San José, 27 de junio de 2022

N° 6454-2022

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**

**Licda. Seidy Jiménez Bermúdez**

**Administradora de la Administración Regional**

**del Primer Circuito Judicial de Liberia**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 52-2022** celebrada el **21 de junio del 2022,** que literalmente dice:

“**ARTÍCULO XLVIII**

**DOCUMENTO N° 6238-2022, 6628-2022.**

Mediante oficio Nº 477-PLA-EV-2022 del 30 de mayo de 2022, el máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, indicó:

“[…]

Le remito el informe suscrito por la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa del Subproceso de Evaluación, relacionado con el seguimiento al informe 872-PLA-2020 de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas. Lo anterior obedece a lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 69-2020, del 7 de julio del 2020, artículo XXXIV, donde fue conocido el informe citado.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 395-PLA-EV-2022, del 10 de mayo del 2022, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, Dirección de Tecnología de la Información del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, la Contraloría de Servicios de Guanacaste, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Gestión Humana y el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación. Como respuesta se recibió, el 16 de mayo del 2022, el oficio 1723-DE-2022 de la Dirección Ejecutiva. Las observaciones se consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

(…).”

**-0-**

El citado informe suscrito por la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, indica lo siguiente:

“[…]

Le remito el informe, relacionado con el seguimiento al informe 872-PLA-2020 de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas. Lo anterior obedece a lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 69-2020 del 07 de julio del 2020, artículo XXXIV, donde fue conocido el informe citado.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 395-PLA-EV-2022, del 10 de mayo del 2022, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, Dirección de Tecnología de la Información del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, la Contraloría de Servicios de Guanacaste, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Gestión Humana y el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación. Como respuesta se recibió, el 16 de mayo del 2022, el oficio 1723-DE-2022 de la Dirección Ejecutiva.

Las observaciones y el criterio de la Dirección de Planificación se consideraron en lo pertinente, en el apartado VII de este informe.

No omito manifestar, que el estudio fue elaborado por el Lic. Diego Arias Rivera; Profesional 2 del Subproceso de Evaluación. (…)

***Seguimiento al informe el informe 872-PLA-2020 de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas.***

Mayo 2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Planificación** | | **Fecha:** | 30 de mayo 2022 |
| **Oficina remitente:** | Subproceso de Evaluación | **# Informe:** | 477-PLA-EV-2022 |
| **Temática:** | Seguimiento al informe el informe 872-PLA-2020 de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas. | | |
| **Para:** | Secretaría General de la Corte | | |
| **Copia(s):** | • Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas  • Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste  • Dirección de Tecnología de la Información del Primer Circuito Judicial de Guanacaste  • Contraloría de Servicios de Guanacaste  • Dirección Ejecutiva  • Dirección de Gestión Humana  • Subproceso de Estadística | | |
| **Oficios:** | Con este informe se contesta la referencia interna **1325-2020, oficio 2071-2022 de la Secretaría General de la Corte**. | | |

**1. Antecedentes**

1. Oficio 980-DE-2019 de la Dirección Ejecutiva, mediante el cual externan la inconformidad con lo recomendado en el informe de la Dirección de Planificación 47-PLA-EV-2019 relacionado con la ubicación dentro de la estructura institucional de las plazas de técnica y técnico en comunicaciones judiciales de Puriscal, Atenas, Upala, Guatuso, Tarrazú, La Unión, Turrialba, Sarapiquí, Buenos Aires, Quepos, Coto Brus, Cañas, Bribrí, Siquirres y Cóbano y solicitan un nuevo estudio que involucre los criterios de las Administraciones Regionales correspondientes a cada zona.
2. Acta de Consejo Superior 005 - 2020 de fecha 21 de enero del 2020 en el artículo XV dentro del documento 340-2020 que en lo que interesa dice que “5.5. Respecto a los indicadores de gestión en la Oficina de Recepción de Documentos y en la Oficina de Comunicaciones Judiciales, esta Dirección propició el proyecto para definir en conjunto con la Dirección de Planificación, los indicadores de gestión que corresponden en cada Circuito Judicial y con el formato estandarizado en todas las zonas regionales. Actualmente, está en proceso la información recolectada de las Oficinas Receptoras de Documentos de todos los Circuitos Judiciales, una vez finalizado e implementados los indicadores en estas oficinas, se iniciará en una segunda etapa con los indicadores de gestión de las Oficinas Centralizadas de Comunicaciones; ambos proyectos se impulsan para estandarizar el procedimiento y establecer las métricas idóneas según la zona que atiende cada Administración Regional.”
3. Acuerdo de Consejo Superior 69-2020 del 07 de julio de 2020, artículo XXXIV, donde se tuvo por rendido el informe 872-PLA-2020, relacionado con la ubicación dentro de la estructura institucional de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales de Cañas.
4. Acuerdo de Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021, mediante oficio 787-PLA-EV-2021 referente al estudio realizado en la Oficina de Recepción de Documentos y Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago y la posterior evaluación realizada a ese plan piloto, por parte de la Dirección de Planificación, se identificó y concluyó que el modelo implementado resulta positivo, por lo que se recomendó ampliarlo al resto del país, considerando las características propias de cada región, tales como el distanciamiento de los poblados y las zonas indígenas.

**2. Justificación**

El presente estudio se lleva a cabo en atención a los siguientes acuerdos tomados por el Consejo Superior:

1. Acuerdo de Consejo Superior 69-2020 del 07 de julio de 2020, artículo XXXIV, donde se tuvo por rendido el informe 872-PLA-2020 donde se indica: *“(…)a) Realizar una evaluación en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, un año después de entrar en funcionamiento, con el fin de que se analicen las cargas de trabajo, matriz de indicadores y aspectos generales del servicio que brindan, b) El profesional de la Dirección de Planificación que estará destacado en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste deberá brindar la capacitación al personal de la OCJ de Liberia y Cañas, en cuanto al adecuado ingreso de información en la Matriz de Indicadores de Gestión c) El Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional, asignará el respectivo código de oficina y realizará los ajustes necesarios a nivel presupuestario, para la actualización de las plazas en la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana(…)8) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente. Asimismo, analizará el puesto con código 35261 con el fin de poder ubicarla en algún circuito según la necesidad institucional, por lo que, en tanto la citada Dirección, realiza el estudio, la citada plaza permanecerá de manera temporal en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste. (…)”*
2. Acuerdo de Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021, mediante oficio 787-PLA-EV-2021, donde solicita replicar la matriz de Indicadores de gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en todas las Oficinas de comunicaciones judiciales del país, considerando las características propias de cada región, tales como el distanciamiento de los poblados y las zonas indígenas.
3. Acuerdo de Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 16-2022 celebrada el 24 de febrero del 2022, donde acordó:

*“…1.) Tener por recibido el informe 1368-PLA-EV-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el seguimiento de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas. 2.) Tomar nota de los elementos expuestos en el informe de cita, que dan por atendidos los puntos 6) incisos b y c y parcialmente el punto 8) del acuerdo 79-2020 del 11 de agosto del 2020, artículo VI y los pendientes que se indican, a remitirse durante el primer trimestre del 2022. 3.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, para lo de su cargo...”*

Aunado al acuerdo anterior, se detallan los puntos pendientes de la sesión 69-2020 del 07 de julio de 2020, artículo XXXIV que se atienden con el presente informe:

• Punto 6) inciso a) que textualmente indica:

*“a) Realizar una evaluación en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, un año después de entrar en funcionamiento, con el fin de que se analicen las cargas de trabajo, matriz de indicadores y aspectos generales del servicio que brindan.”*

*•* Punto 8 que textualmente indica:

*“8) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente.”*

**3. Metodología de trabajo**

La metodología de trabajo empleada para la realización de este informe comprende:

1. Recolección y análisis históricos de datos estadísticos remitidos por la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas.
2. Reportes y datos relevantes extraídos de los diferentes sistemas que utilizan las oficinas en estudio.
3. Trabajo de campo mediante el cual se realizaron entrevistas a la persona coordinadora de la oficina y el equipo de personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales, con el objetivo de recolectar información necesaria para hacer un ejercicio comparativo con la oficina modelo, la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago.
4. Capacitación al personal en lo referente al Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos, así como la documentación requerida, minutas de reunión con el Equipo de Mejora conformado, planes remediales aplicables y la inclusión de información a la matriz de indicadores. Referente a la matriz de indicadores, se ajustó a la cantidad de personas que mantiene esta oficina y a los procesos que realizan. Esta herramienta se adjunta en el presente informe.

