San José, 19 de julio de 2021

N° 6390-2021

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**

**Licda. Nacira Valverde Bermúdez**

**Directora de Planificación**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 59-2021** celebrada el **15 de julio del 2021,** que literalmente dice:

## “ARTÍCULO XL

**Documento N° 8643-2011, 6664-2021**

Mediante oficio Nº 712-PLA-EV-2021 del 25 de junio de 2021, el Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, remite el informe suscrito por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.í del Subproceso de Modernización Institucional relacionado con el seguimiento de las recomendaciones emitidas en informe 59-DO-2015 sobre el Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; y del 117-PLA-2015 relacionado con la propuesta de sistema de seguimiento para generar impacto positivo en la ayuda a distancia brindada a los despachos judiciales por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; que literalmente dice:

“(…)

Le remito el informe suscrito por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.í del Subproceso de Modernización Institucional relacionado con el seguimiento de las recomendaciones emitidas en informe 59-DO-2015 sobre el Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; y del 117-PLA-2015 relacionado con la propuesta de sistema de seguimiento para genera impacto positivo en la ayuda a distancia brindada a los despachos judiciales por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Con el fin de que se manifestara al respecto, mediante oficio 120-PLA-EV-2021 de 29 de enero del 2021 el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, con copia a la Dirección de Gestión Humana.

Como respuesta, mediante oficio 59-CACMFJ-JEF-2021 del 10 de febrero del 2021, se recibió la respuesta del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (***apéndice 1***) quien manifestó no tener observaciones y estar de acuerdo con lo que se establece en el informe. Por otra parte, mediante oficio PJ-DGH-SAP-120-2021 ***(apéndice 2)*** del 17 de marzo del 2021, la Dirección de Gestión Humana realiza sus observaciones, las cuáles se consideran en lo pertinente; las respuestas a éstas por parte de la Dirección de Planificación, se visualizan en el apartado V. (…)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUBPROCESO DE EVALUACIÓN** | | | |
| **Temática:** | Seguimiento de las recomendaciones emitidas en informe N°59-DO-2015 sobre el Centro de Apoyo y Mejoramiento de la función Jurisdiccional y del 117-PLA-2015 relacionado con la propuesta de sistema de seguimiento para genera impacto positivo en la ayuda a distancia brindada a los despachos judiciales por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. | Informe: | 712-PLA-EV-2021 |
| **Para:** | Centro de A Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. | Fecha: | 20/01/2021 |
| **Copia(s):** | Dirección de Gestión Humana. | Oficios y Referencias: | Ref.1297-2016 (reiteración del 1314-2015) y Ref. 1314-2015  Ref.407-2015 |

1. ANTECEDENTES

* El seguimiento que se realiza posee los siguientes antecedentes:
* Informe No. 72-PLA-DO-2014, relacionado con la “Creación del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”, el cual fue aprobado por Corte Plena en sesión No. 24-14, celebrada el 02 de junio del 2014, artículo XXX.
* Informe No. 09-DO-2015 relacionado con la “Estructura Organizativa del Despacho de la Presidencia y las dependencias subordinadas (formales e informales) y los programas de la Presidencia de la Corte”, el cual fue aprobado por el Consejo Superior, en sesión N°20-15, celebrada el 5 de marzo de 2015, artículo XVI.
* Informe No. 59-DO-2015-B relacionado con la “Estructura Organizativa y Manual de Funciones del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”, elaborado por la Dirección de Planificación y aprobado por Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N°73-15 del 13 de agosto del 2015, artículo XXIV. Informe 117-PLA-2015 aprobado por el Consejo Superior en la sesión N°17-15 del 26 de febrero 2015, artículo XX sobre la propuesta de sistema de seguimiento para generar impacto positivo en la ayuda a distancia brindada a los despachos judiciales por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.



El objeto del seguimiento, es verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe N°59-DO-2015, remitido al Consejo Superior mediante oficio N°974-PLA-2015 y relacionado con la estructura organizativa del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Se aborda además, la directriz **“**Propuesta de sistema de seguimiento para generar impacto positivo en la ayuda a distancia brindada a los despachos judiciales por el centro de apoyo, coordinación y mejoramiento de la función jurisdiccional” aprobada por Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N°17-15 celebrada el 26 de febrero del 2015, Artículo XX y el “Procedimiento de apoyo a los despachos judiciales en el dictado de sentencias por parte del programa de juezas y jueces supernumerarios”, aprobado por el Consejo Superior en sesión Nº76-2014 celebrada el 26 de agosto de 2014, artículo XXXIII.



El seguimiento se divide en dos apartados, uno sobre el estudio de estructura del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, 59-DO-2015 y uno segundo del Informe 117-PLA-2015.

3.1 Verificación de Recomendaciones del informe 59-DO-2015 remitido en oficio 974-PLA-2015 ( Ref. 1314-2015) relacionadas con la estructura organizativa del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

|  |  |
| --- | --- |
| **Recomendación** | **Situación Actual** |
| 4.1.- Poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Humana el presente estudio, con el fin de que proceda a realizar el estudio de recalificación del puesto que asumirá la “Jefatura” del referido Centro, en acatamiento a lo ordenado por el Consejo Superior en la sesión 35-14 del 23 de abril de 2014 (Presupuesto 2015), artículo LXX.  Al respecto en la recomendación “6.5.” del informe 72-PLA-DO-2014, el cual fue aprobado en el acuerdo mencionado en el párrafo anterior, se consignó que la mencionada plaza debía ser ocupada en primera instancia por una persona que reuniera los requisitos indicados en el perfil, sea que tuviera experiencia en la administración de justicia (judicatura), así como en temas de organización y funcionamiento de los juzgados y tribunales del país. | **Completada.** La Dirección de Gestión Humana procedió a elaborar el informe SAP-203-15 en el cual se analiza entre otros puestos, el puesto de la Jefatura del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Dicho informe fue aprobado por el Consejo Superior en sesión N°96-15 del 29 de octubre de ese mismo año, artículo VII. |
| 4.2.- Aprobar la propuesta del Máster Roger Mata Brenes, Director del Despacho de la Presidencia, en cuanto a trasladar el puesto de “Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito” (N° 47048) al “Área de Coordinación y Mejoramiento”, por cuanto la formación profesional de la propietaria guarda mayor afinidad con las funciones encomendadas a esa área funcional. | **Completada.** Esta recomendación fue aprobada por el Consejo Superior en sesión N°52-14 artículo LIV, en la cual se acordó:  *1.) Comunicar a la Comisión Interinstitucional de Tránsito que la Corte Plena N° 24-14 celebrada el 2 de junio de 2014, artículo XXXI, aprobó la creación del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, incorporando la plaza ordinaria Nº47048 de “Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito”, ocupada actualmente por la máster Lilliana Saborío Saborío, por lo que sus funciones estarían relacionadas con las que se definan en el Reglamento para la operación del citado Centro. Asimismo se le aclara a la máster Saborío Saborío, que hasta tanto su traslado no se dé, continuará realizando sus labores como hasta la fecha lo ha venido realizando como Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito.*  *El Departamento de Planificación tomará nota para lo de su cargo.”*  Actualmente la Máster Lilliana Saborío se encuentra ubicada en el “Área de Coordinación y Mejoramiento” del CACMFJ. |
| 4.3.- De acogerse la recomendación anterior, se recomienda que el Despacho de la Presidencia defina la plaza que fungirá en la práctica como “Coordinadora o Coordinador del Área de Gestión y Apoyo”, ya que esta área será la responsable de administrar una cantidad significativa de recursos asignados (profesionales y operativos), así como velar por la continuidad de las labores profesionales en todos los despachos jurisdiccionales del país.  Para esos efectos, la Dirección de Gestión Humana deberá realizar un estudio con prioridad donde considerará las funciones sustantivas que tendrá esa área funcional, al momento de analizar la clasificación y valoración del puesto que se defina para asumir ese rol de coordinación. | **Completada.** La plaza de Coordinadora o Coordinador del Área de Gestión y Apoyo está ocupada por el Lic. Mariano Rodríguez Flores. Dentro del informe SAP 203-2015 se observan las tareas típicas que le fueron asignadas a ese puesto. Dichas labores fueron analizadas en informe N° 59-DO-2015-B de la Dirección de Planificación y como se indicó anteriormente, en el informe de la Sección de Análisis de Puestos SAP-203-2015, Sección 5.2.2 página 64 del informe, en el cual se cita:  *“…tendrá a cargo todo lo relacionado con el seguimiento de la ejecución del plan anual de vacaciones de los despachos del ámbito jurisdiccional, la tramitación de los movimientos de los jueces de todo el país (vacaciones, incapacidades, licencias, ascensos, permisos con y sin goce de salario, entre otros), la administración de plazas de los programas de Jueces Supernumerarios, Reducción de Circulante, Contra el Retraso Judicial, Jueces 4, así como el de Técnicos Judiciales Supernumerarios, entre otros; además de la coordinación y realización de las convocatorias y actos de juramentación de jueces a cargo de la Presidenta de la Corte.*  *Además de lo anterior, debe supervisar las labores relacionadas con las sustituciones de los Jueces, de acuerdo con la Ley de Carrera Judicial, por vacaciones, permisos con o sin goce de salario, ascensos o traslados e incapacidades, asimismo le corresponde dar cumplimiento a los plazos de ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo Superior a los jueces y al personal de apoyo adscrito al Centro.*  *También debe ejecutar los acuerdos de Consejo Superior y Corte Plena relacionados con la reubicación de puestos de Juez que, por circunstancias particulares, no pueden desempeñarse en sus puestos en propiedad (por ejemplo, personas imputadas en procesos de acoso laboral, sexual, etc.).”.*      En este momento el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional no cuenta con una plaza de Jefe Administrativo, por lo cual se utiliza una plaza de Jueza o Juez la cual es ajustada institucionalmente para que sea de Jefe Administrativo, mientras se logra subsanar esta debilidad. |
| 4.4.- De igual forma se recomienda que la Dirección de Gestión Humana revise la categoría y nombre del puesto de “Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito”, en virtud de las nuevas funciones que asumirá como Coordinadora del Área de Coordinación y Mejoramiento. | **Completada.** En informe SAP 203-2015 se analiza la categoría que tendrán los puestos que conforman el tercer nivel de la estructura recomendada por la Dirección de Planificación para el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, concluyéndose ubicarlos como *“Jefe de Sección Administrativo 4”, debido a que* *presentan características similares a los cargos que se ubican en ese nivel, los cuales tienen como función sustantiva brindar asesoría en temas diversos a los órganos superiores, lo que demanda que las jefaturas de esas secciones deban realizar investigaciones de gran complejidad y dificultad para redactar, justificar, preparar y recomendar de acuerdo a su independencia funcional, mismos que tienen un impacto considerable en los programas complejos de la institución.*  *En ese sentido, se hace* *necesario crear una clase angosta dentro de la clase ancha de “Jefe Administrativo 4”, que identifique la naturaleza sustantiva, tareas típicas y demás condiciones de estos cargos, denominada “Jefe de Sección Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”.* |
| 4.5.- Las funciones mencionadas en el aparte “2.5.” del presente informe, fueron agrupadas según las áreas afines para su atención, por lo que se recomienda que la Jefatura y las coordinaciones designadas velen por su efectivo cumplimiento, para garantizar la eficiente y oportuna prestación de servicios. | **Completada**. En el informe de la Dirección de Gestión Humana SAP-203-2015, página 64 se hace referencia a las funciones que tendrán a cargo quienes se encargarán de las secciones que conforman el *“Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”, consignándose como fuente para la elaboración de esas funciones,* para cada de las áreas respectivas, los acuerdos de Corte Plena tomados en sesiones N° 08-14, 36-14 y 55-14 Artículos XLI, XXXVI y XIX, respectivamente y acuerdos del Consejo Superior tomados en sesión de presupuesto N°35-14, Artículo LXX y sesión N°103-14, Artículo XX. Además, en la página 108 del mismo informe, se observa el perfil competencial para el puesto de . JEFE DE SECCION DEL CENTRO DE APOYO, COORDINACION Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCION JURISDICCIONAL. Actualmente cada una de las jefaturas del Centro de Apoyo vela por el cumplimiento de sus labores de conformidad con las responsabilidades que les han sido asignadas. |
| 4.6.- Se recomienda que el personal designado para el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, aplique los manuales de funciones contenidos en los anexos “1”, “2” y “3” del informe sometido a seguimiento. | **Completada.** Actualmente los manuales de funciones denominados:   * Funciones propuestas para los puestos de la jefatura. * Funciones propuestas para los puestos del Área de Gestión y Apoyo * Funciones propuestas para los puestos del Área de Coordinación y Mejoramiento.   Se encuentran vigentes y son aplicados por el personal del Centro de Apoyo, tal y como lo señalara la Licda. Maricruz Chacón Cubillo. |
| 4.7.- Dado que la conformación del referido Centro involucra la utilización de puestos de diferentes categorías y que proceden de distintas oficinas judiciales, se recomienda que la Dirección de Gestión Humana desarrolle el respectivo estudio general de clasificación y valoración de puestos, con base en la información consignada en el presente informe. Sobre este tema en la recomendación “6.6.” del informe 72-PLA-DO-2014 se estimó oportuno que la Dirección de Gestión Humana revisara la nomenclatura de los puestos asignados, luego de transcurridos los primeros doce meses de inicio de labores del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, con el fin de adecuar las categorías de las plazas en función de las competencias y responsabilidades otorgadas, proponiendo las modificaciones que estimara pertinentes en el ámbito de sus competencias. | **Cumplida parcialmente.** Respecto de esta recomendación, fue posible corroborar lo relativo a los puestos 19833 correspondiente a Director General 1 y el puesto 47048 que corresponde a la Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito los cuales fueron analizados en el informe No. SAP-203-15; sin embargo, respecto de los demás puestos señalados en el cuadro siguiente, aún está pendiente la revisión de la nomenclatura de los puestos que en su oportunidad se recomendó trasladar, en la recomendación “6.6.” del informe 72-PLA-DO-2014, lo cual se hará por la Dirección de Gestión Humana, una vez conocido el presente informe. Las plazas contenidas en la recomendación citada son:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Cantidad y Nombre** | **N°**  **Puesto** | **Despacho donde**  **está adscrito** | **Dependencia**  **a Ubicar** | |  | | | | | 1 Director General 1 | 19833 | Despacho de la Presidencia **(a)** | **JEFATURA**  Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la  Función Jurisdiccional | | 1 Secretaria Ejecutiva 1 | 92378 | | 1 Auxiliar de Servicios Generales 2 | 92379 | |  | | | | | 1 Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito | 47048 | Juzgado Tránsito I Circ. Jud. San José | **ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO**  Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la  Función Jurisdiccional | | 1 Profesional en Derecho 1 | 44230 | Despacho de la Presidencia | | 1 Técnica Administrativa 4 | 6569 | | 1 Coordinador/a Judicial 1 | 363527 | Presidencia de la Corte (Supernumerario) | | 1 Coordinador/a Judicial 1 | 363520 | | 1 Técnica/o Judicial 3 | 102124 | Despacho de la Presidencia | |  | | | | | 1 Profesional 2 | 92376  ó  92377 | Despacho de la  Presidencia **(a)** | **ÁREA DE COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO**  Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la  Función Jurisdiccional | |  |  |  |  | |
| 4.8.- Finalmente, se recomienda que una vez designada la persona que asumirá la Jefatura del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el Director del Despacho de la Presidencia haga de su conocimiento el contenido del presente estudio, para retroalimentarla sobre las actividades encomendadas a cada puesto, y que le permita velar por su efectiva utilización (por parte de las coordinaciones de área) en los procesos de inducción al contratar personal de nuevo ingreso. | **Completada**. Esta recomendación hace referencia a la constitución original del CACMFJ; sin embargo, al día de hoy en que se realiza este seguimiento, se consultó sobre este punto a la Licda. Maricruz Chacón, quien manifestó que a pesar de no ser ella la Directora cuando inició el Centro de Apoyo, ella ha estado involucrada desde un inicio en la creación de dicho Centro. Por lo anterior, se puede indicar, que la Directora actual del Centro de Apoyo, tiene conocimiento sobre las actividades encomendadas a cada puesto de trabajo, así como de la adecuada asignación y utilización de los recursos disponibles en el órgano a su cargo. |
|  |  |

