1099-PLA-EV-2021

Ref. SICE: 1604-20

24 de septiembre de 2021

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención a la solicitud del Integrante del Consejo Superior, el Máster Carlos Montero Zúñiga, donde solicita a la Licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora de la Dirección de Planificación la determinación de las funciones de la plaza del administrador (a) del Consejo Superior, le remito el informe suscrito por el Lic. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.í. en su momento del Subproceso de Evaluación en su momento.

Con el fin de que se manifestara al respecto, mediante oficio 181-PLA-EV-2021, del 12 de febrero de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento del Magistrado Fernando Cruz Castro, Integrante Consejo Superior, Magistrada Patricia Solano Castro, Integrante Consejo Superior, Licenciada Sara Castillo Vargas, Integrante Consejo Superior en su momento, Licenciada Sandra Pizarro Gutiérrez, Integrante Consejo Superior, Licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte, Máster Carlos Montero Zuñiga, Integrante Consejo Superior, Licenciado Carlos T. Mora Rodríguez, Subsecretario General a.í. de la Corte, Doctor Gary Amador Badilla, Integrante Consejo Superior. También se le solicito criterio a la Dirección de Gestión Humana. Como respuesta se recibió correo electrónico enviado por el Máster Carlos Montero Zuñiga, Integrante Consejo Superior, el 19 de febrero de 2021 y el oficio 1682-2021, enviado por la Licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte, el 18 de febrero de 2021. En respuesta se recibieron también, los oficios 007-VIC-21, remitidos el 18 de febrero de 2021 a la Dirección de Planificación, por parte de la Magistrada Patricia Solano Castro, Vicepresidenta de la Corte Suprema de Justicia y el oficio 027-P-21, remitido el 19 de febrero de 2021 a la Dirección de Planificación, Magistrado Fernando Cruz Castro, Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

Las observaciones se consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Atentamente,

Licda. Nacira Valverde Bermúdez

Directora a.i. de Planificación

Copias:

Integrantes Consejo Superior

* Mag. Fernando Cruz Castro
* Mag. Patricia Solano Castro
* Licda.Sandra Pizarro Gutiérrez
* Licda. Silvia Navarro Romanini
* MSc. Carlos Montero Zuñiga
* Lic. Carlos T. Mora Rodríguez
* Dr. Gary Amador Badilla
* Lic. Gary Bonilla Garro
* Auditoria Judicial ( Se encuentra en estudio de este tema, por tanto, se comunica para los fines que considere pertinentes).
* Dirección de Gestión Humana
* Archivo

rqp

Ref.1604-2020



**+**



**Dirección de Planificación**

**Subproceso de Evaluación**

**Evaluación de la plaza de Administrador (a) del Consejo Superior**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Planificación** | | **Fecha:** | *24/09/2021* |
| **Oficina remitente:** | *Subproceso de Evaluación* | **# Informe:** | 1099-PLA-EV-2021 |
| **Temática:** | *Evaluación a la plaza de Administrador (a) del Consejo Superior* | | |
| **Para:** | * *Secretaría General de la Corte* | | |
| **Copia(s):** | * *Mag. Fernando Cruz Castro* * *Mag. Patricia Solano Castro* * *Licda.Sandra Pizarro Gutiérrez* * *Licda. Silvia Navarro Romanini* * *MSc. Carlos Montero Zuñiga* * *Lic. Carlos T. Mora Rodríguez* * *Dr. Gary Amador Badilla* * *Gary Bonilla Garro* * *Dirección de Gestión Humana* * *Auditoría Judicial* | | |
| **Oficios :** | *Con este informe se contesta la referencia interna 1604-2020.* | | |

## 1. Antecedentes

En sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, se tuvo por rendido el informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, relacionado con el resumen del análisis de los principales hallazgos y propuestas de solución de la Secretaría General de la Corte, en donde se acordó:

*“****1)*** *Tener por rendido el informe Nº2267-PLA-2016 de 1 de diciembre en curso, elaborado por la Sección de Proyección Institucional, únicamente lo relacionado con el resumen del análisis de los principales hallazgos y propuestas de solución de la Secretaría General de la Corte, quedando pendiente de resolver para una próxima sesión lo relativo a la Unidad de Control Interno y Consejo Superior.* ***3)*** *Con base en lo indicado en el informe se aprueba que se incorporen en el Proyecto de Presupuesto del 2018 las siguientes plazas que se requieren:*

* *Subidrectora o Subdirector General 2*
* *Cinco plazas de Técnica o Técnico Judicial 3*
* *Dos plazas de Técnica o Técnico Administrativo 4.*
* *Una plaza de Profesional en Administración.”.*

Asimismo, en sesión 114 celebrada el 22 de diciembre del 2018, artículo CIV, se aprobó el informe 2267-PLA-2016 de 1 de diciembre de 2016, suscrito por la máster Nacira Valverde Bermúdez, Directora de Planificación, relacionado con la estructura funcional de la Secretaría General de la Corte: De conformidad con el antecedente supra citado y con el fin de coordinar de forma directa las labores de administración de este Consejo Superior, acordó: 1.) Deberá la plaza 377340 de Profesional en Administración 2 ocupada por la servidora July Brenes Corella, trasladarse físicamente a las oficinas de este Consejo Superior, lo anterior para que asuma las funciones de administración relativas a este órgano en coordinación directa con sus respectivos Integrantes, funciones que fueron designadas en el informe técnico de la Dirección de Planificación 2267-PLA-2016.

Posteriormente, en la sesión 108-18 celebrada el 13 de diciembre de 2018, artículo XLIII, se conoció el oficio CP-199-2018 del 3 de diciembre de 2018, la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora interina de Gestión Humana, remitió el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión 26-18 del 27 de noviembre de 2018, en donde conocieron el informe SAP-373-18 relacionado con la investigación y análisis de los parámetros de clasificación y valoración de puestos para los cargos de la Secretaría General de la Corte, en donde se acordó: *“… Para el puesto 38454 de “Profesional 2” a “Administradora de la Secretaría General de la Corte”*, con las especificaciones indicadas en el informe supra.

En sesión 46-20 celebrada el 12 de mayo de 2020, artículo LVIII, se acordó: 1.) Tener por hechas las manifestaciones anteriores, en consecuencia; trasladar la plaza 377340 de manera permanente al Consejo Superior a partir del 1 de junio de 2020. 2.) Hacer este acuerdo de conocimiento de las Direcciones de Planificación y Gestión Humana para lo que a cada uno corresponda, así como de la Secretaría General de la Corte, para la organización de los asuntos que debe asumir la licenciada July Brenes Corella, que estaban a cargo de la licenciada Indira Jiménez González.

El pasado 23 de setiembre del 2020, el Máster Carlos Montero Zúñiga, integrante del Consejo Superior, remitió correo electrónico a la Licenciada Nacira Valverde Bermúez, Directora de la Dirección de Planificación indicando:

*“Buenas tardes Nacira, espero que esté muy bien. Hace unas semanas cuando revisamos el PAO del Consejo Superior, conversamos con Allan sobre la necesidad de revisar, definir y fortalecer las funciones del puesto de Administradora del Consejo Superior y se estableció una meta relacionada con el tema.*

*La compañera July Brenes, ya realizó el levantamiento de las funciones y actividades de ese puesto, ella me lo había enviado hace unas semanas y sinceramente se me había olvidado remitírselos a ustedes. Por lo que les solicito su colaboración para que nos ayuden con realizar el estudio correspondiente, para lo cual pueden coordinar con la compañera July, a quien le copio este correo.*

*Les solicito disculpas por la premura con que lo solicito, soy consciente de la cantidad de trabajo de tiene esa Dirección.”**.*

Finalmente, el 23 de setiembre del 2020, la Licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.i. de Planificación, respondió a la solicitud del Integrante del Consejo Superior Montero Zúñiga, indicando:

*“Buenas Tardes don Carlos.*

*Si estamos muy complicados con la carga de trabajo, pero le solicito a don Erick, que por favor valoremos las funciones detalladas por doña July, en atención al informe que había aprobado la creación de la plaza y a la luz de la evaluación que también se tenía que realizar de la estructura que se aprobó en su momento el Consejo Superior de la Secretaría de la Corte.”.*

## 2. Entrevistas

El licenciado Andrey Rojas Monge, Profesional 2 a.í. del Subproceso de Evaluación, entrevistó a las siguientes funcionarias y funcionarios:

* El pasado 29 de octubre de 2020, se entrevistó al Máster Carlos Montero Zúñiga, Integrante del Consejo Superior.
* El pasado 30 de octubre de 2020, se entrevistó al Doctor Gary Amador Badilla, Integrante del Consejo Superior.
* El pasado 2 de noviembre de 2020, se entrevistó a la Máster Sara Castillo Vargas, Integrante del Consejo Superior.
* El pasado 4 de noviembre de 2020, se entrevistó a la Licenciada Sandra Pizarro Gutiérrez, Integrante del Consejo Superior.
* El pasado 6 de noviembre de 2020, se entrevistó a la Licenciada Indira Jiménez González, Administradora de la Secretaría General de la Corte.
* El pasado 11 de noviembre de 2020, se entrevistó al Licenciado Carlos Toscano Mora Rodríguez, Subsecretario General a.í. de la Corte Suprema de Justicia.
* El pasado 17 de noviembre de 2020, se entrevistó a la Licenciada Silvia Navarro Romano, Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
* El pasado 26 de noviembre de 2020, se entrevistó a la Licenciada July Brenes Corella, Profesional 2, Administradora del Consejo Superior en su momento.

Adicionalmente se enviaron correos electrónicos a la:

* Licenciada Ana Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.

## 3. Antecedentes Históricos del origen del Consejo Superior

Desde que en 1937 se derogó la Ley Orgánica de Tribunales y se organizó el Poder Judicial conforme a la Ley Orgánica vigente, se han producido cambios significativos en el seno del Poder Judicial, que han afectado su estructura y competencia. De la época señalada a la fecha, se promulgaron diferentes leyes, se crearon nuevos tribunales y jurisdicciones especializadas en diferentes partes del país, de acuerdo con el criterio de la Corte y aprobación de la Asamblea Legislativa.

A grandes rasgos se encontró que para 1937, con la aprobación de una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial, se reafirma el principio de autonomía en el ejercicio de sus funciones y se estableció por primera vez la división de la Corte Suprema de Justicia en una Sala de Casación Civil y otra Penal. En 1940 la Corte nuevamente se reorganiza, al contar con cuatro Salas de apelación, dos civiles y dos penales, y una Sala de Casación.

Con la Constituyente de 1949, al promulgarse la Constitución vigente, el Poder Judicial resultó fortalecido; se trató de unificar a lo interno todos los tribunales, se dieron mayores garantías a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, igual que la competencia del conocimiento de las inconstitucionalidades de las disposiciones emitidas por la Asamblea Legislativa y el Poder Ejecutivo. Se establece la jurisdicción contencioso administrativa encargada de la revisión de la legalidad de los actos administrativos, se reforzó el recurso de hábeas corpus que protegía la libertad personal y la de tránsito; el recurso de amparo para la protección de todos los otros derechos constitucionales; se da facultad a la Corte de nombrar a los miembros del Tribunal Suprema de Elecciones; así como la garantía de que en la discusión y aprobación de proyectos de ley que traten de la organización o funcionamiento del Poder Judicial, se requiere su criterio y que para apartarse de él, la Asamblea Legislativa necesita del voto de las dos terceras partes del total sus miembros.

Posteriormente, para los años 70’s el Poder Judicial asume la investigación policial creándose el Organismo de Investigación Judicial; asimismo la función acusadora del Ministerio Público, se crea la Oficina de Defensores Públicos, se produce una reestructuración general en los tribunales superiores penales, y se asume el conocimiento de los asuntos judiciales que tenía el Poder Ejecutivo, como las contravenciones y los juicios de pensiones alimentarias.

En 1980, se da una reforma por Ley 6434 del 22 mayo de 1980, que logra una distribución de los asuntos de índole administrativo que eran del conocimiento de la Corte Plena, en el que se establece, que los despachos judiciales conocerían y resolverían los permisos a los servidores que integran el despacho, se le da la facultad al Secretario de la Corte para que pueda autenticar la firma de los notarios y funcionarios judiciales en los documentos que deben ser enviados al exterior, sin perjuicio de que también pueda hacerlo el Presidente de la Corte, se crea el Consejo Administrativo, la Dirección Administrativa y la Auditoría Judicial, entre otras reformas.

En 1989, con las leyes 7128, Ley de Creación de la Sala Constitucional y 7135, Ley de la Jurisdicción Constitucional, se crea la Sala Constitucional, que asume la competencia de los recursos de amparo y hábeas corpus, así como, declarar la inconstitucionalidad de las normas de cualquier naturaleza y de los actos sujetos al derecho público, y dirimir los conflictos de competencia entre los Poderes del Estado, incluido el Tribunal Supremo de Elecciones y demás entidades u órganos que indique la Ley.

Todos estos cambios, además de otros de gran significado, se hicieron tratando de afectar lo menor posible la Ley Orgánica, lo que generó gran polémica para determinar cuántas normas de la Ley Orgánica estaban vigentes y cuáles habían sido tácitamente derogadas.

Lo anterior, así como el crecimiento administrativo y jurisdiccional del Poder Judicial, entre otras inquietudes, dio pie a un anteproyecto de reorganización del Poder Judicial, enviado al Poder Legislativo, y aprobado mediante Ley 7333, del 5 de mayo del 1993, el cual entró en vigencia a partir del 1° de enero de 1994. Esta reforma da organicidad o sistematización a toda la estructura del Poder Judicial, buscando modernizar el aparato administrativo, de tal manera, que se le extrae a la Corte Suprema de Justicia la función administrativa, pero reservándole la función de gobierno; es decir, el dictado de políticas generales y reglamentarias.

En este sentido, se crea al Consejo Superior del Poder Judicial, como un órgano que va a estar subordinado a la Corte Suprema de Justicia y que le corresponde ejercer la administración y disciplina de este Poder, de conformidad con la Constitución Política y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, con el propósito de asegurar la independencia, la eficiencia, la corrección y el decoro de los tribunales; así como garantizar los beneficios de la carrera judicial.

El Consejo Superior forma parte del ámbito administrativo y es el superior Jerárquico de los demás entres administrativos. Como parte de este órgano, también se localiza la Unidad de Control Interno (creada formalmente desde el 2006, adscrita al Consejo Superior y tiene su propio código de oficina (0914) dentro del catálogo de oficinas del Poder Judicial), que está bajo la dirección de uno de los Integrantes del Consejo Superior. Dado lo anterior y debido a que la Comisión de Control Interno ya no existe, es que mediante estudio de esta misma Dirección se recomendó, individualizar esta Unidad, creándose una Oficina, adscrita al Consejo Superior, pero bajo la dirección de un Coordinador o coordinadora y encargada de los temas de control interno, transparencia y anticorrupción.

Según lo establece el artículo 67 de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial, el Consejo Superior es un órgano subordinado a la Corte Suprema de Justicia; que le corresponde ejercer la administración y disciplina, de conformidad con la Constitución Política y lo dispuesto por la Ley; con el propósito de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de los tribunales, y de garantizar los beneficios de la carrera judicial.

## 4. Estructura organizacional del Consejo Superior

El Consejo Superior en sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, aprueba el informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, relacionado con el resumen del análisis de los principales hallazgos y propuestas de solución de la Secretaría General de la Corte, en donde se acordó:

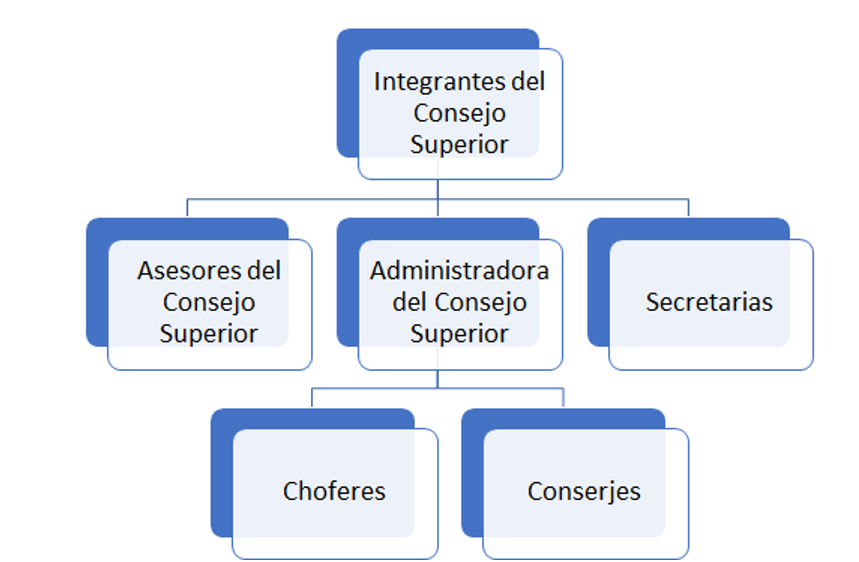
*“****1)*** *Tener por rendido el informe Nº 2267-PLA-2016 de 1 de diciembre en curso, elaborado por la Sección de Proyección Institucional, únicamente lo relacionado con el resumen del análisis de los principales hallazgos y propuestas de solución de la Secretaría General de la Corte, quedando pendiente de resolver para una próxima sesión lo relativo a la Unidad de Control Interno y Consejo Superior.* ***3)*** *Con base en lo indicado en el informe se aprueba que se incorporen en el Proyecto de Presupuesto del 2018 las siguientes plazas que se requieren:*

* *Subidrectora o Subdirector General 2*
* *Cinco plazas de Técnica o Técnico Judicial 3*
* *Dos plazas de Técnica o Técnico Administrativo 4.*
* ***Una plaza de Profesional en Administración.”****.*

Originalmente la plaza de Administradora del Consejo Superior se crea para que coordine en conjunto con la Administradora de la Secretaría General de la Corte, las funciones de la Secretaría y del Consejo Superior; sin embargo, en el 2018, el Consejo Superior toma el acuerdo (sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2018, artículo CIV) que la plaza se traslade al Consejo Superior para que asuma directamente las funciones de administración relativas a este órgano en coordinación directa con sus respectivos Integrantes.

