré concretar la recalificación del puesto de profesional 2 según el acuerdo del CS en sesión 15-2023 del 23 de febrero del 2023, artículo XXXIV |
| 0110-PLA-P38 | Proyecto de automatización e inteligencia en materia penal | Estratégico | 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | 1 PROFESIONAL 2 | 382052 | El PCGS viene asociado al proyecto 0110-PLA-P21 (Implementación de la Ley 9481 Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica) que concluye el 30 junio 2023, por lo que se propone este nuevo proyecto.  Se requiere incluir el permiso debido a la relevancia de iniciar con el proyecto de automatización en materia penal, tema que se iniciará en el mes de julio. La profesional se tendrá que encargar de la generación del cronograma y el control del cumplimiento del mismo. |
| 0032-DP-P10 | Proyecto operativo Plan de trabajo en la Administración de la Defensa Pública | Operativo | 930 Defensa Pública | 2 PROFESIONAL 1  1 PROFESIONAL 2 | 103815, 377479, 374140 | Se propone generar un nuevo proyecto operativo para canalizar la necesidad de mantener los PCGS que se vienen gestionando por medio de un proyecto estratégico "Estudio Administración Defensa Pública", generando un plan de trabajo para cada puesto con el que se atenderán las diferentes labores urgentes e impostergables para la correcta gestión en la Administración de la Defensa Pública. Se propone el cambio de los permisos existentes a un nuevo proyecto operativo en el que se pueda gestionar de manera adecuada el seguimiento a las metas y objetivos propuestos. |

Fuente: Datos proporcionados por los líderes y responsables de proyectos operativos y estratégicos.

## **Nuevas solicitudes de permisos recibidas**

Como parte de la consulta realizada a las oficinas se recibieron nuevas solicitudes de permisos con goce de salario para ser incorporadas a partir del tercer trimestre, el detalle de las solicitudes recibidas se muestras a continuación agrupadas por programa presupuestario:

### **Programa 926 Dirección, administración y órganos de Apoyo**

Para el programa 926 no se recibieron solicitudes de nuevos permisos.

### **Programa 927 Servicio Jurisdiccional**

Para el programa 927 se recibió una solicitud de permiso con goce de salario del proyecto operativo Atención de procesos en fase de admisibilidad de los recursos de casación, revisión, competencias y casaciones por inadmisión, en Sala Segunda. En el apartado 4.7 se amplía con mayor detalle y justificación esta solicitud.

### **Programa 928 Organismo de Investigación Judicial**

En el caso del Organismo de Investigación Judicial, se recibieron 26 solicitudes de nuevos permisos (de los cuales 13 permisos son para proyectos estratégicos y 13 para labores operativas).

De seguido se detallan los permisos solicitados para proyectos estratégicos, y por su parte en el apartado 4.7 del presente informe, se detallan los permisos solicitados para labores operativas, para determinación y revisión por parte del Consejo Superior.

**Tabla 38. Permisos con goce de salario solicitados como nuevos para proyectos estratégicos del Organismo de Investigación Judicial para el III trimestre 2023**

| **Centro de Responsabilidad (a la que se le asigna el recurso)** | **Código** | **Nombre de la Iniciativa** | **Categoría de PCGS** | **Q de PCGS** | **Tipo de Puesto** | **Número de Plaza** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P17 | Acreditación ISO 17020 e ISO 17025 para la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios | Estratégico | 1 | JEFE DE INVESTIGACION 1 | 54099 | Esta persona brindaría el apoyo al Gestor del sistema de calidad de SIORI, supervisando los controles establecidos y liderando la operación del Equipo de Gestión de Calidad en diferentes actividades como preparación y aplicación de Auditorías Internas, compra de Pruebas de Competencia para aplicar a todo el personal de la sección para un aproximado de 80 personas, Supervisiones de campo en las diferentes diligencias que realizan, entre otras.  Esta persona brindaría el apoyo al Gestor del sistema de calidad de SIORI, supervisando los controles establecidos y liderando la operación del Equipo de Gestión de Calidad en diferentes actividades como preparación y aplicación de Auditorías Internas, compra de Pruebas de Competencia para aplicar a todo el personal de la sección para un aproximado de 80 personas, Supervisiones de campo en las diferentes diligencias que realizan, entre otras |
| 1 | JEFE DE INVESTIGACION 2 | 95416 | Sería la persona responsable de dirigir todo el Sistema de Gestión de Calidad de SIORI, para lo que se debe dedicar a tiempo completo en recopilar información, supervisar personal y velar por obtener y mantener la acreditación del ente internacional ANAB.  Esta persona brindaría el apoyo al Gestor del sistema de calidad de SIORI, supervisando los controles establecidos y liderando la operación del Equipo de Gestión de Calidad en diferentes actividades como preparación y aplicación de Auditorías Internas, compra de Pruebas de Competencia para aplicar a todo el personal de la sección para un aproximado de 80 personas, Supervisiones de campo en las diferentes diligencias que realizan, entre otras |
| 1167-OIJ-P24 | Sistema Único Policial Especializado en la Resolución de la Criminalidad común, Organizada y la Prevención (SUPERCOP) | Estratégico | 4 | PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2 | 372002  383679  378547  374035 | Definición de requerimientos, Análisis y diseño de software, Desarrollo de software, Pruebas de software  Implantación de software, Gestión de proyecto.  Desde la Dirección General de OIJ se ha evidenciado la necesidad de incluir herramientas modernas que automaticen procesos complejos para los usuarios, como por ejemplo el reconocimiento de fotografías para identificar delincuentes en Archivo Criminal, clasificación de denuncias según su modalidad delictiva, entre otros, es por ello que se considera la necesidad de investigar e incorporar en los sistemas técnicas de inteligencias artificial, machine learning y Deep Learning. |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 3 | 383680 |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P49 | Disminución en el tiempo de respuesta de Pericias Financieras Contables en el Proceso Judicial: estudio especial para los casos conocidos como Cochinilla y Diamante | Estratégico | 1 | AUDITOR SUPERVISOR | 107798 | Supervisión de las labores realizadas por los colaboradores. Revisión de cada una de las tareas asignadas al perito. Participación en diferentes reuniones programadas de rendición de cuentas.  Control Administrativo del grupo de trabajo  Participación en diferentes reuniones programadas de rendición de cuentas.  Control Administrativo del grupo de trabajo.  La Sección se verá afectada en su funcionamiento y atención de casos ya que 10 peritos judiciales y 4 auditores supervisores asistirán de manera simultánea al "XCVII Programa de formación básica en investigación criminal.  Beneficios de las plazas: Abordaje oportuno y apropiado de las pericias requeridas, de acuerdo con los plazos requeridos por la fiscalía; además, evitar un rezago considerable en las pericias que se deben atender. |
|  | 5 | PERITO JUDICIAL 2 | 48389  60164  101005  368014  43244 | Dar soporte a la operatividad de la Sección, de acuerdo con las tareas asignadas por el supervisor del grupo, para atender de manera oportuna las pericias requeridas por las autoridades judiciales.  La Sección se verá afectada en su funcionamiento y atención de casos ya que 10 peritos judiciales y 4 auditores supervisores asistirán de manera simultánea al "XCVII Programa de formación básica en investigación criminal. |

Fuente: Datos proporcionados por los líderes y responsables de proyectos estratégicos.

### **Programa 929 Ministerio Público**

Para el Ministerio Público, no se recibieron solicitudes de nuevos permisos.

### **Programa 930 Defensa Pública**

En el caso de la Defensa Pública, no se recibieron solicitudes de nuevos permisos.

### **Solicitudes nuevas para el Modelo Penal:**

Existen una serie de permisos que fueron solicitados por los lideres de proyecto, sin embargo, estos serán detallados en un informe adicional de solicitudes de PCGS elaborado por la Dirección de Planificación, que se remitirá posteriormente.

## **Certificación de contenido presupuestario para las solicitudes de PCGS para el III Trimestre 2023**

Para obtener las certificaciones de contenido, se solicitó a la Dirección de Gestión Humana realizar las respectivas estimaciones presupuestarias de las prórrogas de los permisos considerando los siguientes recursos:

1. Permisos con goce de salario que no son requeridos para su continuidad en el tercer trimestre 2023, según el punto 4.2.
2. Nuevas solicitudes detalladas en el punto 4.3.
3. Detalle del total de permisos con goce de salario requeridos para el tercer trimestre 2023 (punto 4.6).

En la siguiente tabla se incluyen las respectivas certificaciones de contenido presupuestario considerando las variaciones entre los plazos de cada prórroga:

**Tabla 39. Certificado de contenido presupuestario para los permisos con goce de salario que continúan y nuevos para el tercer trimestre 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Certificación de Contenido Presupuestario** | **Plazo de la prórroga** | **Cantidad** | | | | | | | **Descripción** | **Archivo** |
| **926** | **927** | **928** | **930** | **950** | **951** | **Total** |
| **0170-0128-PTO-2023** | 01-07-23 al 30-09-23 | 163 | 155 | 220 | 25 | 1 | **1** | **624** | Se realizó la certificación por 624 permisos con goce de salario para el III trimestre 2023, en el apartado 4.6 se detalla los permisos que se recomienda en su continuidad y nuevos. |  |

Fuente: Certificación 0170-0128-PTO-2023 expedida el 22 de junio del 2023.

## **Detalle de permisos que solicitan ser aprobados para el tercer trimestre del año en curso:**

A continuación, se enlistan los permisos con goce de salario que fueron otorgados durante 2023 o anterior, y solicitaron ser prorrogados para el presente año, correspondiente a III trimestre 2023, los cuales se encuentran relacionadas con proyectos estratégicos o labores operativas de interés institucional. Se toma en consideración los 13 permisos con goce de salario solicitados como nuevos por parte del Organismo de Investigación Judicial según el apartado 4.4.3.

**Tabla 40 Detalle de PCGS a ser otorgados durante el III Trimestre del año 2023**

| Programa Presupuestario (Del que se toma el recurso) | Centro de Responsabilidad (a la que se le asigna el recurso) | Código de Iniciativa | Nombre de la Iniciativa | Categoría de PCGS | Q de PCGS | Tipo de Puesto | Número de Plaza |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | Centro de Conciliación del Poder Judicial | 0963-CC-P01 | Política de tratamiento de métodos alternos de resolución de conflictos | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 2 | 377229 |
| Comisión Nacional Mejoramiento de Justicia | 0655-CONAMAJ-P03 | Expansión del Servicio Nacional de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales incluyendo zonas interurbanas | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 367715 |
| Comisiones Institucionales | 9993-CAJ-P01 | Política para el Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas en el Poder Judicial | Estratégico | 1 | ADMINISTRADOR REGIONAL 3 | 14902[[8]](#footnote-9) |
| Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | 0116-DPC-P01 | Política de Comunicación Integral | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 2 | 103060 |
| Despacho de Presidencia | 0653-DP-P16 | Mejorar desafíos en el ámbito jurisdiccional establecidos en el cuarto Informe del Estado de la Justicia | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | 56745[[9]](#footnote-10) |
| Dirección de Planificación | 0110-PLA-P01 | Automatización de Indicadores de Gestión | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 2 | 96485 |
| 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | 1 | COORDINADOR DE UNIDAD 3 | 365602 |
| 1 | JEFE ADMINISTRATIVO 4 | 107846 |
| 0110-PLA-P07 | Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional | 1 | PROFESIONAL 2 | 382054 |
| 0110-PLA-P14 | Modelo de Gestión de Presupuestos Plurianuales | 1 | PROFESIONAL 2 | 108608 |
| 0110-PLA-P23 | Automatización de procesos Jurisdiccionales | 1 | PROFESIONAL 2 | 382053 |
| 0110-PLA-P25 | Implementación de oficina Modelo en materia de Tránsito primera Instancia | 1 | PROFESIONAL 2 | 372017 |
| 0110-PLA-P32 | Implementación de oficina Modelo en el Juzgado y Tribunal Notarial | 1 | PROFESIONAL 2 | 35497 |
| 0110-PLA-P38 | Proyecto de automatización e inteligencia en materia penal | 1 | PROFESIONAL 2 | 382052 |
| 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | 1 | PROFESIONAL 2 | 5932 |
| Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | 0034-CIJ-P02 | Herramienta para despersonalización de documentos judiciales | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 96463 |
| 0035-EJ-P01 | Sistema de Gestión de Capacitación | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 382058 |
| 0110-PLA-P01 | Automatización de Indicadores de Gestión | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 372540 |
| 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 57191 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 367681 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 379494 |
| 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 3 | 367682 |
| 0110-PLA-P07 | Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 367667 |
| 0110-PLA-P14 | Modelo de Gestión de Presupuestos Plurianuales | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 367672 |
| 0110-PLA-P23 | Automatización de procesos Jurisdiccionales | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 372004 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 379493 |
| 0117-DE-P14 | Implementación del Sistema de Compras Públicas | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 57198 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 57194 |
| 0117-DE-P18 | Plan de trabajo para la mejora del proceso de contratación administrativa | Operativo | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 102164 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 102166 |
| 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 367677 |
| 0122-DTI-P01 | Nueva versión del Sistema de Gestión de despachos judiciales | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 377462 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 378507 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 96461 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 350025 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 100790 |
| 0122-DTI-P11 | Rediseño y Migración de Telefonía IP | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 109758 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 54356 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 83933 |
| 0122-DTI-P14 | Migración del Sistema Integrado de Ejecución Presupuestario (SIGA-PJ) | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 352563 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 369740 |
| 0122-DTI-P15 | Diseño e implementación de la automatización robótica de procesos | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 365562 |
| 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 47339 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 95442 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 365587 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 377463 |
| 1 | TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS | 84135 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 100789 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 100791 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 100800 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 377459 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 96542 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 367679 |
| 0122-DTI-P18 | Plan para la atención y gestión de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial | Operativo | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 111516 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 352595 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 57193 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 92931 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 100806 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 102161 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 365550 |
| 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 365554 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 365565 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 43550 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 57197 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 57212 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 83934 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 103184 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 103619 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 352568 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 363390 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 365549 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 365574 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 365577 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 365581 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 365584 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 365588 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 377458 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 377461 |
| 0122-DTI-P20 | Atención de personas usuarias en el servicio de gestión en línea y audiencias virtuales | Operativo | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 57200 |
| 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 95443 |
| 0134-DGH-P17 | Proyecto Ley N°10159 Marco de Empleo Público | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 43540 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 367665 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 367669 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 369741 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 3 | 107849 |
| 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 92733 |
| 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P14 | Implementación del Sistema de Compras Públicas | Estratégico | 1 | COORDINADOR DE UNIDAD 3 | 46817 |
| 1 | PROFESIONAL 1 | 24361 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 108614 |
| 0117-DE-P16 | Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 108615 |
| 0117-DE-P17 | Control, registro, conciliación y ajustes entre los movimientos contables y el Sistema Institucional del Control de Activos (SICA-PJ) | Operativo | 1 | PROFESIONAL 1 | 43608 |
| 0117-DE-P18 | Plan de trabajo para la mejora del proceso de contratación administrativa | Operativo | 1 | PROFESIONAL 1 | 44027 |
| 1 | PROFESIONAL 1 | 72803 |
| 1 | PROFESIONAL 1 | 363382 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 6397 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 96484 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 111271 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 377465 |
| 0117-DE-P19 | Manejo de bienes en comiso | Operativo | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 352561 |
| 0117-DE-P30 | Análisis para Implementación de la versión NICSP 2018 e informe de la CGR | Estratégico | 1 | COORDINADOR DE UNIDAD 3 | 6633 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 382051 |
| 0117-DE-P31 | Implementación de acciones de mejora, modificación y adaptación institucional a la nueva Ley N°9986,“Ley General de Contratación Pública” | Estratégico | 1 | COORDINADOR DE UNIDAD 3 | 367712 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 377466 |
| 0117-DE-P49 | Proceso de Gestión de Continuidad del Servicio | Estratégico | 1 | JEFE ADMINISTRATIVO 4 | 111523 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 33977 |
| 0122-DTI-P14 | Migración del Sistema Integrado de Ejecución Presupuestario (SIGA-PJ) | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 1 | 359174 |
| 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P02 | Implementación de un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias, para las personas trabajadoras del Poder Judicial | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 2 | 371998[[10]](#footnote-11) |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 371999[[11]](#footnote-12) |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 352552[[12]](#footnote-13) |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 6382 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 352554 |
| 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 2 | 370962 |
| 0134-DGH-P07 | Política Integral de Bienestar y Salud Laboral | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 2 | 359206 |
| 0134-DGH-P10 | Control y Análisis de datos, para la formulación y ejecución presupuestaria, derivadas de la implementación de la Ley 9635 | Operativo | 1 | PROFESIONAL 1 | 352558 |
| 0134-DGH-P11 | Implementación de la metodología para la aplicación de las pruebas de conocimientos en los concursos para los puestos de la Judicatura | Operativo | 1 | GESTOR DE CAPACITACIÓN 2 | 365589 |
| 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos en la Dirección de Gestión Humana | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 103607 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 6556 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 378526 |
| 0134-DGH-P13 | Diseño, planeamiento, ejecución y evaluación de actividades de formación del Eje Calidad de Vida y del Eje Entrenamiento o Capacitación | Estratégico | 1 | GESTOR DE CAPACITACIÓN 2 | 107844 |
| 0134-DGH-P15 | Plan de reclutamiento y selección de personal para los diferentes cargos en todos los ámbitos del Poder Judicial | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 372539 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 378519 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 378520 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 378521 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 383481 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 383901 |
| 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | Dirección Gestión Humana | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 15387 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 43603 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 48482 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 99670 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 103063 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 103064 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 111269 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 350016 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 378524 |
| 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 2 | 20126 |
| 0134-DGH-P17 | Proyecto Ley N°10159 Marco de Empleo Público | Estratégico | 1 | COORDINADOR DE UNIDAD 1 | 5909 |
| 1 | COORDINADOR DE UNIDAD 3 | 48479 |
| 1 | COORDINADOR DE UNIDAD 3 | 48478 |
| 1 | PROFESIONAL 1 | 99671 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 43592 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 96455 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 372001 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 | 44526 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 350014 |
| 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | Dirección Jurídica | 0117-DE-P18 | Plan de trabajo para la mejora del proceso de contratación administrativa | Operativo | 1 | ASESOR JURIDICO 1 | 15721 |
| 1 | ASESOR JURIDICO 1 | 111264 |
| 1 | ASESOR JURIDICO 1 | 92729 |
| 1 | ASESOR JURIDICO 1 | 43548 |
| 0117-DE-P31 | Implementación de acciones de mejora, modificación y adaptación institucional a la nueva Ley N°9986,“Ley General de Contratación Pública” | Estratégico | 1 | ASESOR JURIDICO 1 | 383899 |
| 0134-DGH-P17 | Proyecto Ley N°10159 Marco de Empleo Público | Estratégico | 1 | ASESOR JURIDICO 1 | 86291 |
| 1331-DJ-P01 | Plan de trabajo para el análisis de proyectos de ley e Implementación de las normas relativas al régimen de empleo público en el Poder Judicial | Operativo | 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | 46836 |
| 1331-DJ-P02 | Plan de trabajo para la instrucción de los Procedimientos Administrativos Ordinarios | Operativo | 1 | ASESOR JURIDICO 1 | 38473 |
| 1 | TÉCNICO JURÍDICO | 84139 |
| 1331-DJ-P04 | Plan de trabajo para la mejora del trámite de recuperación patrimonial por responsabilidad civil | Operativo | 1 | ASESOR JURIDICO 1 | 84137 |
| 926 Direc. Admin. Órg. de Apoyo | Escuela Judicial | 0035-EJ-P02 | Paquetes de instrucción y disminución del personal pendiente por capacitar de la población del OIJ, para el año 2022 | Estratégico | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | 102156 |
| 1 | GESTOR DE CAPACITACIÓN 2 | 35327 |
| 1 | GESTOR DE CAPACITACIÓN 2 | 92431 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 96459 |
| 0035-EJ-P03 | Análisis y trámite de pago de reclamos de viáticos de Programas Básicos de Investigación criminal OIJ solicitados por Consejo Superior | Operativo | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | 60178 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | 108574 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | 111242 |
| Inspección Judicial | 0031-IJ-P01 | Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial | Operativo | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 43045 |
| Programa Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P06 | Programa de Justicia Restaurativa para el bienestar del personal judicial | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 377230 |
| 927 Servicio Jurisdiccional | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento Función Jurisd | 1324-CACMFJ-P01 | Planes de Descongestionamiento de materia Civil | Operativo | 1 | JUEZ 3 | 100868 |
| 1 | JUEZ 3 | 379546 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 103100 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 350124 |
| 1 | JUEZ 3 | 43852 |
| 1324-CACMFJ-P02 | Planes de Descongestionamiento para la materia de Cobro Judicial | Operativo | 1 | COORDINADOR JUDICIAL 1 | 363520 |
| 1 | JUEZ 2 | 365708 |
| 1 | JUEZ 2 | 382302 |
| 1 | JUEZ 2 | 96570 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 1 | 15630 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 1 | 382306 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 1 | 382309 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 1 | 379615 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 1 | 44867 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 1 | 379626 |
| 1324-CACMFJ-P03 | Planes de Descongestionamiento de materia Laboral | Operativo | 1 | JUEZ 3 | 44213 |
| 1 | JUEZ 3 | 379512 |
| 1 | TÉCNICO SUPERNUMERARIO | 350174 |
| 1 | JUEZ 3 | 378756 |
| 1324-CACMFJ-P04 | Planes de Descongestionamiento para la materia Notarial | Operativo | 1 | JUEZ 3 | 47565 |
| 1 | JUEZ 3 | 111235 |
| 1324-CACMFJ-P07 | Plan de Atención de los asuntos de ejecución de trámite del circulante del Área Ejecución del Tribunal Contencioso | Operativo | 1 | JUEZ 3 | 43778 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 927 Servicio Jurisdiccional | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento Función Jurisd | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 1 | JUEZ 3 | 54357 |
| 1 | JUEZ 3 | 100972 |
| 1374-CF-P01 | Implementación del Código Procesal de Familia | Estratégico | 1 | JUEZ 1 | 44330 |
| 1 | JUEZ 1 | 112358 |
| 1 | JUEZ 1 | 367916 |
| 1 | JUEZ 1 | 372550 |
| 1 | JUEZ 3 | 43877 |
| 1 | JUEZ 3 | 48520 |
| 1 | JUEZ 3 | 96497 |
| 1 | JUEZ 3 | 57058 |
| 1 | JUEZ 3 | 57060 |
| 1 | JUEZ 3 | 60190 |
| 1 | JUEZ 3 | 85732 |
| 1 | JUEZ 3 | 96525 |
| 1 | JUEZ 3 | 96563 |
| 1 | JUEZ 3 | 96619 |
| 1 | JUEZ 3 | 57089 |
| 1 | JUEZ 3 | 350155 |
| 1 | JUEZ 3 | 19699 |
| 1 | JUEZ 3 | 367887 |
| 1 | JUEZ 3 | 47439 |
| 1 | JUEZ SUPERNUMERARIO | 367914 |
| 1 | JUEZ SUPERNUMERARIO | 377268 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 372021 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 365702 |
| 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | Estratégico | 1 | JUEZ 3 | 369942 |
| 1 | JUEZ 3 | 102204 |
| Comisiones Institucionales | 1371-CGAI-P01 | Política Ambiental Institucional | Estratégico | 1 | JUEZ 4 | 102139 |
| Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión | Estratégico | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 1 | 44552 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 108626 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 1 | 369881 |
| 0122-DTI-P18 | Plan para la atención y gestión de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial | Operativo | 1 | TÉCNICO SUPERNUMERARIO | 103719 |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P30 | Análisis para Implementación de la versión NICSP 2018 e informe de la CGR | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 2 | 382141 |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P03 | Plan de trabajo para la atención de solicitudes de criterios, informes y estudios de los órganos superiores | Operativo | 1 | JUEZ 3 | 43763 |
| 927 Servicio Jurisdiccional | Oficina de Cumplimiento | 1846-OC-P03 | Implementación y seguimiento de la Política de Integridad y Anticorrupción | Operativo | 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | 382140 |
| Programa Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P04 | Proyecto de Apoyo Técnico para la Implementación de Justicia Restaurativa | Operativo | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 369900 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 367599 |
| 1 | TÉCNICO SUPERNUMERARIO | 60173 |
| 1377-PJR-P06 | Programa de Justicia Restaurativa para el bienestar del personal judicial | Operativo | 1 | JUEZ 3 | 57006 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 24375 |
| 1377-PJR-P07 | Coordinación de Justicia Restaurativa en fase ejecución y de acciones interinstitucionales e internacionales | Operativo | 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | 377373 |
| Sala Primera | 0004-SP-P02 | Plan de trabajo para la reducción del circulante activo en mora en fase de consulta de competencia | Operativo | 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | 102120 |
| 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | 379596 |
| 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | 379600 |
| Sala Segunda | 0005-SS-P01 | Plan de trabajo para la gestión de los procesos de Exequátur y Cartas Rogatorias | Operativo | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 350104 |
| Sala Segunda | 0005-SS-P03 | Atención de procesos en fase de admisibilidad de los recursos de casación, revisión, competencias y casaciones por inadmisión, en Sala Segunda. | Operativo | 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | 100821 |
| 928 Organismo de Investigación Judicial | Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P18 | Plan de trabajo para la mejora del proceso de contratación administrativa | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 372181 |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P06 | Consolidación de equipo multidisciplinario en criminalística | Estratégico | 1 | GUÍA CANINO | 34369 |
| 1 | GUÍA CANINO | 34354 |
|  | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 6 | 54314 |
|  | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 6 | 351882 |
|  | 1167-OIJ-P11 | Logística y Ejecución de Cooperación Internacional | Estratégico | 1 | PROFESIONAL 1 | 369998 |
|  | 1 | SUPERVISOR DE SERVICIO O.I.J. | 15673 |
| 1167-OIJ-P16 | Implementación de nuevas metodologías y desarrollo del sistema de gestión de calidad, para el mejoramiento de los servicios forenses | Operativo | 1 | PERITO JUDICIAL 2B | 113640 |
| 1167-OIJ-P17 | Acreditación ISO 17020 e ISO 17025 para la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios | Estratégico | 1 | JEFE DE INVESTIGACION 2 | 95416 |
|  | 1 | JEFE DE INVESTIGACION 1 | 54099 |
|  | 1167-OIJ-P23 | Implementar y validar dos metodologías de análisis de material vegetal sospechoso para distinguir entre cáñamo y marihuana | Estratégico | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 6 | 55643 |
| 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P24 | Sistema Único Policial Especializado en la Resolución de la Criminalidad común, Organizada y la Prevención (SUPERCOP) | Estratégico | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 102163 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 103732 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 | 374034 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 56909 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 96403 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 363879 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 363880 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 378544 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 378548 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 363882 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 378545 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 3 | 363885 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 3 | 378546 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 3 | 383681 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 3 | 383680 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 372002 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 383679 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 378547 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 374035 |
| 1167-OIJ-P25 | Plan para el abordaje de la problemática en la atención de aperturas de indicios digitales y tramitación de casos de la Sección Especializada Contra el Cibercrimen | Operativo | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 368024 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 33615 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 33659 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 84099 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 368018 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 92550 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 103752 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 350246 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 350247 |
| 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 351924 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 351925 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 368016 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 2 | 368022 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 3 | 55512 |
| 1 | PROFESIONAL EN INFORMATICA 3 | 382181 |
| 1167-OIJ-P27 | Optimización de la tramitología en los procesos de gestión humana | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 377278 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 383639 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 383640 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 54044 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 103198 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 6 | 350222 |
| 1167-OIJ-P28 | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | Operativo | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | 24128 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | 47207 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | 48365 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | 95423 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | 108598 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | 112379 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 15653 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 20019 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 24126 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 43221 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 48360 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 48361 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 54080 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 54085 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 89018 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 95401 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 95435 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 102095 |
|  | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 107821 |
|  | Organismo de Investigación Judicial | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 108592 |
| 928 Organismo de Investigación Judicial | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 109835 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 350255 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 350257 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 350265 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 352754 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 359341 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 359360 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 368008 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 371332 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 382112 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 382117 |
| 1167-OIJ-P28 | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | Operativo | 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | 48345 |
| 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | 99656 |
| 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | 112380 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 6422 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 6495 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 6496 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 20046 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47168 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47170 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47173 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47174 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47176 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47177 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47178 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47179 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47180 |
|  | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47181 |
|  | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 47182 |
| 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 111251 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 111252 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 112366 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 350263 |
| 1167-OIJ-P29 | Plan de actualización de la base de datos del Archivo Criminal sistemas ECU – AFIS | Operativo | 1 | PERITO JUDICIAL 1 | 54054 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 1 | 371459 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 43180 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 43185 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 43186 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 43204 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 95365 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 351915 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 367608 |
| 1167-OIJ-P30 | Plan de trabajo para el traslado de Personas Fallecidas | Operativo | 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 | 92437 |
| 1167-OIJ-P36 | Proyecto de Ejecución Presupuestaria Eficiente vía SICOP | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 351913 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 372179 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 372180 |
| 1167-OIJ-P42 | Estandarización de los procedimientos para el tratamiento de personas detenidas en las Secciones y Unidades de Cárceles | Estratégico | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 103203 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 371427 |
| 1167-OIJ-P43 | Implementación de técnicas para mejorar el ambiente laboral y desarrollo de prácticas policiales. | Estratégico | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 | 43172 |
| 1167-OIJ-P44 | Enlace de planificación, coordinación logística y ejecución para las capacitaciones de OIJ. | Operativo | 1 | ASESOR OPERATIVO | 56886 |
| 1167-OIJ-P45 | Implementación, abordaje, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno en las sedes que conforman el Organismo de Investigación Judicial | Operativo | 1 | SUPERVISOR DE SERVICIO O.I.J. | 35342 |
| 1167-OIJ-P46 | Gestión de calidad de los proyectos estratégicos y de los estudios de sedes policiales de OIJ | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 56902 |
| 1167-OIJ-P47 | Desarrollo e Implementación de una estrategia de proyección institucional del Organismo de Investigación Judicial | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 22877 |
|  |  | 1 | PROFESIONAL 2 | 368009 |
|  |  | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 6 | 378549 |
|  |  | 1167-OIJ-P48 | Fortalecimiento de las acciones operativas y administrativas en el Departamento de Investigaciones Criminales. | Operativo | 1 | ASESOR OPERATIVO | 56887 |
| 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | 1 | PROFESIONAL 1 | 55501 |
| 1167-OIJ-P49 | Disminución en el tiempo de respuesta de Pericias Financieras Contables en el Proceso Judicial: estudio especial para los casos conocidos como Cochinilla y Diamante | Estratégico | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 107800 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 48386 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 43245 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 382148 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 60163 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 382150 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 382151 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 382152 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 103213 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 382155 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 103214 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 48389 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 60164 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 101005 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 368014 |
| 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 43244 |
| 1 | AUDITOR SUPERVISOR | 107798 |
| 1167-OIJ-P51 | Georeferenciación de delitos, según denuncias a nivel nacional | Operativo | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 363877 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 43215 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 43162 |
| 1167-OIJ-P52 | Implementación de la gestión de la contaminación cognitiva en el trabajo de casos forenses | Estratégico | 1 | PERITO JUDICIAL 2 | 84131 |
| 1167-OIJ-P53 | Implementación de la gestión de proyectos operativos del Organismo de Investigación Judicial. | Operativo | 1 | PROFESIONAL 2 | 55500 |
| 1167-OIJ-P55 | Plan de descongestionamiento de la Sección de Transportes de OIJ | Operativo | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | 43477 |
| 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1 | 60171 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 4 | 43531 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 4 | 43532 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 4 | 96410 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 4 | 369994 |
|  | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 372178 |
| 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 | 372176 |
| 1167-OIJ-P56 | Procedimientos para la funcionalidad de Oficina Especializada contra el Crimen Organizado | Estratégico | 1 | ASESOR OPERATIVO | 379711 |
| 1 | JEFE DE PLANES Y OPERACIONES DEL OIJ | 47054 |
| 1 | SUBJEFE DE PLANES Y OPERACIONES DEL OIJ | 363866 |
| 1167-OIJ-P57 | Mejoramiento del servicio y atenciones de la Unidad de Administración de Sistemas del OIJ y administración de Pagina Web OIJ para índices de Transparencia Institucional. | Operativo | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | 363876 |
| 1167-OIJ-P58 | Plan de descongestionamiento del rezago e indicios en la Sección de Fraudes | Operativo | 1 | ANALISTA EN CRIMINOLOGIA | 382146 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 22826 |
| 1 | JEFE DE INVESTIGACION 1 | 6583 |
| 1 | JEFE DE INVESTIGACION 1 | 102068 |
| 1167-OIJ-P58 | Plan de descongestionamiento del rezago e indicios en la Sección de Fraudes | Operativo | 1 | JEFE DE INVESTIGACION 1 | 368010 |
| 1167-OIJ-P59 | Actualización y seguimiento de avisos en seguridad de la información UTI | Operativo | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 352721 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 352722 |
| 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 352723 |
| 1167-OIJ-P60 | Mejora de la operatividad en los procesos administrativos del Departamento de Ciencias Forenses | Operativo | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 | 20088 |
| 1 | ASISTENTE DE RECEPCION DE INDICIOS | 43472 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 84132 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 96445 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 352741 |
| 1167-OIJ-P61 | Atención de reportes de mantenimiento a oficinas pertenecientes al OIJ | Operativo | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 43672 |
| Operativo | 1 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 | 378540 |
| 929 Ministerio Público | Ministerio Público | 0717-MP-P02 | Modelo de abordaje de casos penales de crimen organizado | Estratégico | 1 | COORDINADOR DE UNIDAD 3 | 35358 |
| 1 | FISCAL | 43142 |
| 0717-MP-P05 | Estrategia de Capacitación del Ministerio Público | Estratégico | 1 | GESTOR DE CAPACITACIÓN 2 | 350279 |
| 0717-MP-P09 | Rezago y Archivos Fiscales | Estratégico | 1 | COORDINADOR JUDICIAL 2 | 95478 |
| 1 | COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL | 34434 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 24897 |
| 929 Ministerio Público | Ministerio Público | 0717-MP-P09 | Rezago y Archivos Fiscales | Estratégico | 1 | FISCAL AUXILIAR | 34094 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 34561 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 44411 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 55478 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 55484 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 96533 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 352016 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 96502 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 55457 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 352056 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 352053 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 103781 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 350283 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 112432 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 371524 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 112436 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 44396 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 366126 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 100929 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 24891 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 93743 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 366093 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 352021 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 34227 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 110384 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 100924 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | 19893 |
| 0717-MP-P12 | Fortalecer el Proceso de Reclutamiento y Selección para Fiscales del Ministerio Público | Operativo | 1 | FISCAL | 24266 |
| 0717-MP-P12 | Fortalecer el Proceso de Reclutamiento y Selección para Fiscales del Ministerio Público | Operativo | 1 | FISCAL | 106871 |
|  | 1 | FISCAL AUXILIAR | 24846 |
| 930 Defensa Pública | Defensa Pública | 0032-DP-P01 | Estrategia de Comunicación y Proyección de la Defensa Pública | Estratégico | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | 352121 |
| 1 | GESTOR DE CAPACITACIÓN 3 | 19980 |
| 0032-DP-P04 | Actualización de los estados procesales | Estratégico | 1 | TÉCNICO JURÍDICO | 24836 |
| 1 | TÉCNICO JURÍDICO | 92413 |
| 1 | TÉCNICO JURÍDICO | 102152 |
| 1 | TÉCNICO JURÍDICO | 367660 |
| 0032-DP-P10 | Plan de trabajo en la Administración de la Defensa Pública | Operativo | 1 | PROFESIONAL 1 | 103815 |
| 1 | PROFESIONAL 1 | 377479 |
| 1 | PROFESIONAL 2 | 374140 |
| 930 Defensa Pública | Inspección Judicial | 0031-IJ-P01 | Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial | Operativo | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | 103246 |
| 950 Ser. Atención y Prot. Víct. y Test. | Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos | 0718-OAPVT-P06 | Proyecto de Eficiencia en la Ejecución de Compras y trámites Administrativos de la OAPVD, derivados de la Ley 9986 | Operativo | 1 | PROFESIONAL 1 | 360026 |