**4. Información Relevante**

**4.1 Estructura organizativa**

La oficina en estudio se encuentra conformada por un total de cinco personas, con una estructura vertical, en el que se tiene en primer nivel una persona coordinadora de apoyo y en un segundo nivel se ubican los cuatro puestos de Técnico en Comunicaciones Judiciales. La información anterior se observa en la siguiente tabla:

*Tabla 1*

***Puestos asignados a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas según la relación de puesto de Gestión Humana.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clase** | **N° de puesto** | **Ubicación de plaza conforme a Relación de Puestos de Gestión Humana** | **Ubicación real de plaza actualmente** | **Ocupado por:** |
| Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional | 44823 | Juzgado Civil Y Trabajo De Cañas | Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas | Yessenia María Amador Álvarez |
| Técnico en Comunicaciones Judiciales | 44889 | Juzgado Contravencional De Cañas | Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas | Hellmuth Isidro Villareal Porras |
| Técnico en Comunicaciones Judiciales | 44853 | Unidad Localización, Citación Y Presentación Cañas | Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas | Alexander Vega Hernández (En Relación de puestos aparece ocupada por Moisés Alberto Solórzano Jiménez) |
| Técnico en Comunicaciones Judiciales | 44852 | Juzgado Penal De Cañas | Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas | Diego Leal Espinoza (Plaza vacante) |
| Técnico en Comunicaciones Judiciales | 35280 | Unidad Localización, Citación Y Presentación Cañas | Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas | Luis Barahona Suárez (Plaza vacante) |

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación con información suministrada reporte de Relación de Puestos, febrero 2022.

Del cuadro anterior se logra extraer que existe diferencias en cuanto a la ubicación de las plazas en relación de puestos. Se destaca que esta oficina cuenta con el código presupuestario 1902 definido como Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, el cuál fue conocido y aprobado por el Consejo de Superior bajo el oficio 1267-PLA-PP-2020 del 19 de agosto del 2020; en sesión 84-2020 del 28 de agosto del 2020, en artículo XLII.

En cuanto a las gestiones propias de los puestos indicados, se indica que realizan las funciones indicadas en el perfil competencial. A continuación, se resume lo más relevante:

**Persona Coordinadora de Oficina de Apoyo Jurisdiccional:** Responsable de coordinar todas las funciones y actividades de la oficina. Se encarga de la revisión y entregas iniciales diarias de trabajo realizadas por cada técnico en comunicaciones judiciales, equilibrio y redistribución de diligencias según la carga de trabajo ingresada en cada ruta, revisión de la devolución de trabajo de cada técnico en comunicaciones judiciales mediante documentación física (que se cumplan con las tres visitas en el caso de las diligencias negativas), supervisión de la gestión del personal de la oficina, seguimiento del trabajo de las personas técnicas en comunicaciones por medio del GPS, control de los plazos establecidos para cada diligencia, labores administrativas propias del cargo como control y estado de mantenimiento de los vehículos asignados a la oficina, así como materiales, equipos, aprobación de viáticos, entre otros. Rendir informes mensuales y solicitados al momento, apoyando la atención de comunicados judiciales por fax o correo electrónico y la atención de usuarios.

**Personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales:** Organización de ruta, revisión de diligencias a realizar (fecha y hora de resolución a notificar, que el documento se encuentre completo, entre otros). Traslado a los diferentes puntos de la ruta establecida, diligencia de comisiones de notificación, citaciones, retenciones salariales y apremios corporales mediante documento físico, alimentación de los documentos conforme al resultado obtenido, registro en libro de control de diligencias.

Además de las funciones señaladas para los perfiles indicados en el perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana (anexos 1 y 2).

**4.2 Descripción de la oficina**

La Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, conforme a la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana actual, refleja un total de cinco personas colaboradoras, una persona en el puesto de Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional y cuatro en la clase de puesto Técnico en Comunicaciones Judiciales. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el informe 872-PLA-EV-2020.

Se observa que la oficina no cuenta con plazas de carácter Administrativo, por lo que las tareas de este tipo son asumidas actualmente por la persona en el puesto de Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional.

El uso de dispositivos tipo “Tablet” para efectuar las diligencias de notificaciones no se encuentra habilitado, por este motivo se efectúan las notificaciones personales tanto del propio Circuito Judicial como en las enviadas por despachos y oficinas de otros Circuitos Judiciales.

La Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas dispone de tres motocicletas y una bicicleta para efectuar las diligencias respectivas. Cuando es requerido un vehículo debido al tipo de acceso del lugar donde se efectúe la diligencia, se coordina con la Administración Regional de Liberia para poder disponer del automotor.

La competencia territorial de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas tiene una extensión de 1996,39 Km2 y se encuentra dividida en los siguientes sectores:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Cañas | 1. Abangares |
| 1. Tilarán | 1. Pozo Azul |
| 1. Nuevo Arenal | 1. Colorado de Abangares |

Las cuatro personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas cuentan con sectores asignados específicos fijos para el diligenciamiento de las notificaciones y citaciones. A continuación, se muestra el detalle de la distribución de sectores, tiempos de traslado, distanciamiento y períodos en los que se ha mantenido cada técnico en la ruta asignada:

*Tabla 2*

***Detalle de asignación de sectores a cada persona Técnica en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Sectores asignados** | **Tiempo aproximado en traslado** | | **Tiempo en esa ruta** | **Medio de transporte** |
| **Al punto más lejano** | **Al punto más cercano** |
| Diego Leal Espinoza | Tilarán (Nuevo Arenal) Cañas (Palmira, Nueva Guatemala y Cañas Centro) | 120 minutos (Nuevo Arenal, 120 km aproximadamente) | 5 minutos (Centro de Cañas, 1km aproximadamente) | 1 año | Motocicleta (según ruta se solicita vehículo) |
| Alexander Vega Nuñez | Abangares (De Limonal hasta Monteverde y Cañas Centro) | 90 Minutos (Monteverde, 90 km aproximadamente) | 5 minutos (Centro de Cañas, 1km aproximadamente) | 1 año | Motocicleta (según ruta se solicita vehículo) |
| Luis Barahona Suárez | Abangares (Colorado, Bebedero y Cañas Centro) | 90 Minutos (Colorado, 90 km aproximadamente) | 5 minutos (Centro de Cañas, 1km aproximadamente) | 1 año | Motocicleta (según ruta se solicita vehículo) |
| Helmuth Villareal Torres | Cañas Centro y barrios (San Martin, El Castillo, San Cristóbal, Barrio Kennedy y Barrio Araya Venegas) | 35 minutos (El Castillo, 4 km aproximadamente) | 5 minutos (Centro de Cañas, 1km aproximadamente) | 1 año | Caminando o bicicleta |

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación con información suministrada por el recurso humano de la oficina.

Del cuadro anterior se desprende que, en el caso del Técnico en Comunicaciones Judiciales, Diego Leal, presenta el punto más extenso para efectuar las diligencias del puesto, lo que le conlleva un 28% de la jornada laboral en realizar el traslado para efectuar una sola diligencia. En tanto, los técnicos Alexander Vega y Luis Barahona contemplan el 21% de su jornada laboral en el traslado a efectuar una notificación al punto más alejado.