Adicionalmente en el acuerdo se solicita a la Dirección de Planificación que transcurridos los primeros seis meses del funcionamiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional realizará una evaluación para medir la efectividad de las recomendaciones aquí expuestas así como efectuar un estudio de las cargas de trabajo para el personal, esta tarea se desarrolló hasta el 2020 debido a que por temas de carga de trabajo de la Dirección de Planificación se le dio prioridad a las reformas procesales que surgieron después de esa fecha y tuvieron su impacto en la estructura del Centro, por lo que a continuación se realiza una descripción de la estructura que actualmente tiene el centro, la cual fue diseñada para responder a los requerimientos que en su momento se tenían y que responden a la carga de trabajo proyectada hacia él.

La estructura organizativa del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional fue establecida por la Dirección de Planificación en coordinación con el Despacho de la Presidencia, en informe 72-PLA-DO-2014, informe ejecutivo de requerimiento de recurso humano 2015, en que se analizan las plazas necesarias para la creación del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Posteriormente, en la sesión extraordinaria 39-14 (Presupuesto 2015), del 30 de abril del 2014, artículo XXXIX, el Consejo Superior encomendó al Despacho de la Presidencia la revisión del modelo de organización a seguir y preparar un proyecto de reglamento de organización y funcionamiento del referido Centro, por lo que al involucrarse el traslado de recursos profesionales la Dirección de Planificación participó en el proceso como coadyuvador, revisando los avances del informe y dando sus criterios y sugerencias, apoyando con su participación los aportes y puntos de vista técnicos sobre temas a incluir en la conformación de ese órgano, producto de la experiencia institucional acumulada en esa materia. Es así como nace el informe 059-DO-2015.

Dentro de los informes que se citan,, se determinó la utilización de los puestos de los programas “Proyecto de Oralidad y Moderna Gestión de los Despachos Judiciales”, así como el Programa de Juezas y Jueces Supernumerarios.

La estructura organizativa es aprobada por acuerdo del Consejo Superior en sesión 35-2015 del 21 de setiembre del 2015, artículo IX que conoce el informe 974-PLA-2015, el cual remite el informe 059-DO-2015 presentado por la Sección de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación.

El CACMFJ se encuentra adscrito formalmente al Despacho de la Presidencia y mantiene estrecha comunicación con la Presidencia de la Corte, Corte Plena y Consejo Superior, en asuntos relacionados con el Ámbito Jurisdiccional y presenta la particularidad de que tiene una estructura integrada presupuestariamente al Programa 927-Servicio Jurisdiccional; sin embargo, como oficina se encuentra adscrita al Despacho de la Presidencia, que se ubica en el Programa 926-Servicio Administrativo.

La estructura aprobada por Consejo Superior en su momento es:

Diagrama

Descripción generada automáticamente

De la estructura anterior, se señala en el informe 059-DO-2015, como funciones para cada uno de los niveles jerárquicos las siguientes:

* El primer nivel está conformado por la Jefatura que tiene a su cargo el rol de “cabeza visible” y de representante formal del Centro ante las instancias decisorias y las Juezas y Jueces Coordinadores de los Juzgados y Tribunales del país.

Funciones:

* Coordinar, apoyar, controlar, mejorar y dar seguimiento a la gestión de los despachos jurisdiccionales del país en el cumplimiento del servicio de la Administración de Justicia.
* Fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión del Ámbito Jurisdiccional.
* Integrar la información generada por las diferentes dependencias judiciales con el propósito de facilitar la toma de decisiones estratégicas que garanticen la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.
* Promover los mecanismos para mejorar la coordinación en temas de interés de los despachos del Ámbito Jurisdiccional, con los órganos auxiliares de la Administración de Justicia; instancias administrativas tales como Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, Centro de Gestión de Calidad (CEGECA), Auditoría, entre otras; administraciones regionales y los consejos de administración de los circuitos judiciales, en lo que respecta a sus competencias.
* Coordinar acciones concretas con diferentes instancias judiciales para integrar insumos e información sobre la gestión del Ámbito Jurisdiccional.
* Otras funciones compatibles que le asignen el superior inmediato (Directora o Director del Despacho de la Presidencia) y las instancias superiores (Presidenta o Presidente de la Corte, Corte Plena, Consejo Superior).
* En el segundo nivel se encuentra el “Consejo Consultivo” que es una “instancia interna” asesora para tratar asuntos de interés general y de alto impacto, así como para unificar criterios a lo interno del referido Centro, a criterio de la Jefatura.
* El tercer nivel cuenta actualmente con dos áreas:

a. Área de Gestión y Apoyo: tendrá a su cargo la realización de labores asistenciales de índole administrativo para coadyuvar con el normal funcionamiento de los juzgados y tribunales del país, tales como el trámite de los nombramientos de las Juezas y Jueces de la República para cubrir ausencias temporales.

Funciones:

* Dar seguimiento a la correcta ejecución del plan anual de vacaciones de los despachos del Ámbito Jurisdiccional.
* Tramitar los movimientos de personal (vacaciones, incapacidades, licencias, ascensos, permisos con y sin goce de salario, entre otros) correspondientes a las plazas de juezas y jueces de todo el país.
* Administrar las plazas del personal supernumerario (juezas y jueces, técnicas y técnicos) adscritos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, designadas para colaborar con los despachos jurisdiccionales en programas específicos.
* Coordinar y realizar las convocatorias y actos de juramentación internas masivas a cargo de la Presidencia de la Corte.
* Otras funciones compatibles que le asigne la Jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).

Esta área a su vez está constituida por dos unidades: la Unidad de Nombramientos y la Unidad de Gestión, desempeñando cada una de las unidades, las tareas propias de su competencia, según el detalle presentado anteriormente.

b. Área de Coordinación y Mejoramiento

Funciones:

* Seguimiento y revisión periódica de la gestión del Ámbito Jurisdiccional (por despachos homólogos, por materia, por circuito y por instancia), con el fin de verificar los niveles de rendimiento mostrados y las circunstancias que los motivaron, para implementar mecanismos que promuevan un uso eficiente y efectivo de los recursos institucionales asignados a los despachos judiciales del país.
* Generar los insumos para que las dependencias correspondientes desarrollen los indicadores de gestión para el Ámbito Jurisdiccional.
* Implementar y monitorear los indicadores de gestión definidos para el Ámbito Jurisdiccional, en coordinación con los entes que corresponda.
* Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las políticas institucionales, circulares y directrices emitidas por Corte Plena, Consejo Superior, comisiones y otras instancias administrativas, que tienen como finalidad mejorar la calidad del servicio público brindado por los despachos jurisdiccionales y proponer recomendaciones en los casos que proceda.