Fuente: Datos proporcionados por los líderes y responsables de proyectos estratégicos y labores operativas.

| **Tabla 41 Detalle de PCGS a ser otorgados para el Modelo Penal durante el III Trimestre del año 2023****Programa Presupuestario (Del que se toma el recurso)** | **Centro de Responsabilidad (a la que se le asigna el recurso)** | **Oficina (a la que se le asigna el recurso)** | **Cantidad de PCGS** | **Tipo de Puesto** | **Número de Plaza** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 927 Servicio Jurisdiccional | Administración de Puntarenas (Tribunal Penal) | 0588 TRIBUNAL DE PUNTARENAS | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Administración de Quepos (Tribunal Penal) | 0588 TRIBUNAL DE PUNTARENAS, SEDE QUEPOS | 1 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 1 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 2 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Administración de Santa Cruz (Tribunal Penal) | 0578 TRIBUNAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE, SEDE SANTA CRUZ | 1 | JUEZ 4 | 96561 |
| 1 | JUEZ 4 | 34274 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 96562 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 44845 |
| 1213 TRIBUNAL DE APELACION DE SENTENCIA PENAL DE GUANACASTE | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 352665 |
| Administración de Sarapiquí (Tribunal Penal) | 0912 TRIBUNAL DE HEREDIA, SEDE SARAPIQUI | 1 | JUEZ 4 | 103147 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 103691 |
| 1 | TÉCNICO SUPERNUMERARIO | 352709 |
| 1 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Administración de Turrialba (Tribunal Penal) | 0563 TRIBUNAL DE CARTAGO, SEDE TURRIALBA | 1 | JUEZ 4 | 111540 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 113630 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 44672 |
| Circuito Judicial Puntarenas | 0796 JUZGADO PENAL DE GARABITO | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 96595 |
| Pendiente | Pendiente | 1 | JUEZ 1 | Pendiente |
| Pendiente | Pendiente | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Pendiente (Delitos Sexuales) | TRIBUNAL PENAL (Delitos Sexuales) | 4 | JUEZ 1 | Pendiente |
| 12 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 8 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Primer Circuito Judicial Alajuela (Tribunal Penal) | 0285 TRIBUNAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA | 1 | JUEZ 4 | 372024 |
| Primer Circuito Judicial Guanacaste (Tribunal Penal) | 0384 TRIBUNAL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE | 1 | JUEZ 4 | 378736 |
| 0576 TRIBUNAL I CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE, SEDE CAÑAS | 1 | JUEZ 4 | 367596 |
| 1 | JUEZ 4 | 60205 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 44821 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 44798 |
| Primer Circuito Judicial Heredia | 361- Tribunal Penal de Heredia | 1 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Primer Circuito Judicial Zona Atlántica (Tribunal Penal) | 0459 TRIBUNAL DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLANTICA | 1 | COORDINADOR JUDICIAL 3 | 45103 |
| 1 | JUEZ 1 | 45102 |
| 1 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Primer Circuito Judicial Zona Sur (Tribunal Penal) | 0982 JUZGADO PENAL DE BUENOS AIRES | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 350130 |
| 30- Tribunal Penal de Zona Sur | 1 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Sala Tercera | 0006 SALA TERCERA | 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | 359259 |
| Segundo Circuito Judicial Alajuela (Tribunal Penal) | 288- Tribunal Penal de San Carlos | 1 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Segundo Circuito Judicial de San José | 0951 TRIBUNAL PENAL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE | 1 | JUEZ 1 | 23140 |
| 1 | JUEZ 1 | Pendiente |
| 2 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Segundo Circuito Judicial Guanacaste | 0577 TRIBUNAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 365691 |
|  | 0602 TRIBUNAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLANTICA, SEDE SIQUIRRES | 1 | JUEZ 4 | 34284 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 111299 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | 112443 |
| 601- Tribunal Penal de Pococí | 1 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| Tercer Circuito Judicial San José | 523- Tribunal Penal de Pavas | 1 | JUEZ 4 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 3 | Pendiente |
| 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | 0059 DELEGACION REGIONAL DE HEREDIA | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 359413 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 352750 |
| 0062 DELEGACION REGIONAL DE CIUDAD NEILLY | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 367985 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 369982 |
| 0067 SUBDELEGACION REGIONAL TURRIALBA | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 359407 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 359409 |
| 0070 SUBDELEGACION REGIONAL SIQUIRRES | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 367978 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 372131 |
| 0073 SUBDELEGACION REGIONAL CAÑAS | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 367980 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 372134 |
| 0076 SUBDELEGACION REGIONAL DE SARAPIQUI | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 363829 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 363827 |
| 0706 UNIDAD REGIONAL LOS CHILES | 2 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 359382  359383 |
| 0800 SUBDELEGACION REGIONAL DE SANTA CRUZ | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 96439 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 369990 |
| 0990 UNIDAD REGIONAL BUENOS AIRES | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 372137 |
| 1104 UNIDAD REGIONAL DE ATENAS | 2 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 84109  364046 |
| 1167 ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 84109 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 364046 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | Pendiente |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | Pendiente |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | Pendiente |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | Pendiente |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | Pendiente |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | Pendiente |
| DELEGACION REGIONAL DE CARTAGO | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 359404 |
| SUBDELEGACION REGIONAL NICOYA | 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 367977 |
| 1 | CUSTODIO DE DETENIDOS | 367976 |
| 929 Ministerio Público | Ministerio Público | 0277 FISCALIA DE HATILLO | 1 | FISCAL AUXILIAR | 366116 |
| 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 96473 |
| 0359 FISCALIA DE TURRIALBA | 1 | FISCAL AUXILIAR | 24653 |
| 0412 FISCALIA DE SANTA CRUZ | 1 | FISCAL AUXILIAR | 352020 |
| 0413 FISCALIA DE CAÑAS | 1 | FISCAL AUXILIAR | 100933 |
| 0457 FISCALIA DE QUEPOS | 1 | FISCAL AUXILIAR | 370042 |
| 1 | FISCAL AUXILIAR | Pendiente |
| 0486 FISCALIA DE SIQUIRRES | 1 | FISCAL AUXILIAR | 375915 |
| 0573 FISCALIA DE SARAPIQUI | 1 | FISCAL AUXILIAR | 34338 |
| 0597 FISCALIA DE BRIBRI | 1 | FISCAL AUXILIAR | 368032 |
| 1092 FISCALIA DE TRAMITE DE FLAGRANCIAS II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 367631 |
| 1137 FISCALIA DE PUERTO JIMENEZ | 1 | TÉCNICO JUDICIAL 2 | 103799 |
| 219- Fiscalía Adjunta de Pérez Zeledón | 1 | Fiscal Auxiliar | Pendiente |
| 283- Fiscalía Adjunta de Pavas | 1 | Fiscal Auxiliar | Pendiente |
| 306- Fiscalía Adjunta de San Carlos | 1 | Fiscal Auxiliar | Pendiente |
| 369- Fiscalía Adjunta de Heredia | 1 | Fiscal Auxiliar | Pendiente |
| 472- Fiscalía Adjunta de Limón | 1 | Fiscal Auxiliar | Pendiente |
| 485- Fiscalía Adjunta de Pococí | 1 | Fiscal Auxiliar | Pendiente |
| 573- Fiscalía Adjunta de Sarapiquí | 1 | Fiscal Auxiliar | Pendiente |
| FISCALIA (delitos Sexuales) | 4 | FISCAL AUXILIAR | Pendiente |
| 930 Defensa Pública | Defensa Pública | 0355 DEFENSA PUBLICA TURRIALBA | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | 368075 |
| 0379 DEFENSA PUBLICA SARAPIQUI | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | 86285 |
| 0409 DEFENSA PUBLICA CAÑAS | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | 101056 |
| 0451 DEFENSA PUBLICA QUEPOS | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | 352099 |
| 1 | DEFENSOR PÚBLICO | Pendiente |
| 0482 DEFENSA PUBLICA SIQUIRRES | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | 352115 |
| 0599 DEFENSA PUBLICA BRIBRI | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | 366198 |
| 263- Defensa Pública de Zona Sur | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | Pendiente |
| 268- Defensa Pública de Pavas | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | Pendiente |
| 328- Defensa Pública de San Carlos | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | Pendiente |
| 378- Defensa Pública de Heredia | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | Pendiente |
| 379- Defensa Pública de Sarapiquí | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | Pendiente |
| 480- Defensa Pública de Limón | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | Pendiente |
| 481- Defensa Pública de Pococí | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | Pendiente |
| DEFENSA PUBLICA (delitos sexuales) | 1 | DEFENSOR PÚBLICO | Pendiente |

Fuente: Datos proporcionados por los líderes y responsables de proyecto Modelo Penal.

## **4.7 Detalle de solicitudes de oficinas con ejecución de labores operativas que solicitan nuevos permisos con goce de salario para el III trimestre 2023**

La siguiente lista de labores operativas corresponde a lideres que están solicitando permisos con goce de salario para el desarrollo de labores operativas en ejecución, para el III trimestre 2023, sin embargo, cabe aclarar que la Dirección de Planificación se enfoca en permisos con goce de salario asociados a proyectos estratégicos, por lo que se determina será el Consejo Superior quien determine su aprobación.

Se adjunta la siguiente tabla con el detalle de 14 permisos con goce de salario, así como las tareas que desarrollaría el PCGS en caso de otorgarse, Justificación del requerimiento del PCGS y el detalle los beneficios que se obtendrían de la posible asignación de los PCGS.

Cabe aclarar que estos permisos fueron considerados dentro de la certificación de contenido presupuestario del apartado 4.5. por lo tanto, si existe contenido para su ejecución, en caso de que así lo considere aprobar el Consejo Superior.