En el caso del técnico Helmuth Villareal, contempla un 8% de la jornada laboral en desplazarse caminando al punto de notificación más lejano.

Según se indica por parte de la Licda. Yessenia Amador Álvarez, coordinadora de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas que a nivel de despachos no se encuentra estandarizada la sectorización a nivel del Sistema Único de Citaciones (SUC).

Es importante indicar que la jornada laboral se compone de la siguiente manera:

*Tabla 3*

***Detalle de la Jornada Laboral Ordinaria.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubro** | **Minutos** |
| Jornada Laboral (8 Horas) | 480 |
| Suplementos variables del puesto (6%) | 28.8 |
| Tiempo de Recesos | 15 |
| **Tiempo efectivo laboral** | **436.2** |

**Nota: Suplementos variables del puesto (6%):** Factor que considera necesidades fisiológicas, fatiga entre otros.

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

Del cuadro anterior se observa que dentro de la jornada efectiva del personal consideran necesidades fisiológicas básicas, fatiga, entre otros, que corresponde a lo que necesita una persona en el cumplimiento de sus tareas en las condiciones deseadas tanto para hombres como para mujeres. Por esta razón se obtiene una jornada laboral efectiva de 436.2 minutos.

**4.5 Propuesta de Distribución de funciones** **sustanciales por puesto.**

De lo expuesto en el apartado 4.4 Análisis estadístico, se propone la siguiente conformación de la estructura del personal Técnico en Notificaciones Judiciales:

*Tabla 7*

***Propuesta de cargas de trabajo de las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas.***

***Octubre 2020 a septiembre 2021.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medio** | **Promedio entrada mensual** | **Promedio entrada diaria** | **Propuesta de Cantidad de personas notificadoras** | **Carga de trabajo diaria por notificador** | **Carga de trabajo diaria por persona notificadora en Cartago, Despacho Modelo** |
|
| Personal | 34 | 1.6 | 3 | **0.54** | **0,04** |
| Lugar señalado | 271 | 12.9 | 3 | **4.30** | **1,10** |
| Comisiones recibidas | 65 | 3.1 | 3 | **1.03** | **9,90** |
| Citaciones | 494 | 23.5 | 3 | **7.84** | **8,30** |
| Apremios corporales | 0 | 0.0 | 3 | **0.00** | **0,50** |
| Retenciones salariales | 0 | 0.0 | 3 | **0.00** | **0,30** |
| **Total** | **864** | **41.1** | **3** | **13.71** | **20.1** |
| **Casillero** | 0 | 0.0 | 3 | **0.00** | **6** |
| **Estrados** | 151 | 7.2 | 3 | **2.40** | **1,8** |

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

Al efectuar el ejercicio con ***tres personas*** en el puesto de personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales, se presenta un aumento nominal de 3.42 asuntos mensuales, provocando una variación referente a la cuota aprobada y establecida de 6.39 asuntos, lo que representa un incremento del 32%, permitiendo la posibilidad de efectuar 13.71 por persona Técnica en Comunicaciones Judiciales y mediante el seguimiento durante seis meses a la matriz de indicadores se verificará la carga de trabajo de la estructura propuesta.

En este escenario se propone que la plaza 44889, destacada en las notificaciones en Cañas Centro y que las efectúa caminando o en bicicleta, asuma las siguientes labores de apoyo administrativo, así como las notificaciones urgentes, similar a la figura que actualmente se encuentra presente en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago y con ello se le brinde colaboración a la persona Coordinadora Jurisdiccional, con las siguientes actividades:

*Tabla 8*

***Funciones asumidas por la plaza 44889 de persona Técnica en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas (apoyo administrativo).***

|  |
| --- |
| **Actividad** |
|
| Recepción, revisión e impresiones de **citaciones, apremios y retenciones** recibidos por correo electrónico |
| Recepción, revisión e impresiones de **comisiones de notificación personales** recibidos por correo electrónico |
| Incorporación **citas, retenciones y apremios en el sistema** |
| Incorporación de **comisiones personales** en el sistema |
| Atención de llamadas telefónicas |
| Atención en la manifestación |
| Ingreso de resultado de **citas, apremios y retenciones** en el sistema |
| Ingreso de resultado notificaciones por casillero y estrados |
| Escaneo de documentos diligenciados por los técnicos en comunicaciones (citas) |
| Pase por medio del sistema a cada oficina de notificaciones realizadas por fax y correo electrónico |
| Preparar correo certificado y ordinario |
| Envío de documentos a cada despacho del Circuito de Cartago por medio de Gestión en Línea |
| Organización de diligencias registradas a cada técnico de comunicaciones y generación de hoja de trabajo diaria |

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

En tanto, las restantes tres plazas de personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas asumirían las notificaciones que surjan para el Centro de Cañas y de existir notificaciones urgentes en esta ubicación del cantón y no se encuentre disponible un técnico en comunicaciones judiciales, será la persona en apoyo administrativo la encargada de realizarlas.

En cuanto a la persona en el puesto de Coordinadora Jurisdiccional será responsable de coordinar todas las funciones y actividades de la oficina, se encarga de la revisión y entregas iniciales diarias de trabajo realizadas por cada técnico en comunicaciones judiciales, equilibrio y redistribución de diligencias según la carga de trabajo ingresada en cada ruta, revisión de la devolución de trabajo de cada Técnico en Comunicaciones Judiciales (que se cumplan con las tres visitas en el caso de las diligencias negativas), supervisión de la gestión del personal de la oficina, seguimiento del trabajo de las personas técnicas en comunicaciones por medio del GPS y Tablet (al momento que se encuentren habilitados los dispositivos), control de los plazos establecidos para cada diligencia, labores administrativas propias del cargo como control y estado de mantenimiento de los vehículos asignados a la oficina, así como materiales, equipos, entre otros, rendir informes mensuales y solicitados al momento.

Por otra parte, las funciones realizadas por las personas que ocupan los puestos de Técnicos en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas se mantienen actualmente como se indicó en el informe de creación de dicha dependencia el 872-PLA-2020 y en apego al perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana. Asimismo, y en aras del aprovechamiento del recurso actualmente establecido, se hace la propuesta de colaboración indicada en la tabla ocho.

**Con el objetivo de cumplir con el ingreso de la información de la matriz de indicadores, se deberá llevar el control diario del trabajo realizado por cada técnico en comunicaciones judiciales, los cuales presentarán el resultado de su trabajo por medio del control diario (hoja de trabajo diaria estandarizada, ver anexo 4). Esta información debe ser consolidada por el coordinador en un solo archivo para alimentar la matriz de indicadores de forma mensual.**

**4.3 Conformación del Equipo de Mejora de Procesos**

Como parte del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos se realizó la conformación de un Equipo de Mejora de Procesos el 16 de setiembre de 2021 bajo la minuta 881-PLA-EV-2021 (Anexo 3), mismo que se detalla a continuación:

*Tabla 4*

***Propuesta de Integración Equipo de Mejora de Procesos de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas.***

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Puesto |
| Licda. Yessenia Amador Álvarez | Coordinadora Jurisdiccional. |
| Luis Barahona Suárez | Técnico en Comunicaciones Judiciales. |
| Diego Leal Espinoza | Técnico en Comunicaciones Judiciales. |

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

Al ser una oficina con cinco personas, se facilita el involucramiento constante de todos los colaboradores en el proceso de Mejora Continua. Se recomienda integrar en las reuniones mensuales al Contralor Regional de Guanacaste, la persona Coordinadora Jurisdiccional de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste y a la persona profesional de la Dirección de Planificación destacada en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos.

**4.4 Análisis estadístico**

Para el siguiente apartado, se utilizaron estadísticas generadas a partir de la entrada en funcionamiento de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, el 01 de octubre de 2020, se toma como referencia la estadística generada por el despacho a partir del mes octubre del 2020 a septiembre 2022.