Posteriormente, en la sesión 46-20 celebrada el 12 de mayo de 2020, artículo LVIII, se acordó: *“…trasladar la plaza 377340 de manera permanente al Consejo Superior a partir del 1 de junio de 2020 y que la plaza de Administradora sea adscrita al Consejo Superior de manera presupuestaria por código de oficina.”.*

El siguiente organigrama muestra la estructura organizacional actual del Consejo Superior:



**Fuente:** Elaboración propia.

Sobre la figura anterior, se indica que posee una estructura vertical, donde las decisiones provienen de la parte superior de la estructura (Integrantes del Consejo Superior).

El Consejo sesiona ordinariamente como mínimo dos veces por semana, en sesiones privadas, además, pueden invitar a sus sesiones a las personas que a bien tengan, con el objetivo de oír sus criterios, respecto de los asuntos de su competencia y, además, se reúnen extraordinariamente.

Para el desempeño de sus funciones, el Consejo estará integrado por cuatro Integrantes del Consejo Superior, cuatro Asesores del Consejo Superior, cuatro Secretarías, una Administradora del Consejo Superior, dos choferes y un conserje.

Seguidamente se describe las funciones de cada colaborador del Consejo Superior indicado en el informe 2267-PLA-2016; así como, en el manual descriptivo de clase de puestos de la Dirección de Gestión Humana.

Los Integrantes del Consejo Superior realizan tareas de índole gerencial (tales como atender público, realizar giras, evacuar consultas, entre otras). Adicionalmente, cada Integrante debe atender asuntos turnados a sus oficinas (gran mayoría corresponde a estudios administrativos provenientes de la Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, Inspección Judicial, Proveeduría y Auditoría; además de los procesos disciplinarios), realizar reuniones para solicitar criterios de expertos en diversos temas para la toma de decisiones, efectuar visitas a oficinas de las diferentes zonas del país. También atienden personas de manera personal en sus oficinas, para tratar temas relacionados con actividades que directamente inciden en el funcionamiento de los despachos judiciales y de competencia de este Órgano. Según informe 2267-PLA-2016.

En cuanto a las labores de los Asesores del Consejo Superior, en el informe 2267-PLA-2016 se determinó que entre sus principales actividades están:

1. Redactar proyectos de acuerdos en todos los temas de conocimiento del Consejo Superior y que son asignados a cada Integrantes.
2. Asiste y apoya a las visitas del Integrantes a las diferentes oficinas del Poder Judicial;
3. Participa activamente en la Dirección de los programas y comisiones adscritas al Integrante.
4. Atiende consultas de funcionarios y empleados judiciales en representación del Integrante.
5. Asume el rol del Integrante en reuniones, capacitaciones, consultas externas a la oficina en representación del Integrante.
6. Resolver temas de consultas jurídicas en apelación sobre aspectos puntuales, como pago de extras por anualidades, prescripción, caducidad, entre otros; siendo que el Asesor debe redactar, analizar y resolver el recurso de apelación.
7. Asesoramiento profesional directo y personalizado a los integrantes del Consejo Superior.
8. Elaborar informes o proyectos a nivel administrativo o legal.
9. Resolver en apelación temas disciplinarios contra servidores judiciales, peritos, abogados litigantes, en procedimientos de responsabilidad civil y contratación administrativa.
10. Entre otras labores.

Por otro lado, según informe 2267-PLA-2016 y entrevista realizada a la Administradora del Consejo Superior, se puede indicar que sirve como enlace unificador entre las oficinas del Consejo Superior (de cada Integrante), realizando las siguientes funciones:

1. Confección y seguimiento del PAO, SEVRI, PAI y PAOM.
2. Realizar programación anual del Consejo Superior.
3. Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior.
4. Realizar informe anual de labores del Consejo Superior.
5. Registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior.
6. Llevar registro y control en el sistema BN-flotas de los vehículos asignados al Consejo Superior.
7. Confección y aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo.
8. Responsable de la caja chica del Consejo Superior (realizar arqueos y aprobar reintegros, los cheques salen a mi nombre).
9. Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior (secretarias, chóferes y el conserje).
10. Llevar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Superior.
11. La recepción y entrega a los choferes de los vehículos del Consejo Superior.
12. Coordinación de la información general del Circuito Judicial que se va a visitar (realizar un diagnóstico previo del circuito que se va a visitar y presentarlo al Integrante o Asesor que realizará la gira).
13. Desarrollar planes de capacitación y coordinaciones con gestión humana.
14. Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas.
15. Confección de las circulares que se emiten.
16. Seguimiento y verificación de acuerdos para reforzar la figura del Consejo Superior.
17. Entre ambos realizarán labores de Corte Plena según surjan las necesidades.
18. Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.
19. Otras labores.

De igual manera las Secretarias realizan labores de secretariado de gran variedad y dificultad que implican proporcionar apoyo a funcionarios en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, según Manual descriptivo de clase de puestos de la Dirección de Gestión Humana.

En cuanto a los Chóferes de los Integrantes del Consejo Superior tienen que ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos automotores que están al servicio de las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior, para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos, según Manual descriptivo de clase de puestos de la Dirección de Gestión Humana.

El Conserje ejecuta labores de aseo, trasladar equipo y mobiliario de oficina velando por el adecuado uso y mantenimiento de las de los materiales y equipo asignado y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato.

Otro aspecto importante de indicar es que las y los Asesores del Consejo Superior, así como las Secretarias dependen directamente de las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior.

Finalmente, la Administradora del Consejo Superior gira instrucciones a los choferes y al Conserje del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo; sin embargo, esas indicaciones tienen que estar previamente comunicadas a las señoras y a los señores Integrantes del Consejo Superior.

## 5. Evaluación de la Plaza de Administradora del Consejo Superior

En atención a la solicitud del Máster Carlos Montero Zúñiga, integrante del del Consejo Superior, en donde el 23 de setiembre de 2020, remitió correo electrónico a la Licenciada Nacira Valverde Bermúez, Directora a.i. de Planificación indicando:

*“Buenas tardes Nacira, espero que esté muy bien. Hace unas semanas cuando revisamos el PAO del Consejo Superior, conversamos con Allan sobre la necesidad de revisar, definir y fortalecer las funciones del puesto de Administradora del Consejo Superior y se estableció una meta relacionada con el tema.*

*La compañera July Brenes, ya realizó el levantamiento de las funciones y actividades de ese puesto, ella me lo había enviado hace unas semanas y sinceramente se me había olvidado remitírselos a ustedes. Por lo que les solicito su colaboración para que nos ayuden con realizar el estudio correspondiente, para lo cual pueden coordinar con la compañera July, a quien le copio este correo.*

*Les solicito disculpas por la premura con que lo solicito, soy consciente de la cantidad de trabajo de tiene esa Dirección.”.*

Se procede a informar las funciones que realiza la plaza de Administradora del Consejo Superior, a partir de entrevistas que se realizaron.

**Cuadro 1**

**Funciones para evaluar de la Plaza de Administradora**

**Consejo Superior**

|  |
| --- |
| **Funciones** |
| Confección y seguimiento del PAO, SEVRI, PAI. |
| Realizar programación anual de compras del Consejo Superior. |
| Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior. |
| Realizar informe anual de labores del Consejo Superior. |
| Registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior. |
| Aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo y Control Interno. |
| Responsable de la caja chica del Consejo Superior (realizar arqueos y aprobar reintegros, los cheques salen a mi nombre). |
| Llevar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Superior. |
| Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior. |
| Desarrollar planes de capacitación y coordinaciones con gestión humana. |
| Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas. |
| Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido. |
| Actualizar página web del Consejo Superior y del Programa Hacia Cero Papel. |
| Incluir el seguimiento del PAO del Programa Hacia Cero Papel. |
| Responsable del pedido general de suministros de la oficina. |
| Realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias. |
| Cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría. |
| Brindar accesos a herramientas informáticas y ayuda a los integrantes suplentes del Consejo Superior. |
| Responsable del inventario de activos fijos del Consejo Superior. |
| Confeccionar y aprobar en el SIGA de: reintegros, solicitudes internas de recursos, modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, solicitudes de pedido abierta, etc. |
| Administradora del Escritorio Virtual del Consejo Superior y del Despacho de la Presidencia, se brindan permisos, se realizan bitácoras, traslados de expedientes, eliminación de documentos, etc. |
| Brindar accesos (eliminar accesos, eliminar documentos, entre otros) del SICE (Sistema Integrado de Correspondencia) del Consejo Superior y de Control Interno. |
| Atención de consultas por correo y por teléfono de Consejo Superior. |
| Realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales. |
| Responsable del mantenimiento de los vehículos del Consejo Superior (RTV, cambios de aceites, revisiones mayores, entre otros). |
| Evaluación del Desempeño de las señoras Directoras y de los señores Directores. |

**Fuente: Elaboración propia.**

Dentro del estudio se solicitó a la plaza poder cuantificar la frecuencia con la que desarrolla cada una de sus tareas:

**Gráfico 1**

**Periodicidad de Funciones de la plaza**

**Administradora del Consejo Superior**

**Fuente: Elaboración propia.**

Del gráfico anterior, se puede observar que de las funciones que realiza la Administradora del Consejo Superior, la periodicidad clasificada “por mes” con un 38%, dentro de las cuales se realizan las siguientes funciones: seguimiento del PAO, SEVRI, PAI, confeccionar y ejecución del presupuesto del Consejo Superior, Aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo y Control Interno, entre otras funciones.

Seguidamente encontramos la periodicidad denominada “esporádicamente” (son tareas que se realiza de cuatro a seis meses) con un 23%, dentro de las cuales se realizan las siguientes tareas: informe anual de labores del Consejo Superior, registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior, trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior.

Posteriormente, se observa la periodicidad clasificada como “a diario” con un 19%, dentro de las cuales se realizan las siguientes funciones: realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias, atención de consultas por correo y por teléfono de Consejo Superior, realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.

Luego se detalla la periodicidad clasificada como “por trimestre” con un 12%, dentro de las cuales se realizan las siguientes funciones: desarrolla los planes de capacitación y coordinaciones con Gestión Humana, es la responsable del pedido general de suministros de la oficina y revisa el cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría.

Finalmente, se encuentra la periodicidad clasificada como “por semana” con un 8%, donde se realizan las siguientes tareas: responsable de la caja chica del Consejo Superior y confeccionar y aprobar en el SIGA reintegros, solicitudes internas de recursos, modificaciones internas externas, cambios de líneas, requisiciones, solicitudes de pedido abierta.

**Cuadro 2**

**Carga de trabajo de la persona Administradora del**

**Consejo Superior**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funciones** | **ene-20** | **feb-20** | **mar-20** | **abr-20** | **may-20** | **jun-20** | **jul-20** | **ago-20** | **sep-20** | **oct-20** | **nov-20** | **dic-20** | **Promedio por mes** |
| Aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo y Control Interno | 5 | 5 | 14 | 8 | 9 | 4 | 3 | 7 | 5 | 4 | 3 | 0 | **6** |
| Responsable de la caja chica del Consejo Superior (realizar arqueos y aprobar reintegros, los cheques salen a mi nombre); | 4 | 7 | 8 | 7 | 6 | 10 | 5 | 3 | 5 | 4 | 3 | 0 | **6** |
| Realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias | 3 | 2 | 4 | 1 | 3 | 8 | 10 | 4 | 3 | 6 | 7 | 0 | **5** |
| Atención de consultas por correo y por teléfono de Consejo Superior | 5 | 3 | 4 | 8 | 3 | 4 | 5 | 4 | 6 | 4 | 5 | 0 | **5** |
| Llevar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Superior | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 3 | 0 | **4** |
| Confección y seguimiento del PAO, SEVRI, PAI | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 5 | 0 | **3** |
| Evaluación del Desempeño de las señoras Directoras y de los señores Directores | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 10 | 2 | 2 | 2 | 10 | 0 | **3** |
| Responsable del inventario de activos fijos del Consejo Superior | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 5 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2 | 0 | **2** |
| Responsable del mantenimiento de los vehículos del Consejo Superior (RTV, cambios de aceites, revisiones mayores, entre otros) | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | **2** |
| Administradora del Escritorio Virtual del Consejo Superior y del Despacho de la Presidencia, se brindan permisos, se realizan bitácoras, traslados de expedientes, eliminación de documentos, etc. | 8 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 0 | **2** |
| Confeccionar y aprobar en el SIGA de: reintegros, solicitudes internas de recursos, modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, solicitudes de pedido abierta, etc. | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | **2** |
| Incluir el seguimiento del PAO del Programa Hacia Cero Papel | 1 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 3 | 0 | **2** |
| Realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales | 6 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 4 | 0 | **1** |
| Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas; | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | **1** |
| Realizar programación anual de compras del Consejo Superior; | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **1** |
| Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior; | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **1** |
| Realizar informe anual de labores del Consejo Superior; | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | **1** |
| Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior; | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | **1** |
| Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | **1** |
| Responsable del pedido general de suministros de la oficina | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | **1** |
| Actualizar página web del Consejo Superior y del Programa Hacia Cero Papel | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | **1** |
| Cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | **1** |
| Desarrollar planes de capacitación y coordinaciones con gestión humana; | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | **1** |
| Brindar accesos a herramientas informáticas y ayuda a los integrantes suplentes del Consejo Superior. | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | **1** |
| Brindar accesos (eliminar accesos, eliminar documentos, entre otros) del SICE (Sistema Integrado de Correspondencia) del Consejo Superior y de Control Interno | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | **1** |
| Registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior; | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |

**Fuente: Elaboración propia a partir de datos suministrados por la Administradora**

Según en el cuadro anterior se detalla:

* El 19% de la carga de trabajo de la persona Administradora del Consejo Superior se concentra en:

|  |
| --- |
| **Funciones** |
| Aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo y Control Interno. |
| Responsable de la caja chica del Consejo Superior (realizar arqueos y aprobar reintegros, los cheques salen a mi nombre). |
| Llevar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Superior. |
| Realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias. |
| Atención de consultas por correo y por teléfono de Consejo Superior. |

**Fuente:** Elaboración propia.

* El otro 81% de la carga de trabajo se concentra en:

|  |
| --- |
| **Funciones** |
| Confección y seguimiento del PAO, SEVRI, PAI. |
| Realizar programación anual de compras del Consejo Superior. |
| Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior. |
| Realizar informe anual de labores del Consejo Superior. |
| Registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior. |
| Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior. |
| Desarrollar planes de capacitación y coordinaciones con Gestión Humana. |
| Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas. |
| Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido. |
| Actualizar página web del Consejo Superior y del Programa Hacia Cero Papel. |
| Incluir el seguimiento del PAO del Programa Hacia Cero Papel. |
| Responsable del pedido general de suministros de la oficina. |
| Cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría. |
| Brindar accesos a herramientas informáticas y ayuda a los integrantes suplentes del Consejo Superior. |
| Responsable del inventario de activos fijos del Consejo Superior. |
| Confeccionar y aprobar en el SIGA de: reintegros, solicitudes internas de recursos,  modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, solicitudes de pedido abierta, etc. |
| Administradora del Escritorio Virtual del Consejo Superior y del Despacho de la Presidencia, se brindan permisos, se realizan bitácoras, traslados de expedientes, eliminación de documentos, etc. |
| Brindar accesos (eliminar accesos, eliminar documentos, entre otros) del SICE (Sistema Integrado de Correspondencia) del Consejo Superior y de Control Interno. |
| Realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales. |
| Responsable del mantenimiento de los vehículos del Consejo Superior (RTV, cambios de aceites, revisiones mayores, entre otros). |
| Evaluación del Desempeño de las señoras Directoras y de los señores Directores. |

**Fuente:** Elaboración propia.

Al analizar las funciones que realiza la Licenciada Brenes Corella. Administradora en su momento, se puede concluir que hoy en día no se está realizando funciones gerenciales ya que la carga de trabajo de la persona Administradora del Consejo Superior está compuesta de funciones operativas.

Debido a lo anterior, es que se recomienda que la plaza de Administradora del Consejo Superior funja como enlace unificador entre los Integrantes del Consejo Superior y coordinen temas que ayuden a unirlas; por lo cual se realizarían ajustes a las funciones actuales establecidas por la Dirección de Planificación en el informe 2267-PLA-2016.