**Tabla 42Detalle de 14 PCGS solicitados como nuevos, asociados a labores operativas ya existentes**

**para el III Trimestre del año 2023**

| **Código de Iniciativa** | | **Nombre de la Iniciativa** | **Programa Presupuestario (Del que se toma el recurso)** | **Centro de Responsabilidad (a la que se le asigna el recurso)** | **Oficina (a la que se le asigna el recurso)** | **Cantidad de PCGS** | **Tipo de Puesto** | **Número de Plaza** | **Detalle de las tareas que desarrollarían en caso de asignar el PCGS** | **Justificación del requerimiento del PCGS / Indicar observaciones o cambios** | **Detalle los beneficios que se obtienen de la posible asignación de este PCGS:** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0005-SS-P03 | Atención de procesos en fase de admisibilidad de los recursos de casación, revisión, competencias y casaciones por inadmisión, en Sala Segunda. | 927 Servicio Jurisdiccional | Sala Segunda | Sala Segunda | 1 | PROFESIONAL EN DERECHO 3B | Pendiente | El Profesional en Derecho 3B, se encargará del estudio y redacción de al menos 21 proyectos mensuales, de resoluciones que traten sobre:  1. Admisibilidad de los recursos de casación civiles (admisibilidad y rechazos de plano).  2. Estudio y redacción de proyecto de admisibilidad de los recursos de revisión (admisibilidad y rechazos de plano).  3. Estudio y redacción de resoluciones competencias y conflictos de competencia.  4. Estudio y redacción de resoluciones de casaciones por inadmisión. | El incremento en el ingreso de recurso de casación civiles, recursos de revisión en virtud de nueva causal introducida por el Código Procesal Civil, competencias, recursos de casación por inadmisión, exequátur y cartas rogatorias, generado por todas las reformas procesales, ha provocado un incremento en el tiempo de resolución de esos tipos de procesos; pues la carga de trabajo de todos esos recen sobre un solo funcionario (Secretario de Sala), quien además dentro de sus funciones se encuentra la administración y coordinación del despacho (función jurisdiccional y administrativa). | Los beneficios que se obtienen son:  1. Incremento en la cantidad de asuntos terminados.  2. Reducción del tiempo de respuesta o resolución de los asuntos.  3. Maximización del recurso humano.  4. Atención prioritaria de los asuntos de admisibilidad de recursos de casación civil, recursos de revisión, competencias y casaciones por inadmisión. | |
| 1167-OIJ-P28 | | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | Oficina de Planes y Operaciones | 5 | TÉCNICO ESPECIALIZADO 2 | 112367 47169 47170 112365 359553 | Cantidad de actividades administrativas registradas de las sedes administrativas total de 65.000 meta mensual. | Las cargas laborales en las sedes del Organismo de Investigación Judicial tanto en lo administrativo como en lo investigativo están relacionadas, pues ambas son codependientes entre sí. De las oficinas involucradas en este proyecto se logra observar que: no logran confeccionar el informe final durante el tiempo recomendable, tampoco actualizar libros informáticos de control, lo que aumenta el rezago, y repercute de forma negativa en la toma de decisiones oportuna, así como en el servicio brindado a las distintas oficinas y personas usuarias. Este accionar afecta la imagen y la confianza en la institución, incumpliendo con el principio de justicia pronta y cumplida.  El propósito está orientado en incorporar un puesto administrativo y de técnico especializado adicional, con el fin de agilizar los controles administrativos y brindar más espacio a la investigación de las denuncias o casos, mejorando así el servicio a la comunidad | Aumento del tiempo disponible de investigación  • Se logra contabilizar la cantidad de tareas atendidas  • Se cuenta con personal para la atención de asuntos administrativos  • Se cuenta con tiempos estándar de diversas tareas administrativas información gerencial actualizada  • Transparencia, Rendición de Cuentas y Evaluación del Desempeño con datos al día, sin atrasos. |
|  | |
|  | |
| 1167-OIJ-P28 | | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | Oficina de Planes y Operaciones | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 99652 | Cantidad de actividades administrativas registradas de las sedes administrativas total de 65.000 meta mensual. | Las cargas laborales en las sedes del Organismo de Investigación Judicial tanto en lo administrativo como en lo investigativo están relacionadas, pues ambas son codependientes entre sí. De las oficinas involucradas en este proyecto se logra observar que: no logran confeccionar el informe final durante el tiempo recomendable, tampoco actualizar libros informáticos de control, lo que aumenta el rezago, y repercute de forma negativa en la toma de decisiones oportuna, así como en el servicio brindado a las distintas oficinas y personas usuarias. Este accionar afecta la imagen y la confianza en la institución, incumpliendo con el principio de justicia pronta y cumplida.  El propósito está orientado en incorporar un puesto administrativo y de técnico especializado adicional, con el fin de agilizar los controles administrativos y brindar más espacio a la investigación de las denuncias o casos, mejorando así el servicio a la comunidad | Aumento del tiempo disponible de investigación  • Se logra contabilizar la cantidad de tareas atendidas  • Se cuenta con personal para la atención de asuntos administrativos  • Se cuenta con tiempos estándar de diversas tareas administrativas información gerencial actualizada  • Transparencia, Rendición de Cuentas y Evaluación del Desempeño con datos al día, sin atrasos. |  | |
| 1167-OIJ-P28 | | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | Oficina de Planes y Operaciones | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 | 6358 | Cantidad de actividades administrativas registradas de las sedes administrativas total de 65.000 meta mensual. | Las cargas laborales en las sedes del Organismo de Investigación Judicial tanto en lo administrativo como en lo investigativo están relacionadas, pues ambas son codependientes entre sí. De las oficinas involucradas en este proyecto se logra observar que: no logran confeccionar el informe final durante el tiempo recomendable, tampoco actualizar libros informáticos de control, lo que aumenta el rezago, y repercute de forma negativa en la toma de decisiones oportuna, así como en el servicio brindado a las distintas oficinas y personas usuarias. Este accionar afecta la imagen y la confianza en la institución, incumpliendo con el principio de justicia pronta y cumplida.  El propósito está orientado en incorporar un puesto administrativo y de técnico especializado adicional, con el fin de agilizar los controles administrativos y brindar más espacio a la investigación de las denuncias o casos, mejorando así el servicio a la comunidad | Aumento del tiempo disponible de investigación  • Se logra contabilizar la cantidad de tareas atendidas  • Se cuenta con personal para la atención de asuntos administrativos  • Se cuenta con tiempos estándar de diversas tareas administrativas información gerencial actualizada  • Transparencia, Rendición de Cuentas y Evaluación del Desempeño con datos al día, sin atrasos. |  | |
| 1167-OIJ-P28 | | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | Oficina de Planes y Operaciones | 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | 6489 | Cantidad de actividades administrativas registradas de las sedes administrativas total de 65.000 meta mensual. | Las cargas laborales en las sedes del Organismo de Investigación Judicial tanto en lo administrativo como en lo investigativo están relacionadas, pues ambas son codependientes entre sí. De las oficinas involucradas en este proyecto se logra observar que: no logran confeccionar el informe final durante el tiempo recomendable, tampoco actualizar libros informáticos de control, lo que aumenta el rezago, y repercute de forma negativa en la toma de decisiones oportuna, así como en el servicio brindado a las distintas oficinas y personas usuarias. Este accionar afecta la imagen y la confianza en la institución, incumpliendo con el principio de justicia pronta y cumplida.  El propósito está orientado en incorporar un puesto administrativo y de técnico especializado adicional, con el fin de agilizar los controles administrativos y brindar más espacio a la investigación de las denuncias o casos, mejorando así el servicio a la comunidad | Aumento del tiempo disponible de investigación  • Se logra contabilizar la cantidad de tareas atendidas  • Se cuenta con personal para la atención de asuntos administrativos  • Se cuenta con tiempos estándar de diversas tareas administrativas información gerencial actualizada  • Transparencia, Rendición de Cuentas y Evaluación del Desempeño con datos al día, sin atrasos. |  | |
| 1167-OIJ-P59 | | Actualización y seguimiento de avisos en seguridad de la información UTI | 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | Unidad Tecnológica Informática | 1 | PROFESIONAL 1 | 24243 | Aplicación de actualizaciones de seguridad por medio de la herramienta System Center con los accesos brindados a infraestructura UTI. Actualización de versiones anteriores de Windows server 2012 a las más actualizadas. Actualización de programas que posean los servidores para mitigar vulnerabilidades. Actualización de componentes de los equipos como firmware o herramientas. Atención de informes de seguridad que emita nuestro ente rector en materia TI sobre los equipos. Mitigar las vulnerabilidades críticas detectadas por la herramienta institucional Tenable. | "Durante el año 2022, muchas entidades gubernamentales sufrieron ataques cibernéticos de grupos cibercriminales como CONTI a los sistemas, computadoras y microcomputadoras de estas, los cuales tuvieron un impacto critico en el servicio que brinda cada una de estas instituciones. Dichos ataques produjeron que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC) analizará el reforzamiento y blindaje de la plataforma tecnológica del Poder Judicial, lo que implica que todos los días se descubren nuevas vulnerabilidades de seguridad y con ellas los avisos de seguridad. Estos avisos son generados por la Unidad de Seguridad Informática de la DTIC (USI). Dado lo anterior, a estos avisos de seguridad se les debe dar seguimiento y aplicar las correcciones necesarias en cada uno de los equipos de la plataforma tecnológica del OIJ de San José. Estos seguimientos y acciones correctivas se deben realizar de forma minuciosa y con sumo cuidado, por el riesgo que representa. Adicionalmente, toda labor debe estar alineada a la circular 21-CDTI-2022: Seguimiento de los avisos de seguridad que realiza la USI. El presente proyecto busca mejorar la capacidad de respuesta ante los requerimientos de la DTIC y además acatar la declaratoria de emergencia nacional: “Declara estado de emergencia nacional en todo el sector público del Estado costarricense, debido a los cibercrímenes que han afectado la estructura de los sistemas de información N.º 43542-MP-MICITT”. Aunado a lo anterior, garantizar el seguimiento y aplicación de las acciones correctivas de seguridad, necesarias en cada uno de los equipos de la plataforma tecnológica del OIJ de San José y sus sistemas especializados, con el fin de minimizar el riesgo de un ciberataque y las consecuencias que se deduzcan de estos." | Disminución en la probabilidad de que se presenten vulneraciones de ciberseguridad de la plataforma tecnológica del OIJ San José y sus sistemas especializados. |  | |
| 1167-OIJ-P44 | | Enlace de planificación, coordinación logística y ejecución para las capacitaciones de OIJ. | 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | Dirección General del OIJ | 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 | 364029 | • Contratos (revisar constancias, formularios, documentos adjuntos, generar boletas y contratos, revisión, remisión y recepción de estos) • Ejecución del programa básico, antes, durante y después. • Antes: Lista de asistencia y participantes, atención de reuniones programadas y gestión informática. • Durante: Edición de horarios y fechas en la plataforma, enlaces a las reuniones (fechas y horarios, exámenes, tareas y apertura de lecciones), atención a personas facilitadoras y personas participantes.  • Después: Montar el expediente digital, acta de notas, acta de horas y cierre administrativo | No se cuenta con el personal suficiente para realizar esas labores en el plazo requerido. | Capacitar a 2300 personas en el año 2023. |  | |
| 1167-OIJ-P51 | | Georeferenciación de delitos, según denuncias a nivel nacional | 928 Organismo de Investigación Judicial | Organismo de Investigación Judicial | UNIDAD DE ANALISIS CRIMINAL | 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 352757 371333 351935 | Revisión y depuración de denuncias que ingresan al OIJ. Inclusión de datos al IBASE | El personal que actualmente realiza estas funciones, son analistas criminales, los cuales tendrían mayor disponibilidad para la confección de informes de análisis | Reducción de las denuncias sin depurar, teniendo como pendientes un máximo de 4 días hábiles, aumento del tiempo destinado para realizar análisis criminal por parte de los analistas criminales e Incluir las entidades vinculadas a las investigaciones criminales en la base de datos de IBASE. |  | |

Fuente: Datos proporcionados por los líderes y responsables de proyectos operativos.

La información del detalle de permisos con goce de salario fue construida con base en las consultas realizadas a las oficinas líderes de proyectos y responsables de labores operativas con este tipo de recurso asignado. La solicitud de información fue solicitada por la Licda. Melissa Mesén Trejos, Coordinadora de Unidad 3 de la Dirección de Planificación, vía correo electrónico enviados a las diferentes oficinas del 15 al 23 de mayo anterior.

## **4.8 Solicitud de la Dirección de Gestión Humana de ajustar fecha de Informe de avance para prórroga de permisos con goce de salario para el IV trimestre 2023**

Por medio de oficio PJ-DGH-0202-2023 del 10 de mayo del 2023, la Dirección de Gestión Humana sugiere a la Dirección de Planificación el ajuste de cambio de fecha de PCGS que se aprobarán para el IV trimestre 2023 (se adjunta enlace al [oficio](https://pjcr-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/EZOdBG7UTmlBsYLT0pjd6DEBIqkpfeAmJmI5YNqyWmE6_A?e=HUdjXc)).

En el siguiente recuadro, se presentan las fechas propuestas por la Dirección de Gestión Humana y las fechas en las que el Consejo Superior deberá conocer el informe de prórroga del IV trimestre 2023:

Tabla

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Sobre este aspecto se considera lo siguiente: tiene beneficios el adelantar la fecha como pagos continuos a los funcionarios que sustituyen en los PCGS otorgados bajo el amparo del artículo 44 de la LOPJ, asignados a Proyectos Institucionales, además se apoya las aprobaciones en ocupar la sustitución en los permisos, ya que no habría atrasos en el pago de salarios y se mejora el control de las proyecciones del comportamiento del gasto por programa presupuestario y cada una de las subpartidas, al pagar los salarios en sus debidas quincenas.

A su vez, proyectos que son analizados mediante planes de trabajo y asignación de oficinas según los resultados obtenidos, tendrán que determinar previamente la ubicación del recurso o informar al Consejo Superior donde se asignara el recurso, una vez se cuente con los resultados de los planes.

# **CAPÍTULO 5) PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

## **Antecedentes sobre la priorización de proyectos según metodología de Administración de Portafolio de Proyectos Estratégicos**

La Corte Plena en sesión No. 12-2023, celebrada el 20 de marzo de 2023, artículo XXIV, aprobó la propuesta de la Dirección de Planificación sobre la Metodología para la Administración de Portafolio de Proyectos Estratégicos del Poder Judicial la cual determina la gestión de la cartera de proyectos estratégicos y por medio de la cual, se desarrolla un método de priorización que permita facilitar la toma de decisiones, definiendo cuales de estos proyectos permiten maximizan el alcance de los objetivos.

El proceso de conformación y administración de un portafolio de proyectos se compone de diferentes fases, las cuales poseen entradas y salidas de productos concretos. La fase que se encuentra actualmente en aplicación es la 3 de Selección, que permite tener un ordenamiento de los proyectos de mayor a menor prioridad.

**Tabla 43Detalle de la Fase III de la Metodología para la Administración de Portafolio de Proyectos Estratégicos del Poder Judicial**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FASE** | **Descripción** | **Productos** |
| **FASE III: Selección** | * Asigna el valor de priorización de cada uno de los proyectos, utilizando los criterios de priorización definidos. * Ordena los proyectos según el valor de priorización. * Selecciona el portafolio óptimo de proyectos según los beneficios, los costos, los alcances, las limitaciones y los riesgos asociados. * Obtiene la aprobación del portafolio que ofrece el beneficio óptimo. | * Ordenamiento de los proyectos de mayor a menor prioridad. * Cronograma general de la implementación de los proyectos. (Mapa de ruta). * Presupuestos plurianuales de inversión. * Aprobación de la implementación del portafolio de proyectos priorizados. |

Fuente: Metodología para la Administración de Portafolio de Proyectos Estratégicos del Poder Judicial

Como parte de los antecedentes de la metodología, se tiene que en los meses de otubre y noviembre del 2022 se les realizó la consulta a todos los líderes de proyectos sobre cual seria los 5 criterios de priorización de los proyectos que lideran los cuales son, según la metodología:

**Tabla 44 Detalle de los criterios, definición y peso porcentual establecidos en la Metodología para la Administración de Portafolio de Proyectos Estratégicos del Poder Judicial**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Definición** | **Peso Porcentual** |
| Alineamiento estratégico | Las iniciativas o proyectos que se ejecutan en la institución deben estar alineados con la estrategia, cada proyecto debe responder a la materialización de alguna meta estratégica y su importancia deberá estar en función de las prioridades institucionales. | 30% |
| Retorno Social de la Inversión (SROI) | Según lo establece la Metodología de Administración de Proyectos, este indicador se obtiene durante la fase de formulación del proyecto, al momento de la elaboración del estudio de factibilidad y se calcula de la siguiente forma: | 25% |
| Regulatorio / mandatorio | El proyecto es necesario para cumplir con una obligación o necesidad, es decir, responde a cumplir con un marco legal o reglamentario, de cumplimiento legal. | 20% |
| Riesgos de la no ejecución | Considera las implicaciones negativas que tendría la institución o el país en caso de que el proyecto no se llevará a cabo. | 15% |
| Beneficio social intangible | Los beneficios intangibles no son cuantificables económicamente, es decir, no son traducibles en unidades monetarias, es un beneficio más de carácter subjetivo, que como lo indica el nombre no es palpable.  Algunos ejemplos son:   * Mejora de la calidad de vida de una persona. | 10% |
|  | **TOTAL** | **100%** |

Fuente: Metodología para la Administración de Portafolio de Proyectos Estratégicos del Poder Judicial

En relación a estos criterios se realizó un primer ejercicio de revisión por parte de la Unidad de Proyectos, los puntajes preliminares fueron puestos en conocimiento de los líderes de cada proyecto como devolución de observaciones , mediante los oficios consignados en el siguiente enlace, los cuales fueron enviados en los primeros días de junio del 2023: [oficios de validación de priorización remitidos a Programas](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/ErVj-jnzgdxDqMEWhPn63VEBT2s2fK81zv1SOrkCoDcKhw?e=jYpVSb).

Se está en proceso de abarcar la totalidad de proyectos y realizar el análisis interno de cada uno, confrontarlos con los criterios establecidos y determinar qué otros elementos pueden contribuir de manera objetiva a darle soporte al ejercicio.

Esta labor de revisión de los criterios obtenidos se realizará posteriormente por parte de la Dirección de Planificación para tener un producto integral que presentar al Comité de Planeación Estratégica y al ente superior, en atención al acuerdo de Consejo Superior, sesión N° 25-2023 celebrada el 28 de marzo del 2023, artículo XXX:

*11.) Deberá la Dirección de Planificación dentro del plazo de un mes, contado a partir del otorgamiento de los permisos citados, remitir un informe a conocimiento de este Consejo Superior sobre el estado de estos, tomando en consideración el acuerdo que emita la Corte Plena, respecto a la priorización para este tipo de proyectos.*

Por lo tanto, el ejercicio de priorización se está ejecutando y para proporcionar un resultado óptimo y acorde, se requiere de mayor tiempo de análisis.

# **VI. CONCLUSIONES**

## **Conclusiones relacionadas con el capítulo 1**

Del seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Planificación producto del primer seguimiento del 2023 se concluye:

* + 1. Después del seguimiento realizado a las recomendaciones se concluye que los proyectos, aún presentan recomendaciones pendientes de atender, para las cuales tiene plazo al **11 de agosto del 2023** para cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se exponen a continuación:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Parte pendiente** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0667 Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0117-DE-P73 | Sistema de control de incendios para el edificio de Patología Forense | 1.1 | Al verificar los documentos se encuentra: Estudio de Factibilidad en el apartado de Planteamiento inicial del proyecto: Falta indicar las 3 alternativas para solucionar el problema que se planteó (Según el manual para la elaboración del estudio de factibilidad que establece la metodología de Administración de proyectos establece lo siguiente: "La persona líder de proyecto debe identificar al menos tres posibles alternativas que permitan subsanar las causas detalladas en el apartado de la identificación del problema o necesidad e indicar el motivo de la selección realizada y describir brevemente en qué consiste la opción elegida.". Descripción de los beneficios: En este punto se pueden incluir varios beneficios, sin embargo, deben ser puntuales. Además, deben ser medibles como lo indica el manual que dice: (...)  Estos deben caracterizarse por ser cuantitativos y medibles, con el fin de que, al realizar la Fase de Cierre del proyecto, se pueda evaluar los beneficios resultantes de la ejecución del proyecto." . En el Plazo proyectado para obtener el resultado  se debe indicar de 6 meses a 1 año después de finalizado el proyecto. Tiempo estimado: Se debe establecer el tiempo en meses o años, indicando fecha de inicio y fecha de fin. Estudio de factibilidad anexo: Falta indicar el Código. Plan de gestión:  pendiente elaborar formulario. Acta de constitución: El formulario en el cual se elabora la misma no corresponde al formulario de la metodología institucional vigente, se debe realizar en este para poder revisar. |
| Comisiones Institucionales | 4000 COMISION DE LA JURISDICCION AGRARIO Y AGROAMBIENTAL | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | 1.6 | Pendiente corrección de diagrama de la EDT y desglose de la EDT para que coincida con cronograma en plan de gestión. Además pendiente actualizar acta de constitución, plan de gestión y estudio de factibilidad producto de la solicitud de cambio |
| Despacho de la Presidencia | 0653 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA | 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | 1.10 | Producto de la solicitud de cambio pendiente: Estudio de factibilidad (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente) se debe actualizar los costos, porque no están todos los permisos brindados. Plan de dirección del proyecto (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente): revisar la estructura de desglose del proyecto, porque no coincide con el cronograma. Acta de constitución: fecha de finalización de be coincidir con cronograma; el cronograma general es un  cronograma de alto nivel; Recursos del proyecto: este debe contemplar todos los costos en los cuales ha incurrido el proyecto o incurrirá el proyecto tanto en recurso humano como gasto variable; en equipo del proyecto se deben indicar todos los roles, nombres y puestos del proyecto. (Se debe trasladar la información a la versión 2 de la metodología institucional) |
| 1.10 | No se corrigió el informe de avance de diciembre, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| P10-PRI-PC | Reglamento de Carrera de la Defensa Publica | 1.10 | Pendiente de elaborar el III informe de seguimiento del 2022. |
| 1049 SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES | 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | 1.10 | Pendiente de actualizar documento producto de la solicitud de cambio de setiembre 2022: Acta de constitución fecha de fin no concuerda con cronograma; cronograma de alto nivel falta incluirlo. Estudio de factibilidad: en Análisis de costo-beneficio se debe verificar costo de inversión y cálculo del SROI, porque no coincide con datos superiores. Plan de gestión: No viene cronograma adjunto final. |
| 1.10 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador (Según correo enviado en enero 2023 a líder del proyecto, se había solicitado que por no encontrarse patrocinador actualmente en el Poder Judicial, remitir el mismo al Consejo Superior) |
| 1324 Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P06 | Plan de Atención de los Procesos Expropiatorios en el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil Hacienda | 1.10 | En estudio de factibilidad corregir: Planteamiento inicial del proyecto: Falta indicar las 3 alternativas para solucionar el problema que se planteó. Costos de inversión: En este apartado se debe contemplar los recursos ordinarios del proyecto y con permisos con goce requerido para la ejecución del proyecto. Revisar que este por todo el periodo del proyecto y la cantidad de personas que intervienen. Costos de Operación: En este apartado no se debe contemplar los recursos ordinarios ni permisos con goce de la ejecución del proyecto; sino los costos que genere el proyecto una vez terminado. Fuente de financiamiento: Se debe indicar a si es con recurso ordinario o como se pagará. Análisis Costo -Beneficio del Proyecto: El costo de inversión debe coincidir una vez actualizado si aplica. Acta de constitución: Código del Proyecto: El  Código esta incorrecto es el 0655-CONAMAJ-P06. Descripción del proyecto: Se debe ampliar, considerar lo que se estableció en el estudio de factibilidad o plan de gestión. Objetivo del Proyecto: Falta indicar los indicadores del proyecto para evaluar los permisos con goce. Recursos del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicados en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. Equipo de trabajo del proyecto: En este apartado se debe indicar el equipo de trabajo, y mencionar el  rol de cada uno. Aprobación: Falta aprobación del documento. Plan de gestión: Beneficios y resultados esperados: Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo. Detalle de los entregables del proyecto: Falta realizar el diagrama de la EDT, se puede ver un ejemplo en el manual de elaboración del plan de gestión; El detalle de los entregables debe coincidir el cronograma y solamente debe indicarse el 3 nivel. Detalle del presupuesto del proyecto: Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo. Administración de la comunicación: Falta completar este dato. |
| 1324-CACMFJ-P07 | Proyecto operativo en el Área de Ejecución de Sentencias de Amparos de Legalidad del Tribunal Contencioso Administrativo | 1.10 | En estudio de factibilidad corregir: Planteamiento inicial del proyecto: Falta indicar las 3 alternativas para solucionar el problema que se planteó. Costos de inversión: En este apartado se debe contemplar los recursos ordinarios del proyecto y con permisos con goce requerido para la ejecución del proyecto. Revisar que este por todo el periodo del proyecto y la cantidad de personas que intervienen. Costos de Operación: En este apartado no se debe contemplar los recursos ordinarios ni permisos con goce de la ejecución del proyecto; sino los costos que genere el proyecto una vez terminado. Fuente de financiamiento: Se debe indicar a si es con recurso ordinario o como se pagará. Análisis Costo -Beneficio del Proyecto: El costo de inversión debe coincidir una vez actualizado si aplica. Acta de constitución: Código del Proyecto: El  Código esta incorrecto es el 0655-CONAMAJ-P06. Descripción del proyecto: Se debe ampliar, considerar lo que se estableció en el estudio de factibilidad. Objetivo del Proyecto: Falta indicar los indicadores del proyecto para evaluar los permisos con goce. Recursos del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicados en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. Equipo de trabajo del proyecto: En este apartado se debe indicar el equipo de trabajo, y mencionar el  rol de cada uno. Aprobación: Falta aprobación del documento. Plan de gestión: Descripción del proyecto: Se debe ampliar, considerar lo que se estableció en el estudio de factibilidad. Objetivo del Proyecto: Falta indicar los indicadores del proyecto para evaluar los permisos con goce. Alcance del proyecto: Debe ser concreto, e indica cual es el alcance del proyecto. Beneficios y resultados esperados: Los beneficios indicados en este apartado debe ser iguales a los del estudio de factibilidad. Detalle de los entregables del proyecto: Falta realizar el diagrama de la EDT, se puede ver un ejemplo en el manual de elaboración del plan de gestión. Detalle del presupuesto del proyecto: Se debe incluir en el apartado de costos del proyecto, los costos relacionados con el presupuesto ordinario de la partida 1 a la 7; y en el subtítulo 6.2 y 6.3 indicar los recursos humanos según sea el caso. Además esto debe coincidir con el estudio de factibilidad y acta de constitución. |
| Dirección de Tecnología de Información | 0685 SUBPROCESO TELEMATICA | 0122-DTI-P11 | Rediseño y Migración de Telefonía IP | 1.11 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| 1841 SUBPROCESO SISTEMAS JURISDICCIONALES | 0122-DTI-P12 | Modernización del Sistema de Gestión en Línea y la Aplicación Móvil | 1.11 | Pendiente elaborar informe de cierre en formulario de la metodología institucional de proyectos el mismo tiene que ser aprobado por el patrocinador del proyecto. |
| 0686 SUBPROCESO GESTION DEL SERVICIO | 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión | 1.11 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| Dirección Ejecutiva | 0117 DIRECCION EJECUTIVA | 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | 1.12 | Pendiente actualizar cronograma producto de las solicitudes 1-11-22, 6-12-22, 18-1-23, esto debido a que no se encuentra dichas tareas actualizadas; además en el plan de gestión: la fecha de finalización se debe colocar por lo menos el mes; revisar apartado de datos generales y el de roles y responsabilidades, porque Administrador y líder del proyecto no concuerdan; en diagrama de la EDT falta indicar la codificación a los entregables; el cronograma considerando que solamente se anexa el PDF, se debe incluir en la carpeta del plan de gestión, porque no permite abrirlo, o anexar el Word del documento también; la administración de riesgo igual en caso de solamente anexar el PDF se debe incluir en la carpeta o incluir el Word; administración de adquisiciones considerando que se deben gestionar la compra de algunos artículos se debe completar la misma. Estudio de factibilidad: en planteamiento inicial del proyecto se debe incluir las 3 alternativas de solución valoradas para solucionar el problema o la situación y porque se seleccionó la que se aplica actualmente; tiempo estimado mejor colocar meses y años de inicio y fin. Acta de constitución: cronograma de alto nivel debe ser un cronograma donde se muestre los principales entregables indicando el año o mes de su entrega según planificación; verificar apartado de datos generales y equipo de trabajo porque no coincide líder y administrador del proyecto. |
| 0140 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA | 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | 1.12 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje real, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| 1.12 | Pendiente: Plan de gestión: actualizar fecha de finalización, objetivo se menciona 20 meses, pero se extendió el cronograma; administración de riesgo no abre; Detalle del presupuesto del proyecto falta incluir los recursos humanos por todo el periodo del proyecto; el cronograma inserto esta desactualizado (La versión de mayo corresponde a formato de metodología de DTI y no la institucional). Acta de constitución: pendiente indicar Código; fecha de finalización incorrecta; cronograma de alto nivel no se indica los años de los entregables o el tiempo para cada uno; recurso del proyecto no coincide con plan de gestión; Equipo de trabajo del proyecto se debe indicar el rol de cada uno. Estudio de factibilidad costos de operación se debe indicar no aplica. |
| 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | 1.12 | Pendiente producto de la solicitud de cambio del 29/6/2022, 29/12/2022 lo siguiente: En el plan de gestión: revisar que la EDT y el cronograma coincidan en su totalidad específicamente el diagrama de la EDT y se debe quitar el entregable 4.2 del cuadro de desglose de entregables, falto completar la administración de adquisiciones esto debido a que se debió hacer una contratación para cubrir los costos del proyecto. Acta de constitución se debe actualizar: fecha de fin, cronograma de alto nivel debe mostrar los entregables principales e indicar año o mes. Estudio de factibilidad pendiente:  tiempo estimado indicar fecha de inicio y fin; Planteamiento inicial del proyecto debe venir 3 alternativas de solución y el motivo por el cual se seleccionó la alternativa que se ejecutó y Descripción de la necesidad oportunidad de mejora o problema, falta incluir lo mencionado en solicitud de cambio del 29-6, y excluir lo del 29-12. |
| 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | 1.12 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 18/4/22, 29/12/2022, 27/5/22, 7/4/22 lo siguiente: En el plan de gestión:  revisar que la EDT y el cronograma coincidan en su totalidad específicamente el diagrama de la EDT. En Estudio de factibilidad pendiente: Planteamiento inicial del proyecto debe venir 3 alternativas de solución y el motivo por el cual se seleccionó la alternativa que se ejecutó; tiempo estimado indicar fecha de inicio y fin. |
| Dirección Gestión Humana | 0819 SECCION DE ADMINISTRACION SALARIAL | 0134-DGH-P08 | Variaciones en el Sistema de Pago, Reglamentos y Procedimientos producto de la Ley 9635 | 1.13 | Aun no se ha elaborado Informe de cierre |
| 1064 DESARROLLO HUMANO | 0134-DGH-P07 | Política Integral de Bienestar y Salud Laboral | 1.13 | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 7/12/2022, 18-1-23, 29-9-22 y 31-10-22 pendiente actualizar: Acta de constitución: actualizar líder del proyecto y verificar los otros roles; falta indicar tema estratégico; el cronograma de alto nivel falta actualizarlo; equipo del proyecto se debe indicar el rol, nombre de cada integrante que conforma el proyecto iniciando en el patrocinador. Estudio de factibilidad se debe indicar en el apartado de planteamiento inicial del proyecto se debe indicar 3 alternativas de solución y porque se seleccionó la misma; tiempo estimado por lo menos colocar mes y año de inicio y fin; fuente de financiamiento indicar como se financia el proyecto tanto con recurso humano como con costos (mencionar partidas presupuestarias). Plan de gestión: revisar datos generales porque no coincide líder ni administrador del proyecto; los beneficios esperados debe coincidir con el estudio de factibilidad; en roles y responsabilidades falta actualizar líder del proyecto; se debe eliminar del cuadro y diagrama de la EDT el punto 4.2 esto debido a que el mismo no se encuentra en el cronograma; cronograma pendiente de actualizarlo con las solicitudes de cambio; en administración de presupuesto se debe revisar los costos porque el recurso humano se menciona en el apartado inferior. |
| 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | 1.13 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| Escuela Judicial | 0035 ESCUELA JUDICIAL | 0035-EJ-P01 | Sistema de Gestión de Capacitación | 1.14 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| Inspección Judicial | 0031 Inspección Judicial | 0031-IJ-P02 | Plan de trabajo para el apoyo a las visitas a los despachos jurisdiccionales y descongestionamiento de causas complejas | 1.15 | Pendiente aprobación por parte del patrocinador de proyecto |
| Oficina de Control Interno | ​0914 OFICINA DE CONTROL INTERNO | 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | 1.18 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| Oficina de Cumplimiento | 1846 OFICINA DE CUMPLIMIENTO | 1846-OC-P01 | Reducción de las brechas de riesgo | 1.19 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| Organismo de Investigación Judicial | 0083 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | 1167-OIJ-P52 | Implementación de la gestión de la contaminación cognitiva en el trabajo de casos forenses | 1.20 | **No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe.** |
| 1167-OIJ-P50 | Extensión de los alcances y beneficios de la pericia de Comparación biométrica de voces y fortalecimiento del área pericial | 1.20 | **No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe.** |
| 1167-OIJ-P33 | Construcción de bodega en el Departamento de Ciencias Forenses | 1.20 | Se debe corregir Acta de constitución: Cronograma de alto nivel Se debe elaborar un cronograma que permita visualizar los entregables principales solamente por año o mes según sea el caso. Recursos del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicados en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. Equipo de trabajo del proyecto: En este apartado falta indicar el administrador del proyecto. Plan de gestión: Detalle del presupuesto del proyecto En el cuadro se debe corregir el primer punto porque dice 3.3 y no 3.1 y se debe corregir el diagrama con la EDT, porque no empieza en 3.1 el primer entregable. Detalle del presupuesto del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicados en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. |
| 1167-OIJ-P34 | Sustitución del sistema de detección y supresión de incendios del edificio del Departamento de Ciencias Forenses | 1.20 | No se encuentran subidos en el sitio ni el estudio de factibilidad, ni el Plan de gestión ni acta de constitución. |
| 0657 OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES | 1167-OIJ-P15 | Adquisición e instalación del Incinerador | 1.20 | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. |
| 1132 PLATAFORMA DE INFORMACION POLICIAL | 1167-OIJ-P22 | Sistema de Análisis de Crímenes Violentos | 1.20 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| Primer Circuito Judicial Zona Sur | 0284 ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PEREZ ZELEDON | 0117-DE-P76 | Sustitución completa del sistema Hídrico y tuberías del edificio de los tribunales de justicia de Pérez Zeledón | 1.22 | Pendiente de presentar Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución. |
| Primer Circuito Judicial Zona Sur | 0284 ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR | 0117-DE-P75 | II Etapa Salida de emergencia del Edificio de Tribunales de Justicia de Pérez Zeledón | 1.22 | Pendiente de presentar Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución. |
| Pendiente de presentar Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución (se subieron los documentos de manera extemporánea, los cuales están pendientes de revisar por parte de la Unidad de Proyectos). |
| Programa Justicia Restaurativa | 1377 PROGRAMA JUSTICIA RESTAURATIVA | 1377-PJR-P02 | Programa de Justicia Restaurativa para el bienestar del personal judicial | 1.23 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| 1377-PJR-P03 | Proyecto de Cooperación Fortalecimiento de Penal Juvenil y Justicia Restaurativa | 1.23 | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador |
| 1377-PJR-P06 | Programa de Justicia Restaurativa para el Bienestar Integral del Personal Judicial | 1.23 | Pendiente de subir Estudio de factibilidad en el sitio de proyecto. |
| Se subió el documento de manera extemporánea, el cual está pendiente de revisar por parte de la Unidad de Proyectos). |
| Segundo Circuito Judicial Zona Sur | 0149 Departamento de Servicios Generales | 0117-DE-P70 | Construcción de planta de tratamiento para el Edificio de Tribunales de Corredores | 1.25 | Pendiente atender correcciones enviadas el 17/3/23 sobre Estudio de factibilidad, acta de constitución, Plan de Gestión. |

## **Conclusiones relacionadas con el capítulo 2**

Del primer seguimiento del estado del portafolio de proyectos estratégicos del Poder Judicial se concluye:

* + 1. En lo que respecta al estado de los proyectos, se tiene que el 44% de los proyectos se encuentran en ejecución, lo que representa un total de 85 proyectos estratégicos.  Con la finalidad de presentar la distribución de los estos por programa presupuestaria, a continuación, se muestra la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Programa presupuestario** | **Total de proyectos "En progreso"** |
| **926 Dirección Administración y Otros Órganos de Apoyo** | 53 |
| **928 Organismo de Investigación Judicial** | 14 |
| **929 Ministerio Público** | 7 |
| **930 Defensa Pública** | 5 |
| **927 Servicio Jurisdiccional** | 4 |
| **950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos** | 2 |
| Total general | **85** |

* + 1. Las diferencias entre el corte de diciembre 2022 a abril 2023 se deben a:
* Se incorporó una iniciativa en estado “Cancelado”.
* Se incorporó un proyecto en estado “Aprobado no iniciado” a “Cancelado”
* Existen 4 Proyectos que finalizaron la fase de ejecución y se encuentran “Pendientes Evaluación de Beneficios”.
* Siete proyectos fueron suspendidos y uno nuevamente se vuelve a suspender.
* Existen 6 proyectos que ingresaron en fases de progreso.
* Tres iniciativas de proyectos ingresan para ser evaluadas en el portafolio.

* + 1. De los 85 proyectos que presentaron avance se logró recopilar que 73 proyectos se encuentran avanzando según lo programado, 7 reportan porcentajes de avance mayores a los esperados y 5 presentan retraso según lo programado. De este último grupo, es importante destacar que los siguientes proyectos además de presentar retraso significativo, los mismos cuentan con permisos con goce otorgados. El detalle se muestra a continuación:

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Porcentaje Actual al 28/04/23** | **Porcentaje Esperado al 28/04/23** | **Justificación** | **Tipo de afectación** | **¿Tiene PCGS?** | **Solicitud de cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0116-DPC-P01 | Política de Comunicación Integral | 68 % | 72 % | Incorporación del asesor de la Presidencia; Reuniones con jerarquías institucionales; Sesiones de trabajo con Directores de los Órganos Auxiliares del Poder Judicial; Talleres de validación de la Política con actores estratégicos del proyecto | Dependencia de otro órgano | Si | Se elabora solicitud de cambio y se modifica cronograma, ya no presenta retraso, pero no se modifica informe de avance por lo cual se debe indicar. |
| 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | 38 % | 77 % | El atraso de 9% se debe a las pruebas de usuario pendiente del sprint #13 más su correspondiente pago, las pruebas de usuario de los sprint que se han desarrollo con recurso interno (sprint 14 al 20). La velocidad del desarrollo no es la esperada según lo que se ha indicado en otros informes, ya que no se cuenta con la cantidad de historias de usuario suficientes para su desarrollo. • Tiempo invertido por personal de DTIC 1.346,10 horas. | Reprogramación de actividades | Si | Se elabora solicitud de cambio; pero no se modifica cronograma, por lo cual se continua con retraso a espera de reunión para ver modificación de cronograma. |
| 0117-DE-P31 | Implementación de acciones de mejora, modificación y adaptación institucional a la nueva Ley N°9986,“Ley General de Contratación Pública” | 59 % | 67 % | Los cambios que ha sufrido el plan de trabajo se deben al atraso en la emisión del Reglamento a la Ley por parte del Ministerio de Hacienda, y del estudio de cargas y puestos de trabajo del Departamento de Proveeduría y Dirección Jurídica, ante los cambios que trae la nueva Ley General de Contratación Pública, que está desarrollando la Dirección de Planificación. (Riesgo identificado en el SEVRI del Proyecto).En referencia a la publicación de las cápsulas informativas, se sufrió un atraso con el Departamento de Prensa y Artes Gráficas con los últimos 4 artes ya que por parte de Prensa se solicitaron ajustes en diferentes momentos, sin embargo, las cápsulas ya están siendo publicadas. Adicionalmente, era necesario contar con la publicación de las guías con los nuevos procedimientos, para poder iniciar con la confección de las cápsulas y transmitir la información debidamente analizada y operativizada, por lo que en los próximos días se estarán abordando otros temas para conocimiento de la población judicial. En el caso de los procedimientos del entregable 3.18, estos presentaron atraso en las revisiones y ajustes en las guías, debido a que, por cambios internos del personal del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual y vacaciones de la jefatura, estos no han podido ser atendidos. Sin embargo, se espera retomarlos la próxima semana, con la reincorporación de la jefatura de dicho Subproceso. | Dependencia de otro órgano | Si | Se elabora solicitud de cambio y se modifica cronograma, ya no presenta retraso, pero no se modifica informe de avance por lo cual se debe indicar. |

* + 1. Se presentan 3 proyectos que lidera el Despacho de la Presidencia: ***“Mejorar desafíos en el ámbito jurisdiccional establecidos en el cuarto Informe del Estado de la Justicia”, “Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gobernanza política” y “Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gestión administrativa*”** los cuales presentan incorrectos ambos porcentajes del informe de avance, lo cual se debe principalmente a que al revisar el cronograma en el sitio de proyecto, no se cuenta con este actualizado en el repositorio, por lo tanto, no se conoce el avance real de las tareas y actividades. Estos proyectos tienen un permiso con goce de salario asociado, por lo que este permiso quedará condicionado en su continuidad hasta que se actualice el proyecto debidamente en lo relacionado al cronograma y documentación.
    2. Es importante destacar que los siguientes proyectos producto de las solicitudes de cambio aprobadas, incrementan en más de 1 año sus cronogramas, y poseen permisos con goce de salario, por lo cual se recomienda evaluar el impacto de los cambios y determinar las acciones o medidas a tomar de manera que los incrementos no sean tan significativos. El detalle se muestra a continuación:

| **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Fecha de Finalización reportada al 31-12-2022** | **Fecha de Finalización Nueva (Al 28-4-23)** | **Incremento / meses** | **¿Tienen permisos con goce de salario asignado?** | **Cantidad de permisos** | **Justificación del incremento** | **Recomendación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBPROCESO MODERNIZACION INSTITUCIONAL | 0110-PLA-P32 | Implementación de oficina Modelo en el Juzgado y Tribunal Notarial | 09/01/2023 | 10/06/2024 | 18 | Si | 1 | La justificación de cambio recae en la necesidad de modificar las fechas de ejecución de la EDT que se detallan en el punto 1 debido a que se ha presentado un atraso para él envió a consulta del preliminar 387- PLA-ES-MI(NPL)-2023, además de que el informe definitivo debe ser enviado por el Subproceso de Estadística para aprobación del Consejo, actualmente se encuentran en periodo de atención de observaciones al informe en consulta. La ejecución del inventario no se considera oportuno ni viable realizar sin contar con la nueva fórmula estadística ya que implicaría tener que hacer un nuevo inventario para actualizar lo que  corresponda de acuerdo con los cambios en la formula. Al inicio del proyecto se estimó que la nueva fórmula estadística se encontraría lista para dar inicio con el inventario en las fechas programadas inicialmente, no obstante, no fue así por lo cual se requiere realizar una solicitud de cambio en el cronograma del proyecto. |  |
| 0083 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | 1167-OIJ-P52 | Implementación de la gestión de la contaminación cognitiva en el trabajo de casos forenses | 24/07/2023 | 30/08/2024 | 14 | Si | 1 | Se instaura un cambio en los siguientes aspectos del proyecto: nombre, objetivo, alcance, beneficios y  resultados esperados, detalle de los entregables, costos y cronograma.  Lo anterior dado que durante la ejecución de este proyecto se detectan dos necesidades que deben ser abordadas: el recopilar las necesidades para un sistema automatizado para abordar el sesgo y los procesos que deben ser atendidos en la unidad de gestión de proyectos, las cuales ambas entrarían a formar parte de  los entregables del proyecto. Esto implica mover la fecha de fin del proyecto del 30/06/23 al 30/08/24. Como primer propósito de esta solicitud de cambio está abordar de una manera más integral y propiciando la automatización de las mejoras, la manera en que la información sesgada puede afectar la cognición humana  y la toma de decisiones y así reducir el sesgo y aumentar la repetibilidad y la transparencia de las decisiones de los analistas forenses. Como segundo propósito de esta solicitud de cambio está la mejorar de la atención de las labores de planificación, ejecución, control y seguimiento y cierre de proyectos que lleva el DCF. |  |
| 1064 DESARROLLO HUMANO | 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | 28/12/2023 | 31/12/2024 | 13 | Si | 1 | Entregable 3.2: Elaboración de la propuesta de la política. Se requiere el ajuste de las fechas de ese entregable, dado que la Dirección de Planificación tuvo un atraso en la revisión de la estructura de la política y el plan de acción, se les envió el 17 de noviembre de 2022 y lo respondieron hasta el 24 de marzo de 2023, el documento en este momento se encuentra en revisiones de las observaciones y esto debe ser revisado de nuevo por la Dirección de Planificación para obtener el visto bueno final de las Comisiones. | En sesión de trabajo del 15 de junio se determinó que el cronograma incluía entregables que no corresponde al alcance del mismo, y esto implicaría una disminución en la fecha de finalización del proyecto. |