*Tabla 5*

***Análisis estadístico de entrada de diligencias de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas.***

***Octubre 2020 a septiembre 2021.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Detalle** | **oct-20** | **nov-20** | **dic-20** | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **Total** | **Promedio Mensual** |
| Fax | 399 | 377 | 232 | 405 | 355 | 344 | 385 | 397 | 307 | 308 | 273 | 285 | 4067 | 362 |
| Personal | 34 | 47 | 18 | 39 | 20 | 28 | 40 | 35 | 34 | 30 | 33 | 30 | 388 | 34 |
| Estrados | 203 | 182 | 197 | 170 | 110 | 112 | 163 | 98 | 128 | 98 | 125 | 113 | 1699 | 151 |
| Lugar señalado | 256 | 395 | 281 | 272 | 212 | 229 | 256 | 241 | 268 | 170 | 243 | 222 | 3045 | 271 |
| Correo electrónico | 1601 | 1660 | 1181 | 1610 | 1472 | 1478 | 1719 | 1544 | 1711 | 1631 | 1449 | 1722 | 18778 | 1669 |
| **Subtotal Notificaciones** | **2493** | **2661** | **1909** | **2496** | **2169** | **2191** | **2563** | **2315** | **2448** | **2237** | **2123** | **2372** | **27977** | **2487** |
| **Comisiones Recibidas** | **79** | **75** | **32** | **70** | **87** | **65** | **50** | **37** | **58** | **44** | **68** | **68** | **733** | **65** |
| **Citaciones** | **701** | **352** | **194** | **488** | **508** | **357** | **454** | **726** | **511** | **399** | **432** | **432** | **5554** | **494** |
| **Total, general (Diligencias)** | **3273** | **3088** | **2135** | **3054** | **2764** | **2613** | **3067** | **3078** | **3017** | **2680** | **2623** | **2872** | **34264** | **3046** |

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación con información suministrada por la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas.

Del cuadro anterior, se logra extraer lo siguiente:

En el periodo de octubre 2020 a setiembre 2021, el 67% del total de las notificaciones que ingresaron a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas corresponde a las notificaciones por medio de correo electrónico que se genera desde el despacho y no desde la oficina en estudio lo mismo con el 15% corresponde a notificaciones realizadas por fax, el 11% a notificaciones por medio de lugar señalado y el 7% obedece a notificaciones por medio personal y estrados.

Por otra parte, del total de diligencias que ingresaron a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas en el periodo indicado (34264), el 82% corresponde a las notificaciones realizadas por medio, sea correo electrónico, fax, lugar señalado, personal o estados. El 16% corresponde a citaciones y el 2% corresponde a comisiones recibidas.

Asimismo, a continuación, se presenta la carga de trabajo actual que tiene el recurso humano que integra la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas:

*Tabla 6*

***Análisis de cargas de trabajo actuales de las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de*** ***la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas.***

***Octubre 2020 a septiembre 2021.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medio** | **Promedio entrada mensual** | **Promedio entrada diaria** | **Cantidad de personas notificadoras** | **Carga de trabajo diaria por notificador** | **Carga de trabajo diaria por persona notificadora en Cartago, Despacho Modelo** |
|
| Personal | 34 | 1.6 | 4 | **0.40** | **0,04** |
| Lugar señalado | 271 | 12.9 | 4 | **3.23** | **1,10** |
| Comisiones recibidas | 65 | 3.1 | 4 | **0.77** | **9,90** |
| Citaciones | 494 | 23.5 | 4 | **5.88** | **8,30** |
| Apremios corporales | 0 | 0.0 | 4 | **0.00** | **0,50** |
| Retenciones salariales | 0 | 0.0 | 4 | **0.00** | **0,30** |
| **Total** | **864** | **41.1** | **4** | **10.29** | **20,10** |
| **Casillero** | 0 | 0.0 | 4 | **0.00** | **6** |
| **Estrados** | 151 | 7.2 | 4 | **1.80** | **1,8** |

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

Nota: para el cálculo de las cargas de trabajo se consideraron 21 días laborales por mes.

En el análisis de cargas de trabajo se consideran las diligencias que le generan carga laboral a las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales, entre ellas las de mayor peso como las notificaciones por medio personal o lugar señalado, citaciones y las comisiones. Adicional a esto, se debe tomar en consideración que, dentro de la naturaleza de sus funciones, una diligencia (notificación o citación) podría representar varias visitas para la ubicación de la persona a notificar o citar en caso de que no se localice en el primer o segundo intento. En el caso de las citaciones se puede obtener el dato de la cantidad de visitas desde el sistema; no obstante para el caso de las notificaciones y comisiones, no se tiene esta información formalmente ya que el sistema no lo suministra, por lo que se implementará el control de esta información en la matriz de indicadores de gestión de la oficina, con el fin de conocer de forma histórica y real, la carga de trabajo adicional que genera la cantidad de visitas que se deben realizar por cada diligencia de notificación. Si bien es cierto existirá un valor numérico que nos permita tener una idea de la implicación, se debe considerar los elementos adicionales propios de la zona como la distribución geográfica, y el lugar donde deba realizarse las diligencias.

Para el análisis, se incluyen las cuatro plazas de personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales destacadas en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, con el fin de conocer la carga real que mantiene cada uno de estos puestos. Asimismo, se hace el comparativo con el ejercicio realizado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, la cual es la oficina modelo aprobado por Consejo Superior.

Se evidencia que las cuatro plazas de personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas cuentan con una carga laboral en promedio de **10.29 diligencias diarias por plaza**, esto sin considerar las diligencias por medio de estrados, las cual se muestran por aparte en la tabla porque su tratamiento es de menor complejidad y las personas técnicas en comunicaciones no se deben trasladar a diferentes sectores para ubicar a las personas a notificar.

Al realizar un ejercicio comparativo con el despacho modelo, la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, se aprecia una variación en la conformación de la carga laboral, no obstante, se debe rescatar que las notificaciones por lugar señalado, comisiones y citaciones son las de mayor representación en ambos casos.

Además de eso el ingreso promedio diario por plaza de técnico en comunicaciones tiene una variación nominal de 9.81 asuntos por día, lo que equivale a un 49% menos carga de trabajo diaria en comparación con la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, esto valorando la frecuencia de las diligencias.

Se destaca, dentro del análisis realizado a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, que existe una menor cantidad de diligencias diarias efectuadas en esta oficina, respecto a la oficina modelo de Cartago, sin embargo, se debe considerar aspectos de acceso a caminos en mal estado por distancias prolongadas que incrementan el tiempo en el desplazamiento.

En ese punto, aun contando con una motocicleta como medio de transporte, las notificaciones en los lugares donde no se cuente con caminos asfaltados dificulta el acceso.

Según criterio experto de la Licda. Yessenia Amador Álvarez, coordinadora de la oficina, que en ocasiones el acceso en la motocicleta se limita a un sector, donde deben dejar estacionado el vehículo y continuar caminando hasta llegar al punto de la notificación, existiendo la probabilidad de que no se pueda efectuar la acción porque la persona no esté presente en el sitio.

Menciona, que en otras ocasiones también no es posible llegar mediante la motocicleta por lo que deben gestionar con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste la colaboración con un vehículo tipo pick-up con chofer para poder trasladarse por caminos en muy mal estado para realizar las diligencias.

Por lo anterior, tomando en consideración que en el traslado al punto más lejano de señalamiento de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, toma 120 minutos, es decir un 28% del tiempo efectivo detallado en la tabla tres del apartado 4.2 del presente informe, el hacer una sola diligencia en una distancia de 120 kilómetros.

En comparación con la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, el llegar al punto más lejano de señalamiento de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, toma 90 minutos, es decir un 21% del tiempo efectivo.