* Dar seguimiento a la labor que desempeñan los recursos supernumerarios asignados temporalmente a los despachos jurisdiccionales.
* Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de mejora de planes; de gestión; rendimiento; estadísticas; estructura organizacional de los despachos; proyectos de rediseño de procesos, acreditación, reacreditación y mejoras en general, emitidas por las instancias competentes.
* Gestionar ante las juezas coordinadoras y jueces coordinadores el cumplimiento de las acciones o requerimientos que sean necesarios para la adecuada gestión del Ámbito Jurisdiccional.
* Otras funciones compatibles que le asigne la Jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).

Es importante mencionar, que en conversación sostenida con la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, actual Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, se ha señalado que a lo largo del tiempo se ha venido ampliando las competencias de dicho Centro en función de las demandas cambiantes del entorno, por lo que a pesar de que actualmente se mantiene de manera formal lo aprobado por el Consejo Superior en sesión N°35-14, Artículo LXX, del 23 de abril del 2014 y acuerdo de Corte Plena de sesión N°24-14, Artículo XXX, del 02 de junio del año 2014, este Centro ha debido enfrentar diversas competencias y tareas que no estaban contempladas originalmente, por lo que se considera importante la revisión de la estructura del Centro, de manera que se logren potenciar mejor sus procesos, apostando a la búsqueda de la máxima eficiencia; que se defina claramente  la cantidad de recurso humano que requieren para poder llevar a cabo sus funciones, establecer las responsabilidades y los responsables de cada área o proceso según los nuevos requerimientos, y lograr que los esfuerzos se encaminen al logro de los objetivos a que debe responder en un entorno dinámico.

Las competencias asignadas a este Centro son:

* Dar seguimiento y verificación de la labor de los despachos jurisdiccionales, lo que engloba tanto los rediseñados, acreditados y reacreditados.
* Dar seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de vacaciones de los despachos judiciales bajo su competencia.
* Aplicar la evaluación de desempeño a la persona juzgadora designada en un despacho unipersonal, así como a las personas juzgadoras que se encuentren trasladadas por el órgano superior.
* Fungir como ente fiscalizador para el aseguramiento del cumplimiento del modelo de sostenibilidad de los proyectos de rediseño de los despachos jurisdiccionales en coordinación con las Administraciones Regionales y los despachos judiciales.
* Brindar acompañamiento continuo a las Administraciones Regionales para asegurar la operatividad estándar del modelo de sostenibilidad de proyectos de rediseño.
* Recomendar cuando sea requerido, la actualización de los rangos definidos en los indicadores de gestión al órgano técnico quien los definió, indicando la justificación respectiva. Para la emisión de esta recomendación, es importante asegurar que los cambios en los rangos serán propuestos únicamente, cuando han transcurrido al menos un periodo de 12 meses consecutivos con los últimos rangos definidos. Cumplido este plazo, el órgano técnico recibirá la recomendación y justificación brindada; seguidamente, procederá con el análisis y emisión de criterio técnico de la aprobación o rechazo de la modificación de rangos solicitado.

3.2 Seguimiento a los puntos 2 y 3 del acuerdo de Consejo Superior Nº 017 - 2015 artículo XX, la cual señala:

“**2.)** Aprobar la Propuesta del Sistema de Seguimiento para Generar Impacto Positivo en la Ayuda a Distancia brindada a los Despachos Judiciales por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, contenida en la tabla Nº 1 de este informe **3.)** Evaluar los resultados de la aplicación de la propuesta, en conjunto con el procedimiento denominado “Apoyo a los Despachos Judiciales en el Dictado de Sentencias por parte del Programa de Juezas y Jueces Supernumerarios”, acogido por este Consejo en la sesión del veintiséis de agosto del dos mil catorce, artículo XXXIII”, se señala:

**PROPUESTA DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO PARA GENERAR IMPACTO POSITIVO EN LA AYUDA A DISTANCIA BRINDADA A LOS DESPACHOS JUDICIALES POR EL CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