* + 1. Después del seguimiento realizado a los proyectos estratégicos, se concluye que los siguientes proyectos, deben atender algunas recomendaciones, para lo cual tiene plazo al **11 de agosto del 2023** para cargar en el sitio de proyecto la atención de las recomendaciones que se exponen a continuación:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Apartado** | **Detalle** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Centro de Información Jurisprudencial | 0034 CENTRO ELECTRONICO DE INFORMACION JURISPRUDENCIAL | 0034-CIJ-P01 | Fortalecimiento del acceso a la información judicial | 2.3 | Se debe eliminar el entregable de Informe de evaluación de beneficios, porque este ocurre de 6 meses a un año después de concluido el proyecto |
| Comisiones Institucionales | 1374 COMISION DE LA JURISDICCION DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | 1374-CF-P01 | Implementación del Código Procesal de Familia | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 28-4-23:  **Acta de constitución:** el cronograma es de alto nivel solamente debe incluir los entregables con años o meses de entrega; en recursos del proyecto verificar que este coincidas con los costos del apartado anterior y con el estudio de factibilidad, y plan de gestión, porque en el cuadro se encuentra recurso humano y en el apartado inferior también.  **Estudio de factibilidad:** verificar el costo de inversión el mismo debe coincidir con el acta de constitución, y plan de gestión revisar el monto total; en análisis de costo-beneficio se debe verificar el costo de inversión porque no coincide con el apartado superior; revisar el costo de operación porque el mismo se indica costos que son durante la ejecución del proyecto y no una vez concluido. |
| 4000 COMISION DE LA JURISDICCION AGRARIO Y AGROAMBIENTAL | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | 2.3 | Pendiente aprobación de informe de avance |
| 2.3 | Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del Director/ Administrador del proyecto |
| 2.3 | En la solicitud de cambio se menciona un cambio en los roles; pero en este no se visualiza el cambio de líder, ni el administrador; además es importante que en estos roles si se coloque el nombre de la persona encargada del mismo. |
| 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 15-5-23: Estudio de factibilidad: en apartado de Planteamiento inicial del proyecto: en este apartado se deben indicar 3 alternativas de solución del problema o la mejora y porque se selecciona la misma; costo de inversión se debe verificar y debe coincidir con plan de gestión y acta de constitución; el costo de operación corresponde a los costos una vez finalizados en proyecto; el tiempo estimado se debe revisar no coincide con cronograma; análisis costo-beneficio se debe verificar si se varía el costo de inversión. Acta de constitución: (Se requiere que se realice en el formulario de la metodología 2)  fecha de finalización no coincide con cronograma; costo se debe coincidir con plan de gestión y estudio de factibilidad; el tiempo también lo deben de verificar; cronograma general es importante que se inserte un cronograma de alto nivel como se menciona en el formulario de la metodología 2; recursos del proyecto deben coincidir con plan de gestión y estudio de factibilidad. Plan de gestión: el organigrama debe coincidir con las modificaciones solicitadas; roles y responsabilidades se debe actualizar; detalle de los entregables el diagrama y el cuadro se debe actualizar para coincidir con cronograma; cronograma se debe insertar en PDF y descargado del Project; el presupuesto debe coincidir con acta de constitución y estudio de factibilidad. |
| 9993 COMISION DE ACCESO A LA JUSTICIA | 9993-CAJ-P01 | Política para el Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas en el Poder Judicial | 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance |
| 2.1 | En informe de avance en apartado de Lista y estado de productos entregables  se debe indicar el cuadro del formato original. |
| 9993-CAJ-P02 | Actualización de la Política para el Acceso a la Justicia y Equiparación de Oportunidades de Personas en situación de discapacidad | 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance |
| 2.1 | En informe de avance en apartado de Aspectos relevantes del proyecto pendiente incluir el mismo. |
| 2.2 | Se debe elaborar solicitud de cambio para modificar cronograma  para justificar retraso. |
| Despacho de la Presidencia | 0653 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA | 0653-DP-P02 | Régimen Disciplinario | 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance |
| 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | 2.1 | Los porcentajes presentados en el informe de avance no coincide con el cronograma que se tiene, se debe modificar el mismo. |
| 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance |
| 2.3 | Producto de la solicitud de cambio pendiente: Estudio de factibilidad (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente) se debe actualizar los costos, porque no están todos los permisos brindados. Plan de dirección del proyecto (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente): revisar la estructura de desglose del proyecto, porque no coincide con el cronograma. Acta de constitución: fecha de finalización de be coincidir con cronograma; el cronograma general es un  cronograma de alto nivel; Recursos del proyecto: este debe contemplar todos los costos en los cuales ha incurrido el proyecto o incurrirá el proyecto tanto en recurso humano como gasto variable; en equipo del proyecto se deben indicar todos los roles, nombres y puestos del proyecto. (Se debe trasladar la información a la versión 2 de la metodología institucional). |
| 2.3 | Pendiente aprobación de solicitud de cambio 28-4-23 |
| 0653-DP-P16 | Mejorar desafíos en el ámbito jurisdiccional establecidos en el cuarto Informe del Estado de la Justicia | 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance |
| 2.1 | Porcentaje esperado y actual diferentes al calculado en el Project muestra un 0% y no un 10%. De hecho que no existe cronograma. |
| 0653-DP-P17 | Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gobernanza política | 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance |
| 2.1 | Porcentaje esperado y actual diferentes al calculado en el Project muestra un 0% y no un 10%. De hecho que no existe cronograma. |
| 0653-DP-P18 | Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gestión administrativa | 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance |
| 2.1 | Porcentaje esperado y actual diferentes al calculado en el Project muestra un 0% y no un 10%. De hecho que no existe cronograma. |
| P10-PRI-PC | Reglamento de Carrera de la Defensa Publica | 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance. |
| Dirección de Tecnología de Información | 0123 SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ | 2.3 | Pendiente aprobación de solicitud de cambio 30-1-23; 8-3-23; y 31-3-23. |
| 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance. |
| 0685 SUBPROCESO TELEMATICA | 0122-DTI-P11 | Rediseño y Migración de Telefonía IP | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del 21-4-23, 25-4-23 pendiente: Acta de constitución: (se debe trasladar la información al formulario de la metodología 2; porque se encuentra en metodología 1) recursos del proyecto debe coincidir los costos con el plan de gestión y estudio de factibilidad el formulario adjunto no permitía ver dicha información por favor verificar. Plan de gestión: detalle del presupuesto revisar que coincida con acta de constitución y estudio de factibilidad, ver apartado de recurso humano ordinario y adicional porque creo que esta repetido en costo del proyecto y en este apartado. |
| 1845 UNIDAD INTELIGENCIA INFORMACION | 0122-DTI-P15 | Diseño e implementación de la automatización robótica de procesos | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del 8-2-23 y 22-5-23 pendiente: Plan de gestión: actualizar desglose de entregables, además falta incluir Código de EDT; Falta diagrama de la EDT; el cronograma debe insertarse en PDF descargado desde el Project; organigrama del proyecto debe ser un organigrama que muestre la jerarquía del proyecto por rol y participantes del mismo; beneficios esperados debe coincidir con estudio de factibilidad. Acta de constitución: Falta Código del proyecto (Se debe trasladar la información al formulario vigente actualmente, según la versión 2 de la metodología de proyectos institucional). Estudio de factibilidad: en apartado de Planteamiento inicial del proyecto: en este apartado se deben indicar 3 alternativas de solución del problema o la mejora y porque se selecciona la misma; cuantificación de los beneficios se debe indicar un monto; costo de operación corresponde a los costos una vez concluido el proyecto no durante la ejecución del mismo. |
| 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance. |
| 2.1 | Pendiente elaborar informa de avance en formulario de metodología institucional. |
| 0686 SUBPROCESO GESTION DEL SERVICIO | 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión | 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance. |
| 0123 SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | 0122-DTI-P14 | Migración del Sistema Integrado de Ejecución Presupuestario (SIGA-PJ) | 2.1 | Pendiente aprobación de informe de avance. |
| Dirección Ejecutiva | 0147 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD | 0117-DE-P01 | Sistema Control de Accesos y Asistencia Electrónica | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del 5-5-23 pendiente: Plan de gestión: corregir cuadro de EDT el mismo debe indicar las diferentes fases y entregables; además se debe corregir el cronograma para que también indica que las fases de formulación, planificación, ejecución y cierre; en el diagrama de la EDT falta indicar correctamente la codificación. |
| 0140 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA | 0117-DE-P14 | Implementación del Sistema de Compras Públicas | 2.1 | Producto de la solicitud de cambio del 4-5-23 pendiente: Plan de gestión: el diagrama de la EDT le falta la fase de cierre,  igualmente en el cuadro de  detalle de los entregables falta el 4.1. Acta de constitución: cronograma de alto nivel se debe incluir de la fase de ejecución los años en el cual se pretende  finalizar con cada entregable; recursos del proyecto en este se debe indicar los montos tal como se mencionan en el plan de gestión en el apartado de presupuesto; Factores críticos de éxito, se debe indicar lo mismo que se menciona en el plan de gestión en el apartado de alcance dentro del cuadro; equipo del proyecto debe establecerse los roles y nombre de las personas que conforman todo el proyecto desde el patrocinador hasta el equipo de proyecto. |
| 0147 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD | 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | 2.1 | Porcentaje de avance real esta diferentes al mostrado en el Project muestra un 59% y no un 44%. |
| 0140 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA | 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | 2.1 | Porcentaje esperado diferentes al calculado en el Project muestra un 77% y no un 76%. Igualmente el porcentaje actual, no coincide con el cronograma del Project el cual está en 38%. |
| 2.3 | Pendiente aprobación de solicitud de cambio. |
| 2.3 | Pendiente actualizar cronograma producto de la solicitud de cambio del 7-3-23. |
| 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del 7-3-23 pendiente: **Plan de gestión**: actualizar fecha de finalización, objetivo se menciona 20 meses, pero se extendió el cronograma; administración de riesgo no abre; Detalle del presupuesto del proyecto falta incluir los recursos humanos por todo el periodo del proyecto; el cronograma inserto esta desactualizado (La versión de mayo corresponde a formato de metodología de DTI y no la institucional). **Acta de constitución:** pendiente indicar Código; fecha de finalización incorrecta; ; cronograma de alto nivel no se indica los años de los entregables o el tiempo para cada uno; recurso del proyecto no coincide con plan de gestión; Equipo de trabajo del proyecto se debe indicar el rol de cada uno. **Estudio de factibilidad** costos de operación se debe indicar no aplica. |
| 0117 DIRECCION EJECUTIVA | 0117-DE-P49 | Proyecto del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio | 2.3 | Realizar un ajuste a nivel de cronograma una vez que se tenga la recalificación de las plazas que serían en el 2023, por lo tanto, el proyecto no concluiría en el 2024, para pasar a ser una labor operativa. |
| 0117-DE-P06 | Construcción Edificio Anexo E | 2.4 | Pendiente elaborar informe de cierre. |
| 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | 2.4 | Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre. |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | 2.4 | Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre. |
| Dirección Gestión Humana | 1832 SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO | 0134-DGH-P02 | Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del 10-3-23 pendiente: Acta de constitución: Se debe trasladar los datos de este formulario al formulario de la metodología 2 la cual es la vigente. Plan de gestión: en el apartado de roles y responsabilidades, la columna de Responsabilidades generales en el proyecto debe mencionarse de manera general las responsabilidades, no tan detallado; en el Detalle de los entregables del proyecto revisar la codificación recordar que el nivel 1 es el nombre del proyecto, nivel 2 fases, y nivel 3 entregables, por lo anterior las fases que se mencionan 1,2,3,4 el Código correcto sería 3.1, 3.2...; en el cuadro debe indicarse solo el nivel 3. |
| 2.3 | Se recomienda valorar concluir el proyecto, si el mismo ya cumplió con el alcance (entregable principal que es la confección del sistema); y crear uno operativo para la sostenibilidad y mejoras del sistema. |
|  | 0999 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTUDIOS ESPECIALES | 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del 28-4-23 pendiente: Acta de constitución: en el apartado de Equipo de trabajo del proyecto se debe indicar rol y nombre de la persona. Estudio de factibilidad: en el apartado de Planteamiento inicial del proyecto se debe mencionar tres alternativas de solución del problema, entre la cual se debe indicar la alternativa seleccionada. Plan de gestión: el alcance está muy extenso, el mismo debe ser más concreto; el cronograma inserto no permite abrir por favor revisar el mismo. |
| Dirección Gestión Humana | 0136 SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | 0134-DGH-P04 | Estandarización del proceso de reclutamiento y selección | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del 15-5-23 pendiente: Acta de constitución el cronograma de alto nivel debe ser un cronograma o una planificación de los principales entregables con los años de entrega o meses algo muy general. |
| 1064 DESARROLLO HUMANO | 0134-DGH-P07 | Política Integral de Bienestar y Salud Laboral | 2.1 | Porcentaje actual diferentes  en el Project muestra un 74% y no un 76%. |
| 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | 2.1 | Porcentaje esperado diferentes al calculado en el Project muestra un 48% y no un 47%. |
| 2.3 | Se debe corregir cronograma debido a que se identifica entregable que no corresponde al alcance del mismo. |
| 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del 18-4-23 pendiente: **Acta de Constitución:**  el cronograma de alto nivel debe mostrar los entregables generales preferiblemente con años o mes y no fechas específicas, además se recomienda hacerlo de manera general por entregable, sin fechas establecidas sino años o mese; equipo del proyecto debe establecerse los roles y nombre de las personas que conforman todo el proyecto desde el patrocinador hasta el equipo de proyecto. **Estudio de factibilidad:** el planteamiento del proyecto se debe indicar 3 alternativas para solucionar el problema; dentro de los costos de operación se mencionan costos relacionados con la implementación sin embargo esta fase se está considerando dentro del proyecto, por lo cual no se podría contemplar como costo de operación sino como costo de inversión; revisar y actualizar SROI con los costos de inversión actualizados. **Plan de gestión:**  en el apartado de detalle de entregables: el diagrama de la EDT debe mostrar solamente 4 fases que son las que están establecidas en la metodología, por lo cual se solicita corregir la EDT y el cronograma; además verificar que estén todos los entregables igual que el cronograma, en este cuadro solamente se debe mostrar los entregables ( 3 nivel de la EDT); cronograma del proyecto debe estar en PDF y descargado desde Project el actualizado; los costos variables corresponden a recursos del presupuesto como computadora, silla, licencias, y la parte del recurso humano va en la parte inferior del apartado, además se debe verificar que se encuentre actualizados estos costos a todo el periodo; la administración de riesgo no aparece se debe incorporar. |
| Ministerio Público | 0033 FISCALIA GENERAL | 0717-MP-P03 | Modelo de abordaje en casos penales con poblaciones vulnerables y vulnerabilizadas | 2.3 | Pendiente aprobación de solicitud de cambio 23-2-23 |
| 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del 23-2-23 pendiente:  **Plan de Gestión:** cronograma se debe insertar en PDF descargado desde el Project; revisar aspectos de presupuesto porque no coincide con acta de constitución y estudio de factibilidad. **Estudio de factibilidad:** costos de operación son los costos en los cuales se incurre una vez concluidos los proyectos, no durante su ejecución; análisis de costos-beneficio (SROI) revisar datos del apartado los costos se debe dividir beneficios entre costos. **Acta de constitución:**  revisar recursos del proyecto, este debe coincidir con plan de gestión y estudio de factibilidad; la lista de interesados no corresponde al equipo del proyecto, sino a las personas que están interesadas en el proyecto o se van a beneficiar de este; en equipo del proyecto se debe incluir todos los roles desde el patrocinador hasta el equipo de proyecto. |
| Organismo de Investigación Judicial | 0078 DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL | 1167-OIJ-P02 | Reacondicionamiento de la Morgue Judicial | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 28-4-23: Estudio de factibilidad: el costo de inversión se debe revisar porque no coincida con el plan de gestión  verificar aspectos del recurso humano. Acta de constitución: los recursos del proyecto deben coincidir con el plan de gestión verificar aspectos del recurso humano. Plan de gestión: en el apartado de presupuesto se debe revisar porque en costos se incluyen recurso humano y posteriormente  se incluye de nuevo el recurso humano en punto 6.2 y por lo tanto no coincide los costos con el acta de constitución ni el estudio de factibilidad. |
| 0657 OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES | 1167-OIJ-P15 | Adquisición e instalación del Incinerador | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 14-2-23: Plan de gestión:  el diagrama de la EDT no se muestra completo; a nivel del desglose de la EDT se debe incluir solamente los entregables no los paquetes de trabajo; además faltan la fase de formulación porque debe aparecer las 4 fases de la metodología, esto se debe corregir en cronograma, diagrama de EDT, y cuadro de desglose de la EDT; el cronograma debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo. |
| 0047 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES | 1167-OIJ-P17 | Acreditación ISO 17020 e ISO 17025 SIORI | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 18-4-23:  **Estudio de factibilidad:** el costo de inversión no coincide con acta de constitución y plan de gestión, el costo de operación corresponde al costo que se incurre una vez concluido el proyecto no durante su ejecución, verificar el SROI porque se está contemplando costos de inversión y de operación y solamente es costo de inversión. **Plan de gestión:** el diagrama de la EDT no se encuentra; el cronograma debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo; el apartado de presupuesto del proyecto contiene datos que no coinciden con acta de constitución y estudio de factibilidad. |
| 0083 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | 1167-OIJ-P23 | Implementar y validar dos metodologías de análisis de material vegetal sospechoso para distinguir entre cáñamo y marihuana | 2.3 | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 27-2-23 y 28-4-23: Plan de gestión: fecha de finalización no concuerda con cronograma; el diagrama de la EDT debe contener todas las fases y los entregables de estas; el cronograma  esta desactualizado además se debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo. Estudio de factibilidad: tiempo estimado no concuerda con cronograma. Acta de constitución:  fecha de finalización no concuerda con cronograma |

## **Conclusiones relacionadas con el capítulo 3**

En cuanto al seguimiento realizado a las labores operativas, como principales conclusiones se tienen:

* + 1. La Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional remitió vía correo electrónico el oficio 1840-PLA-PP-TR-2023 el pasado 24 de mayo a todas las oficinas responsables de labores operativas, el detalle de indicaciones que debían seguir para rendir el primer informe de avance 2023.
    2. Destacar que todas las labores operativas presentaron el informe de avance y el cronograma, sin embargo, los encargados de realizar el informe de avance tienden a confundir el porcentaje de avance del cronograma general, con el porcentaje de avance del período que se está analizando o revisando, por lo que es importante aclarar que el cronograma proporciona el avance de forma general, por lo que se recomienda dividir el cronograma por años a ejecutar.
    3. Se revisaron los datos reportados para los meses de enero a abril del 2023, de cada uno de los indicadores de las labores operativas. Además se solicitó valorar si con los indicadores propuestos se logra identificar las labores operativas y en algunos casos solicitaron actualizar los indicadores anteriormente propuestos. En el apartado 3.6 se incluye tabla.
    4. Al revisar el rendimiento global del periodo de los indicadores se determinó que 91% de las labores operativas obtuvieron un porcentaje mayor al 80%.
    5. En cuanto al seguimiento de los cronogramas de las labores operativas se realizó la revisión y seguimiento, donde se obtuvo que del total de las 51 labores operativas, 47 se encuentran a tiempo, 3 reportan un avance menor al esperado y 1 un adelanto. Un aspecto importante es que los proyectos que presentan un retraso igualmente obtuvieron un rendimiento por debajo del 80%.
    6. De enero a abril del 2023, se incorporaron al portafolio institucional un total de 5 labores operativas producto de la asignación permisos con goce de salario nuevos, por lo que estas se incorporarán dentro del seguimiento realizado por la Unidad de Portafolio mediante la metodología institucional de administración de proyectos.
    7. En cuanto al Permiso con Goce de Salario aprobado por la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, de un Asistente Administrativo para atender la Ventanilla de Atención al Público, ubicada temporalmente en la primera planta del Edificio del OIJ, es importe indicar que fue aprobado por esa estimable Junta Administradora en sesión N.°40-2022 del pasado 18 de octubre de 2022, artículo XVII, en la cual se dispuso lo siguiente:

*“[…] Se acuerda: Una vez conocido y discutido el tema como se ha indicado anteriormente, la Junta acuerda: 1.) Tomar nota de las manifestaciones del máster Oslean Mora Valdez, Director interino de la Dirección de la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial – JUNAFO. 2.) Autorizar a la Dirección de la JUNAFO para que coordine con la Dirección Ejecutiva, la posibilidad de que se otorgue una ventanilla física de atención en la zona del Primer Circuito Judicial de San José, así mismo, para que inicie negociaciones y que posteriormente presente a esta Junta, una propuesta sobre la posibilidad de alquiler o adquisición de un edificio para esta institución”*

* + 1. Por otra parte es importante indicar que, este recurso responde a una solicitud planteada y aprobada por la Junta Administradora, por lo que la Dirección de Planificación no solicitará su continuidad en este informe de seguimiento en lo relacionado al permiso con goce de salario y por ende no se le realizará seguimiento como proyecto operativo, considerando lo indicado por la Procuraduría General de la República en el oficio N°. ADPb-7273-2020, donde la Superintendencia de Pensiones, emite criterio mediante el oficio SP-1399-2020 del 30 de octubre del 2020, resaltando que:

*“[…] comparte el criterio que acompaña el oficio N° 393-2020, en el sentido de que la naturaleza de la Junta Administradora del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial es la de un órgano desconcentrado máximo con personalidad jurídica instrumental, que goza de autonomía administrativa y técnica en la toma de decisiones en materia de jubilaciones y pensiones, tiene potestades disciplinarias y de dirección sobre su personal, dispone de su presupuesto y ostenta la representación legal del Fondo.*

* + 1. El proyecto 0134-DGH-P09 “*Corrección del monto de jubilación de las personas beneficiarias con la Ley "Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional*”, laboró hasta el 30 de marzo del 2023, en cumplimiento a lo acordado por el Consejo Superior en sesión 110-2022, artículo LXIX, donde el permiso con goce de salario se prorrogó hasta el 31/03/2023, para culminar la tarea encomendada, plazo en que se logró concluir satisfactoriamente la tarea.
    2. En cuanto al proyecto 0006-ST-P01 “*Plan de trabajo para la gestión de labores de la Vicepresidencia de la Corte*” es importante indicar que este proyecto laboró únicamente en el mes de enero del 2023, debido a que culminó con las tareas encomendadas, por lo tanto, se da por terminado y no se continua su seguimiento.

## **Conclusiones relacionadas con el capítulo 4**

Respecto al capítulo relacionado con el análisis de permisos con goce de salarios requeridos para el periodo de III trimestre 2023, se tienen las siguientes conclusiones:

* + 1. Según lo señalado por la Dirección de Gestión Humana, el presupuesto disponible, así como la última modificación externa; permite cubrir los costos de remuneraciones para los permisos con goce de salario otorgados mediante el artículo N°44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el período correspondiente al tercer trimestre, considerando tanto los proyectos estratégicos y operativos.
    2. Existen 5 permisos con goce salarial que no continuarían para el tercer trimestre del 2023, en el caso del OIJ es del proyecto 1167-OIJ-P50 y no continúa debido a que finalizó, los restantes permisos, porque no se considera necesario su continuación en el proyecto.
    3. Se presenta la continuidad de 457 permisos con goce de salario que se considera necesario su prórroga para el tercer trimestre, en la atención de los objetivos de los proyectos y labores operativas.

* + 1. Se recibieron un total de 27 nuevos permisos con goce de salario (para Modelo Penal se estará haciendo la gestión por medio de otro informe y el Organismo de Investigación Judicial solicita 26 PCGS y Sala Segunda solicita un permiso). Para lo cual, según lo señalado por la Dirección de Gestión Humana, se cuenta con contenido presupuestario para estos permisos.
    2. Del punto anterior, 14 permisos con goce de salario que se solicitan como nuevos, corresponden a labores operativas, permisos con goce de salario para el desarrollo de labores operativas en ejecución, para el III trimestre 2023, sin embargo, cabe aclarar que la Dirección de Planificación se enfoca en permisos con goce de salario asociados a proyectos estratégicos, por lo que se estima será el Consejo Superior, quien determine su aprobación.
    3. El Departamento de Financiero Contable en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a solicitud de la Dirección de Planificación, emitió los certificados de contenido presupuestario requeridos para el total de permisos con goce de salario que se financian con los recursos de la subpartida de suplencias, y modificación externa, la certificación está contenida en el apartado 4.5 del presente informe.

## **Conclusiones relacionadas con el capítulo 5**

* + 1. En atención al acuerdo de Corte Plena en sesión No. 12-2023, celebrada el 20 de marzo de 2023, artículo XXIV, en el que se aprobó la propuesta de la Dirección de Planificación sobre la Metodología para la Administración de Portafolio de Proyectos Estratégicos del Poder Judicial la cual determina la gestión de la cartera de proyectos estratégicos y por medio de la cual, se desarrolla un método de priorización que permita facilitar la toma de decisiones, definiendo cuales de estos proyectos permiten maximizan el alcance de los objetivos.
    2. En relación a estos criterios se realizó un primer ejercicio de revisión por parte de la Unidad de Proyectos, los puntajes preliminares fueron puestos en conocimiento de los lideres de cada proyecto como devolución de observaciones , mediante los oficios consignados en el siguiente enlace, los cuales fueron enviados en los primeros días de junio del 2023: [oficios de validación de priorización remitidos a Programas](https://pjcr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mmesent_poder-judicial_go_cr/ErVj-jnzgdxDqMEWhPn63VEBT2s2fK81zv1SOrkCoDcKhw?e=jYpVSb). Se está en proceso de abarcar la totalidad de proyectos y realizar el análisis interno de cada uno, confrontarlos con los criterios establecidos y determinar que otros elementos pueden contribuir de manera objetiva a darle soporte al ejercicio.
    3. Esta labor de revisión de los criterios obtenidos se realizará posteriormente por parte de la Dirección de Planificación para tener un producto integral que presentar al Comité de Planeación Estratégica y al ente superior. Se tiene el acuerdo de Consejo Superior, sesión N° 25-2023 celebrada el 28 de marzo del 2023, artículo XXX:

*11.) Deberá la Dirección de Planificación dentro del plazo de un mes, contado a partir del otorgamiento de los permisos citados, remitir un informe a conocimiento de este Consejo Superior sobre el estado de estos, tomando en consideración el acuerdo que emita la Corte Plena, respecto a la priorización para este tipo de proyectos.*

Por lo tanto, el ejercicio de priorización se está ejecutando y para proporcionar un resultado óptimo y acorde, se requiere de mayor tiempo de análisis.