Al analizar las funciones que realizaba la Administradora de la Secretaría de la Corte, se encontró que hay tres funciones que todavía las está realizando la Licenciada Indira Jiménez González que se deben de trasladar a la persona Administradora del Consejo Superior, las cuales son:

* Apoyo en la solución de problemas del Sistema de Votación.
* Apoyo en la solución de problemas en el sistema de Ternas.
* Realizar cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

Adicionalmente se establece nuevas funciones a plaza de Administradora del Consejo Superior, esto con el fin de que cumplir con labores estratégicas y profesionales, en apoyo a la labor de las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior, las cuales serían:

* Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y asistenciales variadas y difíciles para la prestación de servicios administrativos en el Consejo Superior.
* Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos institucionales. Dar soporte a las sesiones del Consejo Superior.
* Coordinar con la Administradora de la Secretaría de la Corte el uso de la sala de reuniones cuando se realicen sesiones del Consejo Superior.
* Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del Consejo Superior.
* Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, diversos.
* Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
* Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
* Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
* Dar apoyo a las señoras y los señores Integrantes, en redacción de informes si así se solicitara. .
* Asistir a reuniones con el personal de Informática y otras oficinas para el mejoramiento de diferentes sistemas que se utilizan en el Consejo Superior y solicitar a esta Dirección la inclusión de usuarias en la red.
* Girar instrucciones a los choferes del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo y reportar los posibles daños ocasionados a los automotores.
* Girar instrucciones al conserje del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo.
* Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo.
* Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar, mejorar métodos y procedimientos.
* Dar Seguimiento a la Evaluación del Desempeño de las señoras Directoras y de los señores Directores de Planificación, Gestión Humana, Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnología de la Información, Escuela Judicial, Contraloría de Servicios, Centro Jurisprudencial de la Información y Departamento de Trabajo Social y Psicología.
* Formulación de proyectos y elaboración de diagnósticos.
* Deberá propiciar y coordinar canales de comunicación con la Secretaría General de la Corte, Dirección de Tecnología de la Información Departamento de Seguridad, Departamento de Prensa y Comunicación; orden de la agenda, bloques, cambios en agenda o celebración de sesiones extraordinarias, disponibilidad de uso del salón de Corte, necesidad de apoyo por parte de Telemática, Seguridad o de un Profesional para atender lo que se requiera.

Por otro lado, las siguientes funciones están contempladas en el informe 2267-PLA-2016; sin embargo, ya que no se están realizando por la plaza de Administradora del Consejo Superior:

* Llevar registro y control en el sistema BN-flotas de los vehículos asignados al Consejo Superior, esta función se dejó de realizar debido a que la realiza la Unidad de Choferes de Magistrados.
* Coordinación de la información general del Circuito Judicial que se va a visitar (realizar un diagnóstico previo del circuito que se va a visitar y presentarlo al Integrante o Asesor que realizará la gira), esta función se dejó de realizar debido a que la realiza Presidencia.
* Confección de las circulares que se emiten, esta función se dejó de realizar debido a que la realiza los Prosecretarios de la Secretaría de la Corte.
* Entre ambos realizarán labores de Corte Plena según surjan las necesidades, con el traslado de la Plaza de la Administradora del Consejo Superior en el 2018, se dejó de realizar funciones de la Secretaría.
* Acezar al buzón de la Inspección Judicial para trasladar al buzón de Consejo Superior los turnados que ingresan y actualizar la página de Consejo Superior, esta función dejó de realizarse cuando se implementó el Escritorio Virtual.
* Eliminar datos de actas que se encuentran subidas en la intranet, Internet, esta función se dejó de realizar debido a que la realiza la Secretaría de la Corte.
* Distribuir los acuerdos no firmes   de Consejo Superior, esta función se dejó de realizar debido a que la realiza la Secretaría de la Corte.

Finalmente, se ratifica las funciones a la plaza de la Administradora del Consejo Superior que se establecieron en el informe 2267-PLA-2016 y se realizan hoy en día:

* Efectuar la aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, variaciones de las secretarias, asesores, choferes y conserje del Consejo Superior.
* Realizar informe anual de labores de la oficina.
* Fungir como responsable de la caja chica.
* Confeccionar y dar seguimiento al PAO, SEVRI, PAI del Consejo Superior.
* Realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias.
* Confeccionar y aprobar en el SIGA solicitudes internas de recursos (SIR), modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, caducos, solicitudes de pedido abierta (SPA).
* Gestionar capacitaciones para el personal del Consejo Superior.
* Administrar lo relativo al Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE).
* Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo.
* Realizar programación anual de compras del Consejo Superior.
* Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior.
* Registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior.
* Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior.
* Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas.
* Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.
* Responsable del pedido general de suministros de la oficina.
* Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría.
* Responsable del inventario de activos fijos del Consejo Superior.
* Administradora del Escritorio Virtual del Consejo Superior y del Despacho de la Presidencia, se brindan permisos, se realizan bitácoras, traslados de expedientes, eliminación de documentos, etc.
* Realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.
* Responsable del mantenimiento de los vehículos del Consejo Superior (RTV, cambios de aceites, revisiones mayores, entre otros).
* Realizar el seguimiento del PAO del programa Hacia Cero Papel.
* Mantener actualizada la página web del Consejo Superior y del Programa Hacia Cero Papel en Intranet e Internet.
* Brindar accesos a herramientas informáticas y ayuda a los integrantes suplentes del Consejo Superior.

Es importante indicar que el perfil debe responder al cumplimiento de labores estratégicas y profesionales, en apoyo a las labores de las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior. Adicionalmente se espera que el ejercicio de esas labores se realice de forma proactiva, puntual, con la capacidad de anticipar situaciones de riesgo y necesidades del Consejo.

Las funciones que lleva a cabo la persona Administradora del Consejo Superior demanda mantener constante contacto con compañeros y compañeras de oficina, así como con las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior promoviendo la realización de sesiones de trabajo con los integrantes para la definición de los asuntos estratégicos que el Consejo debe abordar.

Adicionalmente es importante indicar que la plaza de Administradora del Consejo Superior trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.

Por otro lado, es importante indicar que la plaza de Administradora del Consejo Superior es evaluada por las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior, mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

## 6. Evaluación de Indicadores

Como parte de análisis efectuado a la matriz de indicadores del Consejo Superior, se realizó una comparación de indicadores de gestión comenzando en enero y finalizando en el mes de noviembre 2020.

**Cuadro 3**

**Indicadores del Consejo Superior**

**Enero a noviembre 2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONSEJO SUPERIOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Detalle** | | | **Rangos** | | | **MESES ANALIZADOS** | | | | | | | | | | | |
| **01/20** | **02/20** | **03/20** | **04/20** | **05/20** | **06/20** | **07/20** | **08/20** | **09/20** | **10/20** | **11/20** | **PROMEDIO DE LOS MESES ENERO A NOVIEMBRE** |
|  | **Categoría** | **Indicadores** | **A mejorar** | **Estándar** | **Muy bueno** |
| **1** | **Gerencial de Consejo** | Estudio de valoración médica | <2 | >3X<4 | <4 | 2 | 7 | 3 | 4 | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| **2** | Nombramientos | <37 | >64X<87 | <87 | 94 | 51 | 65 | 56 | 83 | 71 | 63 | 89 | 92 | 58 | 38 | 69 |
| **3** | Disciplinarios por Apelación | <5 | >5X<6 | <7 | 14 | 8 | 7 | 6 | 14 | 13 | 9 | 15 | 13 | 21 | 11 | 12 |
| **4** | Aprobación de Contrataciones y Licitaciones | <7 | >9X<11 | <11 | 9 | 7 | 8 | 10 | 8 | 7 | 11 | 8 | 7 | 9 | 8 | 8 |
| **5** | Estudio Departamento Proveeduría | <6 | >11X<16 | <16 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| **6** | Estudio Departamento Planificación | <8 | >10X<12 | <12 | 9 | 17 | 12 | 13 | 21 | 7 | 12 | 12 | 19 | 26 | 17 | 15 |
| **7** | **Operacional de cada Integrante** | Visitas Despachos | <1 | >2X<3 | <3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **8** | Actividades Especiales | <1 | >2X<3 | <3 | 5 | 9 | 5 | 1 | 9 | 13 | 10 | 6 | 9 | 13 | 3 | 8 |
| **9** | Reuniones Conjuntas | <1 | >2X<4 | <4 | 9 | 6 | 0 | 5 | 6 | 8 | 7 | 8 | 5 | 3 | 5 | 6 |
| **10** | Personas atendidas de forma personal | <5 | >7X<9 | <9 | 22 | 22 | 4 | 4 | 13 | 19 | 8 | 10 | 18 | 35 | 20 | 16 |

**Fuente: Matriz de indicadores.**

Al comparar los promedios de la Matriz de Indicadores de gestión de enero a noviembre de 2020, se obtiene:

* En términos generales de los 10 indicadores analizados en la matriz para el mes de enero de 2020 el 50% se ubicaba en un rango “muy bueno” (cinco indicadores), con 10% en el rango “estándar” (un indicador) y el 40% en el rango “a mejorar”. (cuatro indicadores).
* Para noviembre 2020 los resultados en los indicadores son: cinco se encuentran en el rango “a mejorar” lo que corresponde a un 50%, un indicador en el rango “estándar” lo que corresponde al 10% y en la posición “muy bueno” se localizan cuatro indicadores lo que representa el 40%.
* Adicionalmente se puede indicar que, con base al promedio del valor de enero a noviembre de 2020, los indicadores han presentado una mejoría ya que el 50% de los indicadores se han mantenido en el parámetro “muy bueno”.
* Para el indicador denominado “Estudio de valoración médica” al comparar enero con noviembre 2020 se observa que disminuyó un 100% (2 valoraciones), lo cual este indicador se mantiene en el rango “a mejorar”.
* El indicador denominado “nombramientos” disminuyó en un 60% (56 nombramientos), donde el mes de enero obtuvo un total de 98 nombramientos, pasando a 38 nombramientos para el mes de noviembre de 2020.
* Analizando el indicador “Disciplinarios por apelación”, se mantiene en el rango “muy bueno”, este indicador obtuvo un promedio de 12 disciplinarios por apelación durante los meses analizados, localizándolo por encima de los parámetros establecidos por la Dirección de Planificación, en el cual se estableció un rango estándar de 5 a 6 disciplinarios por apelación.
* Aprobación de contratación y licitaciones, presenta una disminución del 11% (1 aprobación de contratación y licitación), localizándolo en el rango “a mejorar”, en donde el mes de enero 2020 presentó una cantidad de 9 aprobaciones de contrataciones y licitaciones, finalizando en el mes de noviembre 2020 con 8 aprobaciones de contratación y licitación.

* Al estudiar el indicador denominado “Estudio de Departamento de Proveeduría”, se puede observar que durante los meses analizados se mantuvo en el rango denominado “a mejorar”, en donde el mes de enero 2020 se realizó un estudio y finalizó en el mes de noviembre 1 estudio.
* El indicador “Estudio del Departamento de Planificación”, presenta un aumento del 89% (8 estudios del departamento de planificación), localizándolo en el rango “muy bueno”, en donde el mes de enero 2020 presentó una cantidad de 9 estudios del Departamento de Planificación y finalizando en noviembre 2020 con 17 estudios del Departamento de Planificación. Es importante comentar que este indicador se localiza en los parámetros establecidos por la Dirección de Planificación.
* Para el indicador denominado “Visitas despacho” al comparar enero con noviembre 2020 se observa que se mantuvo con 0 visitas, por lo cual este indicador se mantiene en el rango “a mejorar”. Lo anterior, es evidente producto de la afectación del COVID-19.
* El indicador denominado “Actividades especiales” disminuyó en un 40% (a actividades especiales), donde el mes de enero obtuvo un valor de 5 actividades especiales en el mes de enero, pasando a 3 actividades especiales para el mes de noviembre de 2020. Es importante comentar que este indicador se localiza en los parámetros establecidos por la Dirección de Planificación.
* Al analizar el indicador denominado “Reuniones conjuntas” al comparar enero con noviembre 2020 se observa que obtuvo una disminución del 44% (4 reuniones), sin embargo, en los meses analizados se mantuvo en el rango “muy bueno”, donde en el mes de enero obtuvo un valor de 9 reuniones conjuntas, finalizando en el mes de noviembre con un valor de 5 reuniones conjuntas.
* El indicador denominado “Porcentaje de rendimiento por persona Juzgadora”, se observa que ha presentado un aumento de 32%, al pasar de 117% a 154% entre enero 2018 y diciembre 2019, localizándose en el rango “muy bueno”, al finalizar el periodo analizado. Es importante comentar que este indicador se localiza en los parámetros establecidos por la Dirección de Planificación.
* Finalmente se puede indicar que los siguientes indicadores no se están llenando debido a que estas funciones no las está realizando el Consejo Superior:

|  |
| --- |
| **Indicadores** |
| Cantidad de Aprobación de Jubilaciones. |
| Estudio Derechos Jubilación. |
| Pensiones para personas beneficiarias. |
| Incapacidad permanente. |
| Estudios tiempo laborado. |
| Informes Integrales sobre solicitudes de recurso humano. |
| Estudios de procesos disciplinarios en consulta remitidos por la Inspección Judicial. |
| Estudio Expedientes Dirección Ejecutiva (cobro administrativo). |

**Fuente:** Elaboración propia.

## 7. Entrevistas

Como parte de las labores de evaluación de la plaza Administradora del Consejo Superior, se llevaron a cabo una serie de entrevistas programadas del 29 de octubre al 26 de noviembre del 2020 por parte de las Licda. Melissa Mesén Trejos y el Lic. Andrey Rojas Monge, del Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación, se entrevistó a cada Integrante del Consejo Superior, a la Secretaría General de la Corte, Subsecretario General de la Corte, a la Administradora de la Secretaría de la Corte y a la Administradora del Consejo Superior( en ese momento), este capítulo se incluye para poder tener el criterio de las personas que tienen interacción directa con la plaza de Administradora del Consejo Superior, al ser ellos sus usuarios a quienes se les da servicio, a partir de las variables recopiladas se analiza profesionalmente cuales de ellas se podrían aplicar a la mejora de las funciones del puesto. De seguido, se detallan los criterios y observaciones de cada integrante.

### 7.1 Criterio del Máster Carlos Montero Zúñiga Integrante del Consejo Superior

Se entrevistó al Máster Montero Zúñiga el pasado 29 de octubre, en donde realizó las siguientes observaciones al tema de las funciones de la Administradora del Consejo Superior:

Se debe valorar y revisar las funciones de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, ya que hay varias funciones que la administradora de la Secretaría de la Corte está realizando cuando son del Consejo Superior, como por ejemplo el control de suplentes del Consejo Superior.

Incorporar la plaza de doña July en el organigrama del Consejo Superior, esto con el fin de tener claro cuáles son las funciones que debe desempeñar el puesto de Administradora.

Antes que se aprobara la creación de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, todas las funciones administrativas las realizaba la oficina del Integrante Carlos Montero.

Otro aspecto importante que se espera es que la plaza de Administradora del Consejo Superior tenga un empoderamiento en la figura del Administrador esto con el fin de mejorar y simplificar la toma de decisiones de los Integrantes del Consejo Superior. Además, que sea la encargada de la supervisión del personal del Consejo Superior (secretarias, chóferes y conserje) con el fin de poder llevar un mejor seguimiento y control del personal y así los Integrantes del Consejo Superior se dedicaran a labores propias del puesto.

El Integrante Montero indica que la colaboradora Brenes Corella, desempeña efectivamente las funciones citadas anteriormente.

Adicionalmente a estas funciones, la plaza de la Administradora se encargó de subir todas las metas y objetivos de las secretarias, chóferes y conserje e incluso de todas las instancias judiciales que dependen del Consejo Superior; así mismo, ella es la encargada de darle seguimiento.

Es importante realizar una comparación con funciones que realizan Administradores de otras oficinas como la de la Sala Constitucional, esto con el fin de definir mejor las funciones de la Administradora del Consejo Superior.

Posteriormente, el Integrante Montero comenta que el Consejo Superior está dividido en que se graben las sesiones por Stream; sin embargo, si está de acuerdo que toda la coordinación del nuevo sistema este desarrollado por la colaboradora July Brenes en su momento administradora y sería una función nueva que ella desempeñaría.

Otro aspecto importante que se espera es que la plaza de Administradora sirva de enlace entre los Integrantes del Consejo Superior y los directores de todas las direcciones.

Aclara el Integrante don Carlos, que la persona Administradora del Consejo Superior es la persona que debe de auxiliarlos en las sesiones del Consejo Superior, en caso de que ocurra algún problema con el equipo o escritorio virtual y no como se está haciendo en la actualidad que la persona que los asiste es la Administradora de la Secretaría General de la Corte.

Finalmente, don Carlos Montero indica que la plaza de Administradora tiene que empoderarse más en la figura de Administradora; esto con el fin de mejorar y simplificar la toma de decisiones de los Integrantes del Consejo Superior. Además, que sea la encargada de la supervisión del personal del Consejo Superior (secretarias, chóferes y conserje) con el fin de poder llevar un mejor seguimiento y control del personal y así los Integrantes del Consejo Superior se dedicaran a labores propias del puesto.

Se hace la observación que en la reunión sostenida el 29 de octubre de 2020, se le explicó al señor Asesor la metodología del informe, en el cual se iba a tener entrevistas con cada uno de los integrantes del Consejo Superior y con la Secretaría de la Corte.

### 7.2 Criterio del Doctor Gary Amador Badilla Integrante del Consejo Superior

Se entrevistó al Doctor Amador Badilla el pasado 30 de octubre, en donde realizó las siguientes observaciones al tema de las funciones de la Administradora del Consejo Superior:

Se debe valorar y revisar las funciones de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, ya que hay varias funciones que la administradora de la Secretaría de la Corte está realizando cuando son del Consejo Superior, como por ejemplo el control de suplentes del Consejo Superior, adicionalmente se va a analizar funciones más acordes a un puesto de Profesional 2.

El Integrante Amador indica que la colaboradora Brenes Corella (administradora en su momento) , desempeña efectivamente las funciones citadas anteriormente.