| **Paso** | **Responsable** | **Descripción Detalla del Sistema de Seguimiento** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Despacho judicial solicitante | Solicita ayuda al  Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, con el dictado de resoluciones en los expedientes listos para fallo, por algunos de los medios de comunicación institucionales, preferentemente por el correo electrónico institucional. | **Se cumple**, todas las solicitudes ingresan vía correo electrónico. |
| 2 | Área de Gestión y Apoyo | Acepta o rechaza la solicitud de ayuda en función de la disponibilidad de recursos humanos en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, o la existencia de sanciones vigentes impuestas por el Consejo Superior ante incumplimientos del despacho judicial solicitante con el Área de Gestión y Apoyo, y comunica el resultado al despacho judicial solicitante en alguno de los siguientes términos según corresponda: | **Se cumple**, se coordinan las solicitudes dependiendo del recurso juzgador disponible en el CACMFJ. |
|  |  | 2.1.) Aceptada, y suministra al despacho judicial solicitante el número de proyecto de trabajo que en adelante identificará inequívocamente la ayuda a brindar. Simultáneamente, solicita a la Dirección de Planificación la media nacional de resoluciones dictadas mensualmente por juez o jueza, materia e instancia, esto mientras se definen “*parámetros de desempeño*” del “*Reglamento del sistema integrado de evaluación del desempeño del Poder Judicial*”. | **No se cumple**. Por coordinación a lo interno del CACMFJ, se dejó de utilizar el número de proyecto de trabajo. Se trabaja por nombre del despacho que solicita la colaboración. **La media nacional, no se cumple.** Hoy en día muchos despachos cuentan con matriz de indicadores de gestión. |
|  |  | 2.2.) Rechazada, e indica al despacho judicial solicitante el o los motivos para no brindar la ayuda; con lo cual finaliza la aplicación del este sistema de seguimiento. | **Se cumple**. Se brinda respuesta oportuna a la diferentes solicitudes que ingresan, sea que se brinde o no el apoyo por parte del CACMFJ. |
| 3 | Dirección de Planificación (Sección de Estadística) | Suministra oportunamente la media nacional de resoluciones dictadas mensualmente por juez o jueza, materia e instancia al Área de Gestión y Apoyo, mientras se definen “*parámetros de desempeño*” del “*Reglamento del sistema integrado de evaluación del desempeño del Poder Judicial*”. | **No se cumple actualmente**. Actualmente muchos despachos cuentan ya con matrices de indicadores de gestión cuyos datos se pueden visualizar a través del sistema Sigma. |
| 4 | Despacho judicial solicitante | Formaliza la solicitud de ayuda bajo el número de proyecto de trabajo asignado, y en función de todos los requisitos establecidos por el Área de Gestión y Apoyo, a citar: | **Se cumple.** Valorada la solicitud con el Juez o Jueza Gestor en la materia, se solicita al despacho enviar la información de los expedientes pendientes de fallo. |
|  |  | 4.1.) Listado previo actualizado de todos asuntos listos para fallo, en el formato presentado en la tabla 4.1, y con los siguientes datos:   Número único del expediente judicial.   Tipo de proceso.   Partes.   Fecha de vencimiento del término legal para dictar sentencia.   Número de folios contenidos en el expediente judicial.   Prueba documental, expedientes administrativos, legajos adicionales con el número de folios, prueba almacenada en dispositivos de almacenamiento digital (cd, dvd), incluida dentro de cada expediente judicial.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Tabla 4.1  LISTADO PREVIO DEL TOTAL DE ASUNTOS LISTOS PARA FALLO DEL [anotar el nombre del despacho judicial solicitante] AL [indicar la fecha de realización del inventario de expedientes judiciales listos para fallo] | | | | | | | Número Único | Tipo de Proceso | Partes | Número de Folios | Fecha de  Vencimiento | Prueba Documental | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | **Se cumple**. Se solicitan los siguientes datos:  1. Número de expediente.  2. Tipo proceso.  3. Partes.  4. Número de folios o cantidad de documentos si es expediente electrónico.  5. Si cuenta con legajos de incidente y número de folios.  6. Fecha de vencimiento de pase a fallo.  7. Formato del expediente.  8. Indicar si el expediente se encuentra en estado de Vulnerabilidad (Adulto Mayor, indígena entre otros).  9. Observaciones. |
|  |  | 4.2.) Listado actualizado con el total de plazas de juez o jueza destacadas en el despacho judicial solicitante, en el formato de la tabla 4.2, en el cual se debe indicar el origen de cada plaza (propia del despacho judicial en forma ordinaria o extraordinaria, permiso con goce de salario y sustitución, supernumeraria adscrita a la administración regional, o al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional) y el periodo de nombramiento. Eventualmente, el nombre y horario del curso al cual asiste o en que imparte lecciones dentro de la jornada laboral, el lugar (Escuela Judicial u otra dependencia) y el acuerdo que autoriza la realización de estas actividades académicas.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Tabla 4.2  TOTAL DE PLAZAS DE JUEZ O JUEZA DESTACADAS EN EL [anotar el nombre del despacho judicial solicitante] AL [indicar la fecha de realización del inventario de plazas de juez o jueza] | | | | | | Código Puesto | Nombre  Juez o Juez | Origen Plaza | Periodo Nombramiento | Nombre y Horario Curso o Lecciones | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **No se cumple.** Esta información ya no se registra en estos formatos, este paso del procedimiento se encuentra desactualizado**.** |
|  |  | 4.3.) Listado con el total de resoluciones dictadas (sentencias, autosentencias y autos) por cada juez y jueza destacada en el despacho judicial solicitante, en los últimos tres meses anteriores a la fecha de solicitud de ayuda, en el formato de la tabla 4.3.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Tabla 4.3  TOTAL DE RESOLUCIONES DICTADAS POR JUEZ Y JUEZA EN EL [anotar el nombre del despacho judicial solicitante] DURANTE [indicar los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda] DE [indicar el año] | | | | | | Tipo de Resolución | Resoluciones Dictadas | | | | | Código Puesto y Nombre Juez o Jueza 1 | Código Puesto y Nombre Juez o Jueza 2 | Código Puesto y Nombre Juez o Jueza 3 | Código Puesto y Nombre Juez o Jueza 4 | | Total: |  |  |  |  | | Sentencias: |  |  |  |  | | -Ordinario |  |  |  |  | | -Abreviado |  |  |  |  | | -Interdicto |  |  |  |  | | -Ejecución de sentencia |  |  |  |  | | -Desahucio |  |  |  |  | | -Monitorio |  |  |  |  | | -Sucesión |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Autosentencias: |  |  |  |  | | Autos: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **No se cumple.** Esta información ya no se consigna en estos formatos, este paso del procedimiento se encuentra desactualizado. |
|  |  | 4.4.) Informe mensual de trabajo por juez o jueza en el despacho judicial solicitante, con los datos solicitados y en el formato presentado en la tabla 4.4, el cual debe rendirse dentro de los tres días hábiles del mes siguiente, a partir de la fecha en que el despacho judicial formaliza la solicitud de ayuda, y hasta que finalice la ayuda brindada con la remisión de la última resolución dictada por el Área de Gestión y Apoyo, correspondiente al lote de expedientes judiciales listos para fallo admitidos para la ayuda.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Tabla 4.4  INFORME MENSUAL DE TRABAJO POR JUEZ Y JUEZA EN EL [anotar el nombre del despacho judicial solicitante] CORRESPONDIENTE A [indicar el mes] DE [indicar el año] | | | | | | Tipo de Resolución | Resoluciones Dictadas | | | | | Código Puesto y Nombre Juez o Jueza 1 | Código Puesto y Nombre Juez o Jueza 2 | Código Puesto y Nombre Juez o Jueza 3 | Área de Gestión y Apoyo | | Total: |  |  |  |  | | Sentencias: |  |  |  |  | | -Ordinario |  |  |  |  | | -Abreviado |  |  |  |  | | -Interdicto |  |  |  |  | | -Ejecución de sentencia |  |  |  |  | | -Desahucio |  |  |  |  | | -Monitorio |  |  |  |  | | -Sucesión |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Autosentencias: |  |  |  |  | | Autos: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Audiencias señaladas: |  |  |  | - - | | Audiencias celebradas: |  |  |  | - - | | Audiencias no celebradas: |  |  |  | - - | | Motivos de no realización de las audiencias |  |  |  | - - | | -Ausencia de la parte justificada |  |  |  | - - | | -Ausencia de la parte |  |  |  | - - | | -Llegada tardía de la parte |  |  |  | - - | | - |  |  |  | - - | | - |  |  |  | - - | | **No se cumple.**  Los datos ya no se registran en ese formato, esta parte del procedimiento se encuentra desactualizado. |
|  |  | 4.5.) Plan de trabajo donde conste el compromiso de producción de resoluciones judiciales a dictar por las juezas y los jueces destacados en el despacho judicial solicitante, a partir del momento en que formalice la solicitud de ayuda al Área de Gestión y Apoyo. La administración regional del circuito judicial correspondiente asesorará oportunamente al despacho judicial solicitante en los aspectos formales de la formulación del plan de trabajo.  El plan de trabajo debe ser presentado en el formato utilizado para elaborar el plan anual operativo, y deberá incluir al menos la fijación de las siguientes cuatro metas relacionadas con la gestión del despacho judicial solicitante:   * La cantidad y tipo de procesos a resolver mensualmente por juez o jueza con sentencia, autosentencia y auto. * La cantidad y tipo de nuevos procesos pasados a fallo por mes. * La cantidad y tipo de procesos fenecidos por mes. * La cantidad de audiencias a realizar mensualmente por juez o jueza.   El plan también deberá contener una actividad en donde se establezca la obligación del personal del despacho judicial solicitante, de atender a diario los correos electrónicos enviados desde el Área de Gestión y Apoyo con las resoluciones judiciales dictadas anexadas, durante todo el periodo por el cual se prolongue la ayuda brindada, es decir, hasta que el Área de Gestión y Apoyo remita al despacho judicial solicitante la última resolución dictada correspondiente al lote de expedientes judiciales listos para fallo admitidos para la ayuda.  La atención de los correos electrónicos remitidos desde el Área de Gestión y Apoyo por parte del personal del despacho judicial solicitante incluye, entre otros aspectos: confirmar el recibido del correo, notificar la resolución judicial, imprimirla y agregarla junto con el acta de notificación al expediente judicial, y/o incorporarlas al respectivo expediente electrónico dentro del “*Sistema costarricense de gestión de despachos judiciales*” cuando proceda. | **Se cumple parcialmente**.  El despacho se compromete en resolver los asuntos de vieja data en el menor tiempo posible, se coordina con la Administración Regional, de acuerdo con el Modelo de Sostenibilidad para que haya un compromiso del juez como de la administración para cubrir la necesidad de apoyo del despacho.  Se cumple con la obligación de los despachos de atendedor a diario las consultas del CACMFJ que se realicen vía correo electrónico o por teléfono.  El despacho al cual se le brinda el apoyo deberá de notificar todas las resoluciones enviadas por el CACMFJ. **No aplica la impresión de las resoluciones** por cuanto van impresas desde el CACMFJ e incluidas en los diferentes sistemas de Escritorio virtual o Gestión. |
| 5 | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | Aprueba o devuelve la solicitud formal de ayuda al despacho judicial gestionante en función del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los puntos del “*4.1.-)*” al “*4.5.-)*” antes mencionados, y comunica el resultado al despacho judicial solicitante en alguno de los siguientes términos según corresponda: | **Se cumple.** |
|  |  | 5.1.) Aprobada la solicitud formal de ayuda. | **Se cumple.** |
|  |  | 5.2.) Devuelta la solicitud formal de ayuda al despacho judicial solicitante por falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en el paso “*4*” anterior o por encontrase incompletos, en cuyo caso el inicio de la ayuda se posterga hasta satisfacerlos a cabalidad y el avance del sistema de seguimiento al siguiente paso queda suspendido. Cancela la solicitud de ayuda aceptada bajo el número de proyecto de trabajo correspondiente, elabora el informe parcial de seguimiento, lo somete a la consideración del despacho judicial solicitante por el término de ocho días naturales, cuando continúa incumpliendo los requisitos establecidos en los puntos “*4.1.-)*” al ”*4.5.-)*”, después de transcurrido un mes calendario contado a partir de la solicitud formal de ayuda, en cuyo caso saltar al paso ”*12*”.  Inicia el seguimiento al despacho judicial solicitante, independientemente del resultado de aprobar o devolver la solicitud formal de ayuda, el cual consiste en repetir mensualmente el siguiente ciclo de control constituido por cinco pasos, a partir de la fecha de formalización de la solicitud de ayuda por el despacho judicial solicitante, y hasta la remisión de la última resolución dictada Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional dentro del lote de expedientes judiciales admitidos para resolver: | **Se cumple parcialmente.** En caso de devolver la solicitud por cuanto no cumple con la información necesaria solicitada, se informa vía correo para que subsanen el listado solicitado y continuar con el proceso. De no existir una respuesta oportuna por parte del despacho, se envía un correo dejando sin efecto la solicitud.  En cuanto al Inicio del seguimiento al despacho judicial solicitante, independientemente del resultado de aprobar o devolver la solicitud formal de ayuda, no se aplica de forma mensual, se aplica cada vez que ingresa una solicitud. |
|  |  | 5.3.) Mide la producción mensual del despacho judicial solicitante a partir de los datos consignados en la tabla N°4.4. | **No se cumple debido a que como se consignó anteriormente, esta tabla ya no se utiliza. Se cuenta con la herramienta de indicadores de gestión, por medio de la cual el CAMFJ da seguimiento a los despachos y se da seguimiento a los expedientes que deben ser resueltos o tramitados por el personal supernumerario asignado.** |
|  |  | 5.4.) Compara la producción mensual por juez o jueza del despacho judicial solicitante con la media nacional o los “*parámetros de desempeño*” preferentemente. | **No se cumple**. |
|  |  | 5.5.) Evalúa los resultados de la comparación entre la producción mensual por juez o jueza alcanzada en el despacho judicial solicitante y la media nacional o los “*parámetros de desempeño*” preferentemente. | **No se cumple.** |
|  |  | 5.6.) Informa al despacho judicial solicitante sobre los resultados obtenidos. | **No se cumple.** |