De lo anterior, existe una diferencia de un 7% en realizar una notificación al punto más lejano entre la oficina de Cañas con respecto a la oficina de Cartago, en las que influyen las diferencias geográficas en ambas zonas.

**4.6 Cuotas de trabajo**

Las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas mantendrán la cuota de trabajo de 14 diligencias diarias como mínimo y según la entrada de asuntos- como mínimo de acuerdo con la propuesta establecida en el apartado 4.5 “*Propuesta de Distribución de sustanciales por puesto*”, justificados por las condiciones de terreno, accesos y las distancias en los lugares donde se presenten las diligencias. Esta cuota representa el 70% de la cuota aprobada para el despacho modelo la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en el informe 787-PLA-EV-2021 conocida por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021 que es de **20 asuntos diarios** por persona Técnica en Comunicaciones Judiciales.

**4.7 Propuesta de Indicadores de Gestión**

Con la creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas se recomendó la implementación de la matriz de Indicadores de Gestión. Para hacer efectivo este proceso, se estaba a la espera de la aprobación del estudio realizado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago.

Se destaca que, los datos estadísticos y toda la información que se registra en los sistemas las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, no se encuentran ligadas a una plataforma de control como lo es SIGMA, sino que actualmente cada oficina remite los informes que se extraen de los sistemas al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación para su análisis y creación de anuarios estadísticos, lo que imposibilita generar en algún momento indicadores automatizados como se realiza actualmente con el área Jurisdiccional, ya que conforme a lo indicado por el Subproceso de Estadística, se requiere la integración y homologación del Sistema Unificado de Citas (SUC) y el Sistema de Notificaciones (NC), e incluir las variables en el Universo de SIGMA. En el caso de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas se remiten de manera trimestral al Subproceso de Estadística los reportes del Sistema Unificado de Citas, según confirmación vía telefónica por parte de la Licda. Yessenia Amador Álvarez, Coordinadora Jurisdiccional de esta oficina.

Con base en el aprendizaje adquirido a través del tiempo en el despacho modelo, resulta necesario proponer una matriz de Indicadores de Gestión para esta oficina, que contemple datos más específicos de la gestión, rendimiento de los puestos de las personas notificadoras, con el fin de lograr un análisis integral de la gestión para la correcta toma de decisiones. Así mismo, como un factor fundamental de las labores que se llevan a cabo en las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, se adiciona en la matriz de Indicadores Gestión, un apartado donde el responsable de la oficina debe indicar la cantidad de días en que un puesto de persona notificadora no cuenta con vehículo para realizar las diligencias propias de su cargo, ya sea por reparación, mantenimiento, daño, vehículo asignado a otro puesto o tarea, entre otros; con el fin de que este aspecto se considere en el rendimiento de estos puestos, y además se cuente con un histórico de este factor que permita realizar diferentes análisis y toma de decisiones.

En la matriz de Indicadores de Gestión propuesta se incluyen indicadores para las tres categorías estandarizadas en despachos y oficinas judiciales a nivel nacional a saber: Rendimiento Estadístico, Plazos y Operacional, los cuales se visualizan a continuación:

*Figura 1*

***Propuesta de Matriz de Indicadores de Gestión para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas (Estadística)***



**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

*Figura 2*

***Propuesta de Matriz de Indicadores de Gestión para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas (Plazos)***



**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

*Figura 3*

***Propuesta de Matriz de Indicadores de Gestión para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas (Operacional)***



**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

La herramienta anterior se puede visualizar en el anexo 5.

**5.** **Seguimiento a los acuerdos y recomendaciones del Consejo Superior en Sesión 69-2020, artículo XXXIV**

En oficio 7094-2020 de la Secretaría General de la Corte, se transcribe el acuerdo de Consejo Superior N°69-2020, artículo XXXIV, donde se tuvo por rendido el informe 872-PLA-2020, relacionado con la ubicación dentro de la estructura institucional de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales de Cañas. Dentro de los acuerdos, se establece una serie de recomendaciones que a continuación, se describe:

*Tabla 9*

Seguimiento a recomendaciones del informe 872-PLA-2020, aprobado por el Consejo Superior en sesión 69-2020, artículo XXXIV.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Recomendación** | **Responsable** | **Resultado** |
| **5.1** | *"...Aprobar la creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) para Cañas como plan piloto por un año, para ello se tomarán de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales actualmente destacadas en los despachos y oficinas judiciales de Cañas para que asuma la atención de todos los comunicados judiciales de forma centralizada..."* | Consejo Superior | **Realizado:** Sesión 69-2020 del 07 de julio del 2020 artículo XXXIV. (Anexo 6) |
| **5.2** | *"...se solicita analizar los puestos de Técnicos en Comunicaciones Judiciales que conformarán la nueva OCJ de Cañas y valorar reasignar uno de esos puestos en las funciones de Coordinador que más se ajuste a estas funciones…"* | Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana | **Realizado**: mediante oficio PJ-DGH-CP-043-2021 del 19 de abril de 2021, conocido por el Consejo Superior en sesión 34-2021 del 29 de abril de 2021, artículo L.  (Anexo 7) |
| **5.3** | *Deberá ejercer el control y supervisión en la OCJ de Cañas, en igual condición con respecto a la OCJ de Liberia, por lo tanto, la nueva oficina igualmente queda bajo su responsabilidad directa.* | Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste | **Realizado:** Según comunica la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez en correo del 17 marzo del 2022. Se aplica la circular interna 60-ARLIB-2021 emitida por la Administración Regional de Liberia.  (Anexo 9) |
| *También, con el apoyo de las OCJ de Liberia, deben implementar un proceso de capacitación y concientización respecto del servicio que se debe brindar, además, de la definición de rutas o sectores de trabajo.* | **Realizado Parcialmente:** Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021, no se ha recibido la capacitación, pero si se ha brindado colaboración ante consultas que efectúan. Asimismo, la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez en correo electrónico del 17 de marzo del 2022 indica que, en coordinación con la OCJ de Liberia, se ha brindado colaboración de forma virtual.  (Anexo 9) |
| *Deberá hacer las adquisiciones necesarias, coordinar con la o el Profesional en Informática para que les instalen los sistemas informáticos institucionales necesarios y desarrollar las tareas pertinentes para que puedan iniciar estas nuevas oficinas, e informar el momento en que podrán iniciar funciones. Adicionalmente, deberán supervisar el trabajo realizado por la nueva oficina.* | **Realizado:** Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021.  (Anexo 9) |
| *Además, la Administración Regional coordinará con la Dirección de Gestión Humana con el fin de que los compañeros de Ambiente Laboral establezcan un proceso de sensibilización para facilitar la adaptación al cambio por parte de las personas involucradas.* | **Realizado:** Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021.  (Anexo 9) |
| *Establecer canales de comunicación con la persona designada como Coordinador o Coordinadora de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, a efecto de llevar un control mensual de las actividades realizadas, con el fin de que sirva de insumo para evaluar en un año las cargas de trabajo y la labor realizada por esa Oficina, no limitando esto las estadísticas que la Administración solicite.* | **Realizado:** Según comunica la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez en correo del 17 marzo del 2022. Se aplica la circular interna 60-ARLIB-2021 emitida por la Administración Regional de Liberia. Además, indica que se realizan visitas presenciales al menos una vez al mes en esta oficina, donde efectúan reuniones para tratar temas de interés respecto al personal, vehículos y asuntos de trámite.  (Anexo 9) |
| *Establecer un sistema de control, supervisión y evaluación del desempeño de la nueva OCJ de Cañas, a partir de los indicadores de gestión que corresponden a las OCJ y son de conocimiento de las Administraciones Regionales; lo anterior, aunado a los valores que se brinden respecto de las giras e informes de seguimiento, que se puedan establecer, a fin de disponer de un sistema de consulta y coordinación frecuente con el Coordinador de Oficina.* | **Realizado:** Según comunica la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez en correo del 17 marzo del 2022. Asimismo, indica que, en su puesto como jefatura, realiza la Evaluación de Desempeño a la persona Coordinadora Jurisdiccional de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas y esta, a su vez, a las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales. También, indica que revisa constantemente el Sistema de Evaluación para determinar si está actualizado y se registran los avances según las metas establecidas.  (Anexo 9) |
| *Se requiere el siguiente mobiliario y equipo para la OCJ de Cañas (la mayoría es equipo que se tiene en stock en la proveeduría y lo que se debe adquirir la Administración ya lo tiene previsto para cuando se aprobara este informe incluirlo en el presupuesto* | **Realizado Parcialmente:** Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021, se encuentra pendiente: el reloj de pared, las sillas de espera (visita), los archivadores de metal, los ventiladores, la mesa para impresora, la biblioteca de metal, las tabletas, y las butacas. Se aclara que por parte de la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez que no todo el mobiliario alcanza en el espacio físico. Las tabletas ya fueron adquiridas, pero el proceso de compra para las líneas móviles se encuentra pendiente por parte de la Dirección Ejecutiva, quien indica lo siguiente: *“…me permito manifestarle que el 27 de abril de 2022, la Dirección Ejecutiva suministró 3 líneas celulares de datos (reasignación de líneas cedidas de la Administración del I y III Circuito Judicial de San José), para que se inicie con la implementación de las notificaciones electrónicas en la OCJ de Cañas.*  *En cuanto a las necesidades restantes, se aclara que el procedimiento para el contrato según demanda de líneas celulares se encuentra en el plazo para recibir ofertas de los potenciales proveedores; por lo que una vez adjudicado, se cubrirá el faltante de este servicio para esa OCJ.”*  (Anexo 9) |
| *Adicional a los requerimientos anteriormente indicados se deberá dotar de un espacio físico para la ubicación de las nuevas oficinas en comunicaciones judiciales (el espacio físico se tiene en el local del Juzgado Civil que se recibirá en el mes de agosto 2020). También, se deberá instalar el GPS para las motocicletas de los Técnicos Comunicadores en Cañas.* | **Realizado:** Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021.  (Anexo 9) |
| *La motocicleta que pertenece al puesto 35261, quedará incluida dentro del inventario de activos de la OCJ de Cañas para ser utilizada por uno de los puestos de TCJ que no cuenta con este medio de transporte para efectuar las comunicaciones judiciales* | **Realizado:** Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021.  (Anexo 9) |
| **5.4** | *Velar por que cada técnica o técnico en comunicaciones lleve una plantilla mensualmente con las labores realizadas según lo disponga la Administración Regional.* | Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas | **Realizado:** Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021.  (Anexo 9) |
| *Coordinar una reunión con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, con el fin de poder replicar buenas prácticas que esa Administración haya podido ejercer en el control y supervisión de las labores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales en Liberia, aprovechando la experiencia de la creación de esa Oficina y que tendrá la particularidad de la separación geográfica con la Administración Regional que les corresponde.* | **No realizado:** Según comunica la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez en correo del 17 marzo del 2022.  (Anexo 9) |
| *Deberá mostrar un comportamiento similar al que predomina en el resto de las zonas del país donde existe Oficina de Comunicaciones Judiciales, aspecto que deberá estar vigilante el Coordinador de la oficina.* | **Realizado:** Mediante la información contenida en el presente informe dentro del apartado 4.4 Análisis estadístico. |
| *Deberán mensualmente completar la matriz de indicadores de gestión establecida y llevar un control sobre el tipo de medio para notificar, por cantón y distrito, con el fin de conocer el detalle de la cantidad de comunicaciones que realizan, para que en el momento en que se requiera hacer una evaluación de la carga de trabajo se podría obtener la información estadística más detallada.* | **Realizado parcialmente:** Se realiza capacitación al Equipo de Mejora conformado en la oficina el 16 de setiembre de 2021, acta 881-PLA-EV-MNTA-2021. No se ha efectuado la remisión de matriz de Indicadores de Gestión y en el presente informe se establece la propuesta de matriz replicando la aprobada para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en el informe 787-PLA-EV-2021 conocida por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021. |
| *La Competencia Territorial de la OCJ de Cañas, será de acuerdo con lo indicado en la Circular 111-2011, sobre las citaciones y notificaciones.* | **Realizado:** Mediante la información contenida en el presente informe dentro del apartado 4.2 Descripción de la Oficina. |
| **5.5** | *En caso de aprobarse la creación de la OCJ de Cañas, la Dirección de Planificación deberá realizar una evaluación en esta oficia, un año después de entrar en funcionamiento para analizar las cargas de trabajo, matriz de indicadores y aspectos generales del servicio que brindan.* | Dirección de Planificación | **Realizado:** Mediante la información contenida en el presente informe dentro del apartado 4. Información relevante. |
| *El profesional de la Dirección de Planificación que estará destacado en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste deberá brindar la capacitación al personal de la OCJ de Liberia y Cañas, en cuanto al adecuado ingreso de información en la Matriz de Indicadores de Gestión.* | **Realizado:** la capacitación sobre el Modelo de Sostenibilidad y conformación del Equipo de Mejora ya fue realizada y registrada bajo la minuta 881-PLA-EV-MNTA-2021.  (Anexo 3) |
| *En caso de acogerse la creación de la nueva OCJ de Cañas, se recomienda que el Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional, asigne el respectivo código de oficina, así como que se realicen los ajustes necesarios a nivel presupuestario, para la actualización de las plazas en la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana.* | **Realizado:** en oficio 1267-PLA-PP-2020 del 19 de agosto del 2020, el Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional comunicó que se le asignó el código presupuestario 1902 a la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas. Este oficio se incluye dentro del oficio 1368-PLA-EV-2021  (Anexo 8) |

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

Del cuadro anterior se logra extraer que, de las 19 recomendaciones emitidas, las cuales 17 son de ejecución de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste y 2 de cumplimiento de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, se han realizado parcialmente 2 recomendaciones, lo que es equivalente a un 12% y realizadas o cumplidas totalmente un 88%.

Por parte de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, correspondía la ejecución de 2 recomendaciones aprobadas, de las cuales se han realizado parcialmente una recomendación y una no realizada; es decir, un 50% de cumplimiento.

Aunado a lo anterior, se destaca que en el oficio 1368-PLA-EV-2021 (anexo 8) del 06 de diciembre de 2021, se puso en conocimiento a la Secretaría General de la Corte que se dan por atendidos los puntos 6) incisos b y c y parcialmente el punto 8 del acuerdo de Consejo Superior 69-2020, artículo XXXIV.

**6. Elementos Conclusivos**

Los resultados obtenidos del análisis efectuado en presente informe a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas según lo solicitado en el oficio 7094-2020 de la Secretaría General de la Corte conocido por el Consejo Superior en sesión número 69-20 celebrada el 07 de julio de 2020, artículo XXXIV, donde se solicita en el punto 6, inciso a), que textualmente indica: *“a) Realizar una evaluación en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, un año después de entrar en funcionamiento, con el fin de que se analicen las cargas de trabajo, matriz de indicadores y aspectos generales del servicio que brindan”* permite plantear las siguientes conclusiones:

* 1. Existen diferencias en la Relación de puestos, indicándose que la plaza 44823 se encuentra ubicada en el Juzgado Civil y Trabajo de Cañas, la plaza 44889 en el Juzgado Contravencional de Cañas, la plaza 44852 en el Juzgado Penal de Cañas y las plazas 44853 y 35280 en la Unidad Localización, Citación y Presentación Cañas. Por lo que se debe corregir en la Relación de Puestos, para que las plazas se encuentren ubicadas en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, con código presupuestario 1902. Asimismo, se aclara que las plazas 44852 y 35280 se encuentran vacantes.
  2. En la conformación actual de la oficina con cuatro personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales, se evidencia que existe una diferencia del 49% (9.81 asuntos diarios) respecto a la cuota establecida de 20 asuntos diarios para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, la cual es la cuota por replicar a nivel nacional. Por esta razón, se propone una estructura de tres personas notificadoras con el fin de aumentar la cuota diaria y haciendo una diferencia del 32% (6.39 asuntos diarios) respecto a la cuota aprobada y utilizando la plaza que actualmente realiza notificaciones caminado o en bicicleta para que asuma el apoyo administrativo al 100% y notificaciones urgentes que surjan, figura similar a la que actualmente se encuentra presente en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago.