Otro aspecto importante que se espera es que la plaza de Administradora del Consejo Superior tenga un empoderamiento en la figura del Administrador esto con el fin de mejorar y simplificar la toma de decisiones de los Integrantes del Consejo Superior. Además, que sea la encargada de la supervisión del personal del Consejo Superior (secretarias, chóferes y conserje) con el fin de poder llevar un mejor seguimiento y control del personal y así los Integrantes del Consejo Superior se dedicaran a labores propias del puesto.

El Integrante Amador Badilla espera que la plaza de Administradora sirva de enlace entre los Integrantes del Consejo Superior y los directores de todas las direcciones.

Posteriormente, el Integrante Amador comenta que el Consejo Superior está de acuerdo en que se graben las sesiones por Stream; sin embargo, si está de acuerdo que toda la coordinación del nuevo sistema este desarrollado por la colaboradora July Brenes ( administradora en su momento) y sería una función nueva que ella desempeñaría.

Finalmente, el Integrante Amador aclara que la persona Administradora del Consejo Superior es la persona que debe de auxiliarlos en las sesiones del Consejo Superior, en caso de que ocurra algún problema con el equipo o escritorio virtual y no como se está haciendo en la actualidad que la persona que los asiste es la Administradora de la Secretaría General de la Corte.

### 7.3 Criterio de la Máster Sara Castillo Vargas Integrante del Consejo Superior en su momento.

Se entrevistó a la Máster Castrillo Vargas el pasado 2 de noviembre del año 2020en donde realizó las siguientes observaciones al tema de las funciones de la persona Administradora del Consejo Superior:

Hay funciones operativas que ya las realizan las secretarias o el conserje, y que no ameritan que sean realizadas por personal profesional, como lo son los trámites de otorgamiento de vacaciones, controles de inventario, etc.

El perfil de administradora del Consejo no es el adecuado pues las funciones relacionadas con este cargo son mínimas en el Consejo (reducido personal, presupuesto mínimo, activos escasos, 2 vehículos).

El perfil debe responder al cumplimiento de labores estratégicas y profesionales, en apoyo a la labor de las y los integrantes, como pueden ser: investigación de temas, formulación de proyectos, elaboración de diagnósticos, iniciativas para mejorar las capacidades gerenciales del Órgano, apoyo a labores y proyectos que realizamos en el ejercicio del cargo, como son las relacionadas a comisiones que coordinamos. Todas deben ser labores sustantivas y de nivel profesional.

Espera que el ejercicio de esas labores se realice de forma proactiva, puntual y con capacidad de anticipar situaciones de riesgo y necesidades del Consejo. En esta línea debe apoyar lo relativo al cumplimiento de los planes operativos, planes estratégicos, y a las recomendaciones de la Auditoría y de otros entes.

Otras labores a su cargo pueden ser: elaborar propuesta de PAO, controles de SEVRI, informes de estadística e indicadores, seguimiento a las funciones de Evaluación del Desempeño que recaen en el Consejo, todo para poner en conocimiento de manera periódica a los Integrantes. Asumir la coordinación de asuntos relativos al cumplimiento del PAO, como podrían ser la realización de campañas de comunicación, capacitaciones, actividades fuera (Consejos Ampliados y giras). Elaboración del borrador del Informe del Consejo a Corte Plena.

Debe incluir el perfil la promoción de una comunicación constante y pertinente con todas las personas integrantes y promover la realización de sesiones de trabajo con los integrantes para la definición de los asuntos estratégicos que el Consejo debe abordar.

Proyectos como el poner en streaming las sesiones del Consejo, por ejemplo, deben ser coordinadas por dicha persona.

Doña Sara Castillo espera que la plaza sirva de enlace entre los Integrantes del Consejo Superior y las Direcciones y otros entes cuando ello se requiera para cumplir los cometidos del Consejo.

La Integrante en su momento Sara Castillo no está de acuerdo en que la Administradora funja como jefatura o coordinadora del personal que tiene cada integrante en su despacho, a saber: la Secretaria y la persona Asesora, pues estos deben depender de forma directa y exclusiva del integrante.

La forma como se ha venido desempeñando el cargo no responde a las expectativas de tal puesto, pues se limita a funciones operativas mínimas, siendo pocas las actividades sustantivas a su cargo. Como áreas de mejora señala, además: oportuna información y comunicación con integrantes sobre las acciones que se realiza y sobre los temas de interés del Consejo; mayor iniciativa y proactividad; disposición para apoyar las actividades y proyectos de todos los integrantes.

### 7.4 Criterio de la Licenciada Sandra Pizarro Gutiérrez Integrante del Consejo Superior

Se entrevistó a la Licenciada Pizarro Gutiérrez el pasado 4 de noviembre, en donde realizó las siguientes observaciones al tema de las funciones de la Administradora del Consejo Superior:

Se debe valorar y revisar las funciones de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, ya que hay funciones operativas que las realiza las secretarias o el conserje.

La Integrante Pizarro indica que la comunicación de la Administradora en situaciones propias del Consejo Superior es básicamente con el integrante Montero, debiendo ser con todos los integrantes.

Otro aspecto importante que se espera es que la plaza de Administradora del Consejo Superior sea una persona más proactiva y siempre esté dispuesta a anticipar alguna situación.

La Integrante Sandra Pizarro no está de acuerdo que la encargada de la supervisión del personal del Consejo Superior (secretarias, chóferes y conserje) sea la Administradora del Consejo Superior.

Doña Sandra Pizarro espera que la plaza de Administradora sirva de enlace entre los Integrantes del Consejo Superior y los directores de todas las direcciones.

Posteriormente, la Integrante Pizarro comenta que el Consejo Superior está de acuerdo en caso de que se graben las sesiones por Stream y si está de acuerdo que toda la coordinación del nuevo sistema este desarrollado por la colaboradora July Brenes, administradora en ese momento y sería una función nueva que ella desempeñaría.

Por otro lado, la Integrante Pizarro aclara que la Administradora del Consejo Superior es la persona que debe de auxiliarlos en las sesiones del Consejo Superior, en caso de que ocurra algún problema con el equipo o escritorio virtual.

Finalmente, doña Sandra Pizarro indica que es muy importante buscar funciones más gerenciales a la plaza de Administradora del Consejo Superior y que se establezca una comunicación asertiva entre los cuatro Integrantes del Consejo Superior y la plaza de la Administradora del Consejo Superior.

### 7.5 Criterio de la Licenciada Indira Jiménez González Administradora de la Secretaría General de la Corte

Se entrevistó a la Licenciada Jiménez González el pasado 6 de noviembre, en donde realizó las siguientes observaciones al tema de las funciones de la Administradora del Consejo Superior:

La Licenciada Jiménez indica que acude a las sesiones de Corte Plena, mientras que a las sesiones del Consejo Superior se encarga de darle soporte ante algún problema como, por ejemplo: problemas con la aplicación TEAMS, cuando hay problemas en el sistema de Ternas, problemas de WIFI.

La Licenciada Jiménez comenta que la mejor manera de llevar los puestos de Administradora de la Secretaría General de la Corte y Administración del Consejo Superior es como se estipuló en el informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, el cual recomendó: *“…la incorporación de una plaza adicional de profesional en Administración que ayude a mitigar la carga de trabajo de la profesional 2 actual en ese campo de la Secretaría de la Corte; para que entre ambas plazas atiendan las labores de Corte Plena, Consejo Superior y Secretaría propiamente y además, sirvan de enlace unificador entre las oficinas del Consejo Superior y coordinar temas que ayuden a unirlas.”.*

Al incorporar la plaza de Administradora del Consejo Superior a realizar las funciones exclusivamente del Consejo Superior es más complicado esto debido a que la Secretaría es la oficina que le da el soporte al Consejo, por lo anterior, se debe de tener una comunicación entre las dos profesionales.

La Administradora de la Secretaría General de la Corte comenta que ella y la plaza de la Administradora del Consejo Superior están muy recargadas en labores, por lo anterior, solicita tener mucho cuidado a la hora de establecer las funciones a la plaza de Administradora del Consejo Superior.

Se debe valorar y revisar las funciones de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, ya que hay funciones operativas que las puede realizar otra persona.

Coordinar cual Integrante del Consejo Superior va a hacer el encargado de realizar las aprobaciones en el sistema de nombramientos de la funcionaria July Brenes Corella, administradora en su momento

Adicionalmente, la plaza de la Secretaría General de la Corte tiene más funciones que las que realiza la plaza de la Administradora del Consejo Superior, además, cuenta con personal a cargo.

Finalmente, la Licenciada Indira Jiménez no tiene a cargo la secretaria de doña Silvia Navarro; sin embargo, doña Silvia Navarro coordina con doña Indira la sustitución de la servidora.

### 7.6 Criterio del Licenciado Carlos Mora Rodríguez, Subsecretario General a.í de la Corte Suprema de Justicia

Se entrevistó al Licenciado Mora Rodríguez el pasado 11 de noviembre, en donde realizó las siguientes observaciones al tema de las funciones de la Administradora del Consejo Superior:

El Licenciado Mora comenta que la plaza de la Administradora de la Secretaría General de la Corte está muy recargada en labores.

Adicionalmente, el Licenciado Mora indica estar de acuerdo con el traslado de las funciones que realiza la Administradora de la Secretaría con respecto al Consejo Superior a la Administradora del Consejo Superior.

### 7.7 Criterio del Licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General a.í de la Corte Suprema de Justicia

Se entrevistó al Licenciada Navarro Romanini el pasado 17 de noviembre en donde realizó las siguientes observaciones al tema de las funciones de la Administradora del Consejo Superior:

Se revisa detalladamente las funciones que realiza la Administradora de la Secretaría General de la Corte, en donde se puede que mencionar que la Secretaría General de la Corte es un Centro de Responsabilidad, por lo anterior, tiene a cargo a la Dirección Jurídica, Consejo Superior, Control Interno.

Adicionalmente la Licenciada Navarro indica que la Licenciada Indira Jiménez González es la persona que acude a las sesiones de Corte Plena, mientras que a las sesiones del Consejo Superior se encarga de darle soporte ante algún problema como, por ejemplo: problemas con la aplicación TEAMS, cuando hay problemas en el sistema de Ternas, problemas de WIFI, problemas de sonido.

La licenciada Navarro comenta que una vez que se trasladó la plaza de la Administradora del Consejo Superior, se perdió la comunicación que existía entre July Brenes (administradora en su momento) y ella.

Otro aspecto que comenta la Licenciada Navarro es que la mejor manera de llevar los puestos de Administradora de la Secretaría General de la Corte y Administración del Consejo Superior es como se estipulo en el informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, el cual recomendó *“…la incorporación de una plaza adicional de profesional en Administración que ayude a mitigar la carga de trabajo de la profesional 2 actual en ese campo de la Secretaría de la Corte; para que entre ambas plazas atiendan las labores de Corte Plena, Consejo Superior y Secretaría propiamente y además, sirvan de enlace unificador entre las oficinas del Consejo Superior y coordinar temas que ayuden a unirlas.”.*

Al incorporar la plaza de Administradora del Consejo Superior a realizar las funciones exclusivamente del Consejo Superior es más complicado esto debido a que la Secretaría es la oficina que le da el soporte al Consejo, por lo anterior, se debe de tener una comunicación entre las dos profesiones.

La Secretaría General de la Corte comenta que Indica Jiménez González se encuentra muy recargada en labores; por lo anterior espera que July Brenes (administradora en su momento) tenga una buena comunicación con Indira para poder realizar bien las funciones ya que la plaza de Administradora de Corte Plena realiza funciones de Consejo Superior.

Doña Silvia está de acuerdo que toda la coordinación del nuevo sistema “Stream” este desarrollado por la colaboradora July Brenes (Administradora en su momento) y sería una función nueva que ella desempeñaría siempre cuando tenga una comunicación con la Licenciada Jiménez González Administradora de la Secretaría de la Corte.

Adicionalmente indica que todas las funciones que está realizando doña July Brenes (Administradora en su momento) son exclusivamente de Consejo Superior.

Finalmente, la Licenciada Silvia Navarro indica que la secretaria ejecutiva le reporta a ella cada vez que se incapacita, ocupa vacaciones o permisos y luego doña Silvia lo coordina con doña Indira.

### 7.8 Criterio del Licenciada July Brenes Corella, Administradora del Consejo Superior en su momento.

Se entrevistó a la Licenciada July Brenes Corella el pasado 26 de noviembre, en donde realizó las siguientes observaciones al tema de las funciones que ella realiza:

La función denominada “control de las medidas cautelares” da inicio en la Secretaría de la Corte, ya que la Inspección Judicial no lleva un control y se estaban venciendo muchas medidas, es por lo anterior, que la Secretaría toma la decisión de realizar el control indicado y así poder de avisarle a la Inspección a los Juzgados y Tribunales que ven materia Penal cuando una medida está por finalizar. Por otro lado, indica la Licda. Brenes que, con el traslado al Consejo Superior en diciembre del 2018, ella se lleva esta función para seguir con el control; sin embargo, el Consejo Superior acuerda que esta función la debe de seguir llevando la Secretaría de la Corte. Adicionalmente la Administradora del Consejo Superior indica que esta función es innecesaria llevarla ya que los responsables de las prórrogas de las medidas cautelares es la Inspección Judicial y los Juzgados y Tribunales que tramitan materia Penal.

Por otro lado, la Licenciada Brenes indica que ya se realizó el cambio presupuestario de la plaza de ella, esto con el fin de que cualquier registro en la PIN de nombramientos de la plaza de ella, el encargado de la aprobación son los Integrantes del Consejo y no la Licenciada Indira Jiménez como se venía realizando.

Adicionalmente la Administradora del Consejo Superior en su momento, menciona que la Secretaría General de la Corte es un Centro de Responsabilidad, por lo anterior, tiene a cargo a la Dirección Jurídica, Consejo Superior, Control Interno y la Comisión Interjurisdiccional de Tránsito.

Otro aspecto que indica la Licenciada Brenes es que ella esta anuente a realizar algunas funciones de la Secretaría de la Corte como por ejemplo la inclusión de actas y circulares, ya que la oficina de la Secretaría de la Corte y del Consejo Superior son oficinas que deben tener buena comunicación.

Doña July indica que las funciones del Consejo Superior se acomodaron más y se lleva un mejor control después del acuerdo tomado por el Consejo Superior en diciembre del 2018, donde se toma el acuerdo de trasladar la plaza al Consejo Superior; sin embargo, la plaza de la Licenciada Indira Jiménez Administradora de la Secretaría de la Corte queda con una carga de trabajo importante ya que las dos realizaban el trabajo de la Secretaría.

La Licenciada Brenes indica que ella emite directrices al conserje y a los choferes; por otro lado, a las secretarias y asesores son los Integrantes del Consejo que le da las directrices correspondientes.

Con respecto al registro de incapacidades, vacaciones o permisos con o sin goce, la Licenciada Brenes Corella informa que una de las secretarías le presta ayuda a registrarla en el sistema, sin embargo, ella es la persona que las revisa y las aprueba.

Por otro lado, la Administradora del Consejo Superior en su momento indica que la jefatura de ella son los cuatro Integrantes del Consejo Superior.

La Licenciada Brenes comenta que ella está de acuerdo en darle soporte a las sesiones del Consejo Superior, con lo que necesita algún problema en la sesión del Consejo, sin embargo; no ve necesario el estar presencialmente en la sesión ya que no es productivo para el trabajo de ella.

Finalmente, la Licenciada Brenes indica que ella actualmente realiza muchas funciones operativas y espera que este informe determine una mejor forma de trabajo revisando las competencias, dependencias y coordinaciones de la figura de la Administradora del Consejo Superior.

## 8. Propuestas

Analizando la información desarrollada en este presente informe, podemos proponer los siguientes escenarios de las funciones de la Administradora del Consejo Superior.

A continuación, se analizan dos escenarios, el primero es devolver la plaza a la estructura recomendada con criterio técnico de la Dirección de Planificación y la segunda manera en el Consejo Superior a como fue recomendado por los integrantes del Consejo Superior.

### 8.1 Escenario 1.

A continuación, se desarrollará el escenario número 1, en el cual la plaza Administradora del Consejo Superior se mantendrá realizando el apoyo en las labores y tareas propias de la Secretaría General, tal y como se acordó en la sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, esto con el fin de mejorar la estructura y las cargas de trabajo de la Secretaría General de la Corte, para que en coordinación con la Administradora de la Secretaria, atiendan las labores de Corte Plena, Consejo Superior, Control Interno y Secretaría General de la Corte. Además, funcionaran como enlace unificador entre las Oficinas del Consejo Superior y coordinen temas que ayudarían a unirlas, teniendo a su cargo las siguientes tareas (establecidas en el informe 2267-PLA-2016):

* Confección y seguimiento del PAO, SEVRI, PAI.
* Realizar programación anual del Consejo Superior.
* Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior.
* Realizar informe anual de labores del Consejo Superior.
* Registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior.
* Llevar registro y control en el sistema BN-flotas de los vehículos asignados al Consejo Superior.
* Confección y aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo.
* Responsable de la caja chica del Consejo Superior (realizar arqueos y aprobar reintegros, los cheques salen a mi nombre).
* Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior.
* Llevar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Superior.
* La recepción y entrega a los choferes de los vehículos del Consejo Superior.
* Coordinación de la información general del Circuito Judicial que se va a visitar (realizar un diagnóstico previo del circuito que se va a visitar y presentarlo al Integrante o Asesor que realizará la gira).
* Desarrollar planes de capacitación y coordinaciones con gestión humana.
* Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas.
* Confección de las circulares que se emiten.
* Seguimiento y verificación de acuerdos para reforzar la figura del Consejo Superior.
* Entre ambos realizarán labores de Corte Plena según surjan las necesidades.
* Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.
* Otras labores.