|  |  | 5.7.) Reserva los hallazgos encontrados para incluirlos en el informe final de evaluación a rendir al Consejo Superior, sobre los resultados de la ayuda proporcionada al despacho judicial solicitante. | **Se cumple**. Se rinde un informe anual de las diferentes colaboraciones brindadas por el CACMFJ en todas las materias. |
| 6 | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | Selecciona de la tabla 4.1 los expedientes judiciales a resolver por el personal del Área de Gestión y Apoyo en función de los siguientes criterios, e informa al despacho judicial solicitante: | **Se cumple**. En coordinación con el juez o jueza Gestora se seleccionan los expedientes pendientes de fallo, enviados en el listado. |
|  |  | 6.1.) Materia. Los expedientes judiciales deben ser procesos civiles, laborales, de pensiones alimentarias y familia. | **No se cumple.** Se atienden más materias de las establecidas en el procedimiento. Se atienden las siguientes materias: Penal adultos, penal juvenil, Tránsito, civil, laboral, pensiones alimentarias, familia, agrario. |
|  |  | 6.2.) Instancia procesal. Los expedientes judiciales deben encontrarse listos para fallo en primera instancia, o bien ser verbales (asuntos apelados) civiles, laborales y de pensiones alimentarias. | **Se cumple**. Se reciben expedientes de primera y segunda instancia. |
|  |  | 6.3.) Cantidad de folios. Los expedientes judiciales deben estar constituidos por una cantidad limitada de folios. | **No se cumple**. Actualmente no existe una cantidad determinada de folios. |
|  |  | 6.4.) Prueba documental. Los expedientes judiciales deben contener una cantidad limitada de prueba documental. | **No se cumple**. No existe una cantidad determinada de prueba. |
|  |  | 6.5.) Exclusión previa. Los expedientes judiciales excluidos previamente de la ayuda quedan descartados automáticamente, excepto cuando haya acuerdo entre el personal del despacho judicial solicitante y el del Área de Gestión y Apoyo. | **Se cumple.** |
|  |  | 6.6.) Sentencia anulada al despacho. Los expedientes judiciales con resoluciones finales anuladas exclusivamente al personal del despacho judicial solicitante, quedan excluidos automáticamente de la ayuda proporcionada por el Área de Gestión y Apoyo. | **Se cumple.** |
|  |  | 6.7.) Sentencia anulada al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Los expedientes judiciales  con resoluciones finales anuladas y dictadas por el personal profesional del Área de Gestión y Apoyo, quedan exentos del trámite del presente sistema de seguimiento, y deben ser remitidos a la brevedad y directamente al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. | **Se cumple.** |
| 7 | Despacho judicial solicitante | Prepara los expedientes judiciales físicos listos para fallo seleccionados para ser resueltos en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en función de todos los siguientes requisitos establecidos y los envía: | El despacho debe preparar los expedientes judiciales físicos y electrónicos listos para fallo seleccionados para ser resueltos por el CACMFJ. |
|  |  | 7.1.) Elabora el listado de expedientes judiciales listos para fallo seleccionados en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, tanto en formato impreso como digital, con los siguientes datos dentro del formato de la tabla 7.1.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Tabla N°7.1  LISTADO DE EXPEDIENTES JUDICIALES LISTOS PARA FALLO DEL [anotar el nombre del despacho judicial solicitante] ENVIADOS EL [indicar la fecha del envío]AL ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO PARA QUE SEAN RESUELTOS | | | | Número Único | Tipo de Proceso | Partes | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | **Se cumple**. |
|  |  | 7.2.) Remite una copia de la resolución judicial apelada por correo electrónico al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, cuando haya sido seleccionado algún asunto verbal, es decir, un expediente en apelación a resolver por el despacho judicial solicitante. | **Se cumple**, por cuanto el expediente ingresa de forma electrónica o física y el mismo contiene las resoluciones apeladas. |
|  |  | 7.3.) Agrega todos los documentos y escritos al expediente judicial correspondiente, tanto los originales como las copias. | **Se cumple**. El despacho debe verificar el punto e indicarlo en el expediente electrónico o físico. |
|  |  | 7.4.) Agrega a cada expediente judicial una razón debidamente firmada, sellada y fechada, indicando la inexistencia de escritos por agregar, y la presencia o no de documentos dentro del contenido. | **Se cumple**. |
|  |  | 7.5.) Retira los títulos ejecutivos originales del expediente judicial y los conserva. | **Se cumple parcialmente.** |
|  |  | 7.6.) Agrega una copia certificada de todos los documentos probatorios dentro de cada expediente judicial, por ejemplo, de los títulos ejecutivos. | **Se cumple parcialmente.** |
|  |  | 7.7.) Agrega una etiqueta en la carátula de cada expediente judicial indicando el motivo del envío, por ejemplo, para ser resuelto por el fondo, incidente, deserción, excepción previa. | **Se cumple parcialmente.** |
|  |  | 7.8.) Agrega una constancia en el último folio de los procesos por desahucio y también por consignación de alquileres, que indique la existencia o no de depósitos de alquiler. | **Se cumple parcialmente**. |
|  |  | 7.9.) Folia correctamente cada expediente judicial. | **Se cumple parcialmente.** |
|  |  | 7.10.) Revisa el buen estado de la carátula del expediente judicial. | **Se cumple parcialmente.** |
|  |  | 7.11.) Ordena los expedientes judiciales seleccionados en la misma secuencia en que aparecen tanto en el listado físico de la tabla N°7.1. como en el electrónico. | **Se cumple parcialmente Nota: Se indica que se cumple en ocasiones debido a que no todos los despachos lo hacen.** |
|  |  | 7.12.) Comprueba que el expediente judicial efectivamente se encuentre listo para fallo. | **Se cumple.** |
| 8 | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | Coteja el lote de expedientes judiciales físicos recibidos en función del listado de la tabla 7.1, y eventualmente informa al despacho judicial solicitante sobre las diferencias encontradas.  Admite y excluye de la ayuda los expedientes judiciales seleccionados incluidos en la tabla N°7.1 en función del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los puntos del “*7.1.-)*” al “*7.12.-)*” del paso “*7*” anterior y de los siguientes criterios: | **Se cumple**, se recibe cada expediente, se coteja con el listado, se sella el expediente en caso de ser expediente físico e ingresa en un control único en el CACMFJ. |
|  |  | 8.1.) El expediente judicial debe provenir exclusivamente de la materia civil, laboral, familia o pensiones alimentarias. | **No se cumple** ya que el expediente judicial puede provenir de otras materias, las cuales también se atienden. |
|  |  | 8.2.) El expediente judicial debe provenir exclusivamente de la primera instancia civil, laboral, pensiones alimentarias o familia; o bien, ser un verbal (expediente judicial en apelación) de la materia civil, laboral o pensiones alimentarias. | **No se cumple**, ya que como se indicó anteriormente, se atienden otras materias y asuntos de primera y segunda instancia. |
|  |  | 8.3.) La presencia de abundante cantidad de prueba documental dentro del expediente judicial. | **Se cumple**. |
|  |  | 8.4.) El mayor grado de complejidad del proceso judicial para ser resuelto, ya sea por el tipo de proceso, la existencia de múltiples partes y/o pretensiones. | **Se cumple.** |
|  |  | 8.5.-) La excesiva cantidad de folios que conforman del expediente judicial. | **Se cumple.** |
|  |  | 8.6.) La presencia de una solicitud de prueba para mejor resolver dentro del expediente judicial. | **Se cumple.** |
|  |  | 8.7.) El expediente judicial no se encuentra listo para fallo. En este último supuesto devuelve el expediente judicial con una nota u oficio de uso interno, o sea, una comunicación extraprocesal, en la cual conste esta situación. | **Se cumple.** |
|  |  | 8.8.) El expediente judicial contiene una sentencia anulada al propio personal del despacho judicial solicitante.  Comunica a la brevedad al despacho judicial solicitante los expedientes judiciales físicos admitidos para la ayuda. Elabora la nota u oficio de uso interno mencionada en el punto “*8.7.-)*” anterior, la agrega dentro de los expedientes judiciales que corresponda, y los devuelve junto con todos los demás que fueron excluidos de la ayuda.  Eventualmente, recibe sin más trámite los expedientes judiciales devueltos por el despacho judicial solicitante, cuyas resoluciones judiciales dictadas por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional presentan errores materiales, siempre y cuando no hayan sido notificadas previamente a las partes.  Eventualmente, acoge las objeciones planteadas por el despacho judicial solicitante mencionadas más adelante en el punto “*10*”, y comunica al despacho judicial solicitante la inclusión de estos expedientes judiciales listos para fallo dentro de la ayuda; caso contrario, ratifica la exclusión de los expedientes judiciales de la ayuda, y los devuelve al despacho judicial solicitante. | **Se cumple.** |
| 9 | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | Resuelve los expedientes judiciales físicos admitidos para la ayuda.  Envía el primer día hábil de cada semana las resoluciones judiciales dictadas en la semana inmediatamente anterior por medio del correo electrónico, y simultáneamente devuelve los expedientes judiciales físicos correspondientes. | **Se cumple parcialmente**. Se estudian y analiza cada uno de los expedientes físicos como electrónicos con el fin de proceder con el fallo correspondiente por parte de los jueces y juezas del CACMFJ. Se devuelven los expedientes una vez sean resueltos por los jueces de forma inmediata. |
| 10 | Despacho judicial solicitante | Coteja el retorno de todos los expedientes judiciales físicos remitidos en función del listado de la tabla 7.1, y eventualmente mantiene una comunicación estrecha con el personal del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional hasta saldar todas las diferencias encontradas.  Responde a diario los correos electrónicos enviados desde el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, tanto las consultas formuladas como el recibido de las resoluciones judiciales dictadas.  Imprime, notifica, agrega al expediente judicial físico, e incorpora al “*Sistema costarricense de gestión de despachos judiciales*” cuando corresponda, a la brevedad las resoluciones judiciales dictadas por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.  Eventualmente, devuelve los expedientes judiciales al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, mediante nota u oficio de uso interno, o sea con carácter extraprocesal, cuando las resoluciones judiciales dictadas por esta oficina presentan errores materiales y no han sido notificadas. Estos expedientes judiciales retornan al paso “*8*” del presente sistema de seguimiento.  Eventualmente, objeta con justificación y mediante una nota u oficio de uso interno, o sea, una comunicación extraprocesal, las constancias mencionadas en el punto “*8.7.-)*” anterior, agregadas dentro de los expedientes judiciales que fueron excluidos de la ayuda por no encontrarse listos para fallo, y las envía a conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional al final del punto “*8*” anterior.  Prepara y envía al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional el informe con los resultados obtenidos de la ejecución del plan de trabajo formulado en el punto “*4.5.-)*” anterior, dentro el formato presentado en la tabla N°10.1, inmediatamente después de recibir el último expediente judicial físico admitido para la ayuda y resuelto por la oficina antes mencionada.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Tabla 10.1  RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO  [indicar el nombre del despacho judicial solicitante]  [indicar periodo] | | | | | | | | Objetivos Específicos | Metas | Indicadores | NR | PR | R | Resultados | | Tema Estratégico: |  |  |  |  |  |  | | 1. | 1.1. |  |  |  |  |  | |  | 1.2. |  |  |  |  |  | | Tema Estratégico: |  |  |  |  |  |  | | 2. | 2.1. |  |  |  |  |  | | Tema Estratégico: |  |  |  |  |  |  | | 3. | 3.1. |  |  |  |  |  | | **Se cumple**. El despacho tiene la obligación de revisar cada uno de los expedientes y verificar la información. Así mismo, son los encargos de proceder a notificar los expedientes. Los jueces y juezas del CACMFJ, imprimen las resoluciones e incorporan en los diferentes sistemas.  En los casos que se devuelvan los expedientes judiciales al CACMFJ, se realiza previa coordinación vía correo electrónico, cuando las resoluciones judiciales dictadas por esta oficina presentan errores materiales y no han sido notificadas. Con el fin de proceder a corregir a la brevedad posible. |
| 11 | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | Evalúa el impacto de la ayuda brindada en función de los datos proporcionados por el despacho judicial solicitante en las puntos del “*4.1*” al ”*4.5*”, los hallazgos encontrados y reservados en el punto “*5.7.-)*” para esta etapa del sistema de seguimiento, así como los incluidos en la tabla N°10.1; elabora el informe preliminar de evaluación; y lo somete a la consideración del despacho solicitante por el término de ocho días naturales. | **No se aplica.** |
| 12 | Despacho judicial solicitante | Realiza las observaciones que considera pertinentes al informe preliminar de evaluación, o al parcial de seguimiento elaborado en el punto “*5.2.-)*” según corresponda, y las envía al Área de Gestión y Apoyo dentro del término establecido. | **No se aplica**. |
| 13 | } | Elabora el informe final de evaluación, considerando las observaciones planteadas por el despacho judicial solicitante, y lo remite a la Secretaría General de la Corte para conocimiento del Consejo Superior. | **No se cumple.** Actualmente, se elabora un informe mensual a la Directora del CACMFJ, con el detalle de los asuntos atendidos en el mes por parte del programa de jueces y juezas supernumerarias. |
| 14 | Secretaría General de la Corte | Incluye el informe final de evaluación anterior en la agenda de sesionar del Consejo Superior. | **No aplica.** |
| 15 | Consejo Superior | Conoce el informe final de evaluación y resuelve lo que corresponda. | **No aplica.** |
| 16 | Secretaría General de la Corte | Comunica lo resuelto por el Consejo Superior respecto del informe final de evaluación al Área de Gestión y Apoyo, despacho judicial solicitante, y demás oficinas indicadas por el Consejo Superior. | **No aplica.** |
| 17 | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | Actualiza los registros históricos del despacho judicial solicitante en función de lo resuelto por el Consejo Superior, y finaliza el número de proyecto de trabajo bajo en cual se otorgó la ayuda al despacho judicial solicitante. | **No aplica.** |
|  |  | Finaliza la ejecución del sistema de seguimiento. |  |