Este apoyo administrativo se le brindará a la persona Coordinadora Jurisdiccional de la oficina, la cual será responsable de coordinar todas las funciones y actividades de la oficina, se encarga de la revisión y entregas iniciales diarias de trabajo realizadas por cada técnico en comunicaciones judiciales, equilibrio y redistribución de diligencias según la carga de trabajo ingresada en cada ruta, revisión de la devolución de trabajo de cada Técnico en Comunicaciones Judiciales (que se cumplan con las tres visitas en el caso de las diligencias negativas), supervisión de la gestión del personal de la oficina, seguimiento del trabajo de las personas técnicas en comunicaciones por medio del GPS y Tablet (al momento que se encuentren habilitados los dispositivos), control de los plazos establecidos para cada diligencia, labores administrativas propias del cargo como control y estado de mantenimiento de los vehículos asignados a la oficina, así como materiales, equipos, entre otros, rendir informes mensuales y solicitados al momento.

* 1. Existe una diferencia de un 7% en realizar una notificación al punto más lejano, entre la oficina de Cañas con respecto a la oficina de Cartago, en las que influyen las diferencias geográficas en ambas zonas para el desplazamiento de las diligencias. Lo anterior, tomando en consideración que el traslado al punto más lejano de señalamiento de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, toma 120 minutos (28% del tiempo efectivo) en comparación con la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, cuyo punto más lejano de señalamiento toma 90 minutos (21% del tiempo efectivo).
  2. No se cuenta con una cuota de trabajo establecida para las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas.

Por otra, los resultados obtenidos del seguimiento efectuado en presente informe a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas según lo solicitado en el 7094-2020 de la Secretaría General de la Corte 69-20 celebrada el 07 de julio de 2020, artículo XXXIV, en el punto 8, que textualmente indica: *“8) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente.”* permite plantear las siguientes conclusiones:

* 1. Se observa un total de 19 recomendaciones, de las cuales 17 son de ejecución de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste y dos de cumplimiento de la OCJ de Cañas. Al realizar el seguimiento se observa que, de parte de la Administración Regional, se han realizado parcialmente dos recomendaciones, lo que es equivalente a un 12% y realizadas o cumplidas totalmente un 88%. Por parte de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, correspondía la ejecución de 2 recomendaciones aprobadas, de las cuales se han realizado parcialmente una recomendación y una no realizada; es decir, un 50% de cumplimiento.
  2. Se detallan las recomendaciones no realizadas y las parcialmente realizadas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Recomendación** | **Responsable** | **Resultado** |
|  | *También, con el apoyo de las OCJ de Liberia, deben implementar un proceso de capacitación y concientización respecto del servicio que se debe brindar, además, de la definición de rutas o sectores de trabajo.* | Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas | **Realizado Parcialmente:** Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021, no se ha recibido la capacitación, pero si se ha brindado colaboración ante consultas que efectúan. Asimismo, la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez en correo electrónico del 17 de marzo del 2022 indica que, en coordinación con la OCJ de Liberia, se ha brindado colaboración de forma virtual. |
| *Se requiere el siguiente mobiliario y equipo para la OCJ de Cañas (la mayoría es equipo que se tiene en stock en la proveeduría y lo que se debe adquirir la Administración ya lo tiene previsto para cuando se aprobara este informe incluirlo en el presupuesto* | Realizado Parcialmente: Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021, se encuentra pendiente: el reloj de pared, las sillas de espera (visita), los archivadores de metal, los ventiladores, la mesa para impresora, la biblioteca de metal, las tabletas, y las butacas. Se aclara que por parte de la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez que no todo el mobiliario alcanza en el espacio físico. Las tabletas ya fueron adquiridas, pero el proceso de compra para las líneas móviles se encuentra pendiente por parte de la Dirección Ejecutiva, quien indica lo siguiente: “…*me permito manifestarle que el 27 de abril de 2022, la Dirección Ejecutiva suministró 3 líneas celulares de datos (reasignación de líneas cedidas de la Administración del I y III Circuito Judicial de San José), para que se inicie con la implementación de las notificaciones electrónicas en la OCJ de Cañas.*  *En cuanto a las necesidades restantes, se aclara que el procedimiento para el contrato según demanda de líneas celulares se encuentra en el plazo para recibir ofertas de los potenciales proveedores; por lo que una vez adjudicado, se cubrirá el faltante de este servicio para esa OCJ*” |
|  |  |
| *Coordinar una reunión con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, con el fin de poder replicar buenas prácticas que esa Administración haya podido ejercer en el control y supervisión de las labores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales en Liberia, aprovechando la experiencia de la creación de esa Oficina y que tendrá la particularidad de la separación geográfica con la Administración Regional que les corresponde.* | **No realizado:** Según comunica la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez en correo del 17 marzo del 2022. |
| *Deberán mensualmente completar la matriz de indicadores de gestión establecida y llevar un control sobre el tipo de medio para notificar, por cantón y distrito, con el fin de conocer el detalle de la cantidad de comunicaciones que realizan, para que en el momento en que se requiera hacer una evaluación de la carga de trabajo se podría obtener la información estadística más detallada.* | **Realizado parcialmente:** Se realiza capacitación al Equipo de Mejora conformado en la oficina el 16 de setiembre de 2021, acta 881-PLA-EV-MNTA-2021. No se ha efectuado la remisión de matriz de Indicadores de Gestión y en el presente informe se establece la propuesta de matriz replicando la aprobada para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en el informe 787-PLA-EV-2021 conocida por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021. |

**7.Observaciones al informe en consulta**

A continuación, se presentan las respuestas a las observaciones recibidas al preliminar del informe (oficio 395-PLA-EV-2022) puesto en consulta el 10 de mayo de 2022:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** | **Respuesta por parte de la Dirección de Planificación** |
| **Observaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva mediante oficio 1723-DE-2022 del 16 de mayo del 2022.** | | | | |
| 1 | 46 | 7.8. Dar seguimiento a la compra administrativa de las líneas de datos móviles para poner en funcionamiento las tabletas que se encuentran en la Administración Regional de Liberia. | Al respecto, me permito manifestarle que el 27 de abril de 2022, la Dirección Ejecutiva suministró 3 líneas celulares de datos (reasignación de líneas cedidas de la Administración del I y III Circuito Judicial de San José), para que se inicie con la implementación de las notificaciones electrónicas en la OCJ de Cañas.  En cuanto a las necesidades restantes, se aclara que el procedimiento para el contrato según demanda de líneas celulares se encuentra en el plazo para recibir ofertas de los potenciales proveedores; por lo que una vez adjudicado, se cubrirá el faltante de este servicio para esa OCJ. | Se toma nota de lo indicado por la Dirección Ejecutiva y al ser un proceso de compra aún en plazo, se deberá continuar con el seguimiento para cubrir la totalidad del servicio. Se adiciona lo indicado en el informe. |
| 2 | 46 | 7.9. Gestionar lo correspondiente para que se brinden capacitaciones de LESCO a las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas con el fin de ofrecer un mejor servicio a la persona usuaria con esta condición especial. | Esta recomendación debe estar dirigida a la Dirección de Gestión Humana, por ser un asunto de competencia de esa Dirección. | Se toma nota de la observación y se ajusta lo correspondiente en el apartado de recomendaciones.  **La observación modifica el contenido del informe.** |
| 3 | 47 | 7.10. Establecer los parámetros en la matriz de Indicadores y estructura de esta oficina en conjunto con la Dirección de Planificación, según se acordó por el Consejo Superior en sesión 33-2019 celebrada el 10 de abril del 2019, artículo XXI. | No hay observaciones. | Se toma nota de lo indicado.  **La observación no modifica el contenido del informe.** |