# **VII. RECOMENDACIONES GENERALES**

## **Al Consejo Superior**

* 1. Tener por rendido los resultados del primer seguimiento 2023 realizado al portafolio institucional de proyectos estratégicos, realizado por la Dirección de Planificación con corte al 28 de abril de 2023.
  2. Valorar la aprobación de los permisos con goce de salario asociados a proyectos estratégicos y otorgados por el Consejo Superior con fundamento en las solicitudes de las jefaturas de oficina, sustentados en el artículo 44 de la LOPJ, así como las labores operativas que continúan, según lo detallado en el apartado 4.6, Tabla 40 y Tabla 41 para el período comprendido del 1 de julio hasta el 30 de septiembre del 2023. Para ello, se debe considerar la certificación de contenido presupuestario incluida en el apartado 4.5 y los respectivos plazos de prórroga en los cuales se realizaron las estimaciones para cubrir la necesidad de los permisos.
  3. Valorar otorgar los permisos detallados en el apartado 4.7 en el cual se incluye el detalle de solicitudes de oficinas que tienen en ejecución de labores operativas y las cuales solicitan nuevos permisos con goce de salario para el III trimestre 2023, cabe aclarar que la Dirección de Planificación se enfoca en permisos con goce de salario asociados a proyectos estratégicos, por lo que se estima que será el Consejo Superior quien determine su aprobación. Se destaca que estos permisos fueron considerados dentro de la certificación de contenido presupuestario del apartado 4.5. por lo tanto, si existe contenido para su ejecución, en caso de que así lo considere aprobar el Consejo Superior.
  4. Aprobar el cambio propuesto por la Dirección de Gestión Humana según oficio PJ-DGH-0202-2023, para que las prórrogas de PCGS del IV trimestre 2023 sean conocidas en las siguientes fechas:

| **Período** | **Oficina responsable de gestionar la prórroga** | **Plazo máximo de recepción de PCGS para la prórroga** | **Informe de avance para prórroga** | **Plazo de vigencia de los PCGS** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| III trimestre 2023 | **Dirección de Planificación** | 26 de mayo del 2023 | I Avance 2023 | 01 de julio al  30 de setiembre 2023 | Se realiza con el I informe de seguimiento 2023.  El cual se conoce por el Consejo Superior en el mes de junio 2023. |
| VI trimestre 2023 | **Dirección de Gestión Humana** | 30 de agosto del 2023 | No aplica  Oficio DGH | 01 de octubre al  221 de diciembre 2023 | Se realiza con el detalle de las proyecciones de la Dirección de Gestión Humana.  **Fecha para presentar informe al Consejo Superior: 12 de setiembre del 2023** |
| I trimestre 2024 | **Dirección de Planificación** | 6 de octubre del 2023 | II Avance 2023 | 08 de enero al  29 de marzo 2024 | Se realiza con el II informe de seguimiento 2023.  El cual se conoce por el Consejo Superior en el mes de diciembre 2023. |

* 1. Se solicita aprobar modificación en el formulario denominado: “Justificación de PCGS para Proyectos”, y recordar la utilización de este cuando se soliciten continuidad o nuevos permisos con goce salarial para los proyectos.



* 1. Aprobar que para el proyecto con código 0134-DGH-P02, denominado Implementación de un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias, para las personas trabajadoras del Poder Judicial, los permisos para los puestos 352552, 371998, 371999, con la indicación de que seguirán siendo utilizados con la clase de Profesional 1.
  2. Las oficinas con números de puestos pendientes de confirmar deberán proporcionar la información de estos a las Direcciones de Planificación y de Gestión Humana para las respectivas actualizaciones de los controles y archivos.
  3. En caso de que los despachos y oficinas líderes, que tienen asignados permisos bajo el amparo del artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para proyectos de interés institucional, realicen cambios de número de puesto en los diferentes proyectos, deberán realizar la solicitud de forma expedita a este Consejo Superior y remitir la documentación de lo acordado a las Direcciones de Gestión Humana y de Planificación; con el fin de realizar las actualizaciones en los controles de los permisos, aplicar el debido proceso y afectar lo menos posible el pago de los servidores sustitutos.
  4. Las oficinas que deban realizar cambios de número de puestos y en los cuales se evidencia una variación en la clase del puesto, deberán presentar la gestión ante la Dirección de Planificación y ante este Órgano Superior con las justificaciones pertinentes, para iniciar el proceso de valoración y estimación del nuevo costo, así como la verificación de disponibilidad presupuestaria.
  5. No se recomienda la aprobación del siguiente permiso debido a que el rendimiento reflejado en el seguimiento fue deficiente dado que  alcanzó un avance del 28 % de la meta propuesta, por lo que se recomienda no aprobar la continuidad del permiso con goce de salario de un  Juez 3 para la labor operativa 1324-CACMFJ-P04 Planes de Descongestionamiento de Materia Notarial. A su vez, en el caso de 1324-CACMFJ-P07 Plan de Atención de los asuntos de ejecución de trámite del circulante del Área Ejecución del Tribunal Contencioso, se solicitaron 3 Técnicos Judiciales 3, sin embargo, debido a las limitaciones y no crecimiento en el límite presupuestario se recomienda la asignación de 2 Técnicos Judiciales 3. Cabe destacar que del presente informe se excluye el seguimiento y prórroga de plaza de Asistente Administrativo 1 de Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, en cuanto al permiso con goce de salario aprobado para atender la Ventanilla de Atención al Público, ubicada temporalmente en la primera planta del Edificio del OIJ, es importe indicar que fue aprobado por esa estimable Junta Administradora en sesión N.°40-2022 del pasado 18 de octubre de 2022, artículo XVII, y a su vez, la JUNAFO aprobó la prórroga del permiso con goce de salario del puesto de Asistente Administrativo 1, plaza N° 15825, relacionado a la labor operativa Ventanilla de Atención al Público a partir del 01 de agosto de 2023 hasta el último día hábil establecido para el periodo 2023, según el acuerdo de la sesión N° 022-2023 celebrada el 30 de mayo de 2023, artículo IX, por lo tanto, ese PCGS no se incluye dentro del análisis de prórroga, ni se realiza el seguimiento operativo.

## **A todas las Oficinas líderes o responsables de proyectos estratégicos:**

* 1. Se les recuerda a las oficinas y personas líderes de proyectos estratégicos tener presente los plazos previamente definidos, a fin de evitar retrasos en la presentación de la documentación, para valoración por parte del Consejo Superior.
  2. Se les indica a todas las personas líderes de proyectos estratégicos acatar los procedimientos expuestos en los manuales que facilita la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional y que pueden ser consultados en la página electrónica de la Dirección de Planificación (<https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/estrategia/portafolio-de-proyectos-estrategicos>).
  3. A todas las oficinas líderes de proyectos estratégicos, tener presente las fechas de presentación de los próximos informes de avance correspondientes al periodo 2023, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **Informe** | **Fecha de corte** | **Fecha máxima incorporación al sitio del proyecto** | **Fecha prevista de presentación al Consejo Superior** | **Observaciones** |
| 2023 | I Avance 2023 | 28 abril 2023 | 5 de mayo 2023 | 23 junio 2023 | Considera la prórroga de los PCGS para el III Trimestre 2023 |
| II Avance 2023 | 29 setiembre 2023 | 6 de octubre 2023 | 4 diciembre 2023 | Considera la prórroga de los PCGS para el I Trimestre 2024 |

* 1. Las personas líderes de proyecto deben considerar que, de presentar el formulario “F04. Informe de Avance” que no cumpla con las especificaciones del manual ni contenga la información o los insumos necesarios para realizar el respectivo análisis, la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional procederá a rechazar la recepción del formulario, comunicando de inmediato a la persona líder y al jefe de proyecto con las respectivas observaciones que detallen las deficiencias presentadas. Lo anterior incluye la omisión de información en los diferentes apartados del formulario o datos incongruentes entre lo que se reporta en el formulario y el cronograma cargado en el MS Project Online (un ejemplo es el porcentaje actual y el esperado), lo cual ha sido reiterados en las capacitaciones impartidas por la Dirección de Planificación.
  2. De la igual forma, para todos los formularios que se utilizan dentro de la metodología institucional de administración de proyectos; las personas líderes de proyectos **deberán contemplar las indicaciones expuestas en los diferentes manuales que han puesto a disposición la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional para la elaboración correcta** de los formularios que son presentados en durante el ciclo de vida del proyecto. Los cuales ha sido facilitados al personal líder de proyectos y de igual forma se pueden consultar en la página de la Dirección de Planificación por medio del siguiente enlace: <https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/estrategia/portafolio-de-proyectos-estrategicos>
  3. En el caso de los proyectos estratégicos se reitera que se debe elaborar la “F08. Acta de Entrega de Producto” y cargarla en el sitio de proyecto, cuando alguno de los entregables definidos en la Estructura de Desglose de Trabajo y el Detalle de Entregables del Plan de Gestión alcance el 100% dentro del cronograma que se encuentre en el MS Project Online.
  4. Se recomienda a la persona líder de los proyectos estratégicos y operativos, respaldar en un disco externo los documentos que se encuentran en el expediente de los proyectos en el MS Project.
  5. En caso de requerirse la suspensión, o cancelación de algún proyecto, se debe tener una aprobación por parte del Patrocinador del proyecto que apruebe los motivos por el cual se suspende y remitir oportunamente dicho acuerdo y solicitud de cambios con ese detalle debidamente aprobada por el Director de Proyecto, para que la Unidad del Portafolio de Proyectos Institucional proceda con la modificación del estado del mismo.
  6. Se solicita a todos los proyectos, que mantenga actualizada la información de avances en el sistema y que sean precisos en el registro de las fechas de reales, lo anterior en razón a que de no actualizar la citada información se puede provocar una afectación del porcentaje real de cumplimiento, en atención al acuerdo del Consejo Superior 112-2022, del 22 de diciembre del 2022, articulo XVIII.

## **A las personas líderes de proyecto que no cuentan con licencia del MS Project:**

* 1. Coordinar con antelación la actualización del cronograma de su proyecto con la Dirección de Planificación y mejorar en el cumplimiento de las fechas establecidas por el Consejo Superior para la rendición de los informes de avance.

## **A las oficinas encargadas de proyectos constructivos:**

* 1. Mantener una comunicación activa con el personal del Departamento de Servicios Generales y con la Proveeduría, lo anterior con el objetivo de poder determinar el avance de los procesos relacionados con la ejecución del proyecto constructivo y los cuales se encuentran consignados en los cronogramas. Se recomienda establecer una periodicidad mensual para sostener breves sesiones o consultas con el personal técnico de las diferentes áreas involucradas, estos espacios deberán ser promovidos por las personas a cargo del proyecto.
  2. Solicitar asesoría del personal de la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional cuando lo considere pertinente y necesario, con el fin de evacuar las dudas relacionadas con la metodología de administración de proyectos, su aplicación, elaboración de documentos, uso del MS Project Online y gestión del proyecto en general.

## **A las Oficinas a las cuales se les otorgan permisos con goce de salario:**

* 1. Como recordatorio ya que es normativa vigente según lo dispuesto por la Corte Plena, Circular No. 16-2015 sesión 57-14 del 08 de diciembre del 2014 Artículo XXV, se hace una prevención a las oficinas a la cuales se les otorguen permisos con goce de salario por parte del Consejo Superior, de que las personas a destacarse en cada uno de los proyectos deberán ser aquellas a las cuales se les otorgó el permiso con goce de salario y aceptaron ser parte del proyecto, según los lineamientos institucionales aprobados para estos efectos, para lo cual las jefaturas son las responsables de que se cumpla esta normativa, lo cual puede ser verificado en cualquier momento por parte de los entes de control de la institución.

## **A las oficinas encargadas de proyectos operativos**

* 1. Se insta a las oficinas a continuar con el rendimiento realizado durante este período evaluado, con el fin de obtener los resultados planificados tanto en el cronograma como en los avances del proyecto. (Los análisis realizados por parte de la Dirección de Planificación parten del insumo brindado por las diferentes oficinas).
  2. Mejorar la elaboración de los informes de avance y el detalle de información de los resultados de los indicadores de cumplimiento que deben reportar en los próximos informes para el periodo 2023.
  3. Participar en la capacitación que realizará la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional previo al primer informe de avance 2023, sobre la elaboración del informe de avance para labores operativas, con el objetivo de mejorar la presentación de dicho formulario.
  4. Utilizar los indicadores de cumplimiento de las labores operativas determinados desde cada oficina a cargo y los cuales se detallan en la “*Tabla 3*7 *Detalle de Indicadores y valores mensuales propuestos para el periodo 2023 establecidas por las oficinas responsables de labores operativas.*” del presente informe. Los resultados mensuales de los indicadores deberán anexarse en el informe de avance, específicamente en el apartado de “*3. Lista y estado de productos entregables*”, tal y como se muestra en la siguiente ejemplificación:

Tabla

Descripción generada automáticamente

La Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional, realizará la descarga de documentación del repositorio de información MS Project Online, al día siguiente de vencido el plazo de incorporación al sitio del proyecto, por lo que no serán valorados informes de avance cargados posterior a esa fecha.

* 1. Se recuerda a los líderes de proyectos operativos, el deber de mantener actualizada la documentación del proyecto e incorporar los entregables correspondientes del 2023 en el cronograma de este, esta labor es indispensable que se realice a inicio de cada año, una vez se defina y se cuente con la aprobación de permisos con goce de salario asociados a ese proyecto operativo en continuidad.
  2. Solicitar a los líderes de proyectos operativos revisar los indicadores que se tienen actualmente para medir el avance y cumplimiento a fin de verificar que los mismos representen la labor sustantiva de las tareas que se realizan específicamente con el permiso con goce de salario. Lo anterior, por cuanto lo que se busca es dar la trazabilidad al recurso humano que se está proporcionando, para ejecutar las tareas encomendadas.

## **A las oficinas líderes con proyectos estratégicos en etapa de cierre:**

* 1. Se solicita a las personas líderes de los proyectos estratégicos que se encuentran en estado “Pendiente de Evaluación de beneficios” y aun no cuentan con el plazo establecido por la metodología de proyectos para ser evaluados (6 a 12 meses), se requiere que, al cumplirse el tiempo, los informes de cierre cuenten con el visto bueno de los patrocinadores y que este se encuentre en el sitio del proyecto en la carpeta correspondiente. A continuación, se menciona los proyectos en esta condición:

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** | **Líder del Proyecto** | **Fecha de elaboración del informe de cierre** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0032-DP-P05 | Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos | Jefatura Defensa Publica | Orlando Vargas Chacón | 30 de octubre del 2022 |
| 0110-PLA-P20 | Actualización de fórmulas estadísticas y elaboración instructivos estadísticos por materias | Subproceso Estadística | Marlen Vargas Benavides | 31 de octubre del 2022 |
| 0117-DE-P08 | Adquisición de Propiedades OIJ | Departamento de Servicios Generales | Héctor Maroto Cambronero | 24 de junio del 2022 |
| 0134-DGH-P06 | Modernización del Proceso de Evaluación Psicológica (Puestos de Judicatura) | Sección de Administración de la Carrera Judicial | Ulises Fallas Barrantes / Laura Marcela Gutiérrez Escobar | 30 de octubre de 2022 |
| 1167-OIJ-P22 | Sistema de Análisis de Crímenes Violentos | Plataforma de Información Policial | Luis Antonio Mata Carpio | 1 de setiembre del 2022 |
| 1377-PJR-P03 | Proyecto de Cooperación Fortalecimiento de Penal Juvenil y Justicia Restaurativa | Programa Justicia Restaurativa | Jovanna Calderón Altamirano | 31 agosto 2022 |
| 0110-PLA-P09 | Modelo para la Administración del Portafolio de Proyectos Estratégicos | Subproceso Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucionales | Yesenia Salazar Guzmán | 30 junio del 2022 |
| 0117-DE-P20 | Abordaje de los requerimientos emitidos por la Superintendencia de Pensiones al Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial y Pensiones | Departamento Financiero Contable | Oslean Mora Valdez | 20 de julio del 2022 |
| 0122-DTI-P12 | Modernización del Sistema de Gestión en Línea y la Aplicación Móvil | Subproceso Sistemas Jurisdiccionales | Manuel Alejandro Villalta Ruiz | 31 de mayo del 2022 |
| 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | Oficina de Control Interno | Juan Carlos Brenes Azofeifa / Miguel Mc Calla Vaz | 30 de mayo de 2022 |
| 0122-DTI-P17 | Implementación del Escritorio Virtual Despachos Penales | Subproceso Sistemas Jurisdiccionales | Fabiola Arancibia Hernández | 4 de noviembre del 2021 |
| 0134-DGH-P08[[13]](#footnote-14) | Variaciones en el Sistema de Pago, Reglamentos y Procedimientos producto de la Ley 9635 | Sección de Administracion Salarial | Liz Cedeño Yanes / Célimo Elizondo Aguilar | Pendiente informe de cierre |
| 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales | Zahira Chavarria Garita | 14 diciembre del 2022 |
| 0655-CONAMAJ-P01 | Implementación de las Políticas de Justicia Abierta | Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administracion de Justicia | Jefferson Rodríguez Najera | 20/12/2022 |
| 0717-MP-P16 | Actualización de materiales didácticos y cursos de acuerdo con las reformas legales en materia penal, penal juvenil y procesal penal | Unidad de Capacitación y Supervisión (Ministerio Publico) | Edgar Barquero Ramírez, Natalia Hidalgo Porras | Diciembre 2022 |
| 1167-OIJ-P01 | Contratación de talleres externos | Sección de Transportes del OIJ | Cristian Arce Ruiz | Diciembre 2022 |
| 1167-OIJ-P03 | Modernización del Depósito de Objetos Decomisados | Oficina de Planes y Operaciones | Ingrid Iong Ureña | 30 de diciembre 2022 |
| 1377-PJR-P02 | Programa de Justicia Restaurativa para el bienestar del personal judicial | Programa Justicia Restaurativa | José Pablo Hernández González | 12 de enero 2023 |
| 1846-OC-P01[[14]](#footnote-15) | Reducción de las brechas de riesgo | Oficina de Cumplimiento | Randall Zuñiga Palacios | 30 de mayo del 2023 |
| 0117-DE-P06 | Construcción Edificio Anexo E | 0117 DIRECCION EJECUTIVA | Hector Maroto Cambronero | Pendiente elaborar informe de cierre |
| 0117-DE-P23[[15]](#footnote-16) | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | Miguel Gutiérrez Fernández | 17 de enero del 2023 |
| 0117-DE-P24[[16]](#footnote-17) | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | Miguel Gutiérrez Fernández | 14 de abril del 2023 |
| 1167-OIJ-P50 | Extensión de los alcances y beneficios de la pericia de Comparación biométrica de voces y fortalecimiento del área pericial | 083 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | Máster Carolina Rojas Alfaro | 31 de marzo del 2023 |

## **A la Dirección de Planificación- Unidad de Portafolio de Proyectos.**

* 1. Realizar capacitaciones en el segundo semestre que orienten a las personas encargadas de liderar proyectos estratégicos, sobre la forma correcta de completar los diferentes formularios relacionados con la metodología institucional de administración de proyectos y el uso de las herramientas informáticas que facilitan la obtención y el registro de la información, así como el seguimiento de los proyectos en ejecución. Se deberá enfocar en este periodo en la capacitación, para fortalecer la forma de completar los formularios de acuerdo con los roles y responsabilidades de los encargados de los proyectos, así como otros temas que consideren se deben reforzar, con el objetivo de continuar depurando y madurando los procedimientos institucionales relacionados con este tema.
  2. Hacer de conocimiento del Consejo Superior el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el presente informe, considerando los plazos otorgados para las diferentes oficinas judiciales y adicionalmente, conforme lo consignado en el capítulo 5 de este informe, en torno a lo dispuesto por el Consejo Superior, en sesión N° 25-2023 celebrada el 28 de marzo del 2023, artículo XXX, continuar realizando el análisis correspondiente al ejercicio de priorización de los proyectos estratégicos para brindar el informe solicitado por este Consejo.

## **A la Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores y Dirección Ejecutiva:**

* 1. Se solicita a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0667 Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0117-DE-P73 | Sistema de control de incendios para el edificio de Patología Forense | Al verificar los documentos se encuentra: **Estudio de Factibilidad** en el apartado de Planteamiento inicial del proyecto: Falta indicar las 3 alternativas para solucionar el problema que se planteó (Según el manual para la elaboración del estudio de factibilidad que establece la metodología de Administración de proyectos establece lo siguiente: "La persona líder de proyecto debe identificar al menos tres posibles alternativas que permitan subsanar las causas detalladas en el apartado de la identificación del problema o necesidad e indicar el motivo de la selección realizada y describir brevemente en qué consiste la opción elegida.". Descripción de los beneficios: En este punto se pueden incluir varios beneficios, sin embargo, deben ser puntuales. Además, deben ser medibles como lo indica el manual que dice: (...) Estos deben caracterizarse por ser cuantitativos y medibles, con el fin de que, al realizar la Fase de Cierre del proyecto, se pueda evaluar los beneficios resultantes de la ejecución del proyecto." . En el Plazo proyectado para obtener el resultado se debe indicar de 6 meses a 1 año después de finalizado el proyecto. Tiempo estimado: Se debe establecer el tiempo en meses o años, indicando fecha de inicio y fecha de fin. Estudio de factibilidad anexo: Falta indicar el código.  **Plan de gestión**: pendiente elaborar formulario.  **Acta de constitución:** El formulario en el cual se elabora la misma no corresponde al formulario de la metodología institucional vigente, se debe realizar en este para poder revisar. | Capítulo 1 | 1.1 |
| 0117-DE-P11 | Sustitución de sistema de alarma contra incendios en bodegas de Ciudad Judicial | Pendiente elaborar solicitud de cambio para notificar suspensión de proyecto | Capítulo 2 | 2.1 |
| 0117-DE-P72 | Cambio de cubierta de bodegas Ciudad Judicial | Pendiente elaborar solicitud de cambio para notificar suspensión de proyecto | Capítulo 2 | 2.1 |

## **A la Administración de Turrialba y Dirección Ejecutiva:**

* 1. Se solicita a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | | | **Recomendación pendiente** | | **Capítulo del informe** | | **Apartado del informe** |
| Administración de Turrialba | 0980 ADMINISTRACION REGIONAL TURRIALBA | 0117-DE-P09 | | Ampliación Edificio Tribunales de Justicia de Turrialba | Pendiente elaborar solicitud de cambio para notificar suspensión de proyecto | | Capítulo 2 | | 2.1 | |

## **Al Centro de Información Jurisprudencial**

* 1. Se requiere a más tardar el 11 de agosto del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | | **Nombre** | | **Recomendación pendiente** | | **Capítulo del informe** | | **Apartado del informe** |
| Centro de Información Jurisprudencial | 0034 CENTRO ELECTRONICO DE INFORMACION JURISPRUDENCIAL | 0034-CIJ-P01 | Fortalecimiento del acceso a la información judicial | | Se debe eliminar el entregable de Informe de evaluación de beneficios, porque este ocurre de 6 meses a un año después de concluido el proyecto | | Capítulo 2 | | 2.3 | |

## **Al Circuito Judicial Cartago y Dirección Ejecutiva**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | | **Nombre** | | **Recomendación pendiente** | | **Capítulo del informe** | | **Apartado del informe** |
| Circuito Judicial Cartago | 0360 ADMINISTRACION REGIONAL CARTAGO | 0117-DE-P26 | Reacondicionamiento Eléctrico Edificio de Tribunales de Cartago | | Pendiente elaborar solicitud de cambio para notificar suspensión de proyecto | | Capítulo 2 | | 2.1 | |

* 1. Se requiere a más tardar el 11 de agosto del 2023, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

**A la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia**

* 1. Se requiere a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de la siguiente recomendación:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comisiones Institucionales | 1374 COMISION DE LA JURISDICCION DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | 1374-CF-P01 | Implementación del Código Procesal de Familia | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 28-4-23: **Acta de constitución:** el cronograma es de alto nivel solamente debe incluir los entregables con años o meses de entrega; en recursos del proyecto verificar que este coincidas con los costos del apartado anterior y con el estudio de factibilidad, y plan de gestión, porque en el cuadro se encuentra recurso humano y en el apartado inferior también. **Estudio de factibilidad:**  verificar el costo de inversión el mismo debe coincidir con el acta de constitución, y plan de gestión revisar el monto total; en análisis de costo-beneficio se debe verificar el costo de inversión porque no coincide con el apartado superior; revisar el costo de operación porque el mismo se indica costos que son durante la ejecución del proyecto y no una vez concluido. | Capítulo 2 | 2.3 |

## **A la Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental**

* 1. Deberá a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comisiones Institucionales | 4000 COMISION DE LA JURISDICCION AGRARIO Y AGROAMBIENTAL | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | Pendiente corrección de diagrama de la EDT y desglose de la EDT para que coincida con cronograma en plan de gestión. Además, pendiente actualizar acta de constitución, plan de gestión y estudio de factibilidad producto de la solicitud de cambio | Capítulo 1 | 1.6 |
| Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.3 |
| Pendiente aprobación de solicitud de cambio por parte del director/ Administrador del proyecto | Capítulo 2 | 2.3 |
| En la solicitud de cambio se menciona un cambio en los roles; pero en este no se visualiza el cambio de líder, ni el administrador; además es importante que en estos roles si se coloque el nombre de la persona encargada del mismo. | Capítulo 2 | 2.3 |
| Producto de la solicitud de cambio del pendiente 15-5-23:  **Estudio de factibilidad:** en apartado de Planteamiento inicial del proyecto: en este apartado se deben indicar 3 alternativas de solución del problema o la mejora y porque se selecciona la misma; costo de inversión se debe verificar y debe coincidir con plan de gestión y acta de constitución; el costo de operación corresponde a los costos una vez finalizados en proyecto; el tiempo estimado se debe revisar no coincide con cronograma; análisis costo-beneficio se debe verificar si se varia el costo de inversión.  **Acta de constitución**: (Se requiere que se realice en el formulario de la metodología 2) fecha de finalización no coincide con cronograma; costo se debe coincidir con plan de gestión y estudio de factibilidad; el tiempo también lo deben de verificar; cronograma general es importante que se inserte un cronograma de alto nivel como se menciona en el formulario de la metodología 2; recursos del proyecto deben coincidir con plan de gestión y estudio de factibilidad.  **Plan de gestión:** el organigrama debe coincidir con las modificaciones solicitadas; roles y responsabilidades se debe actualizar; detalle de los entregables el diagrama y el cuadro se debe actualizar para coincidir con cronograma; cronograma se debe insertar en PDF y descargado del Project; el presupuesto debe coincidir con acta de constitución y estudio de factibilidad; | Capítulo 2 | 2.3 |

## **A la Comisión de Acceso a la Justicia**

* 1. Se requiere a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comisiones Institucionales | 9993 COMISION DE ACCESO A LA JUSTICIA | 9993-CAJ-P01 | Política para el Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas en el Poder Judicial | Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| En informe de avance en apartado de Lista y estado de productos entregables se debe indicar el cuadro del formato original. | Capítulo 2 | 2.1 |
| 9993-CAJ-P02 | Actualización de la Política para el Acceso a la Justicia y Equiparación de Oportunidades de Personas en situación de discapacidad | Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| En informe de avance en apartado de Aspectos relevantes del proyecto pendiente incluir el mismo. | Capítulo 2 | 2.1 |
| Se debe elaborar solicitud de cambio para modificar cronograma para justificar retraso. | Capítulo 2 | 2.2 |

* 1. Además, tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados. Cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto.