### 8.2 Escenario 2

A continuación, se desarrollará el escenario número 2, en el cual la plaza Administradora del Consejo Superior se mantendrá de manera permanente al Consejo Superior, tal y como se aprobó en la sesión 46-20 celebrada el 12 mayo de 2020, artículo LVIII.

La estructura organizacional del Consejo Superior se conformaría de la siguiente manera, la cual se encuentra en concordancia con otras instancias institucionales como las Salas de Casación:

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Fuente:** Elaboración propia.

Lo anterior, implica que las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior deben supervisar las labores de las personas Asesoras y Secretarias, mientras que la persona administradora deberá supervisar las labores de las personas choferes y conserjes.

Adicionalmente, deberá apoyar la coordinación entre las personas integrantes del Consejo Superior, para lo cual deberá realizar, entre otras, las siguientes funciones:

* Apoyo en la solución de problemas del Sistema de Votación.
* Apoyo en la solución de problemas en el sistema de Ternas.
* Dar seguimiento al cumplimiento del PAO del Consejo Superior.
* Liderar proyectos de mejora para la reducción de tiempos de respuesta de estudios del Consejo Superior y mejorar la gestión de este Órgano.
* Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y asistenciales variadas y difíciles para la prestación de servicios administrativos en el Consejo Superior.Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos institucionales. Dar soporte a las sesiones del Consejo Superior.
* Coordinar con la persona administradora de la Secretaría de la Corte el uso de la sala de reuniones cuando se realicen sesiones del Consejo Superior.
* Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del Consejo Superior.
* Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, diversos.
* Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
* Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
* Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
* Dar apoyo a las señoras y los señores Integrantes, en redacción de informes si así se solicitara en función de las labores de la oficina. .
* Asistir a reuniones con el personal de Informática y otras oficinas para el mejoramiento de diferentes sistemas que se utilizan en el Consejo Superior y solicitar a esta Dirección la inclusión de usuarias en la red.
* Girar instrucciones a los choferes del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo y reportar los posibles daños ocasionados a los automotores.
* Girar instrucciones al conserje del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo.
* Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo.
* Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar, mejorar métodos y procedimientos.
* Dar Seguimiento a la Evaluación del Desempeño de las señoras Directoras y de los señores Directores de Planificación, Gestión Humana, Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnología de la Información, Escuela Judicial, Contraloría de Servicios, Digesto de Jurisprudencia y Departamento de Trabajo Social y Psicología.
* Realizar cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.
* Formulación de proyectos y elaboración de diagnósticos.
* Deberá propiciar y coordinar canales de comunicación con la Secretaría General de la Corte, Dirección de Tecnología de la Información Departamento de Seguridad, Departamento de Prensa y Comunicación; orden de la agenda, bloques, cambios en agenda o celebración de sesiones extraordinarias, disponibilidad de uso del salón de Corte, necesidad de apoyo por parte de Telemática, Seguridad o de un Profesional para atender lo que se requiera.
* Efectuar el registro y la aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, variaciones de los choferes y Conserje del Consejo Superior.
* Realizar informe anual de labores de la oficina.
* Fungir como responsable de la caja chica.
* Confeccionar y dar seguimiento al PAO, SEVRI, PAI del Consejo Superior.
* Confeccionar y aprobar en el SIGA solicitudes internas de recursos (SIR), modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, caducos, solicitudes de pedido abierta (SPA).
* Gestionar capacitaciones para el personal del Consejo Superior.
* Administrar lo relativo al Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE).
* Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo.
* Realizar programación anual de compras del Consejo Superior.
* Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior.
* Revisar con fundamento en lo registrado por cada oficina de integrante del Consejo Superior en el SIREPA los activos del Consejo Superior.
* Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior (secretarias, chóferes y el conserje).
* Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas.
* Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.
* Responsable del pedido general de suministros de la oficina con fundamento en lo solicitado por cada oficina de cada integrante del Consejo Superior.
* Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría.
* Responsable del inventario anual de activos fijos del Consejo Superior.
* Administradora del Escritorio Virtual del Consejo Superior y del Despacho de la Presidencia, se brindan permisos, se realizan bitácoras, traslados de expedientes, eliminación de documentos, etc. Realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.
* Responsable del mantenimiento de los vehículos del Consejo Superior (RTV, cambios de aceites, revisiones mayores, entre otros).
* Mantener actualizada la página web del Consejo Superior en Intranet e Internet.
* Brindar accesos a herramientas informáticas y ayuda a los integrantes suplentes del Consejo Superior.

## 9. Observaciones realizadas al informe en consulta No. 181-PLA-EV-2021

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 181-PLA-EV-2021 del 12 de febrero de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento del Magistrado Fernando Cruz Castro, Integrante Consejo Superior, Magistrada Patricia Solano Castro, Integrante Consejo Superior, Licenciada Sara Castillo Vargas, Integrante Consejo Superior, Licenciada Sandra Pizarro Gutiérrez, Integrante Consejo Superior, Licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte, Máster Carlos Montero Zuñiga, Integrante Consejo Superior, Licenciado Carlos T. Mora Rodríguez, Subsecretario General a.í. de la Corte, Doctor Gary Amador Badilla, Integrante Consejo Superior. También se le solicitó criterio a la Dirección de Gestión Humana.

En respuesta se recibió correo electrónico, remitido el 19 de febrero de 2021 a la Dirección de Planificación, por el Máster Carlos Montero Zúñiga, Integrante Consejo Superior, se detalla la observación indicada.