Como se aprecia, en el procedimiento anterior, existen diversos pasos establecidos en el procedimiento que actualmente ya no aplican por los cambios en la dinámica de trabajo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, y la existencia de nuevas herramientas a disposición de los despachos y oficinas judiciales, tales como el sistema de gestión, el escritorio virtual y la matriz de indicadores de gestión, la cual ya ha sido implementada en muchos despachos judiciales del país. Estas herramientas se constituyen en herramientas vitales, por medio de las cuales tanto los profesionales del modelo de sostenibilidad como el mismo Centro de Apoyo, realizan los seguimientos respectivos a cada uno de los despachos de manera mensual.

En cuanto al segundo procedimiento indicado en el acuerdo del Consejo Superior citado anteriormente, el cual se denominó “Apoyo a los Despachos Judiciales en el Dictado de Sentencias por parte del Programa de Juezas y Jueces Supernumerarios”, según información brindada por la Licda. Geannina Umaña Viales, profesional del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en correo del 2 de julio del 2019, ya no se encuentra vigente. En su lugar el Centro utiliza los siguientes procedimientos:

**Procedimiento de Atención de Juicios, Vistas de Medidas Cautelares y Sustituciones por parte de la Unidad Penal Juvenil del Programa  de Juezas y Jueces Supernumerarios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento:** Señalamientos de debates Unidad Especializada Penal Juvenil, Jueces Supernumerarios Equipo Reducción Circulante, Despacho de la Presidencia.  **Nombre:** Coordinación entre la Unidad Especializada Penal Juvenil, con los Despachos judiciales con competencia en materia Penal Juvenil, a los que se les debe brindar apoyo, en razón de impedimentos legales. | | | |
| **Paso** | **Responsable** | **Descripción del Paso** | **Observaciones** |
| 1 | Asistente Judicial o  Juez (a) de todos los despachos judiciales con competencia en materia penal juvenil | Solicitan periódicamente a la Unidad Especializada Penal Juvenil, que se les brinde colaboración con un debate de Penal Juvenil, porque el (la) juez (a) del despacho tiene algún impedimento legal para realizar el juicio. | Se cumple. |
| 2 | Coordinadora Unidad Especializada | Se solicita al Despacho, elaborar el informe respecto a la causa penal que se peticiona colaboración. Se adjunta requisitos de informe, elaborado por la Unidad Especializada penal Juvenil. | Se cumple. |
| 3 | Asistente Judicial o  Juez (a) de todos los despachos judiciales con competencia en materia penal juvenil | Brinda informe solicitado sobre la causa penal. | Se cumple. |
| 4 | Coordinadora Unidad Especializada | Una vez recibido el informe, se procede revisar contenido que cumpla con las exigencias requeridas por la Unidad, para asumir el debate. | Se cumple. |
| 5 | Coordinadora Unidad Especializada | Se procede a llamar al despacho solicitante para coordinar señalamiento, tomando en cuenta la cantidad de testigos, imputados, delito, si es reo preso, y valorando la disponibilidad de la agenda única de la Unidad Especializada, u otros. | Se cumple. |
| 6 | Coordinadora Unidad Especializada | Una vez coordinado vía telefónica la fechas del debate, se remite de forma escrita la confirmación de la fecha asignada. | Se cumple. |
| 7 | Coordinadora Unidad Especializada | Asignar los señalamientos a debate coordinados con los despachos, a las integrantes de la Unidad Especializada Penal Juvenil, de forma equitativa, tomando en cuenta el lugar del Despacho donde se va realizar el juicio y la magnitud de la causa penal juvenil. | Se cumple. |
| 8 | Coordinadora Unidad Especializada | Remitir periódicamente la agenda mensual con las actualizaciones realizadas a las integrantes de la Unidad Especializada Penal Juvenil, jefatura y coordinadora de la Oficina Reducción Circulante. | Se cumple. |
| 9 | Integrantes Unidad Especializada Penal Juvenil | Asumen responsabilidad del señalamiento asignado en cualquier parte del territorio nacional (encargándose cada uno de manera personal del traslado), de estar presente el día y hora señalado en el despacho correspondiente. | Se cumple. |
| 10 | Juezas Unidad | Realización del debate y redacción de la respectiva sentencia en los despachos judiciales que solicitan colaboración. | Se cumple. |
| 11 | Juezas Unidad | Llevan control sobre el resultado de las audiencias asignadas. Y brindar informe a la coordinadora Unidad mensualmente. | Se cumple. |
| 12 | Coordinadora Unidad Especializada | Recibir los informes mensuales de todas integrantes de la Unidad, y realizar el informe mensual de la Unidad Penal Juvenil. Remitir a la jefatura. | Se cumple. |
| 13 | Coordinadora Unidad Especializada | Realizar el informe trimestral y anual, remitirlo a la Presidencia. | Se cumple. |
| 14 | Coordinadora Unidad Especializada | Realizar el SEVRI. | Se realiza un único SEVRI general del CACMFJ. |
| 15 | Coordinadora Unidad Especializada | Informar jefatura, sobre cualquier situación anormal referente sobre la Unidad Penal Juvenil. | Se cumple. |
| 16 | Jueza Unidad Penal Juvenil | De manera excepcional, en el valle central, y cuando hay disponibilidad en la agenda, se brinda colaboración en sustituciones de los jueces titulares de despachos penales juveniles. | Se cumple. Además de sustituciones, asumen allanamientos y resolución de sobreseimientos. definitivos y otros resoluciones. |
| 17 | Asistente Judicial o  Juez (a) de despachos judiciales con competencia en materia penal juvenil ubicados valle central (Alajuela, Heredia, Cartago, San José) | Solicitan colaboración para realizar sustitución en lugar del juez (a) al coordinador de la Unidad Penal Juvenil. | Se cumple, de acuerdo con la disponibilidad del recurso. |
| 18 | Coordinadora Unidad Especializada | Revisa agenda única de la Unidad Especializada Penal Juvenil, y si existe disponibilidad de alguna jueza integrante para los días solicitados se coordina sustitución. | Se cumple, de acuerdo con la disponibilidad del recurso. |
| 19 | Coordinadora Unidad Especializada | Se actualiza agenda única Unidad Penal Juvenil, y se comunica vía correo electrónico integrantes juezas de la Unidad. | Se cumple, se envía de forma periódica. |
| 20 | Jueza integrantes Unidad Especializada | Realización de la sustitución asignada. Elaborar informe sobre sustitución y remitir con el informe mensual a la coordinadora. | Se cumple. |
| 21 | Coordinadora Unidad Especializada | Adjuntar al informe mensual de la Unidad, en el punto observaciones los informes sobre sustituciones, para remitir mensualmente a la jefatura. | Se cumple. |
| 22 | Coordinadora Unidad Especializada | Llevar por los medios tecnológicos disponibles el control sobre todos los informes, agenda, directrices, coordinación con despachos, para asegurar el correcto desenvolvimiento de la Unidad Especializada Penal Juvenil. | Se cumple. |

**Procedimiento de Apoyo a los Juzgados Penales para dictar sobreseimientos definitivos y desestimaciones por parte del ERC del Programa de Juezas y Jueces Supernumerarios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OFICINA: Oficina de Reducción de Circulante.- (Originalmente Equipos de Reducción de circulante penal)  Nombre del Procedimiento: Atención de Sobreseimientos Definitivos, Desestimaciones, de los diferentes juzgados penales del país, con la colaboración de Jueces (as) Supernumerarios, Técnicos (as) Judiciales del Equipo Reducción Circulante, Despacho de la Presidencia. ( ERC)  Oficinas Usuarias: Despachos Penales del país. | | | |
| **Paso** | **Responsable** | **Descripción del Paso** | **Observaciones** |
| 1 | Asistente Judicial o  Juez (a) de todos los despachos judiciales con competencia en materia penal | Solicitan periódicamente vía correo electrónico a la oficina Equipo de Reducción del Circulante, colaboración con el envío de expedientes con solicitud de sobreseimientos o desestimaciones, porque el despacho tiene atrasos, los jueces se encuentran con cargas de trabajo que sobrepasan las capacidades, en el sentido que tienen diligencias que atender en relación al cargo. | Se cumple. |
| 2 | Coordinador ( a) general de la presidencia y coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Solicita elaborar un informe respecto a la cantidad de expedientes atrasados y el motivo del atraso. | Se cumple. |
| 3 | Asistente Judicial o  Juez (a) de todos los despachos judiciales con competencia en materia penal | Brinda el informe solicitado vía correo electrónico o algunas veces por falta de herramientas informáticas se brinda vía telefónica. | Se cumple. |
| 4 | Coordinador ( a) general de la presidencia y coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Una vez enviado el informe, se procede revisar y valorar contenido para saber cuáles expedientes se ajustan con las directrices de la oficina. En el sentido que sean expedientes de fácil tramitación, sin querella, sin acción civil, sin tomos (poca cantidad de folios). En el listado se debe de especificar: el número de expediente, el delito, nombre del imputado, cantidad de folios y si posee legajos especificar qué tipo. | Se cumple. |
| 5 | Coordinador ( a) general de la presidencia y coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Procede a llamar o enviar un correo de la cantidad de expedientes que se van a recibir y la fecha que se pueden remitir a la oficina ERC, la cantidad de expedientes a recibir es con base a la disponibilidad de jueces y compromisos previos adquiridos o condiciones especiales. | Se cumple. |
| 6 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Una vez coordinado el envío de expedientes, se procede a recibir cada uno con el listado de expedientes enviados, se sella cada expediente en el último folio con el sello de recibido de la oficina. | Se cumple. |
| 7 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Distribuye los expedientes para que sean resueltos por los jueces (as) en forma equitativa de acuerdo a la cantidad de expedientes entrados a la oficina. | Se cumple. |
| 8 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Remite informes mensuales a la jefatura, respecto a todas las funciones realizadas por el proyecto, realizar nombramientos, gestionar las colaboraciones, tramites de vacaciones etc.. | Se cumple. |
| 9 | Integrantes del Proyecto de Reducción | Asume la responsabilidad de cumplir con todas las labores que sean asignadas a los jueces como a los técnicos judiciales por parte de las jefaturas. | Se cumple. |
| 10 | Jueces (as) del Proyecto de Reducción | Cuando solicitan colaboración deben de presentarse al lugar indicado y llevar un informe de las labores realizadas en el juzgado. Así mismo indicar a las jefaturas si hay alguna situación anormal, donde se puede observar que no es necesaria la colaboración para suspenderla. | Se cumple. |
| 11 | Jueces (as) y Técnicos Judiciales del Proyecto de Reducción | Brindan informe a la coordinadora del proyecto mensualmente los primeros cinco días del mes. | Se cumple. |
| 12 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Recibe informes mensuales de todos integrantes del proyecto, y realiza el informe general y remite a la jefatura. | Se cumple. |
| 13 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Realiza informes trimestrales y remite a la jefatura, departamento de planificación. Así mismo llevar un control de los informes que se deben de rendir a control interno y realización del Sevri. | Se cumple. Se realiza un único SEVRI general del CACMFJ. |
| 14 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Informa a la jefatura (coordinador general) sobre cualquier situación referente a las colaboraciones y personal del proyecto. | Se cumple. |
| 15 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Realiza el informe anual de labores que se rinde a la Presidencia de la Corte. | Se cumple. |