## **Al Despacho de la Presidencia**

* 1. Se recomienda que los 3 proyectos que lidera el Despacho de la Presidencia: *“0653-DP-P16 Mejorar desafíos en el ámbito jurisdiccional establecidos en el cuarto Informe del Estado de la Justicia”, “0653-DP-P17 Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gobernanza política” y “0653-DP-P18 Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gestión administrativa”* **se les debe** **mantener el permiso con goce de salario condicionado a que se actualice para cada uno de esos proyectos lo que corresponde y subir el cronograma actualizado con las labores realizadas a cargo de este proyecto en el repositorio para aprobar su continuidad.**
  2. Se requiere a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despacho de la Presidencia | 0653 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA | 0653-DP-P02 | Régimen Disciplinario | Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | Producto de la solicitud de cambio pendiente: **Estudio de factibilidad** (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente) se debe actualizar los costos, porque no están todos los permisos brindados. Plan de dirección del proyecto (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente): revisar la estructura de desglose del proyecto, porque no coincide con el cronograma.  **Acta de constitución:** fecha de finalización de be coincidir con cronograma; el cronograma general es un cronograma de alto nivel; Recursos del proyecto: este debe contemplar todos los costos en los cuales ha incurrido el proyecto o incurrirá el proyecto tanto en recurso humano como gasto variable; en equipo del proyecto se deben indicar todos los roles, nombres y puestos del proyecto. (Se debe trasladar la información a la versión 2 de la metodología institucional) | Capítulo 1 | 1.10 |
| 0653 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA | 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | No se corrigió el informe de avance de diciembre, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. | Capítulo 1 | 1.10 |
| Los porcentajes presentados en el informe de avance no coincide con el cronograma que se tiene, se debe modificar el mismo. | Capítulo 2 | 2.1 |
| Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| Producto de la solicitud de cambio pendiente: **Estudio de factibilidad** (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente) se debe actualizar los costos, porque no están todos los permisos brindados. Plan de dirección del proyecto (formulario de DTI, se debe elaborar en formulario de metodología institucional vigente): revisar la estructura de desglose del proyecto, porque no coincide con el cronograma.  **Acta de constitución:** fecha de finalización debe coincidir con cronograma; el cronograma general es un cronograma de alto nivel; Recursos del proyecto: este debe contemplar todos los costos en los cuales ha incurrido el proyecto o incurrirá el proyecto tanto en recurso humano como gasto variable; en equipo del proyecto se deben indicar todos los roles, nombres y puestos del proyecto. (Se debe trasladar la información a la versión 2 de la metodología institucional) | Capítulo 2 | 2.3 |
| Pendiente aprobación de solicitud de cambio 28-4-23 | Capítulo 2 | 2.3 |
| P10-PRI-PC | Reglamento de Carrera de la Defensa Publica | Pendiente de elaborar el III informe de seguimiento del 2022. | Capítulo 1 | 1.10 |
| Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| 0653-DP-P16 | Mejorar desafíos en el ámbito jurisdiccional establecidos en el cuarto Informe del Estado de la Justicia | Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| Porcentaje esperado y actual diferentes al calculado en el Project muestra un 0% y no un 10%. De hecho, que no existe cronograma. | Capítulo 2 | 2.1 |
| 0653-DP-P17 | Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gobernanza política | Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| Porcentaje esperado y actual diferentes al calculado en el Project muestra un 0% y no un 10%. De hecho, que no existe cronograma. | Capítulo 2 | 2.1 |
| 0653-DP-P18 | Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gestión administrativa | Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| Porcentaje esperado y actual diferentes al calculado en el Project muestra un 0% y no un 10%. De hecho, que no existe cronograma. | Capítulo 2 | 2.1 |

* 1. Además, deberá dar seguimiento a que la **Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales** más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargue en el sitio de proyecto la atención de la siguiente recomendación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Despacho de la Presidencia | 1049 SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES | | 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Pendiente de actualizar documento producto de la solicitud de cambio de setiembre 2022:  **Acta de constitución** fecha de fin no concuerda con cronograma; cronograma de alto nivel falta incluirlo**.**  **Estudio de factibilidad:** en Análisis de costo-beneficio se debe verificar costo de inversión y cálculo del SROI, porque no coincide con datos superiores.  **Plan de gestión:** No viene cronograma adjunto final. | Capítulo 1 | 1.10 | |
| Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador (Según correo enviado en enero 2023 a líder del proyecto, se había solicitado que por no encontrarse patrocinador actualmente en el Poder Judicial, remitir el mismo al Consejo Superior) | Capítulo 1 | 1.10 | |

* 1. También, deberá dar seguimiento a que la **Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional** más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargue en el sitio de proyecto la atención de la siguiente recomendación:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despacho de la Presidencia | 1324 Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 0655-CONAMAJ-P03 | Expansión del Servicio Nacional de Facilitadores y Facilitadoras Judiciales incluyendo zonas interurbanas. | Delimitar las zonas donde se va a extender el servicio e incorporarlas como parte del nombre del Proyecto. | Capítulo 3 | 3.5 |
| 1324-CACMFJ-P04 | Planes de Descongestionamiento de Materia Notarial | Considerando el rendimiento en el cuatrimestre pasado (Enero a Abril ) en el cual  alcanzo un avance del 28 % de la meta propuesta,  se recomienda no aprobar la continuidad del permiso con goce de salario de un  Juez 3. | Capítulo 3 | 3.5 |
| 1324-CACMFJ-P06 | Plan de Atención de los Procesos Expropiatorios en el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil Hacienda | **En estudio de factibilidad corregir:** Planteamiento inicial del proyecto: Falta indicar las 3 alternativas para solucionar el problema que se planteó. Costos de inversión: En este apartado se debe contemplar los recursos ordinarios del proyecto y con permisos con goce requerido para la ejecución del proyecto. Revisar que este por todo el periodo del proyecto y la cantidad de personas que intervienen. Costos de Operación: En este apartado no se debe contemplar los recursos ordinarios ni permisos con goce de la ejecución del proyecto; sino los costos que genere el proyecto una vez terminado. Fuente de financiamiento: Se debe indicar a si es con recurso ordinario o como se pagará. Análisis Costo -Beneficio del Proyecto: El costo de inversión debe coincidir una vez actualizado si aplica.  **Acta de constitución**: Código del Proyecto: El código esta incorrecto es el 0655-CONAMAJ-P06. Descripción del proyecto: Se debe ampliar, considerar lo que se estableció en el estudio de factibilidad o plan de gestión. Objetivo del Proyecto: Falta indicar los indicadores del proyecto para evaluar los permisos con goce. Recursos del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicados en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. Equipo de trabajo del proyecto: En este apartado se debe indicar el equipo de trabajo, y mencionar el rol de cada uno. Aprobación: Falta aprobación del documento.  **Plan de gestión:** Beneficios y resultados esperados: Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo. Detalle de los entregables del proyecto: Falta realizar el diagrama de la EDT, se puede ver un ejemplo en el manual de elaboración del plan de gestión; El detalle de los entregables debe coincidir el cronograma y solamente debe indicarse el 3 nivel. Detalle del presupuesto del proyecto: Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo. Administración de la comunicación: Falta completar este dato. | Capítulo 1 | 1.10 |
| 1324-CACMFJ-P07 | Proyecto operativo en el Área de Ejecución de Sentencias de Amparos de Legalidad del Tribunal Contencioso Administrativo | **En estudio de factibilidad corregir:** Planteamiento inicial del proyecto: Falta indicar las 3 alternativas para solucionar el problema que se planteó. Costos de inversión: En este apartado se debe contemplar los recursos ordinarios del proyecto y con permisos con goce requerido para la ejecución del proyecto. Revisar que este por todo el periodo del proyecto y la cantidad de personas que intervienen. Costos de Operación: En este apartado no se debe contemplar los recursos ordinarios ni permisos con goce de la ejecución del proyecto; sino los costos que genere el proyecto una vez terminado. Fuente de financiamiento: Se debe indicar a si es con recurso ordinario o como se pagará. Análisis Costo -Beneficio del Proyecto: El costo de inversión debe coincidir una vez actualizado si aplica.  **Acta de constitución**: Código del Proyecto: El Código esta incorrecto es el 0655-CONAMAJ-P06. Descripción del proyecto: Se debe ampliar, considerar lo que se estableció en el estudio de factibilidad. Objetivo del Proyecto: Falta indicar los indicadores del proyecto para evaluar los permisos con goce. Recursos del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicados en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. Equipo de trabajo del proyecto: En este apartado se debe indicar el equipo de trabajo, y mencionar el rol de cada uno. Aprobación: Falta aprobación del documento.  **Plan de gestión:** Descripción del proyecto: Se debe ampliar, considerar lo que se estableció en el estudio de factibilidad. Objetivo del Proyecto: Falta indicar los indicadores del proyecto para evaluar los permisos con goce. Alcance del proyecto: Debe ser concreto, e indicar cual es el alcance del proyecto. Beneficios y resultados esperados: Los beneficios indicados en este apartado debe ser iguales a los del estudio de factibilidad. Detalle de los entregables del proyecto: Falta realizar el diagrama de la EDT, se puede ver un ejemplo en el manual de elaboración del plan de gestión. Detalle del presupuesto del proyecto: Se debe incluir en el apartado de costos del proyecto, los costos relacionados con el presupuesto ordinario de la partida 1 a la 7; y en el subtítulo 6.2 y 6.3 indicar los recursos humanos según sea el caso. Además esto debe coincidir con el estudio de factibilidad y acta de constitución. | Capítulo 1 | 1.10 |

* 1. Además, se deben tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados. Cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto.
  2. Asimismo, es importante revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados.

## **A la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones**

* 1. Se solicita dar seguimiento para que las oficinas líderes que se detallan a continuación, a más tardar el **11 de agosto del 2023**, carguen en el sitio de los proyectos la atención de las siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Tecnología de Información | 0123 SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ | Pendiente aprobación de solicitud de cambio 30-1-23; 8-3-23; y 31-3-23. | Capítulo 2 | 2.3 |
| 0685 SUBPROCESO TELEMATICA | 0122-DTI-P11 | Rediseño y Migración de Telefonía IP | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. | Capítulo 1 | 1.11 |
| Producto de la solicitud de cambio del 21-4-23, 25-4-23 pendiente:  **Acta de constitución:** (se debe trasladar la información al formulario de la metodología 2; porque se encuentra en metodología 1) recursos del proyecto debe coincidir los costos con el plan de gestión y estudio de factibilidad el formulario adjunto no permitía ver dicha información por favor verificar.  **Plan de gestión:** detalle del presupuesto revisar que coincida con acta de constitución y estudio de factibilidad, ver apartado de recurso humano ordinario y adicional porque creo que esta repetido en costo del proyecto y en este apartado. | Capítulo 2 | 2.3 |
| 0686 SUBPROCESO GESTION DEL SERVICIO | 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje real y esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. | Capítulo 1 | 1.11 |
| Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| 1841 SUBPROCESO SISTEMAS JURISDICCIONALES | 0122-DTI-P12 | Modernización del Sistema de Gestión en Línea y la Aplicación Móvil | Pendiente elaborar informe de cierre en formulario de la metodología institucional de proyectos el mismo tiene que ser aprobado por el patrocinador del proyecto. | Capítulo 1 | 1.11 |
| 0123 SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | 0122-DTI-P14 | Migración del Sistema Integrado de Ejecución Presupuestario (SIGA-PJ) | Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| 1845 UNIDAD INTELIGENCIA INFORMACION | 0122-DTI-P15 | Diseño e implementación de la automatización robótica de procesos | Pendiente aprobación de informe de avance | Capítulo 2 | 2.1 |
| Pendiente elaborar informa de avance en formulario de metodología institucional | Capítulo 2 | 2.1 |
| Producto de la solicitud de cambio del 8-2-23 y 22-5-23 pendiente:  **Plan de gestión:** actualizar desglose de entregables, además falta incluir código de EDT; Falta diagrama de la EDT; el cronograma debe insertarse en PDF descargado desde el Project; organigrama del proyecto debe ser un organigrama que muestre la jerarquía del proyecto por rol y participantes del mismo; beneficios esperados debe coincidir con estudio de factibilidad.  **Acta de constitución:** Falta código del proyecto (Se debe trasladar la información al formulario vigente actualmente, según la versión 2 de la metodología de proyectos institucional).  **Estudio de factibilidad:** en apartado de Planteamiento inicial del proyecto: en este apartado se deben indicar 3 alternativas de solución del problema o la mejora y porque se selecciona la misma; cuantificación de los beneficios se debe indicar un monto; costo de operación corresponde a los costos una vez concluido el proyecto no durante la ejecución del mismo. | Capítulo 2 | 2.3 |

* 1. Además, se deben tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados. Cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto.
  2. Asimismo, es importante revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados.

## **A la Dirección Ejecutiva**

* 1. Se solicita más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Dirección Ejecutiva | 0117 DIRECCION EJECUTIVA | 0117-DE-P06 | Construcción Edificio Anexo E | Pendiente elaborar informe de cierre | Capítulo 2 | 2.4 |
| 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | Pendiente actualizar cronograma producto de las solicitudes 1-11-22, 6-12-22, 18-1-23, esto debido a que no se encuentra dichas tareas actualizadas;  **además en el plan de gestión:** la fecha de finalización se debe colocar por lo menos el mes; revisar apartado de datos generales y el de roles y responsabilidades, porque Administrador y líder del proyecto no concuerdan; en diagrama de la EDT falta indicar la codificación a los entregables; el cronograma considerando que solamente se anexa el PDF, se debe incluir en la carpeta del plan de gestión, porque no permite abrirlo, o anexar el Word del documento también; la administración de riesgo igual en caso de solamente anexar el PDF se debe incluir en la carpeta o incluir el Word; administración de adquisiciones considerando que se deben gestionar la compra de algunos artículos se debe completar la misma.  **Estudio de factibilidad:** en planteamiento inicial del proyecto se debe incluir las 3 alternativas de solución valoradas para solucionar el problema o la situación y porque se seleccionó la que se aplica actualmente; tiempo estimado mejor colocar meses y años de inicio y fin.  **Acta de constitución:** cronograma de alto nivel debe ser un cronograma donde se muestre los principales entregables indicando el año o mes de su entrega según planificación; verificar apartado de datos generales y equipo de trabajo porque no coincide líder y administrador del proyecto. | Capítulo 1 | 1.12 |
| 0117-DE-P18 | Plan de trabajo para la mejora del proceso de contratación administrativa | Elaborar indicadores mensuales que representen la continuidad del proyecto y no dirigidos a resultados. Lo anterior, por cuanto lo que se busca es medir el rendimiento de las labores a ejecutar con los permisos con goce de salario, que con tanto esfuerzo se están proporcionando para atender estas necesidades. | Capítulo 3 | 3.5 |
| 0117-DE-P27 | Reacondicionamiento eléctrico del Edificio Plaza de la Justicia | Pendiente elaborar solicitud de cambio para notificar suspensión de proyecto | Capítulo 2 | 2.1 |
| 0117-DE-P49 | Proyecto del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio | Realizar un ajuste a nivel de cronograma una vez que se tenga la recalificación de las plazas que serían en el 2023, por lo tanto, el proyecto no concluiría en el 2024, para pasar a ser una labor operativa. | Capítulo 2 | 2.3 |

* 1. También, deberá dar seguimiento a que, el **Departamento de Proveeduría**, a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargue en el sitio de proyecto la atención de la siguiente recomendación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Dirección Ejecutiva | 0140 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA | 0117-DE-P14 | Implementación del Sistema de Compras Públicas | Producto de la solicitud de cambio del 4-5-23 pendiente:  **Plan de gestión:** el diagrama de la EDT le falta la fase de cierre, igualmente en el cuadro de detalle de los entregables falta el 4.1.  **Acta de constitución:** cronograma de alto nivel se debe incluir de la fase de ejecución los años en el cual se pretende finalizar con cada entregable; recursos del proyecto en este se debe indicar los montos tal como se mencionan en el plan de gestión en el apartado de presupuesto; Factores críticos de éxito, se debe indicar lo mismo que se menciona en el plan de gestión en el apartado de alcance dentro del cuadro; equipo del proyecto debe establecerse los roles y nombre de las personas que conforman todo el proyecto desde el patrocinador hasta el equipo de proyecto. | Capítulo 2 | 2.1 |
| 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje real, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. | Capítulo 1 | 1.12 |
| Pendiente:  **Plan de gestión:** actualizar fecha de finalización, objetivo se menciona 20 meses, pero se extendió el cronograma; administración de riesgo no abre; Detalle del presupuesto del proyecto falta incluir los recursos humanos por todo el periodo del proyecto; el cronograma inserto esta desactualizado (La versión de mayo corresponde a formato de metodología de DTI y no la institucional).  **Acta de constitución:** pendiente indicar código; fecha de finalización incorrecta; ; cronograma de alto nivel no se indica los años de los entregables o el tiempo para cada uno; recurso del proyecto no coincide con plan de gestión; Equipo de trabajo del proyecto se debe indicar el rol de cada uno.  **Estudio de factibilidad** costos de operación se debe indicar no aplica. | Capítulo 1 | 1.12 |
| Porcentaje esperado diferentes al calculado en el Project muestra un 77% y no un 76%. Igualmente, el porcentaje actual, no coincide con el cronograma del project el cual está en 38%. | Capítulo 2 | 2.1 |
| Pendiente aprobación de solicitud de cambio | Capítulo 2 | 2.3 |
| Pendiente actualizar cronograma producto de la solicitud de cambio del 7-3-23. | Capítulo 2 | 2.3 |
| Producto de la solicitud de cambio del 7-3-23 pendiente:  **Plan de gestión**: actualizar fecha de finalización, objetivo se menciona 20 meses, pero se extendió el cronograma; administración de riesgo no abre; Detalle del presupuesto del proyecto falta incluir los recursos humanos por todo el periodo del proyecto; el cronograma inserto esta desactualizado (La versión de mayo corresponde a formato de metodología de DTI y no la institucional).  **Acta de constitución:** pendiente indicar código; fecha de finalización incorrecta; ; cronograma de alto nivel no se indica los años de los entregables o el tiempo para cada uno; recurso del proyecto no coincide con plan de gestión; Equipo de trabajo del proyecto se debe indicar el rol de cada uno.  **Estudio de factibilidad** costos de operación se debe indicar no aplica. | Capítulo 2 | 2.3 |

* 1. Asimismo, deberá dar seguimiento a que, la **Oficina de Administración II Cir. Jud. San José,** a más tardar el **11 de agosto del 2023,** cargue en el sitio de proyecto la atención de la siguiente recomendación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Dirección Ejecutiva | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE | 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | Pendiente producto de la solicitud de cambio del 29/6/2022, 29/12/2022 lo siguiente:  **En el plan de gestión:** revisar que la EDT y el cronograma coincidan en su totalidad específicamente el diagrama de la EDT y se debe quitar el entregable 4.2 del cuadro de desglose de entregables, falto completar la administración de adquisiciones esto debido a que se debió hacer una contratación para cubrir los costos del proyecto.  **Acta de constitución se debe actualizar:** fecha de fin, cronograma de alto nivel debe mostrar los entregables principales e indicar año o mes.  **Estudio de factibilidad pendiente:** tiempo estimado indicar fecha de inicio y fin; Planteamiento inicial del proyecto debe venir 3 alternativas de solución y el motivo por el cual se seleccionó la alternativa que se ejecutó y Descripción de la necesidad oportunidad de mejora o problema, falta incluir lo mencionado en solicitud de cambio del 29-6, y excluir lo del 29-12. | Capítulo 1 | 1.12 |
| Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre | Capítulo 2 | 2.4 |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 18/4/22, 29/12/2022, 27/5/22, 7/4/22 lo siguiente:  **En el plan de gestión:** revisar que la EDT y el cronograma coincidan en su totalidad específicamente el diagrama de la EDT.  **En Estudio de factibilidad pendiente:** Planteamiento inicial del proyecto debe venir 3 alternativas de solución y el motivo por el cual se seleccionó la alternativa que se ejecutó; tiempo estimado indicar fecha de inicio y fin. | Capítulo 1 | 1.12 |
| Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre | Capítulo 2 | 2.4 |

* 1. Igualmente, deberá dar seguimiento a que, el **Departamento de Seguridad**, a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargue en el sitio de proyecto la atención de la siguiente recomendación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Dirección Ejecutiva | 0147 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD | 0117-DE-P01 | Sistema Control de Accesos y Asistencia Electrónica | Producto de la solicitud de cambio del 5-5-23 pendiente:  **Plan de gestión:** corregir cuadro de EDT el mismo debe indicar las diferentes fases y entregables; además se debe corregir el cronograma para que también indica que las fases de formulación, planificación, ejecución y cierre; en el diagrama de la EDT falta indicar correctamente la codificación. | Capítulo 2 | 2.3 |
| 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | Porcentaje de avance real esta diferentes al mostrado en el Project muestra un 59% y no un 44%. | Capítulo 2 | 2.1 |

* 1. Es importante que las oficinas lideres que presentan retraso, tomen las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados. Cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto.
  2. Asimismo, es importante revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados.