|  |  |
| --- | --- |
| **Observaciones** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| Esto tiene un profundo error conceptual, esa Dirección no fue capaz de distinguir entre el Órgano llamado Consejo Superior que tiene sus funciones dadas por ley (art 81 LOPJ) y la oficina administrativa Consejo Superior.  Para las labores administrativas de una oficina se requiere una estructura que permita organizar las labores y cumplir los objetivos. Administrar los recursos asignados y gestionar el talento humano. Normalmente esta actividad es responsabilidad de la Jefatura y resulta muy sencillo, cuando esa jefatura es unipersonal. Porque aún en direcciones con tantas jefaturas como Planificación (Una directora, dos subdirectores, muchos jefes de Sección y aún más Coordinadores de procesos) al menos todos tienen clara la relación y línea jerárquica.  Es entendible que, para cualquier persona, valorar que el Consejo Superior tiene una función orgánica y otra de oficina, puede ser difícil distinguirlo; pero me sorprende que, siendo una dirección especializada, con profesionales en administración e ingeniería industrial, no hayan distinguido esa diferencia y desagregado sus roles para efectos de definir la estructura de la oficina. Porque la del Órgano ya está por ley, se sabe quién es el presidente, quienes y cómo se integra y qué les corresponde hacer. Para eso, no se requiere estudio, ni mucho menos un informe que les tomó 3 o más meses y que viene suscrito por tres profesionales. | Se toma nota de la observación realizada por el señor integrante del Consejo Superior y se tiene claridad de la diferencia entre órgano institucional y la oficina administrativa, el informe se concentra en la revisión de funciones de la plaza de Administrador del Consejo Superior y la forma en la cual puede ser optimizada, se aclara que conforme se indicó el alcance del estudio es sobre las funciones administrativas que desarrolla el Consejo Superior con el soporte de ese recurso.  Sobre el comentario que se dirige hacia la estructura organizacional de la Dirección de Planificación se hace hincapié que efectivamente todos tienen clara la relación y línea jerárquica, la estructura corresponde a una justificación técnica, aprobada por el Consejo Superior según estudios: 974-PLA-2016 y 1576-PLA-2016. |
| Lo que se pretendía, era definir no solo las funciones del puesto de Administrador de la Oficina del Consejo Superior, sino su ubicación dentro del organigrama administrativo que le permita operativizar las labores y optimizar el uso de los recursos de manera eficiente, a fin de lograr los objetivos de forma eficaz. Y eso se echa de menos en este informe y en la estructura dibujada.  En primer lugar para tratar de definir el organigrama de esta oficina, debe quedar muy claro que hay cuatro integrantes, pero ningún jefe. Cada uno es una isla que actúa libremente y que su mayor preocupación es integrar el órgano y cumplir con las funciones que nos obliga la ley. De ahí que las labores operativas, administrativas de la oficina Consejo pasan a segundo plano. Además, que por ley quienes integran el Consejo son abogados y uno que puede tener cualquier profesión o incluso no tenerla. De ahí que tener una persona profesional en el campo de la administración sea fundamental para la oficina.  Los integrantes no deberían estar dedicando tiempo a ver cuotas de asesores, ni a distribuir el trabajo en las secretarias, menos ahora que solo llegan 2 por día porque hacen teletrabajo. Se requiere una persona con conocimientos de administración que organice, supervise y reporte el trabajo del personal de apoyo de los integrantes, que por su jerarquía son superiores de todo el personal, no necesariamente son jefes de oficina ni expertos administrativos.  No es posible y da pena ver que en el organigrama de la Dirección de Planificación ponen al Administrador del Consejo, Licenciado en Ciencias Económicas, al mismo nivel que las secretarias, bachilleres en educación media. Y al mismo nivel de los asesores, que a pesar de ser licenciados en derecho, su trabajo, sus metas medibles es resolver las apelaciones de los disciplinarios y las referencias que les pasa la secretaría.  No se respeta, ni se define, ni se aprovecha la figura del administrador, quien debería ser una figura de jefe administrativo del personal de apoyo de los integrantes: coordinar vacaciones, suplencias, a pesar de que cada integrante tiene un equipo de trabajo asignado, eso no implica que una secretaria o asesor no pueda apoyar a otro integrante, y esa labor de control y distribución es propia de un administrador.  Habiendo tantas figuras de administrador en el Poder Judicial, esa dirección no pudo siquiera plasmar en el informe una réplica de esas figuras, sino que tomó lo que cada integrante le dijo que pensaba o le gustaría y lo puso como una recomendación “técnica” .  Realmente decepcionante este informe, que fue complaciente con lo que cada abogado integrante, sin conocimientos en administración les dijo que se imaginaba o le gustaría que hiciera esa figura de administrador. Incluso toman criterio de una oficina subordinada, de soporte de tramitalogía adscrita al Consejo, como fue la Secretaría de la Corte, donde hasta la administradora opina lo que quiere y no quiere hacer, y el profesional a cargo lo transcribe, lo acepta, su jefe operativo lo avala y la dirección lo suscribe como una opinión experta y técnica.  Más allá de las evidentes deficiencias de este “estudio”, me preocupa qué y cómo se harán otros informes “técnicos” que recibe el Consejo y que avalamos como la opinión “experta”; ahora me cuestiono si entrevistan a los Jueces, jefes de sección, de departamentos o direcciones y plasman en el informe recomendaciones a gusto de los entrevistados.  Una estructura básica de una oficina es: Jefatura, profesionales, apoyo operativos (secretarias, asistentes, conserje, etc.) Respetando categorías, nivel académico, expertis, etc.  Como indique en líneas atrás la oficina Consejo Superior, no tiene un jefe, se requiere una figura experta, profesional que coordine las labores de apoyo a los integrantes, para que estos se dediquen a su labor sustantiva en la toma de decisiones para administrar el Poder Judicial, no una oficina. | 1.En el informe se destaca el alcance de la solicitud realizada por don Carlos Montero, textualmente se indica:  *“Hace unas semanas cuando revisamos el PAO del Consejo Superior, conversamos con Allan sobre la necesidad de revisar, definir y fortalecer las funciones del puesto de Administradora del Consejo Superior y se estableció una meta relacionada con el tema.*  *La compañera July Brenes, ya realizó el levantamiento de las funciones y actividades de ese puesto, ella me lo había enviado hace unas semanas y sinceramente se me había olvidado remitírselos a ustedes. Por lo que les solicito su colaboración para que nos ayuden con realizar el estudio correspondiente, para lo cual pueden coordinar con la compañera July, a quien le copio este correo.”*  Se recibe de manera respetuosa la observación, sin embargo se debe hacer la observación que en el estudio se puede homologar el funcionamiento que tienen otras áreas de similar jerarquía institucional como lo pueden ser las Salas de Casación, en donde cada una de las señoras y señores Magistradas y Magistrados son los encargados directos de la administración del personal que tienen a su cargo (letradas, secretaria ejecutiva) y cuentan con un Secretario de Sala quien se encarga de poder administrar las tareas que desarrolla el personal técnico que da soporte a la estructura de la Sala, lo cual se vino a replicar en este informe.  También es importante destacar que la figura de Administrador del Consejo Superior fue un acuerdo que se realizó sin un estudio técnico de la Dirección de Planificación y fue una decisión que tomó el ente jerárquico, así consta en los acuerdos que se han dejado plasmados en los antecedentes.  La Dirección de Planificación es un ente asesor y sus criterios no son vinculantes, por lo que en este informe se parte de ese acuerdo institucional (no se hace un estudio de definición de estructura), ya que el Consejo Superior, por si solo lo realizó. No se evidencia la solicitud de generar un estudio para determinar la estructura del área administrativa del Consejo Superior, sino que se piden revisar las funciones a partir de una decisión tomada. Cabe señalar, que esta decisión fue contraria a lo dispuesto por el Consejo Superior en el año 2016.  A partir del antecedente se realiza un ejercicio para maximizar las funciones que puede desarrollar la figura de administrador del Consejo Superior, replicando los modelos similares de las Salas de Casación.  Se tiene claridad de que el Consejo Superior no tiene una figura de Jefatura, al igual que sucede en las Salas de Casación Penal, las cuales sí cuentan con una figura encargada de la administración de recursos (Secretaria o Secretario de Sala) pero cada Magistrada o Magistrado tiene su discrecionalidad en el manejo del recurso propio de su oficina.  También se debe indicar que los estudios que realiza la Dirección de Planificación son desarrollados con metodologías científicas aprobadas por los entes jerárquicos institucionales, además de que se aplican entrevistas de campo para poder enriquecer los informes con variables cualitativas que pueden brindar las personas especialistas de la oficina o despacho en donde se desarrolla el estudio, sin embargo el deber de la persona profesional es valorar la información recibida y dar recomendaciones amparadas en el método científico y tomando en cuenta su criterio profesional, no en repetir lo que una oficina o persona puede pensar, sin embargo, si se dejan plasmados los criterios de todas las personas para relevancia y contenido en la decisión fundamentada que realiza el Consejo Superior de forma colegiada |
| Estos indicadores son del órgano, las funciones están definidas por ley, no se puede hacer una lista taxativa de los asuntos que conoce, ni mucho menos pretender definir métricas del número de asuntos, sin distinguir la complejidad. | Se toma nota de lo indicado por él y muy respetuosamente se le comenta que el tema de los indicadores se estableció en el informe 2267-PLA-2016 aprobado por el Consejo Superior en la sesión 114-16, celebrada el 22 de diciembre del 2016, artículo CIV. Adicionalmente es importante señalar que, al realizar el análisis de los indicadores establecidos, esta Dirección vio la necesidad de incorporar los siguientes:   * Estudios de Dirección de Gestión Humana. * Estudios de Dirección de Tecnología de la Información. * Sesiones del Consejo Superior. * Seguimiento a las diferentes Direcciones.   Con fundamento en la metodología de la mejora continua, los indicadores pueden ser revisados y mejorados, cada vez que se requiera a partir de las realidades existentes. |
| Esto es una verdadera ocurrencia, donde lo que se quiere es dejar en igualdad de jerarquía a los integrantes con la aprobación en la PIN, como si eso fuera un ejercicio de poder o autoridad, sino simplemente es una medida de control interno, que puede estar asignada a un integrante de forma permanente y que permita asignar la responsabilidad de la función. La rotación en esta labor solo suma deficiencia en su proceso y puede caer en impericia al hacerlo diferentes personas.  Si uno lee las manifestaciones de algunas personas integrantes creen que es un ejercicio de poder, pues lo pueden hacer ellos, si eso les da status, sin que deba rotarse una labor tan operativa e insignificantes como es aprobar un trámite administrativo. | Se recibe de manera respetuosa la observación remitida, sin embargo, es importante señalar que la recomendación 10.1.4, la cual indica que las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior realizar un rol para la aprobación en la PIN de movimientos de la persona administradora del Consejo Superior, se estableció pensando no recargar el puesto del integrante del Consejo Superior y así tener una distribución equitativa; sin embargo, si existe un consenso entre las y los integrantes del Consejo Superior, esta función la puede desarrollar un solo integrante del Consejo Superior, sin mayor problema. Sin embargo, en el estudio original, al estar la persona asignada a la Secretaria de la Corte, no existían estos inconvenientes  Se hace mención que la Dirección de Planificación en sus diferentes informes técnicos propicia el equilibrio de carga de trabajo entre los diferentes puestos de trabajo. |
| La desunión que experimentó el Consejo durante el 2019 -2020, no es responsabilidad de la persona administradora, es producto de las malas relaciones interpersonales de los integrantes que con sus agendas, objetivos personales, egos y demás rasgos de personalidad no permitieron coordinar el trabajo, sino que el administrador debió lidiar con esa situación evitando tomar partido y casi evitando que un integrante lo viera hablando con otro, porque todas las ideas de la persona administradora eran ideas u órdenes de otro integrante y se rechazaban ad portas.  Ya en el tema de las funciones, se observa fácilmente que corresponden a solicitudes u opiniones de los diferentes integrantes y hasta de la secretaría de la Corte, quien a pesar de ser un órgano subordinado se atreve a opinar como debe trabajar el Consejo y hasta aprovecha para quitarse funciones. | Se toma nota de lo indicado y muy respetuosamente se le comenta que originalmente la plaza de Administradora del Consejo Superior se crea para que coordine en conjunto con la Administradora de la Secretaría General de la Corte, las funciones de la Secretaría y del Consejo Superior; sin embargo, en el 2018, el Consejo Superior toma el acuerdo (sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2018, artículo CIV) que la plaza se traslade al Consejo Superior para que asuma las funciones de administración relativas a este órgano en coordinación directa con sus respectivos Integrantes.  Adicionalmente, en la sesión 46-20 celebrada el 12 de mayo de 2020, artículo LVIII, se acordó: “…trasladar la plaza 377340 de manera permanente al Consejo Superior a partir del 1 de junio de 2020 y que quede adscrita al Consejo Superior la plaza de Administradora de manera presupuestaria por código de oficina.”.  Es importante mencionar que en reunión sostenida el 29 de octubre con el señor asesor se explicó la metodología de investigación, la cual consideraba entrevistas con personal de la Secretaría, las cuales se consideraron de vital importancia por el antecedente de la plaza y poder detectar duplicidades en funciones. |
| Llevar control de medidas cautelares impuestas por el Consejo Superior. Esto evidencia el desconocimiento y la falta de investigación de los “profesionales” que hicieron el estudio, ya que el Consejo no dicta directamente medidas cautelares, sino que acoge las que impone la Inspección Judicial y los Juzgados Contenciosos y laborales. En los primeros quien debe llevar ese control de medidas es la Inspección y en los segundos, quien debe llevar el control es la Secretaria de Consejo, así como lleva el control de acuerdos y le da seguimiento a los plazos que se definen para informes y otro tipo de acuerdos. | De acuerdo con esta observación, se toma nota y se elimina de las funciones del Administrador (a) del Consejo Superior. |
| Apoyo en la solución de problemas del Sistema de Votación.  Apoyo en la solución de problemas en el sistema de Ternas. Estas dos funciones son propias de apoyo de TI, que en la Secretaría desperdicien un día de trabajo de la administradora de esa oficina para que esté en sesión de Corte, viendo si funciona el correo, si se puede conectar a teams, o los televisores funciones, en lugar de dedicarlo a las labores para las que fue contratada y para las que tiene expertis, en lugar de tener a un técnico de TI en su labor sustantiva y con un salario menor acorde a esas funciones; no significa que ese error y desperdicio de recursos se replique en el Consejo Superior, quien además sesiona al menos dos días a la semana y en algunas épocas tres. | De acuerdo con esta observación, se toma nota y se le indica que el Administrador (a) no tiene que estar presente en las sesiones de Corte, la función es dar apoyo cuando se presente algún problema. Ha sido una decisión de las jefaturas el realizarlo de esta forma. Desde el informe del año 2016, se dejaron claramente las funciones destacadas en el puesto de administrador de la Secretaria de la Corte. |
| Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos dictados por Consejo Superior. Este tema por ley así como lo redactaron es una obligación de la Dirección Ejecutiva, pero supongo que se refieren a la Oficina Consejo Superior, por lo que se debería redactar diferente. | Se toma nota de la observación realizada y se cambia la redacción de la función dentro del informe, la cual quedaría de la siguiente manera: “Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos institucionales”. |
| Coordinar con la persona administradora de la Secretaría de la Corte el uso de la sala de reuniones cuando se realicen sesiones del Consejo Superior.  Preparar informes complejos en apoyo a la labor de las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior.  Esta es una labor propia de los asesores, salvo que se refieran a informes de funcionamiento de la oficina, para esto se debe corregir la redacción. | Se toma nota de lo indicado y se cambia la redacción de la función dentro del informe, la cual quedaría de la siguiente manera: “Dar apoyo a las señoras y los señores Integrantes, en redacción de informes si así se solicitara”. El tema del uso de la sala de reuniones se valoró que debía mantenerse tal como opera actualmente. |
| Fungir como responsable de la caja chica. Aquí se debe aclarar cuál de los “4 jefes” va a realizar la labor de supervisión y los arqueos. Porque con el sistema actual se está cumpliendo la ley de control interno, salvo que esa Dirección pretenda que se incumpla o simplemente la desconoce. | Esta función se viene desarrollando desde la creación de la plaza de la Administrador (a) del Consejo Superior con el informe 2267-PLA-2016, aprobado en la sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre del 2016 artículo CIV, en el informe no se está haciendo ninguna modificación de esta función. |
| Gestionar y dar seguimiento al PAO, SEVRI, PAI del Consejo Superior. Estos procesos no son responsabilidad de una persona, sino de los titulares subordinados y se hace en conjunto con el personal de la oficina. | De acuerdo con esta observación, se toma nota y se indica que esta función se viene desarrollando desde la creación de la plaza de la Administrador (a) del Consejo Superior con el informe 2267-PLA-2016, aprobado en la sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre del 2016 artículo CIV, el Administrador (a) es un facilitador a la hora de gestionar el PAO del Consejo Superior. |
| **9.2.2** El perfil de la persona administradora del Consejo Superior debe responder al cumplimiento de labores estratégicas y profesionales, en apoyo a las labores de las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior. Adicionalmente se espera que el ejercicio de esas labores se realice de forma proactiva, puntual, con la capacidad de anticipar situaciones de riesgo y necesidades del Consejo.  Este es una copia textual de una opinión de una integrante del Consejo, y se evidencia que se ven 4 oficinas en lugar de una sola llamada “Consejo Superior.” | La Dirección de Planificación se encarga de realizar una revisión objetiva de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo que analiza, en este caso al ser un puesto profesional se considera que debe potencializarse, lo cual puede coincidir con oportunidades de mejora que señalen integrantes del Consejo Superior, lo cual no es sinónimo de trascribir lo que se indicó en las entrevistas, sino que tiene su valoración profesional en función que se pretende que el puesto sea maximizado y genere más actividades que agreguen valor, ya que resalta la labor profesional del mismo.. |
| **9.2.3** Las funciones que lleva a cabo la persona administradora del Consejo Superior deberá mantener constante comunicación con compañeros y compañeras de oficina, así como con las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior promoviendo la realización de sesiones de trabajo con los Integrantes para la definición de los asuntos estratégicos que el Consejo debe abordar.  Durante 2 años, debido a las malas relaciones entre integrantes, eso no se pudo realizar, cada persona integrante decide qué días va a la oficina, cuanto tiempo permanece en ella y en qué temas participa. | Se toma nota; sin embargo, esta Dirección mantiene la recomendación 10.2.3 en donde indica que las funciones que lleva a cabo la persona administradora del Consejo Superior deberá mantener constante comunicación con compañeros y compañeras de oficina, así como con las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior promoviendo la realización de sesiones de trabajo con los Integrantes para la definición de los asuntos estratégicos que el Consejo debe abordar, ya que es una función muy importante y necesaria para la toma de decisiones del Consejo Superior. |
| **9.2.6** La persona administradora del Consejo Superiordeberá mantener actualizada la Matriz de Indicadores, y comunicarla a los integrantes en la segunda semana de cada mes. La cual deberá ser publicada en la página web del Consejo Superior como instrumento de transparencia en sus funciones.  Esto no tiene ningún fundamento técnico, la persona que lo propuso, ni siquiera quería cumplir las cuotas de Corte, para evaluación del desempeño, esto obedece a un discurso y poses de transparencia, que no son de interés para terceros. Los casi 200 acuerdos que se toman por semana evidencian el trabajo del órgano y son públicos. | Se toma nota de lo indicado y muy respetuosamente se comenta que como parte de la metodología de mejora continua, el Consejo Superior en la sesión 82-15, celebrada el 16 de setiembre de 2015, artículo XXI, tuvo por rendido el informe 1317-PLA-2015, relacionado con la aplicación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de proyectos en las oficinas y despachos judiciales, realizado por la Dirección de Planificación, según el cual todos los despachos que cuentan con matriz de indicadores deben brindar un seguimiento mensual que coadyuve con la gestión y la toma de decisiones.  Adicionalmente, el Consejo Superior en sesión 107-16 del 29 de noviembre de 2016, artículo XLIX, aprobó el informe 1981-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, sobre el Modelo de Sostenibilidad y la responsabilidad de cada dependencia para garantizar la sostenibilidad a los modelos de gestión implementados (oficina judicial, Administración Regional, Consejo de Administración, Dirección de Planificación, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Consejo Superior).  Finalmente, se puede indicar que la Dirección de Planificación estableció la herramienta de los Indicadores de Gestión, que permiten generar información acerca del estado de la gestión del despacho y oficina judicial, a partir de la cual se puede dar seguimiento a los procesos críticos y generar propuestas de mejora o planes de trabajo orientados a corregir o mitigar las desviaciones negativas que puedan afectar el desempeño de la oficina. |
| **9.2.7** Seguirtrabajando en la mejora de la gestión de los indicadores que se localizaron en el rango “a mejorar” cumpliendo con las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación, con el objetivo de mantener una mejoría en la matriz de indicadores, los cuales son:   |  | | --- | | **Indicadores** | | Estudios de valoración médica. | | Aprobación de contratación y licitaciones. | | Estudio del Departamento de Proveeduría. | | Visitas a los despachos. |   Estas actividades son del Órgano Consejo Superior, no es resorte de la persona administradora, es evidente que esa dirección está confundiendo roles o la indujeron a error. Posiblemente producto de la trascripción de las opiniones de las personas que entrevistaron. | Se recibe de manera respetuosa la observación remitida por el señor integrante del Consejo Superior, sin embargo, se le indica que la Dirección de Planificación estableció la herramienta de los Indicadores de Gestión, que permiten generar información acerca del estado de la gestión del despacho y oficina judicial, a partir de la cual se puede dar seguimiento a los procesos críticos y generar propuestas de mejora o planes de trabajo orientados a corregir o mitigar las desviaciones negativas que puedan afectar el desempeño de la oficina, por lo anterior, se recuerda que con el informe 2267-PLA-2016, aprobado en la sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre del 2016 artículo CIV, al Consejo Superior se les estableció un conjunto de Indicadores de Gestión, lo cual deberán de remitirlos mensualmente a la Dirección de Planificación. Estos indicadores también buscaron en todo momento visibilizar todas las funciones que realizaba el Consejo Superior. |
| **9.3.1** Se recomienda que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, valore la clasificación del puesto de Administrador del Consejo Superior, considerando que en sesión 46-20 celebrada el 12 de mayo de 2020, artículo LVIII, se acordó trasladar la plaza 377340 de manera permanente al Consejo Superior a partir del 1 de junio de 2020, debe hacerse la observación que ooriginalmente la plaza de Administradora del Consejo Superior se creó para que coordinará en conjunto con la Administradora de la Secretaría General de la Corte, las funciones de la Secretaría y del Consejo Superior; sin embargo, el Consejo Superior toma el acuerdo (sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2018, artículo CIV) que la plaza se traslade al Consejo Superior para que asuma las funciones de administración relativas a este órgano en coordinación directa con sus respectivos Integrantes, por lo tanto esta recomendación se basa en esa decisión tomada por la jerarquía.  Esta redacción es evidentemente irrespetuosa, se les recuerda que son una oficina asesora, sus opiniones no son vinculantes, el Consejo tiene la potestad legal de disponer de las plazas en procura del mejor aprovechamiento de los recursos.  Lejos de cuestionar las decisiones del Consejo, deberían valorar si las plazas asignadas a la secretaría, las recalificaciones recomendadas y el incremento en el costo de esa oficina ha derivado en una mejora en los servicios de apoyo y soporte al Consejo.  La misma duda me surge con la dirección de planificación que se le dotó de 2 subdirectores, plazas de coordinadores, tienen jefaturas de sección, se les ha apoyado con recursos extra y en este informe se limitaron a transcribir las opiniones de los entrevistados y las plasman en recomendaciones, sin ningún respaldo técnico.  En las funciones que le indican al administrador, se evidencia que fue una recopilación de opiniones, y lo peor es que le asignan labores básicas operativas, labores propias de un administrador y labores de asesoría, entonces no se entiende que pretenden que haga GH, si la convierta en asesor? En asistente? O la recalifique a una posición mayor de Administrador acorde con la oficina a la que pertenece y al nivel de responsabilidad que tiene, ya que la administradora de una oficina dependiente del Consejo, en menor rango de jerarquía y responsabilidad está mejor calificada salarialmente. Entonces, además de cuestionar la decisión de este órgano en cuanto al traslado de la plaza, no me queda claro que espera que haga GH. | Se toma nota de lo indicado por por el señor integrante del Consejo Superior y muy respetuosamente se le comenta que en los estudios de rediseño deben de definirse el perfil del puesto como sucede en cualquier otra oficina, adicionalmente se le explica que a la hora de trasladar la plaza al Consejo Superior es de mucha importancia que el puesto cuente con un perfil que describa la clase de puesto; y que detallan las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo, consecuencias de error, características personales, requisitos mínimos y otros para el cargo.  Es importante destacar que esta Dirección no se cuestiona la decisión del Consejo Superior porque es su potestad legal de disponer de las plazas, sin embargo, es responsabilidad visibilizar todos los antecedentes que giran alrededor de la plaza analizada y esto fundamenta que esta Dirección, no realizó un estudio que recomendara la decisión, sino que parte de la decisión tomada.  La Dirección de Planificación tiene la estructura aprobada por el Consejo Superior, la cual ha rendido los informes de su gestión, ha mostrado el incremento de su rendimiento y el impulso a temas específicos que no se trabajaban en este Poder Judicial. Es a partir de la aprobación de la nueva estructura que se han desarrollado estos objetivos, siendo que el mismo Consejo Superior, en su informe de labores ha rendido cuentas de su gestión con fundamento en muchas propuestas de informes y solución que ha realizado esta Dirección. Los recursos extraordinarios que se han brindado han sido para atender cargas de trabajo excesivas y generadas en los últimos años producto de la implementación de nuevos códigos procesales, como el de la materia laboral y civil. Hoy día estamos trabajando en las reformas de agrario, familia, violencia doméstica, pensiones, lo que evidentemente es una carga insostenible muchas veces para esta Dirección. Aspectos, que ya se ha comunicado también al Consejo Superior, con todos sus respaldos. |

En respuesta se recibió oficio 1682-2021, remitido el 18 de febrero de 2021 a la Dirección de Planificación, por la Licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte, se detalla la observación indicada.

|  |  |
| --- | --- |
| **Observaciones** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| En respuesta al oficio 181-PLA-EV-2021, relacionado con la evaluación de la plaza de Administrador (a) del Consejo Superior, respecto a la recomendación 9.2.1 en el punto 4 que se denomina: “Coordinación en el llamado de suplentes para la sustitución de los Integrantes propietarios del Consejo Superior (vacaciones, incapacidades o permisos)”, es importante indicar que el Consejo Superior, en sesión N° 73-16 celebrada el 3 de agosto de 2016, artículo XLII, dispuso que la Secretaría General de la Corte llevara dos controles para roles para los suplentes.  Adicionalmente a lo indicado, es necesario también señalar, que la Corte Plena cuando lo requiere, solicita a este despacho los registros de las suplencias que se realizan en el Consejo Superior. | De acuerdo con esta observación, se elimina la recomendación, dado que corresponde a una tarea que realiza la Secretaría de la Corte. |

En respuesta se recibió oficio 007-VIC-21, remitido el 18 de febrero de 2021 a la Dirección de Planificación, por parte de la Magistrada Patricia Solano Castro, Vicepresidenta de la Corte Suprema de Justicia, se detalla la observación indicada.