**Procedimiento de Apoyo a los Juzgados Penales para dictar sentencias por parte de la Oficina Contra el Retraso Judicial del Programa de Juezas y Jueces Supernumerarios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre: Oficina contra el Retraso Judicial**  **Nombre del Procedimiento:** Colaboración con Despachos Jurisdiccionales en el dictado de sentencias  **Oficinas Usuarias:** Despachos Jurisdiccionales | | | |
| **Paso** | **Responsable** | **Descripción del Paso** | **Observaciones** |
| 1 | Juzgado interesado, Inspección Judicial, Consejo Superior, Dpto. Planificación, Contraloría de Servicios | Solicitan a la Oficina contra el Retraso Judicial colaborar con los Juzgados en el dictado de sentencias. | Se cumple. |
| 2 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial | Verifica si hay espacio para la colaboración. | Se cumple, se verifica la disponibilidad de recurso disponible para atender las diferentes colaboraciones. |
| 3 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial | En caso de que exista espacio para la colaboración, se solicita al Juzgado respectivo el envío, por correo electrónico, de un listado con todos los asuntos que estén listos para fallo. Lista que debe incluir: número único de expediente, tipo de proceso, partes y número de folios. | Se cumple. |
| 4 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial | Comprueba los requisitos del listado y define la cantidad de expedientes a recibir y la fecha, con base a disponibilidad de jueces y compromisos previos con otros Despachos, y condiciones especiales de la solicitud. | Se cumple. |
| 5 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial y Técnico Judicial 3 de la Oficina | Envía un correo electrónico al Juzgado comunicando la fecha en que debe enviar los expedientes, y se adjunta listado de requisitos para la entrega. | Se cumple. |
| 6 | Técnico Judicial 3 | En la fecha convenida se reciben los expedientes, que son revisados contra el listado, y se firma recibido. | Se cumple. |
| 7 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial y Técnico Judicial 3 de la Oficina | Se confecciona un listado definitivo de los expedientes recibidos, se asigna número de proyecto y se envía a Presidencia de la Corte. | No aplica la asignación de un número de proyecto. |
| 8 | Técnico Judicial 3 | Los expedientes se llevan a la bodega en donde permanecen bajo llave, y en custodia. | Se cumple. |
| 9 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial | Decide cuáles jueces se asignan al Proyecto, por especialidad y carga de trabajo. | Se cumple. |
| 10 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial y Técnico Judicial 3 de la Oficina | Solicita al Consejo Superior que designe como jueces del Juzgado al cual se le dará la colaboración, a los jueces que van a resolver los asuntos. | Se cumple. |
| 11 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial | Selecciona los expedientes que resolverá cada juez, por especialidad y carga de trabajo. | Se cumple. |
| 12 | Técnico Judicial 3 | Entrega los expedientes a cada juez, quien firma el recibido correspondiente, y los mantiene bajo su responsabilidad. | Se cumple, se entregan los expedientes a los jueces y se envía un correo electrónico donde se le asigna una lista de expedientes tanto físicos como electrónicos. |
| 13 | Jueces de la Oficina contra el Retraso Judicial | Cada juez inicia el estudio y resolución de los casos. | Se cumple. |
| 14 | Jueces de la Oficina contra el Retraso Judicial | Una vez resueltos los asuntos, se devuelven a la Técnico Judicial quien entrega razón de recibido a cada juez. | No se cumple. |
| 15 | Técnico Judicial 3 | Los expedientes ya resueltos se guardan en la bodega bajo llave. | Se cumple. |
| 16 | Técnico Judicial 3 | Envía correo a la administración correspondiente para coordinar la entrega. | Se cumple, se envían los expedientes resueltos por medio de la Administración o bien por correo interno institucional. |
| 17 | Técnico Judicial 3 | Los expedientes son enviados a los respectivos Juzgados, por medio de los chóferes de la administración o funcionarios autorizados, y se deja copia firmada del recibido. | Se cumple. |
| 18 | Jueces de la Oficina contra el Retraso Judicial | Se envían los archivos electrónicos de las sentencias a los Juzgados. | Se cumple, los jueces incorporan las sentencias en los diferentes sistemas de Gestión o Escritorio Virtual. |
| 19 | Jueces de la Oficina contra el Retraso Judicial | Entregan un informe de labores a la Coordinación los viernes de cada semana. | Se cumple. Los informes de labores se envían por semana los días lunes en la primera audiencia. |
| 20 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial | Elabora un informe semanal con el trabajo general de la oficina, el cual se envía a Presidencia de la Corte. | Se cumple. Se remite un informe semanal a la Directora del CACMFJ. |
| 21 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial | Hace una evaluación semanal del trabajo de cada juez. | No se cumple. |
| 22 | Técnico Judicial 3 | Elabora Informe trimestral a Estadística. | Se cumple. |
| 23 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial y Técnico Judicial 3 de la Oficina | Elaboran Informe anual de labores a Presidencia. | Se cumple. |
| 24 | Coordinador de la Oficina contra el Retraso Judicial, Equipo Sevri | Elaboran anualmente plantilla de Sevri y plantillas de seguimiento. | Se cumple. Se realiza un único SEVRI general del CACMFJ. |

**Procedimiento de Apoyo a los despachos judiciales destacando personal profesional y técnico en el despacho judicial solicitante**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OFICINA: Oficina de Reducción de Circulante.- Unidad de atención a despachos.-**  **Nombre del Procedimiento:** Atención de apoyos con asignación de Jueces o Juezas y Técnicos (as) Judiciales  **Oficinas Usuarias:** Despachos de distintas materias del país | | | |
| **Paso** | **Responsable** | **Descripción del Paso** | **Observaciones** |
| 1 | Asistente Judicial o  Juez (a) de todos los despachos judiciales | Confeccionan y envían vía correo electrónico al Coordinador del Programa Contra el Retraso de la Presidencia o a los coordinadores de los distintas Unidades, la solicitud justificada para el apoyo con la asignación de personal profesional o técnicos.- Las justificaciones pueden incluir la existencia de cargas en tramitación, apoyo para situaciones especiales de agenda o para mejoramiento de las labores del despacho por la aplicación de proyectos especiales.- Toda gestión debe incluir un plan de trabajo con tiempos y metas específicas bien definidas. | **No se aplica**. Ingresan las solicitudes al Área de Gestión y Apoyo del CACMFJ. |
| 2 | Coordinador ( a) general de la presidencia y coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Revisa la propiedad del plan de trabajo el plan de trabajo y corrobora la existencia de recurso humano dentro del programa para brindar la ayuda.- Puede, si procede, pedir aclaración o negociar los términos de la ayuda. | **No se aplica.** Ingresan las solicitudes al Área de Gestión y Apoyo del CACMFJ y la jefatura realiza la valoración correspondiente. |
| 3 | Coordinador ( a) general de la presidencia y coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Procede a informar la aprobación de la ayuda y a definir en coordinación con el despacho las fechas de inicio y conclusión. Además, a lo interno define las personas apropiadas para el apoyo y si es del caso, genera el concurso necesario para que sea nombrado temporalmente por parte del Consejo. | **No se aplica.** Ingresan las solicitudes al Área de Gestión y Apoyo del CACMFJ y la jefatura realiza la valoración correspondiente. |
| 4 | Jueces o técnicos designados en Proyecto de apoyo | Asume la responsabilidad de cumplir con todas las labores que sean asignadas a los jueces como a los técnicos judiciales por parte de las jefaturas, todo según el plan de trabajo que se le hará llegar. Debe informar cualquier variación al plan que juzgue necesaria, y debe pedir instrucciones al Coordinador del programa sobre todas aquellos cambios que el despacho pretenda realizar al plan de trabajo acordado.- | Se aplica, se realiza un plan de trabajo el cual no se puede modificar previa coordinación con la jefatura del área de Gestión y Apoyo. |
| 5 | Jueces (as) del Proyecto de apoyo. | Rinden un informe al coordinador o coordinadora Judicial de la unidad, sobre de las labores realizadas en el juzgado. Sin no se indica otra cosa el informe será mensual e incluirá todo el trabajo realizado. .- Así mismo indicar a las jefaturas si hay alguna situación anormal, donde se puede observar que no es necesaria la colaboración para suspenderla. | Se cumple. |
| 6 | Coordinador (a) judicial del proyecto de Reducción. | Recibe informes mensuales de todos integrantes del proyecto, y realiza el informe general y remite a la jefatura. | Se cumple. |
| 7 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Realiza informes trimestrales y remite a la jefatura, departamento de planificación. Así mismo llevar un control de los informes que se deben de rendir a control interno y realización del Sevri. | Se cumple. Se realiza un único SEVRI general del CACMFJ. |
| 8 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Informa a la jefatura (coordinador general) sobre cualquier situación referente a las colaboraciones y personal del proyecto. | Se cumple. |
| 9 | Coordinador ( a) judicial del Proyecto de Reducción | Realiza el informe anual de labores que se rinde a la Presidencia de la Corte, sobre el trabajo de apoyo a los despachos.- | Se cumple. |

VI. Sobre las observaciones recibidas el informe 120-PLA-EV-2021 de fecha 29 de enero de 2021, preliminar de este oficio puesto en consulta.

El 29 de enero de 2021 el preliminar de este oficio fue puesto en conocimiento de la Licda. Maricruz Chacón Cubillo Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de lo cual no se obtuvieron observaciones al informe. Asimismo, se puso copia del oficio en consulta a la Dirección de Gestión Humana, quienes en oficio PJ-DGH-SAP-120-2021 del 17 de marzo del 2021, remiten las observaciones realizadas al oficio de cita y que se detallan a continuación:

**Observaciones realizadas al oficio informe 120 -PLA-EV-2021**

| **N° de página** | **Párrafo al que se refiere la observación**  **(Texto del informe en consulta)** | **Observación por parte de la oficina, despacho o Comisión** | **Respuesta por parte de Planificación** |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Pendiente de verificación. Esta información no fue posible corroborarla ya que no se cuenta con información de la Dirección de Gestión Humana de si se realizó la revisión de la nomenclatura de los puestos que en su oportunidad se recomendó trasladar, los cuales según la recomendación “6.6.” del informe 72-PLA-DO-2014, correspondía a las siguientes plazas:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Cantidad y Nombre | N°  Puesto | Despacho donde  está adscrito | Dependencia  a Ubicar | |  | | | | | 1 Director General 1 | 19833 | Despacho de la Presidencia (a) | JEFATURA  Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la  Función Jurisdiccional | | 1 Secretaria Ejecutiva 1 | 92378 | | 1 Auxiliar de Servicios Generales 2 | 92379 | |  | | | | | 1 Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito | 47048 | Juzgado Tránsito I Circ. Jud. San José | ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO  Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la  Función Jurisdiccional | | 1 Profesional en Derecho 1 | 44230 | Despacho de la Presidencia | | 1 Técnica Administrativa 4 | 6569 | | 1 Coordinador/a Judicial 1 | 363527 | Presidencia de la Corte (Supernumerario) | | 1 Coordinador/a Judicial 1 | 363520 | | 1 Técnica/o Judicial 3 | 102124 | Despacho de la Presidencia | |  | | | | | 1 Profesional 2 | 92376  ó  92377 | Despacho de la  Presidencia (a) | ÁREA DE COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO  Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la  Función Jurisdiccional | | Mediante el informe No. SAP-203-15, se analizaron los puestos No. 19833 y el 47048, producto de dicho informe los mismos fueron reasignados de la siguiente forma: el puesto No. 19833 de Director General 1 a Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y el puesto No. 47048 de Administradora del Programa Juristránsito a Jefe de Sección Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. El informe No. SAP-203-2015 fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 96-15, artículo VII.  Los otros puestos no fueron incluidos en el informe SAP-203-2015, pues la recomendación emitida en el informe No. 72-PLA-DO-2014, fue que los puestos se analizaran un luego de transcurridos los primeros 12 meses de labores, lo cual al momento de elaborar el informe No. SAP-203-15 no había sucedido, aunado a ello, el Consejo Superior en la sesión N° 73-15 celebrada el 13 de agosto del 2015, artículo XXIV; dispuso que:  *“7.) La Dirección de Planificación transcurridos los primeros seis meses de funcionamiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, realizará una evaluación para medir la efectividad de las recomendaciones aquí expuestas, así como efectuar un estudio de las cargas de trabajo para el personal…*  En casos como estos, lo que procedente es esperar la evaluación que debía realizar la Dirección de Planificación, para abordar cualquier cambio que surgiera de la misma; por tal motivo la Gestión Humana quedó a la espera de la evaluación que realizaría la Dirección de Planificación a fin de valorar las recomendaciones que emitieran, con el propósito de determinar si realizaría algún ajuste a la estructura organizativa de esa dependencia que hiciera necesario revisar la clasificación y valoración de los puestos de ese centro. | Se modifica el contenido del informe y se incluye el detalle en las páginas 9 y 10 del mismo. |
| 54 | Conclusiones   1. Las diferentes recomendaciones establecidas en el informe 59-DO-2015 alcanzaron un grado de cumplimiento del 87,5%, **pues la última recomendación emitida en ese informe contenida en el ítem 4.7 del cuadro contenido en el apartado 3.1 no pudo ser constatado ya que no se recibió respuesta por parte de la Dirección de Gestión Humana a la consulta formulada, por lo cual queda pendiente que la Dirección de Gestión Humana indique si el requerimiento se encuentra completado.** | Mediante el informe No. SAP-203-15, se analizaron los puestos No. 19833 y el 47048, producto de dicho informe los mismos fueron reasignados de la siguiente forma: el puesto No. 19833 de Director General 1 a Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y el puesto No. 47048 de Administradora del Programa Juristránsito a Jefe de Sección Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. El informe No. SAP-203-2015 fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 96-15, artículo VII.  Los otros puestos no fueron incluidos en el informe SAP-203-2015, pues la recomendación emitida en el informe No. 72-PLA-DO-2014, fue que los puestos se analizaran un luego de transcurridos los primeros 12 meses de labores, lo cual al momento del informe No. SAP-203-15 no había sucedido, aunado a ello, el Consejo Superior en la sesión N° 73-15 celebrada el 13 de agosto del 2015, artículo XXIV; dispuso que:  *“7.) La Dirección de Planificación transcurridos los primeros seis meses de funcionamiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, realizará una evaluación para medir la efectividad de las recomendaciones aquí expuestas, así como efectuar un estudio de las cargas de trabajo para el personal…*  En casos como estos, lo que procedente es esperar la evaluación que debía realizar la Dirección de Planificación, para abordar cualquier cambio que surgiera de la misma; por tal motivo la Gestión Humana quedó a la espera de la evaluación que realizaría la Dirección de Planificación a fin de valorar las recomendaciones que emitiera, con el propósito de determinar si realizaría algún ajuste a la estructura organizativa de esa dependencia que hiciera necesario revisar la clasificación y valoración de los puestos de ese centro. | Se modifica el contenido del informe y se incluye el detalle en las páginas 59 y 61 del mismo |