## **A la Dirección Gestión Humana.**

* 1. Se solicita dar seguimiento para que las oficinas líderes que se detallan a continuación, a más tardar el **11 de agosto del 2023**, carguen en el sitio de los proyectos siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Gestión Humana | 0136 SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | 0134-DGH-P04 | Estandarización del proceso de reclutamiento y selección | Producto de la solicitud de cambio del 15-5-23 pendiente:  **Acta de constitución** el cronograma de alto nivel debe ser un cronograma o una planificación de los principales entregables con los años de entrega o meses algo muy general. | Capítulo 2 | 2.3 |
| 0819 SECCION DE ADMINISTRACION SALARIAL | 0134-DGH-P08 | Variaciones en el Sistema de Pago, Reglamentos y Procedimientos producto de la Ley 9635 | Aun no se ha elaborado Informe de cierre | Capítulo 1 | 1.13 |
| 0999 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTUDIOS ESPECIALES | 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | Producto de la solicitud de cambio del 28-4-23 pendiente:  **Acta de constitución:** en el apartado de Equipo de trabajo del proyecto se debe indicar rol y nombre de la persona.  **Estudio de factibilidad:** en el apartado de Planteamiento inicial del proyecto se debe mencionar tres alternativas de solución del problema, entre la cual se debe indicar la alternativa seleccionada. **Plan de gestión:** el alcance está muy extenso, el mismo debe ser más concreto; el cronograma inserto no permite abrir por favor revisar el mismo. | Capítulo 2 | 2.3 |
| 1064 DESARROLLO HUMANO | 0134-DGH-P07 | Política Integral de Bienestar y Salud Laboral | Pendiente actualizar acta de constitución y plan de gestión producto de la solicitud de cambio del 7/12/2022, 18-1-23, 29-9-22 y 31-10-22 pendiente actualizar:  **Acta de constitución:** actualizar líder del proyecto y verificar los otros roles; falta indicar tema estratégico; el cronograma de alto nivel falta actualizarlo; equipo del proyecto se debe indicar el rol, nombre de cada integrante que conforma el proyecto iniciando en el patrocinador.  **Estudio de factibilidad** se debe indicar en el apartado de planteamiento inicial del proyecto se debe indicar 3 alternativas de solución y porque se seleccionó la misma; tiempo estimado por lo menos colocar mes y año de inicio y fin; fuente de financiamiento indicar como se financia el proyecto tanto con recurso humano como con costos (mencionar partidas presupuestarias).  **Plan de gestión:** revisar datos generales porque no coincide líder ni administrador del proyecto; los beneficios esperados debe coincidir con el estudio de factibilidad; en roles y responsabilidades falta actualizar líder del proyecto; se debe eliminar del cuadro y diagrama de la EDT el punto 4.2 esto debido a que el mismo no se encuentra en el cronograma; cronograma pendiente de actualizarlo con las solicitudes de cambio; en administración de presupuesto se debe revisar los costos porque el recurso humano se menciona en el apartado inferior. | Capítulo 1 | 1.13 |
| Porcentaje actual diferentes en el Project muestra un 74% y no un 76%. | Capítulo 2 | 2.1 |
| 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. | Capítulo 1 | 1.13 |
| Porcentaje esperado diferentes al calculado en el Project muestra un 48% y no un 47%. | Capítulo 2 | 2.1 |
| Se debe corregir cronograma debido a que se identifica entregable que no corresponde al alcance del mismo. | Capítulo 2 | 2.3 |
| Producto de la solicitud de cambio del 18-4-23 pendiente:  **Acta de Constitución:** el cronograma de alto nivel debe mostrar los entregables generales preferiblemente con años o mes y no fechas específicas, además se recomienda hacerlo de manera general por entregable, sin fechas establecidas sino años o mese; equipo del proyecto debe establecerse los roles y nombre de las personas que conforman todo el proyecto desde el patrocinador hasta el equipo de proyecto.  **Estudio de factibilidad:** el planteamiento de las proyecto se debe indicar 3 alternativas para solucionar el problema; dentro de los costos de operación se mencionan costos relacionados con la implementación sin embargo esta fase se está considerando dentro del proyecto, por lo cual no se podría contemplar como costo de operación sino como costo de inversión; revisar y actualizar SROI con los costos de inversión actualizados.  **Plan de gestión:** en el apartado de detalle de entregables: el diagrama de la EDT debe mostrar solamente 4 fases que son las que están establecidas en la metodología, por lo cual se solicita corregir la EDT y el cronograma; además verificar que estén todos los entregables igual que el cronograma, en este cuadro solamente se debe mostrar los entregables ( 3 nivel de la EDT); cronograma del proyecto debe estar en PDF y descargado desde Project el actualizado; los costos variables corresponden a recursos del presupuesto como computadora, silla, licencias, y la parte del recurso humano va en la parte inferior del apartado, además se debe verificar que se encuentre actualizados estos costos a todo el periodo; la administración de riesgo no aparece se debe incorporar. | Capítulo 2 | 2.3 |
| 1832 SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO | 0134-DGH-P02 | Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias | Producto de la solicitud de cambio del 10-3-23 pendiente:  **Acta de constitución:** Se debe trasladar los datos de este formulario al formulario de la metodología 2 la cual es la vigente.  **Plan de gestión:** en el apartado de roles y responsabilidades, la columna de Responsabilidades generales en el proyecto debe mencionarse de manera general las responsabilidades, no tan detallado; en el Detalle de los entregables del proyecto revisar la codificación recordar que el nivel 1 es el nombre del proyecto, nivel 2 fases, y nivel 3 entregables, por lo anterior las fases que se mencionan 1,2,3,4 el código correcto sería 3.1, 3.2...; en el cuadro debe indicarse solo el nivel 3. | Capítulo 2 | 2.3 |
| Se recomienda valorar concluir el proyecto, si el mismo ya cumplió con el alcance (entregable principal que es la confección del sistema); y crear un operativo para la sostenibilidad y mejoras del sistema. | Capítulo 2 | 2.3 |
| Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos | Elaborar indicadores que respondan a los productos recibidos en las labores mensuales que se ejecutan y no al resultado que se espera obtener con los proyectos | Capítulo 3 | 3.5 |
| 0134-DGH-P15 | Plan de reclutamiento y selección de personal para los diferentes cargos en todos los ámbitos del Poder Judicial | Elaborar indicadores que respondan a los productos recibidos en las labores mensuales que se ejecutan y no al resultado que se espera obtener con los proyectos | Capítulo 3 | 3.5 |

* 1. Además, tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados. Cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto.
  2. Asimismo, es importante revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados.

## **A la Escuela Judicial**

* 1. Se solicita más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Escuela Judicial | 0035 ESCUELA JUDICIAL | 0035-EJ-P01 | Sistema de Gestión de Capacitación | No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe. | Capítulo 1 | 1.14 |
| 0035-EJ-P03 | Análisis y trámite de pago de reclamos de viáticos de Programas Básicos de Investigación criminal OIJ solicitados por Consejo Superior | Elaborar una proyección que permita identificar la cantidad de posibles reclamos pendientes y una fecha de finalización de los casos que actualmente se encuentran en trámite. Lo anterior, para proyectar el plazo por el cual se requiere mantener los permisos vigentes para atender este tema y definir así, a partir de cuando la oficina puede asumir esta labor con el recurso humano ordinario asignado. | Capítulo 3 | 3.5 |

## **A la Inspección Judicial**

* 1. Se solicita más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inspección Judicial | 0031 inspección Judicial | 0031-IJ-P01 | Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial | Solicitar a la Defensa Pública una revisión de cargas de trabajo a fin de valorar la eliminación de este permiso y que las labores que actualmente se atienden con este permiso, sean asumidas por la Defensa Pública con los recursos ordinarios con que cuenta la estructura actualmente. | Capítulo 3 | 3.5 |
| 0031-IJ-P02 | Plan de trabajo para el apoyo a las visitas a los despachos jurisdiccionales y descongestionamiento de causas complejas | Pendiente aprobación por parte del patrocinador de proyecto | Capítulo 1 | 1.15 |

## **A la Ministerio Público**

* 1. Se requiere a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Ministerio Público | 0033 FISCALIA GENERAL | 0717-MP-P03 | Modelo de abordaje en casos penales con poblaciones vulnerables y vulnerabilizadas | Pendiente aprobación de solicitud de cambio 23-2-23 | Capítulo 2 | 2.3 |
| Producto de la solicitud de cambio del 23-2-23 pendiente:  **Plan de Gestión:** cronograma se debe insertar en PDF descargado desde el Project; revisar aspectos de presupuesto porque no coincide con acta de constitución y estudio de factibilidad.  **Estudio de factibilidad:**  costos de operación son los costos en los cuales se incurre una vez concluidos los proyectos, no durante su ejecución; análisis de costos-beneficio (SROI) revisar datos del apartado los costos se debe dividir beneficios entre costos.  **Acta de constitución:** revisar recursos del proyecto, este debe coincidir con plan de gestión y estudio de factibilidad; la lista de interesados no corresponde al equipo del proyecto, sino a las personas que están interesadas en el proyecto o se van a beneficiar de este; en equipo del proyecto se debe incluir todos los roles desde el patrocinador hasta el equipo de proyecto. | Capítulo 2 | 2.3 |

## **A la Oficina de Control Interno**

* 1. Se requiere a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Oficina de Control Interno | ​0914 OFICINA DE CONTROL INTERNO | 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador | Capítulo 1 | 1.18 |

## **A la Oficina de Cumplimiento**

* 1. Se requiere a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Oficina de Cumplimiento | 1846 OFICINA DE CUMPLIMIENTO | 1846-OC-P01 | Reducción de las brechas de riesgo | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador | Capítulo 1 | 1.19 |

## **Al Organismo de Investigación Judicial**

* 1. Se solicita más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismo de Investigación Judicial | 0047 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES | 1167-OIJ-P17 | Acreditación ISO 17020 e ISO 17025 SIORI | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 18-4-23:  **Estudio de factibilidad:** el costo de inversión no coincide con acta de constitución y plan de gestión, el costo de operación corresponde al costo que se incurre una vez concluido el proyecto no durante su ejecución, verificar el SROI porque se está contemplando costos de inversión y de operación y solamente es costo de inversión.  **Plan de gestión:**  el diagrama de la EDT no se encuentra; el cronograma debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo; el apartado de presupuesto del proyecto contiene datos que no coinciden con acta de constitución y estudio de factibilidad. | Capítulo 2 | 2.3 |
| 0078 DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL | 1167-OIJ-P02 | Reacondicionamiento de la Morgue Judicial | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 28-4-23:  **Estudio de factibilidad:** el costo de inversión se debe revisar porque no coincida con el plan de gestión verificar aspectos del recurso humano.  **Acta de constitución:** los recursos del proyecto deben coincidir con el plan de gestión verificar aspectos del recurso humano.  **Plan de gestión:** en el apartado de presupuesto se debe revisar porque en costos se incluyen recurso humano y posteriormente se incluye de nuevo el recurso humano en punto 6.2 y por lo tanto no coincide los costos con el acta de constitución ni el estudio de factibilidad. | Capítulo 2 | 2.3 |
| 0083 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | 1167-OIJ-P23 | Implementar y validar dos metodologías de análisis de material vegetal sospechoso para distinguir entre cáñamo y marihuana | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 27-2-23 y 28-4-23: **Plan de gestión:** fecha de finalización no concuerda con cronograma; el diagrama de la EDT debe contener todas las fases y los entregables de estas; el cronograma esta desactualizado además se debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo. **Estudio de factibilidad**: tiempo estimado no concuerda con cronograma.  **Acta de constitución:** fecha de finalización no concuerda con cronograma | Capítulo 2 | 2.3 |
| 1167-OIJ-P33 | Construcción de bodega en el Departamento de Ciencias Forenses | Se debe corregir  **Acta de constitución:** Cronograma de alto nivel Se debe elaborar un cronograma que permita visualizar los entregables principales solamente por año o mes según sea el caso. Recursos del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicando en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. Equipo de trabajo del proyecto: En este apartado falta indicar el administrador del proyecto.  **Plan de gestión:** Detalle del presupuesto del proyecto En el cuadro se debe corregir el primer punto porque dice 3.3 y no 3.1 y se debe corregir el diagrama con la EDT, porque no empieza en 3.1 el primer entregable. Detalle del presupuesto del proyecto: Este apartado debe coincidir con los montos indicando en el estudio de factibilidad en el apartado de costo de inversión. | Capítulo 1 | 1.20 |
| 1167-OIJ-P34 | Sustitución del sistema de detección y supresión de incendios del edificio del Departamento de Ciencias Forenses | Pendiente solicitud de cambio para notificar formalmente la suspensión del proyecto | Capítulo 1 | 1.20 |
| 1167-OIJ-P50 | Extensión de los alcances y beneficios de la pericia de Comparación biométrica de voces y fortalecimiento del área pericial | **No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe.** | Capítulo 1 | 1.20 |
| 1167-OIJ-P52 | Implementación de la gestión de la contaminación cognitiva en el trabajo de casos forenses | **No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe.** | Capítulo 1 | 1.20 |
| 0657 OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES | 1167-OIJ-P15 | Adquisición e instalación del Incinerador | **No se corrigió el informe de avance de diciembre presentaba incorrecto el porcentaje esperado, ni se justifica los motivos por los cuales no se corrige el informe.** | Capítulo 1 | 1.20 |
| 1167-OIJ-P15 | Adquisición e instalación del Incinerador | Producto de la solicitud de cambio del pendiente 14-2-23:  **Plan de gestión:** el diagrama de la EDT no se muestra completo; a nivel del desglose de la EDT se debe incluir solamente los entregables no los paquetes de trabajo; además faltan la fase de formulación porque debe aparecer las 4 fases de la metodología, esto se debe corregir en cronograma, diagrama de EDT, y cuadro de desglose de la EDT; el cronograma debe incluirse en PDF, o anexarse en la carpeta para que muestre completo. | Capítulo 2 | 2.3 |
| 1132 PLATAFORMA DE INFORMACION POLICIAL | 1167-OIJ-P22 | Sistema de Análisis de Crímenes Violentos | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador | Capítulo 1 | 1.20 |

* 1. Además, tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados. Cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del director del proyecto.
  2. Asimismo, es importante revisar y monitorear los proyectos que presentan un retraso significativo, y cuentan con permisos con goce otorgados.

## **Al Primer Circuito Judicial Zona Sur y Dirección Ejecutiva**

* 1. Se requiere a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Primer Circuito Judicial Zona Sur | 0284 ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PEREZ ZELEDON | 0117-DE-P76 | Sustitución completa del sistema Hídrico y tuberías del edificio de los tribunales de justicia de Pérez Zeledón | Pendiente de presentar **Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución.** | Capítulo 1 | 1.22 |
| 0117-DE-P75 | II Etapa Salida de emergencia del Edificio de Tribunales de Justicia de Pérez Zeledón | Pendiente de presentar **Estudio de factibilidad, Plan de Gestión y acta de constitución.** | Capítulo 1 | 1.22 |

## **Al Programa Justicia Restaurativa**

* 1. Se requiere a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Programa Justicia Restaurativa | 1377 PROGRAMA JUSTICIA RESTAURATIVA | 1377-PJR-P02 | Programa de Justicia Restaurativa para el bienestar del personal judicial | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador | Capítulo 1 | 1.23 |
| 1377-PJR-P03 | Proyecto de Cooperación Fortalecimiento de Penal Juvenil y Justicia Restaurativa | Pendiente aprobación del informe de cierre por parte del patrocinador | Capítulo 1 | 1.23 |
| 1377-PJR-P06 | Programa de Justicia Restaurativa para el Bienestar Integral del Personal Judicial | Pendiente de subir **Estudio de factibilidad en el sitio de proyecto.** | Capítulo 1 | 1.23 |

## **Al Segundo Circuito Judicial Zona Sur y Dirección Ejecutiva**

* 1. Se solicita a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| Segundo Circuito Judicial Zona Sur | 0149 Departamento de Servicios Generales | 0117-DE-P70 | Construcción de planta de tratamiento para el Edificio de Tribunales de Corredores | Pendiente atender correcciones enviadas el 17/3/23 sobre Estudio de factibilidad, acta de constitución, Plan de Gestión. | Capítulo 1 | 1.25 |

## **A la Dirección de Planificación**

* 1. Se solicita a más tardar el **11 de agosto del 2023**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| **Centro de responsabilidad** | **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre** | **Recomendación pendiente** | **Capítulo del informe** | **Apartado del informe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comisiones Institucionales | Comisión de Asuntos Penales | 0110-PLA-P13 | Mejora del Proceso Penal (Auxiliar de Justicia) | Producto de la solicitud de cambio del 30-3-23 y 6-6-23 pendiente:  **Estudio de factibilidad:** en Planteamiento inicial del proyecto se debe indicar 3 alternativas para solucionar el problema y porque se seleccionó la que se está ejecutando; el costo de inversión no muestra datos monetarios los cuales son requeridos, además revisar que el cálculo este por todo el periodo; tiempo estimado no coincide con cronograma.  **Acta de constitución** el cronograma del alto nivel no coincide con los entregables mostrados en el cronograma, además se recomienda colocar año posible de entrega; en recursos del proyecto se menciona un cuadro con recurso humano pero en el apartado inferior se incluye nuevamente solamente dejar uno, además los costos están hasta el 2019 y no 2026 actualizar; en equipo del proyecto se requiere indicar los roles e incluir desde el patrocinado hasta el equipo del proyecto que apoya al líder.  **Plan de gestión :** en Beneficios y resultados esperados debe coincidir con estudio de factibilidad; en detalle de entregables falta indicar el 3.4, 3.5 y 3.6 ( en lugar de 3.6 lo correcto es 4.1, corregir en cronograma y cuadro); el diagrama de la EDT debe estar en el apartado anterior; falta completar el apartado de Calidad de la gestión del proyecto; el cronograma inserto esta desactualizado; en presupuesto del proyecto se menciona un cuadro con recurso humano pero en el apartado inferior se incluye nuevamente solamente dejar uno, además los costos están hasta el 2019 y no 2026 actualizar; | Capítulo 2 | 2.3 |
| Comisiones Institucionales | Comisión de Asuntos Penales | 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | Producto de la solicitud de cambio del 30-3-23 pendiente:  **Estudio de factibilidad**: Planteamiento inicial del proyecto se deben indicar 3 alternativas de solución del problema que se está atendiendo y porque se escogió la que se aplica actualmente; en costo de inversión se deben indicar los costos asociados al proyecto por su duración tanto en recurso humano ordinario, con permiso como del gasto variable; tiempo estimado no coincide con cronograma; análisis de costo- beneficio revisar al modificar costo de inversión;  **Plan de gestión:** la fecha de finalización no coincide con cronograma; Beneficios y resultados esperados debe coincidir con estudio de factibilidad en las columnas de Descripción del beneficio, Situación sin proyecto, Situación después del proyecto, Plazo esperado de obtención del resultado ( se recomienda colocar de seis a un año posterior a concluir el proyecto); en apartado de roles y responsabilidades revisar personas consignas debe coincidir con situación actual; en el apartado de detalle de los entregables se recomienda eliminar el 4.2 el informe de los beneficios; porque este ocurre hasta por lo menos 6 meses de concluido el proyecto; el cronograma inserto se encuentra desactualizado; en el apartado de presupuesto específicamente en costos del proyecto, si se completa los cuadros del recurso humano no hace falta colocarlo en este apartado también; los costos del proyecto están desactualizados tanto en recurso humano ordinario como con permiso. **Acta de constitución:** la fecha de finalización no coincide con cronograma; en cronograma de alto nivel falta entregables por indicar y se recomienda mencionar años posibles de entrega; en el apartado de recursos del proyecto, en costos del proyecto, si se completa los cuadros del recurso humano no hace falta colocarlo en este apartado también; los costos del proyecto están desactualizados tanto en recurso humano ordinario como con permiso; en equipo de trabajo del proyecto falta indicar el rol de cada uno. | Capítulo 2 | 2.3 |

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Máster Silvia Venegas Alpízar | Profesional 2 |
| Licda. Ana Cecilia Murillo Berrocal | Profesional 2 |
| Licda. Melissa Mesén Trejos | Coordinadora de Unidad 3 |
| **Aprobado por:** | Lic. Minor Alvarado Chaves  Máster Erick Mora Leiva | Jefe Subproceso de Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional  Jefe Proceso Planeación y Evaluación |
| **Visto Bueno:** | Licda. Nacira Valverde Bermudez | Directora a.i. de Planificación |

1. Al 28 de abril se contaba con el apartado de Documentar procesos de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada (JEDO) un 67%, cabe aclarar que al mes de mayo y junio se realizaron esfuerzos y ahora el porcentaje de avance del apartado es de 96%. [↑](#footnote-ref-2)
2. Se mantiene sesión de trabajo en la cual se determina que se solventarán todas las observaciones menos la que aparece en el cuadro, debido a que esta requiere de un tiempo considerable para corregir [↑](#footnote-ref-3)
3. Según oficio 700-PLA-PP-2021 el cual se conoce en sesión de Consejo Superior 56-2021 del 6 de julio de 2021, artículo XLVIII: se aprueba *1) Tener por rendido el informe suscrito por la licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora interina de Planificación, mediante oficio N°700-PLA-PP-2021 del 24 de junio de 2021 y suscrito por el licenciado Minor Alvarado Chaves, Jefe del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos, relacionado con el Sistema Integral de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones y acoger la recomendación. 2.) Deberá la Dirección de Gestión Humana retomar el desarrollo del proyecto “Sistema Integral de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones”, a fin de suplir la necesidad de sistematizar esta importante y sensible temática. Para ello, deberá también tomar en consideración la plataforma tecnológica y las necesidades propuestas para el desarrollo del Proyecto de Presupuestación Plurianual. Lo anterior conforme lo indica el informe se desarrollará con la colaboración de la Dirección de Planificación y la Dirección de Tecnología de la Información.* Por lo anterior, la Dirección de Planificación coordina con la Dirección de Gestión Humana para tomar en cuenta las necesidades y vinculación con el Proyecto de Presupuestación Plurianual*.* [↑](#footnote-ref-4)
4. Este proyecto será analizado en su continuidad a la luz del acuerdo de Consejo Superior 35-2023 del 26 de abril del 2023, articulo XLV, donde se acuerda: *Acoger la gestión N° DP-182 -2023 del 17 de abril de 2023, presentada por el máster Róger Mata Brenes y la máster Laura Soley Gutiérrez; por su orden, Director del Despacho de la Presidencia y Coordinadora del Proyecto del Observatorio Judicial; en consecuencia; dejar sin efecto el acuerdo tomado en sesión N° 57-2022 celebrada el 7 de julio de 2022, y por consiguiente también el estudio sobre la creación de la oficina del Observatorio Judicial, solicitado a la Dirección de Planificación por las razones indicadas. La Dirección de Planificación, el Despacho de la Presidencia y el Observatorio Judicial tomarán nota para lo que corresponda* [↑](#footnote-ref-5)
5. Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre [↑](#footnote-ref-6)
6. Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre [↑](#footnote-ref-7)
7. Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre [↑](#footnote-ref-8)
8. Este puesto colabora con el proyecto Actualización de la Política para el Acceso a la Justicia y Equiparación de Oportunidades de Personas en situación de discapacidad. [↑](#footnote-ref-9)
9. Esta plaza atiende 3 proyectos: 0653-DP-P16, 0653-DP-P17, 0653-DP-P18. Se recomienda que los 3 proyectos que lidera el Despacho de la Presidencia: “*Mejorar desafíos en el ámbito jurisdiccional establecidos en el cuarto Informe del Estado de la Justicia”, “Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gobernanza política” y “Mejorar desafíos establecidos en el Informe del Estado de la Justicia en el ámbito de la gestión administrativa*” presentan incorrectos ambos porcentajes del informe de avance. Estos proyectos tienen un permiso con goce de salario asociado, por lo que este permiso quedará condicionado en su continuidad hasta que se actualice el proyecto debidamente en lo relacionado al cronograma y documentación. [↑](#footnote-ref-10)
10. La plaza 371998 es profesional 2, pero para efectos de pago se considera como Profesional 1. [↑](#footnote-ref-11)
11. La plaza 371999 es profesional 2, pero para efectos de pago se considera como Profesional 1. [↑](#footnote-ref-12)
12. La plaza 352552 es profesional 2, pero para efectos de pago se considera como Profesional 1. [↑](#footnote-ref-13)
13. Este proyecto se encuentra pendiente la elaboración del informe de cierre. [↑](#footnote-ref-14)
14. Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre [↑](#footnote-ref-15)
15. Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre [↑](#footnote-ref-16)
16. Pendiente aprobación del patrocinador del informe de cierre [↑](#footnote-ref-17)