|  |  |
| --- | --- |
| **Observaciones** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| Reciban un cordial saludo. En atención al informe puesto en mi conocimiento, mediante oficio 181-PLA-EV-2021 del 12 de febrero de 2021, relacionado con la plaza de Administrador del Consejo Superior, remito las siguientes observaciones.  En primer término, resaltar que para elaborar este estudió realizado no se realizó entrevista a mi persona. De acuerdo con los antecedentes planteados, la creación de la plaza de administrador se dio como resultado de un estudio técnico realizado sobre la estructura organizacional y las cargas de trabajo en la Secretaría General de la Corte, es decir, se determinó técnicamente la necesidad de la creación del recurso para el apoyo en las labores y tareas propias de esta secretaría (sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación).  La determinación adoptada por el Consejo Superior, en sesión 46-20 celebrada el 12 de mayo de 2020, artículo LVIII, en la cual se acordó: *“1) Tener por hechas las manifestaciones anteriores, en consecuencia; trasladar la plaza 377340 de manera permanente al Consejo Superior a partir del 1 de junio de 2020. 2) Hacer este acuerdo de conocimiento de las Direcciones de Planificación y Gestión Humana para lo que cada uno corresponda, así como de la Secretaría General de la Corte, para la organización de los asuntos que de be asumir la licenciada July Brenes Corella, que están a cargo que estaban a cargo de la licenciada Indira Jiménez González”,* tuvo como antecedentes el informe técnico conocido en la sesión 114-16, con el cual se incorporó una nueva plaza de Profesional en Administración, con el fin de mejorar la estructura organizacional y las cargas de trabajo de la Secretaría General, para que en coordinación con la otra administradora , atiendan las labores de Corte Plena, Consejo Superior (incluida la Unidad de Control Interno) y Secretaría propiamente, pero además funcionaran como enlace unificador entre las Oficinas del Consejo Superior (de cada integrante) y coordinaran temas que ayudarían a unirlas. El acuerdo adoptado, tomó en consideración, a su vez, lo resuelto en la sesión N° 99-18 del 13 de noviembre de 2018, artículo XXV, pero no consideraba modificaciones o variaciones en las labores que debía asumir dicha plaza de administrador según los estudios referidos, ya que incluso en el acuerdo adoptado en sesión 46-2020, se dispuso comunicar lo respectivo, para la organización de los asuntos que debía asumir la licenciada July Brenes Corella y que anteriormente estaban a cargo de la licenciada Indira Jiménez González.  Nótese que en este nuevo informe de la Dirección de Planificación se establece que al analizar las funciones que desde el traslado realiza la licenciada July Brenes Corella, se puede concluir que al día de hoy no está realizando funciones gerenciales ya que la carga de trabajo de Administradora del Consejo Superior está compuesta de funciones operativas, por lo que se recomienda que dicha plaza de Administradora del Consejo Superior, funge como enlace unificador y coordinadora entre los Integrantes del Consejo Superior, por lo que se realizaron modificaciones no autorizadas a las funciones establecidas por la Dirección de Planificación en el informe 2267-PLA-2016. Al analizar las funciones que realizaba la Administradora de la Secretaría de la Corte, se encontró que hay siete funciones que todavía las está realizando la licenciada Indira Jiménez González que se deben de trasladar a la persona Administradora del Consejo Superior con el fin de que se desempeñe.  Siendo así, se coincide que, se determina la subutilización de un recurso institucional y un desequilibrio a las cargas de trabajo asignadas en una oficina, o que labores desempeñadas no responden al perfil competencial (profesional) del puesto, la situación debe ser solventada de manera inmediata reestableciendo las funciones como corresponde.  En términos establecidos, quien suscribe, en mi condición de integrante del Consejo Superior como Vicepresidenta de la Corte Suprema de Justicia, concuerdo con las conclusiones del acuerdo técnico, ya que esa plaza debe de realizar las funciones que justificaron su creación y de responder al perfil profesional y competencial que corresponde al puesto. | De acuerdo con esta observación, se toma nota y se crea el apartado número 8 denominado “Propuestas”. En donde se propone dos escenarios, para las funciones de la Administración del Consejo Superior:  A) Escenario 1, la plaza Administradora del Consejo Superior se mantendrá realizando el apoyo en las labores y tareas propias de la Secretaría General, tal y como se acordó en la sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, esto con el fin de mejorar la estructura y las cargas de trabajo de la Secretaría General de la Corte, para que en coordinación con la Administradora de la Secretaria, atiendan las labores de Corte Plena, Consejo Superior, Control Interno y Secretaría General de la Corte. Además, funcionara como enlace unificador entre las Oficinas del Consejo Superior y coordinen temas que ayudarían a unirlas, teniendo a su cargo las siguientes tareas (establecidas en el informe 2267-PLA-2016).  B) Escenario 2, la plaza Administradora del Consejo Superior se mantendrá de manera permanente adscrita directamente al Consejo Superior, tal y como se aprobó en la sesión 46-20 celebrada el 12 mayo de 2020, artículo LVIII, según el criterio y las valoraciones expuestas en su momento por los integrantes del Consejo Superior. |

En respuesta se recibió oficio 027-P-21, remitido el 19 de febrero de 2021 a la Dirección de Planificación, Magistrado Fernando Cruz Castro, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, se detalla la observación indicada.

|  |  |
| --- | --- |
| **Observaciones** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| En atención a su solicitud mediante oficio N° 181-PLA-EV-2021 de 12 de febrero de 2021, me permito a indicarle lo siguiente:  Con relación a las recomendaciones contenidas en el punto 9.2, creemos conveniente, por un tema de transparencia, que las siguientes labores las continué ejecutando la Administradora de la Secretaría:   * Coordinación en el llamado de suplentes para la sustitución de los integrantes propietarios para los Integrantes del Consejo Superior (vacaciones, incapacidades o permisos). * Coordinación en el llamado de suplentes para la sustitución de los Integrantes del Consejo Superior para las inhibitorias.   Además, no es recomendable que se propicie una separación tajante entre ambas Administraciones, sino que deben de trabajar en estrecha coordinación y comunicación.  Asimismo, manifestamos nuestra preocupación por que se haga una división en la administración y no que se establezcan mecanismos de coordinación, en razón de la labor que realiza la Secretaría General de la Corte y las vinculaciones que tienen ambas áreas. | De acuerdo con esta observación, se toma nota y se deja sin efecto, ya que, el pasado 22 de febrero de 2021, se recibió un correo electrónico por parte de doña Vanessa Alfaro Hernández, Secretaría Ejecutiva del Magistrado Fernando Cruz Castro, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, en donde indica que, siguiendo instrucciones superiores, le solicito dejar sin efecto el oficio remitido mediante correo infra. |

## 10. Conclusiones

**10.1** Desde la creación del Consejo Superior en 1994, ha propiciado irse adaptando a los diversos cambios administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial, en miras de buscar las mejores formas de modernizar el aparato administrativo, dando mejor organicidad o sistematización de toda la estructura del Poder Judicial; que le permitan establecer propuestas que asegure su independencia, eficacia y mejoramiento continuo.

**10.2** El Consejo Superior en sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, aprueba el informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, relacionado con el resumen del análisis de los principales hallazgos y propuestas de solución de la Secretaría General de la Corte, en donde se acordó:

*“1) Tener por rendido el informe Nº2267-PLA-2016 de 1 de diciembre en curso, elaborado por la Sección de Proyección Institucional, únicamente lo relacionado con el resumen del análisis de los principales hallazgos y propuestas de solución de la Secretaría General de la Corte, quedando pendiente de resolver para una próxima sesión lo relativo a la Unidad de Control Interno y Consejo Superior. 3) Con base en lo indicado en el informe se aprueba que se incorporen en el Proyecto de Presupuesto del 2018 las siguientes plazas que se requieren:*

* *Subidrectora o Subdirector General 2*
* *Cinco plazas de Técnica o Técnico Judicial 3*
* *Dos plazas de Técnica o Técnico Administrativo 4.*
* *Una plaza de Profesional en Administración.”.*

**10.3** Originalmente la plaza de Administradora del Consejo Superior se crea para que coordine en conjunto con la Administradora de la Secretaría General de la Corte, las funciones de la Secretaría y del Consejo Superior.

**10.4** En la sesión 46-20 celebrada el 12 de mayo de 2020, artículo LVIII, se acordó: *“…trasladar la plaza 377340 de manera permanente al Consejo Superior a partir del 1 de junio de 2020 y que quede adscrita al Consejo Superior la plaza de Administradora de manera presupuestaria por código de oficina.”.*

**10.5** El Consejo Superior posee una estructura vertical en donde las decisiones provienen de la parte superior de la estructura (Integrantes del Consejo Superior).

**10.6** El Consejo Superior sesiona ordinariamente como mínimo dos veces por semana, en sesiones públicas, además, pueden invitar a sus sesiones a las personas que a bien tengan, con el objetivo de oír sus criterios, respecto de los asuntos de su competencia y, además, se reúnen extraordinariamente.

**10.7** El Consejo Superior estará integrado por cuatro Integrantes, cuatro Asesores del Consejo Superior, cuatro Secretarias, una Administradora del Consejo Superior, dos choferes y un conserje.

**10.8** Los Integrantes del Consejo Superior realizan tareas de índole gerencial (tales como atender público, realizar giras, evacuar consultas, exponer informes, participar en Comisiones institucionales, entre otras). Adicionalmente, cada Integrante debe atender asuntos turnados a sus oficinas (gran mayoría corresponde a estudios administrativos provenientes de la Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, Inspección Judicial, Proveeduría Judicial y Auditoría; además de los procesos disciplinarios), realizar reuniones para solicitar criterios de expertos en diversos temas para la toma de decisiones, efectuar visitas a oficinas de las diferentes zonas del país. También atienden personas de manera personal en sus oficinas, para tratar temas relacionados con actividades que directamente inciden en el funcionamiento de los despachos judiciales y de competencia de este Órgano, según informe 2267-PLA-2016.

**10.9** Entre las principales actividades de los asesores tenemos: Redactar proyectos de acuerdos en todos los temas de conocimiento del Consejo Superior y que son asignados a cada Integrantes, Asiste y apoya a las visitas del Integrantes a las diferentes oficinas del Poder Judicial; Participa activamente en la Dirección de los programas y comisiones adscritas al Integrante, Atiende consultas de funcionarios y empleados judiciales en representación del Integrante, Asume el rol del Integrante en reuniones, capacitaciones, consultas externas a la oficina en representación del Integrante, Resolver temas de consultas jurídicas en apelación sobre aspectos puntuales, como pago de extras por anualidades, prescripción, caducidad, entre otros; siendo que el Asesor debe redactar, analizar y resolver el recurso de apelación, Asesoramiento profesional directo y personalizado a los integrantes del Consejo Superior, Elaborar informes o proyectos a nivel administrativo o legal, Resolver en apelación temas disciplinarios contra servidores judiciales, peritos, abogados litigantes, en procedimientos de responsabilidad civil y contratación administrativa, según informe 2267-PLA-2016.

**10.10** La persona administradora del Consejo Superior sirve de enlace unificador entre las oficinas del Consejo Superior (de cada Integrante).

**10.11** Las Secretarias realizan labores de secretariado de gran variedad y dificultad que implican proporcionar apoyo a funcionarios en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, según el Manual descriptivo de clase de puestos.

**10.12** Las personas chóferes de los Integrantes del Consejo Superior tienen que ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos automotores que están al servicio de las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior, para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos, según informe el Manual descriptivo de clase de puestos.

**10.13** La persona conserje ejecuta labores de aseo, trasladar equipo y mobiliario de oficina velando por el adecuado uso y mantenimiento de las de los materiales y equipo asignado y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato, según el Manual descriptivo de clase de puestos.

**10.14** La persona administradora del Consejo Superior, realiza el 38% de las funciones en la periodicidad clasificada “por mes”, dentro de las cuales se realizan las siguientes funciones: seguimiento del PAO, SEVRI, PAI, confeccionar y ejecución del presupuesto del Consejo Superior, Aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo y Control Interno, entre otras funciones.

**10.15** El 23% de las funciones se realizan en la periodicidad denominada “esporádicamente” (son tareas que se realiza de cuatro a seis meses), dentro de las cuales se realizan las siguientes tareas: informe anual de labores del Consejo Superior, registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior, trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior.

**10.16** El 19% de las funciones se realizan en la periodicidad denominada “a diario”, dentro de las cuales se realizan las siguientes funciones: realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias, atención de consultas por correo y por teléfono de Consejo Superior, realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.

**10.17** El 12% de las funciones se realizan en la periodicidad denominada “por semana”, dentro de las cuales se realizan las siguientes funciones: desarrolla los planes de capacitación y coordinaciones con Gestión Humana, es la responsable del pedido general de suministros de la oficina y revisa el cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría.

**10.18** El 8% de las funciones se realizan en la periodicidad denominada “por semana”, caja chica del Consejo Superior y confeccionar y aprobar en el SIGA reintegros, solicitudes internas de recursos, modificaciones internas externas, cambios de líneas, requisiciones, solicitudes de pedido abierta.

**10.19** El 19% de la carga de trabajo de la Administradora del Consejo Superior se concentra en:

|  |
| --- |
| **Funciones** |
| Aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo y Control Interno. |
| Responsable de la caja chica del Consejo Superior (realizar arqueos y aprobar reintegros, los cheques salen a mi nombre). |
| Llevar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Superior. |
| Realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias. |
| Atención de consultas por correo y por teléfono de Consejo Superior. |

**Fuente:** Elaboración propia.

**10.20** El 81% de la carga de trabajo de la persona administradora del Consejo Superior se concentra en:

|  |
| --- |
| **Funciones** |
| Confección y seguimiento del PAO, SEVRI, PAI. |
| Realizar programación anual de compras del Consejo Superior. |
| Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior. |
| Realizar informe anual de labores del Consejo Superior. |
| Registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior. |
| Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior. |
| Desarrollar planes de capacitación y coordinaciones con gestión humana. |
| Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas. |
| Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido. |
| Actualizar página web del Consejo Superior y del Programa Hacia Cero Papel. |
| Incluir el seguimiento del PAO del Programa Hacia Cero Papel. |
| Responsable del pedido general de suministros de la oficina. |
| Cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría. |
| Brindar accesos a herramientas informáticas y ayuda a los integrantes suplentes del Consejo Superior. |
| Responsable del inventario de activos fijos del Consejo Superior. |
| Confeccionar y aprobar en el SIGA de: reintegros, solicitudes internas de recursos,  modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, solicitudes de pedido abierta, etc. |
| Administradora del Escritorio Virtual del Consejo Superior y del Despacho de la Presidencia, se brindan permisos, se realizan bitácoras, traslados de expedientes, eliminación de documentos, etc. |
| Brindar accesos (eliminar accesos, eliminar documentos, entre otros) del SICE (Sistema Integrado de Correspondencia) del Consejo Superior y de Control Interno. |
| Realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales. |
| Responsable del mantenimiento de los vehículos del Consejo Superior (RTV, cambios de aceites, revisiones mayores, entre otros). |
| Evaluación del Desempeño de las señoras Directoras y de los señores Directores. |

**Fuente:** Elaboración propia.

**10.21** Al analizar las funciones que realizaba la Licenciada Brenes Corella, Administradora en su momento se puede concluir que no se estaban realizando funciones profesionales en su mayoría, ya que la carga de trabajo de la Administradora del Consejo Superior está compuesta de funciones operativas.

**10.22** La plaza de administradora del Consejo Superior trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.

**10.23** La plaza de la administradora del Consejo Superior es evaluada por las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior, mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

**10.24** El 50% de los 10 indicadores analizados en la Matriz de Indicadores para el mes de enero 2020 se localiza en el rango “muy bueno”, el 40% se ubica en el rango “a mejorar” y el otro 10% se localiza en el rango “estándar”.

**10.25** Para el mes de noviembre 2020 los resultados en los indicadores se es el siguiente: cinco se encuentran en el rango “a mejorar” lo que corresponde a un 50%, un indicador en el rango “estándar” lo que corresponde al 10% y en la posición “muy bueno” se localizan cuatro indicadores lo que representa el 40%.

**10.26** Con base al promedio del valor de enero a noviembre de 2020, los indicadores han presentado una mejoría ya que el 50% de los indicadores se han mantenido en el parámetro “muy bueno”.

**10.27** Del análisisrealizado a la matriz de indicadores de gestión de enero a noviembre 2020, se puede detectar que los siguientes indicadores son los más críticos del rango a mejorar:

|  |
| --- |
| **Indicadores** |
| Estudio de valoración médica. |
| Aprobación de Contrataciones y Licitaciones. |
| Estudio Departamento Proveeduría. |
| Visitas Despachos (Afectación por pandemia). |

**10.28** Los siguientes indicadores no se están llenando esto debido a que estas funciones no las está realizando el Consejo Superior:

|  |
| --- |
| **Indicadores** |
| Cantidad de Aprobación de Jubilaciones. |
| Estudio Derechos Jubilación. |
| Pensiones para personas beneficiarias. |
| Incapacidad permanente. |
| Estudios tiempo laborado. |
| Informes Integrales sobre solicitudes de recurso humano. |
| Estudios de procesos disciplinarios en consulta remitidos por la Inspección Judicial. |
| Estudio Expedientes Dirección Ejecutiva (cobro administrativo). |

**10.29** Como resultado de las entrevistas realizadas en el periodo programadas del 29 de octubre al 26 de noviembre del 2020 por parte de las Licda. Melissa Mesén Trejos y el Lic. Andrey Rojas Monge, del Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación, se logró determinar que cada oficina de un Integrante se gestiona según la dirección que él establezca; se puede visualizar en forma global que no existe una unificación de criterios sobre la forma de operar en cada una de esas oficinas, cada uno trabaja en forma independiente.

**10.30** Se analiza la información del presente informe y se propone dos escenarios para las funciones y dependencia de la Administración del Consejo Superior:

A) Escenario 1, la plaza Administradora del Consejo Superior se mantendrá realizando el apoyo en las labores y tareas propias de la Secretaría General, tal y como se acordó en la sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, esto con el fin de mejorar la estructura y las cargas de trabajo de la Secretaría General de la Corte, para que en coordinación con la Administradora de la Secretaría, atiendan las labores de Corte Plena, Consejo Superior, Control Interno y Secretaría General de la Corte. Además, deberá funcionar como enlace unificador entre las Oficinas del Consejo Superior y coordinar temas que ayudarían a unirlas, teniendo a su cargo las tareas establecidas en el informe 2267-PLA-2016. Bajo este escenario, la jefatura de esta persona sería los jefes de la Secretaria de la Corte, sin embargo, con el deber de atender todas las funciones necesarias para la correcta administración del Consejo Superior.

B) Escenario 2, la plaza Administradora del Consejo Superior se mantendrá de manera permanente en el Consejo Superior, tal y como se aprobó en la sesión 46-20 celebrada el 12 mayo de 2020, artículo LVIII, a partir de recomendación de los integrantes de dicha dependencia

## 11.Recomendaciones

A continuación, se detallan las siguientes recomendaciones, producto del estudio realizado a la Plaza de Administradora del Consejo Superior, las cuales se plasman en dos escenarios según la decisión de devolver el recurso a sus funciones originales recomendadas en el estudio de rediseño de procesos de la Secretaría General de la Corte o mantenerlas y fortalecerlas a como han venido laborando desde el 2020 en base a una recomendación de los integrantes del Consejo Superior:

### 11.1 En caso aprobarse el Escenario número 1, sería necesario generar las siguientes acciones:

#### **11.1.1 Al Consejo Superior**

**11.1.1.1** Aprobar el escenario número 1, en donde la plaza de Administradora del Consejo Superior, dará apoyo en las labores y tareas propias de la Secretaría General, tal y como se acordó en la sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, propiciando una mejor estructura y cargas de trabajo de la Secretaría General de la Corte, para que en coordinación con la Administradora de la Secretaria, atiendan las labores de Corte Plena, Consejo Superior, Control Interno y Secretaría General de la Corte.