VI. CONCLUSIONES

1. Las diferentes recomendaciones establecidas en el informe 59-DO-2015 alcanzaron un grado de cumplimiento total del 87,5%, pues la última recomendación emitida en ese informe contenida en el ítem 4.7 del cuadro contenido en el apartado 3.1 se encuentra cumplida parcialmente, pues los puestos 19833 correspondiente a Director General 1 y el puesto 47048 que corresponde a la Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito fueron analizados en el informe No. SAP-203-15; sin embargo, respecto de los demás puestos, aún está pendiente la revisión de la nomenclatura de los puestos que en su oportunidad se recomendó trasladar, en la recomendación “6.6.” del informe 72-PLA-DO-2014, lo cual deberá realizar la Dirección de Gestión Humana una vez conocido el presente informe.

Por lo demás, todas las recomendaciones emitidas en ese informe, fueron cumplidas en su totalidad como consta en el cuadro citado.

1. Respecto del procedimiento denominado *“Propuesta de sistema de seguimiento para generar impacto positivo en la ayuda a distancia brindada a los despachos judiciales por el centro de apoyo, coordinación y mejoramiento de la función jurisdiccional”,* actualmente no se aplica en su totalidad ya que algunos aspectos contenidos en el procedimiento perdieron vigencia en el momento actual, pues han surgido nuevas formas de realización del trabajo,

La implementación del sistema de gestión, escritorio virtual, SIGMA y el desarrollo e implementación de las matrices de indicadores de gestión en muchos despachos judiciales, permiten dar un seguimiento mensual a los diferentes despachos, modificando las formas vigentes de realizar seguimientos respecto de las vigentes en el momento de implementarse los procedimientos contenidos en este informe.

1. Por otra parte, el procedimiento *“Apoyo a los Despachos Judiciales en el Dictado de Sentencias por parte del Programa de Juezas y Jueces Supernumerarios”*, según información brindada por la Licda. Geannina Umaña Viales, profesional del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, ya no se encuentra vigente; en su lugar el Centro utiliza otros procedimientos tales como: *“Procedimiento de Atención de Juicios, Vistas de Medidas Cautelares y Sustituciones por parte de la Unidad Penal Juvenil del Programa  de Juezas y Jueces Supernumerarios”*, y *“Procedimiento de Apoyo a los Juzgados Penales para dictar sobreseimientos definitivos y desestimaciones por parte del ERC del Programa de Juezas y Jueces Supernumerarios”,* los cuales sí se cumplen en su totalidad.
2. En cuanto al *“Procedimiento de Apoyo a los Juzgados Penales para dictar sentencias por parte de la Oficina Contra el Retraso Judicial del Programa de Juezas y Jueces Supernumerarios”* y el *“Procedimiento de Apoyo a los despachos judiciales destacando personal profesional y técnico en el despacho judicial solicitante”*, solo se aplican en forma parcial en aquellos contenidos que aún se encuentran vigentes, siendo necesario, la realización de una actualización de los procedimientos utilizados por el Centro de Apoyo, pues los cambios ocurridos en el entorno desde su creación a hoy, hacen necesaria el diseño y ajuste de los procedimientos a la realidad actual de las labores que realizan.
3. Finalmente, es importante revisar los procedimientos actuales en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, pues desde su nacimiento a hoy las competencias impuestas han sufrido modificaciones y tal y como lo señaló la Directora Licda. Maricruz Chacón Cubillo, se deben reorganizar los recursos disponibles para el cumplimiento de las diversas labores que les han sido asignadas, razón por la cual, revisar los procedimientos y ajustarlos a los procesos actuales, así como la estructura del Centro para realizar los ajustes necesarios que permitan la mayor optimización de los recursos y la atención de nuevas necesidades, es un elemento fundamental para cumplir con la misión que les ha sido encomendada.
4. RECOMENDACIONES

Sobre el estudio 72-PLA-DO-2014:

4.1 La Dirección de Gestión Humana deberá revisar la nomenclatura de los puestos asignados en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional con el fin de adecuar las categorías de las plazas en función de las competencias y responsabilidades otorgadas, proponiendo las modificaciones que estime pertinentes en el ámbito de sus competencias, en concordancia con la recomendación “6.6.” del informe 72-PLA-DO-2014 una vez conocido el presente informe.  Se exceptúan de ese análisis los puestos 19833 correspondiente a Director General 1 y el puesto 47048 que corresponde a la Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito, los cuales fueron analizados en el informe No. SAP-203-15.

4.2 La Dirección de Gestión Humana a nivel institucional valorará la posibilidad de recalificar alguna plaza para suplir la necesidad que tiene el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional de un puesto de Jefatura de una de sus áreas y de esa forma liberar el recurso prestado de Jueza o Juez (se tiene temporalmente convertido a Jefe Administrativo).

Sobre el estudio 117-PLA-2015:

4.2 El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional debe realizar una actualización de los procedimientos existentes con el fin de ajustarlos a su nueva realidad y posteriormente ser enviados a la Dirección de Planificación para su respectiva validación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndices** | **Tema** | **Documento** |
| **Apéndice 1** | Respuesta del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional |  |
| **Apéndice 2** | Respuesta de la Dirección de Gestión Humana |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Realizado por:** | Licda. Rocío Picado Vargas, Coordinadora 3 a.i. |
| **Aprobado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. en su momento del Subproceso de Evaluación |
| **Visto bueno:** | MSc. Erick Antonio Mora Leiva, Jefe Proceso de Planeación y Evaluación |

(…)”.

- 0 -

En sesión N° 35-2014 del 23 de abril de 2014, artículo LXX, se aprobó el informe presentado por la Dirección de Planificación, sobre los requerimientos de recurso humano 2015 para la Creación del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Seguidamente, en sesión N° 39-2014 celebrada el 30 de abril de 2014, artículo XXXIX, se acogió la propuesta de la Máster Asch Corrales y se hizo la indicación de que las plazas  a crear en el 2015, fueran de Juez o Jueza,  Técnica o Técnico Judicial, independientemente de la categoría, y que quedarían adscritas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, serían ubicadas en los despachos conforme lo acordado por este Consejo;  en el entendido de que podrían ser movilizadas a cualquier parte del país.

Luego, en sesión N° 76-2014 del 26 de agosto de 2014, artículo XXXIII, se tuvo por recibido el informe Nº 1035-PLA-2014 de la Dirección de Planificación, en el cual se hizo de conocimiento los resultados de la revisión al Manual de Procedimientos del Programa de las Juezas y Jueces Supernumerarios.

En sesión N° 17-2015 celebrada el 26 de febrero de 2015, artículo XX, se tuvo por rendido el informe Nº 117-PLA-2015 del Departamento de Planificación, sobre el seguimiento que se le debía dar a los despachos que requieren del apoyo de la Oficina contra el Retraso Judicial, a efecto de garantizar su sostenibilidad.

De seguido, en sesión N° 20-2015 del 05 de marzo de 2015, artículo XVI, se tuvo por rendido el informe 130-PLA-2015 de la Dirección de Planificación, sobre la estructura organizativa del Despacho de la Presidencia y las dependencias subordinadas (formales e informales) y los programas de la Presidencia de la Corte.

Posteriormente, en sesión N° 73-2015 del 73-2015, artículo XXIV, se tuvo por rendido el informe Nº 974-PLA-2015 de la Dirección de Planificación, relacionado con la Propuesta de Estructura Organizativa y Manual de Funciones para el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Finalmente, en sesión N° 96-2015 celebrada el 29 de octubre de 2015, artículo VII, se reasignaron los puestos que se detallaron en aquel momento con base en el análisis de los factores ocupacionales y ambientales. Además de conformidad con los factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos de Jefatura de la “Sección de Gestión y Apoyo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento, de la Función Jurisdiccional,  se ubicaron técnicamente puestos que se dijeron; entre otras cosas.

**Se acordó: 1)** Tener por rendido el oficio Nº 712-PLA-EV-2021 de la Dirección de Planificación, mediante el cual se remite el informe relacionado con el seguimiento de las recomendaciones emitidas en informe 59-DO-2015 sobre el Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; y del 117-PLA-2015 relacionado con la propuesta de sistema de seguimiento para generar impacto positivo en la ayuda a distancia brindada a los despachos judiciales por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. **2)** La Dirección de Gestión Humana deberá ejecutar las siguientes acciones: **a)** De acuerdo al estudio 72-PLA-DO-2014, revisar la nomenclatura de los puestos asignados en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional con el fin de adecuar las categorías de las plazas en función de las competencias y responsabilidades otorgadas, proponiendo las modificaciones que estime pertinentes en el ámbito de sus competencias, en concordancia con la recomendación “6.6.” del informe 72-PLA-DO-2014, una vez conocido el presente informe. Se exceptúan de ese análisis los puestos 19833 correspondiente a Director General 1 y el puesto 47048 que corresponde a la Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito, los cuales fueron analizados en el informe No. SAP-203-15. **b)** Valorar la posibilidad de recalificar alguna plaza para suplir la necesidad que tiene el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional de un puesto de Jefatura de una de sus áreas y de esa forma liberar el recurso prestado de Jueza o Juez, que se tiene temporalmente convertido a Jefe Administrativo. **3)** El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de acuerdo al estudio 117-PLA-2015, debe realizar una actualización de los procedimientos existentes con el fin de ajustarlos a su nueva realidad y posteriormente ser enviados a la Dirección de Planificación para su respectiva validación. **4)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Dirección de Gestión Humana y el Despacho de la Presidencia, para lo que a cada una corresponda. **Se** **declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

Vanessa Fernández Salas

Prosecretaria General interina

Secretaría General de la Corte

Cc:

Despacho de la Presidencia

Dirección de Gestión Humana

Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional

Diligencias / Refs: (**8643-2011, 6664-2021**)

**ediazo**