**11.1.1.2** Aprobar el siguiente grupo de nuevos indicadores (indicador 7, indicador 8, indicador 9 e indicador 14):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN** | | | | | |
| **CONSEJO SUPERIOR** | | | | | |
| **Detalle** | | | **Rangos** | | |
|  |
|  | **Categoría** | **Indicadores** | **A mejorar** | **Estándar** | **Muy bueno** |  |
| **1** | **Gerencial de Consejo** | Estudio de valoración médica | <2 | >3X<4 | <4 |  |
| **2** | Nombramientos | <64 | >64X<87 | <87 |  |
| **3** | Disciplinarios por Apelación | <5 | >5X<6 | <6 |  |
| **4** | Aprobación de Contrataciones y Licitaciones | <9 | >9X<11 | <11 |  |
| **5** | Estudio Departamento Proveeduría | <11 | >11X<16 | <16 |  |
| **6** | Estudio Dirección de Planificación | <10 | >10X<12 | <12 |  |
| **7** | Estudio Dirección Gestión Humana | <6 | >6X<7 | <7 |  |
| **8** | Estudio Dirección de Tecnología de la Información | <4 | >4X<5 | <5 |  |
| **9** | Sesiones del Consejo Superior | <8 | >8X<8 | <8 |  |
| **10** | **Operacional de cada Integrante** | Visitas Despachos | <2 | >2X<3 | <3 |  |
| **11** | Actividades Especiales | <2 | >2X<3 | <3 |  |
| **12** | Reuniones Conjuntas | <2 | >2X<4 | <4 |  |
| **13** | Personas atendidas de forma personal | <7 | >7X<9 | <9 |  |
| **14** | Seguimiento a las diferentes Direcciones | <1 | >1X1< | 2< |  |

**11.1.1.3** Asignar la labor operativa a las personas secretarias de realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias.

**11.1.1.4** Asignar a las personas secretarias de su oficina, las tareas de control y seguimiento de las labores asociadas a las Comisiones que tienen a cargo**.**

#### **11.1.2 A la Jefatura de la Secretaría General de la Corte**

**11.1.2.1** Brindarle un espacio dentro de la estructura de la Secretaría General de la Corte para que la plaza de profesional 2 (Administradora del Consejo Superior) pueda desarrollar las funciones establecidas. Sin embargo, por conveniencia y facilidad en las líneas de coordinación, podría valorarse que se ubique físicamente en el área que tiene destinada hoy día el Consejo Superior.

**11.1.2.2** Aprobación en la PIN de movimientos de la persona profesional 2 (administradora o administrador del Consejo Superior).

**11.1.2.3** Evaluar el desempeño de la persona profesional 2 (administradora o administrador del Consejo Superior).

11.1.2.3 Velar porque esta persona brinde el seguimiento y atención de las labores propias al Consejo Superior, de tal forma que se visibilice el impacto de sus funciones, así como el aporte a la organización y funcionamiento del Consejo Superior.

#### **11.1.3 A la persona Administradora o Administrador del Consejo Superior**

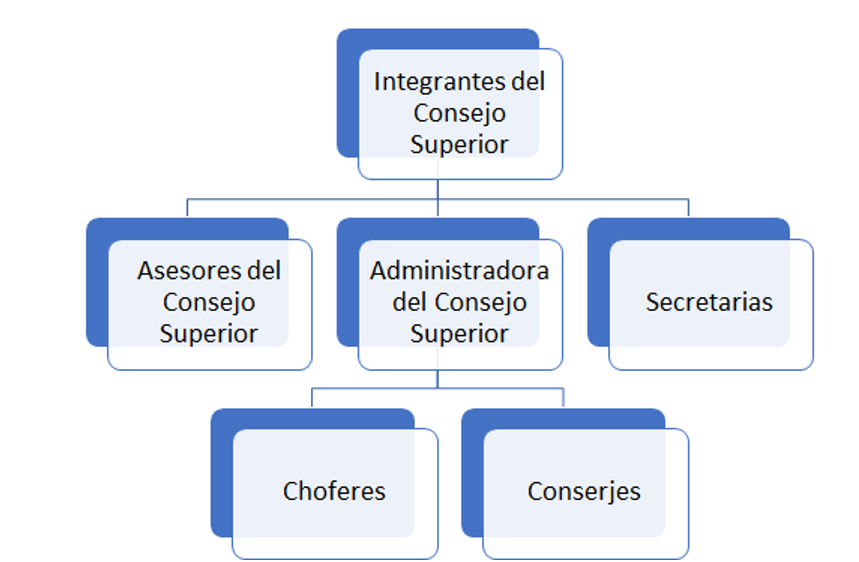
**11.1.3.1** Apoyar la coordinación entre las labores y tareas propias de la Secretaría General de la Corte , tal y como se acordó en la sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, esto con el fin de mejorar la estructura y las cargas de trabajo de la Secretaría General de la Corte, para que en coordinación con la Administradora de la Secretaria, atiendan las labores de Corte Plena, Consejo Superior, Control Interno y Secretaría General de la Corte. Además, funcionaran como enlace unificador entre las Oficinas del Consejo Superior y coordinen temas que ayudarían a unirlas, teniendo a su cargo las siguientes tareas (establecidas en el informe 2267-PLA-2016):

* Confección y seguimiento del PAO, SEVRI, PAI.
* Realizar programación anual del Consejo Superior.
* Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior.
* Realizar informe anual de labores del Consejo Superior.
* Registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior.
* Llevar registro y control en el sistema BN-flotas de los vehículos asignados al Consejo Superior.
* Confección y aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo.
* Responsable de la caja chica del Consejo Superior (realizar arqueos y aprobar reintegros, los cheques salen a mi nombre).
* Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior.
* Llevar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Superior.
* La recepción y entrega a los choferes de los vehículos del Consejo Superior.
* Coordinación de la información general del Circuito Judicial que se va a visitar (realizar un diagnóstico previo del circuito que se va a visitar y presentarlo al Integrante o Asesor que realizará la gira).
* Desarrollar planes de capacitación y coordinaciones con gestión humana.
* Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas.
* Confección de las circulares que se emiten.
* Seguimiento y verificación de acuerdos para reforzar la figura del Consejo Superior.
* Entre ambos realizarán labores de Corte Plena según surjan las necesidades.
* Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.
* Otras labores.

### 11.2 En caso aprobarse el Escenario número 2, sería necesario generar las siguientes acciones:

#### **11.2.1 Al Consejo Superior**

**11.2.1.1** Aprobar la siguiente estructura organizacional, la cual se encuentra en concordancia con otras instancias institucionales como las Salas de Casación:



**Fuente:** Elaboración propia.

Lo anterior, implica que las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior deben supervisar las labores de las personas Asesoras y Secretarias, mientras que la persona administradora deberá supervisar las labores de las personas choferes y conserjes.

**11.2.1.2** Aprobar el siguiente grupo de nuevos indicadores (indicador 7, indicador 8, indicador 9 e indicador 14):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN** | | | | | |
| **CONSEJO SUPERIOR** | | | | | |
| **Detalle** | | | **Rangos** | | |
|  |
|  | **Categoría** | **Indicadores** | **A mejorar** | **Estándar** | **Muy bueno** |  |
| **1** | **Gerencial de Consejo** | Estudio de valoración médica | <2 | >3X<4 | <4 |  |
| **2** | Nombramientos | <64 | >64X<87 | <87 |  |
| **3** | Disciplinarios por Apelación | <5 | >5X<6 | <6 |  |
| **4** | Aprobación de Contrataciones y Licitaciones | <9 | >9X<11 | <11 |  |
| **5** | Estudio Departamento Proveeduría | <11 | >11X<16 | <16 |  |
| **6** | Estudio Dirección de Planificación | <10 | >10X<12 | <12 |  |
| **7** | Estudio Dirección Gestión Humana | <6 | >6X<7 | <7 |  |
| **8** | Estudio Dirección de Tecnología de la Información | <4 | >4X<5 | <5 |  |
| **9** | Sesiones del Consejo Superior | <8 | >8X<8 | <8 |  |
| **10** | **Operacional de cada Integrante** | Visitas Despachos | <2 | >2X<3 | <3 |  |
| **11** | Actividades Especiales | <2 | >2X<3 | <3 |  |
| **12** | Reuniones Conjuntas | <2 | >2X<4 | <4 |  |
| **13** | Personas atendidas de forma personal | <7 | >7X<9 | <9 |  |
| **14** | Seguimiento a las diferentes Direcciones | <1 | >1X1< | 2< |  |

**11.2.1.3** Realizar un rol para la aprobación en la PIN de movimientos de la persona administradora del Consejo Superior, este rol puede ser anual.

**11.2.1.4** Evaluar el desempeño de la persona Administradora o Administrador del Consejo Superior.

**11.2.1.5** Asignar la labor operativa a las personas secretarias de realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias.

**11.2.1.6** Asignar a las personas secretarias de su oficina, las tareas de control y seguimiento de las labores asociadas a las Comisiones que tienen a cargo**.**

#### **11.2.2 A la persona Administradora o Administrador del Consejo Superior**

**11.2.2.1** Apoyar la coordinación entre las personas integrantes del Consejo Superior, para lo cual deberá realizar, entre otras, las siguientes funciones:

* Apoyo en la solución de problemas del Sistema de Votación.
* Apoyo en la solución de problemas en el sistema de Ternas.
* Dar seguimiento al cumplimiento del PAO del Consejo Superior.
* Liderar proyectos de mejora para la reducción de tiempos de respuesta de estudios del Consejo Superior y mejorar la gestión de este Órgano.
* Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y asistenciales variadas y difíciles para la prestación de servicios administrativos en el Consejo Superior.Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos institucionales. Dar soporte a las sesiones del Consejo Superior.
* Coordinar con la persona administradora de la Secretaría de la Corte el uso de la sala de reuniones cuando se realicen sesiones del Consejo Superior.
* Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del Consejo Superior.
* Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, diversos.
* Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
* Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
* Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
* Dar apoyo a las señoras y los señores Integrantes, en redacción de informes si así se solicitara en función de las labores de la oficina. .
* Asistir a reuniones con el personal de Informática y otras oficinas para el mejoramiento de diferentes sistemas que se utilizan en el Consejo Superior y solicitar a esta Dirección la inclusión de usuarias en la red.
* Girar instrucciones a los choferes del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo y reportar los posibles daños ocasionados a los automotores.
* Girar instrucciones al conserje del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo.
* Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo.
* Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar, mejorar métodos y procedimientos.
* Dar Seguimiento a la Evaluación del Desempeño de las señoras Directoras y de los señores Directores de Planificación, Gestión Humana, Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnología de la Información, Escuela Judicial, Contraloría de Servicios, Digesto de Jurisprudencia y Departamento de Trabajo Social y Psicología.
* Realizar cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.
* Formulación de proyectos y elaboración de diagnósticos.
* Deberá propiciar y coordinar canales de comunicación con la Secretaría General de la Corte, Dirección de Tecnología de la Información Departamento de Seguridad, Departamento de Prensa y Comunicación; orden de la agenda, bloques, cambios en agenda o celebración de sesiones extraordinarias, disponibilidad de uso del salón de Corte, necesidad de apoyo por parte de Telemática, Seguridad o de un Profesional para atender lo que se requiera.
* Efectuar el registro y la aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, variaciones de los choferes y Conserje del Consejo Superior.
* Realizar informe anual de labores de la oficina.
* Fungir como responsable de la caja chica.
* Confeccionar y dar seguimiento al PAO, SEVRI, PAI del Consejo Superior.
* Confeccionar y aprobar en el SIGA solicitudes internas de recursos (SIR), modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, caducos, solicitudes de pedido abierta (SPA).
* Gestionar capacitaciones para el personal del Consejo Superior.
* Administrar lo relativo al Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE).
* Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo.
* Realizar programación anual de compras del Consejo Superior.
* Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior.
* Revisar con fundamento en lo registrado por cada oficina de integrante del Consejo Superior en el SIREPA los activos del Consejo Superior.
* Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior (secretarias, chóferes y el conserje).
* Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas.
* Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.
* Responsable del pedido general de suministros de la oficina con fundamento en lo solicitado por cada oficina de cada integrante del Consejo Superior.
* Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría.
* Responsable del inventario anual de activos fijos del Consejo Superior.
* Administradora del Escritorio Virtual del Consejo Superior y del Despacho de la Presidencia, se brindan permisos, se realizan bitácoras, traslados de expedientes, eliminación de documentos, etc. Realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.
* Responsable del mantenimiento de los vehículos del Consejo Superior (RTV, cambios de aceites, revisiones mayores, entre otros).
* Mantener actualizada la página web del Consejo Superior en Intranet e Internet.
* Brindar accesos a herramientas informáticas y ayuda a los integrantes suplentes del Consejo Superior.

**11.2.2.2** Responder al cumplimiento de labores estratégicas y profesionales, en apoyo a las labores de las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior. Adicionalmente se espera que el ejercicio de esas labores se realice de forma proactiva, puntual, con la capacidad de anticipar situaciones de riesgo y necesidades del Consejo.

**11.2.2.3** Mantener constante comunicación con compañeros y compañeras de oficina, así como con las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior promoviendo la realización de sesiones de trabajo con los Integrantes para la definición de los asuntos estratégicos que el Consejo Superior debe abordar.

**11.2.2.4** Mantener actualizada la Matriz de Indicadores, y comunicarla a los integrantes del Consejo Superior en la segunda semana de cada mes; la cual deberá ser publicada en la página web del Consejo Superior como instrumento de transparencia en sus funciones.

**11.2.2.5** Implementar acciones relacionadas con la gestión de los indicadores que se localizaron en el rango “***a mejorar***”, cumpliendo con las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación, con el objetivo de mantener una mejoría en la matriz de indicadores, los cuales son:

|  |
| --- |
| **Indicadores** |
| Estudios de valoración médica. |
| Aprobación de contratación y licitaciones. |
| Estudio del Departamento de Proveeduría. |
| Visitas a los despachos. |

En el proceso de retroalimentación y seguimiento de los indicadores por parte de las personas integrantes del Consejo Superior, se podrá solicitar una readecuación, actualización o inclusión de cualquier otro indicador que refleje la realidad en la carga de trabajo del Consejo Superior.

**11.2.2.6** Asignar la labor operativa de registrar en el SIREPA los activos de cada oficina de integrante del Consejo Superior y revisar y coordinar el traslado del Informe Final y anual del inventario a la Proveeduría Judicial.

#### **11.2.3 Dirección de Gestión Humana**

**11.2.3.1** Se recomienda que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, valore la clasificación del puesto de Administrador del Consejo Superior, considerando que en sesión 46-20 celebrada el 12 de mayo de 2020, artículo LVIII, se acordó trasladar la plaza 377340 de manera permanente al Consejo Superior a partir del 1 de junio de 2020.

Debe hacerse la observación que la plaza de Administradora del Consejo Superior se creó para que coordinara en conjunto con la Administradora de la Secretaría General de la Corte, las funciones de la Secretaría y del Consejo Superior; sin embargo, el Consejo Superior toma el acuerdo (sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2018, artículo CIV) que la plaza se traslade al Consejo Superior para que asuma las funciones de administración relativas a este órgano en coordinación directa con sus respectivos Integrantes, por lo tanto, esta recomendación se basa en esa decisión tomada por la jerarquía.

## 12. Anexos

|  |  |
| --- | --- |
| **Instancia Judicial** | **Anexo** |
| Matriz de Indicadores de enero a noviembre 2020 |  |
| Matriz de Indicadores actualizada |  |
| Minuta Evaluación de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, Integrante don Carlos Montero Zúñiga |  |
| Minuta Evaluación de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, Integrante don Gary Amador Badilla |  |
| Minuta Evaluación de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, Integrante doña Sara Castillo Vargas. |  |
| Minuta Evaluación de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, Integrante doña Sandra Pizarro Gutiérrez. |  |
| Minuta Evaluación de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, Licenciada Indira Jiménez González, Administradora de la Secretaría General de la Corte |  |
| Minuta Evaluación de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, Licenciado Carlos Mora Rodríguez, Subsecretario General a.í Corte Suprema de Justicia |  |
| Minuta Evaluación de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, Licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria de la Corte Suprema de Justicia. |  |
| Minuta Evaluación de la plaza de la Administradora del Consejo Superior, Licenciada July Brenes Corella |  |
| Observación realizada por parte del Máster Carlos Montero Zúñiga, Integrante Consejo Superior, al informe No.181-PLA-EV-2021 |  |
| Observación realizada por parte de la Licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte, al informe No.181-PLA-EV-2021 |  |
| Observación realizada por parte de la Magistrada Patricia  Solano Castro, Vicepresidenta de la Corte Suprema de Justicia, al informe No. 181-PLA-EV-2021 |  |
| Observación realizada por parte del Magistrado Fernando Cruz Castro, Presidente de la Corte Suprema de Justicia al informe No. 181-PLA-EV-2021 |  |
| Observación de dejar sin efecto por parte del Magistrado Fernando Cruz Castro, Presidente de la Corte Suprema de Justicia al informe No. 181-PLA-EV-2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Realizado por:** | Lic. Andrey Rojas Monge, Profesional 2 a.i. del Subproceso de Evaluación |
| **Revisado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. en su momento del Subproceso de Evaluación |
| **Aprobado por:** | Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.i. de Planificación |