**8. Recomendaciones**

**Al Consejo Superior**

1. Aprobar el presente informe que contiene el análisis efectuado a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas según lo solicitado en el oficio 7094-2020 de la Secretaría General de la Corte, conocido por el Consejo Superior en sesión número 69-20 celebrada el 07 de julio de 2020, artículo XXXIV, donde se solicita en el punto 6, inciso a), que textualmente indica: *“a) Realizar una evaluación en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, un año después de entrar en funcionamiento, con el fin de que se analicen las cargas de trabajo, matriz de indicadores y aspectos generales del servicio que brindan”* y dar por concluido el plan piloto, formalizando la estructura de trabajo propuesta en el apartado *4.5 Propuesta de Distribución de funciones sustanciales por puesto* para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, el cual se resume en el siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto** | **Cantidad** |
| Coordinador Jurisdiccional | 1 |
| Técnico en Comunicaciones Judiciales (apoyo administrativo) | 1 |
| Técnico en Comunicaciones Judiciales | 3 |

1. Aprobar el presente informe que contiene el seguimiento efectuado en presente informe a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas según lo solicitado en el 7094-2020 de la Secretaría General de la Corte 69-20 celebrada el 07 de julio de 2020, artículo XXXIV, en el punto 8, que textualmente indica: *“8) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente.”*
2. Reiterar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones realizadas parcialmente y no realizadas a la fecha de elaboración de este informe:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Recomendación** | **Responsable** | **Resultado** |
| **5.3** | *También, con el apoyo de las OCJ de Liberia, deben implementar un proceso de capacitación y concientización respecto del servicio que se debe brindar, además, de la definición de rutas o sectores de trabajo.* | Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste | **Realizado Parcialmente:** Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021, no se ha recibido la capacitación, pero si se ha brindado colaboración ante consultas que efectúan. Asimismo, la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez en correo electrónico del 17 de marzo del 2022 indica que, en coordinación con la OCJ de Liberia, se ha brindado colaboración de forma virtual. |
| *Se requiere el siguiente mobiliario y equipo para la OCJ de Cañas (la mayoría es equipo que se tiene en stock en la proveeduría y lo que se debe adquirir la Administración ya lo tiene previsto para cuando se aprobara este informe incluirlo en el presupuesto* | ***Realizado Parcialmente:*** *Según comunica la Licda. Yessenia Amador Álvarez en correo del 15 setiembre del 2021, se encuentra pendiente: el reloj de pared, las sillas de espera (visita), los archivadores de metal, los ventiladores, la mesa para impresora, la biblioteca de metal, las tabletas, y las butacas. Se aclara que por parte de la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez que no todo el mobiliario alcanza en el espacio físico. Las tabletas ya fueron adquiridas, pero el proceso de compra para las líneas móviles se encuentra pendiente por parte de la Dirección Ejecutiva,* quien indica lo siguiente: *“…me permito manifestarle que el 27 de abril de 2022, la Dirección Ejecutiva suministró 3 líneas celulares de datos (reasignación de líneas cedidas de la Administración del I y III Circuito Judicial de San José), para que se inicie con la implementación de las notificaciones electrónicas en la OCJ de Cañas.*  *En cuanto a las necesidades restantes, se aclara que el procedimiento para el contrato según demanda de líneas celulares se encuentra en el plazo para recibir ofertas de los potenciales proveedores; por lo que una vez adjudicado, se cubrirá el faltante de este servicio para esa OCJ”* |
|  | *Coordinar una reunión con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, con el fin de poder replicar buenas prácticas que esa Administración haya podido ejercer en el control y supervisión de las labores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales en Liberia, aprovechando la experiencia de la creación de esa Oficina y que tendrá la particularidad de la separación geográfica con la Administración Regional que les corresponde.* | Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas | **No realizado:** Según comunica la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez en correo del 17 marzo del 2022. |
| *Deberán mensualmente completar la matriz de indicadores de gestión establecida y llevar un control sobre el tipo de medio para notificar, por cantón y distrito, con el fin de conocer el detalle de la cantidad de comunicaciones que realizan, para que en el momento en que se requiera hacer una evaluación de la carga de trabajo se podría obtener la información estadística más detallada.* | **Realizado parcialmente:** Se realiza capacitación al Equipo de Mejora conformado en la oficina el 16 de setiembre de 2021, acta 881-PLA-EV-MNTA-2021. No se ha efectuado la remisión de matriz de Indicadores de Gestión y en el presente informe se establece la propuesta de matriz replicando la aprobada para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en el informe 787-PLA-EV-2021 conocida por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021. |

1. Aprobar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas en el apartado 4.7 de este informe, la cual está basada en la matriz aprobada para el despacho modelo la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en el informe 787-PLA-EV-2021 conocida por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021, con el objetivo brindar el seguimiento de la gestión de la oficina mediante el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos establecido en el Primer Circuito Judicial de Guanacaste y que esto sea insumo para la toma decisiones por parte de la Administración Regional de Liberia como responsable de esta oficina.

Se resalta que los datos de los parámetros establecidos en la matriz y estructura de cada oficina debe ser ajustada por la Dirección Ejecutiva para cada oficina, según lo descrito en la recomendación 4.7 del informe 345-23-SAEE-2019 del 1 de abril de 2019 suscrito por el máster Roy Díaz Chavarría, Subauditor Judicial interino, en relación con el mejoramiento del sistema de control interno de la Administración Regional de Liberia, conocido por el Consejo Superior en sesión 33-2019 celebrada el 10 de abril del 2019, artículo XXI. Asimismo, mediante oficio de seguimiento 970-253-ISEG-SEGA-2021 del 30 de julio de 2021 conocido por el Consejo Superior en sesión 068-2021 celebrada el 10 de agosto del 2021, artículo XIX, se indica que esta recomendación se encuentra como no cumplida.

**A la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste**

1. Elaborar en conjunto con la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas una circular dirigida a todos los despachos que integran el Primer Circuito Judicial de Guanacaste y que se requiera de la participación de esta oficina para efectuar las notificaciones, con el objetivo que se reitere el plazo con el que cuentan las oficinas para el envío de las diligencias con relación a las fechas de audiencias o juicios.
2. Participar en las sesiones mensuales con el Equipo de Mejora conformado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas para la revisión de los indicadores críticos del despacho con el objetivo de colaborar con la creación de planes remediales.
3. Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones realizadas parcialmente, contempladas en el acuerdo del Consejo Superior 69-2020 según conclusión 6.6 del presente informe.

**A la Dirección Ejecutiva**

1. Dar seguimiento a la compra administrativa de las líneas de datos móviles faltantes para poner en funcionamiento las tabletas que se encuentran en la Administración Regional de Liberia.
2. Establecer los parámetros en la matriz de Indicadores y estructura de esta oficina en conjunto con la Dirección de Planificación, según se acordó por el Consejo Superior en sesión 33-2019 celebrada el 10 de abril del 2019, artículo XXI.

**A la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas**

1. Cumplir con la cuota de trabajo de 14 diligencias diarias como mínimo de acuerdo con la propuesta establecida para cada persona Técnica en Comunicaciones Judiciales indicadas en el apartado 4.5 “Propuesta de Distribución de sustanciales por puesto”, justificados por las condiciones de terreno, accesos y las distancias en los lugares donde se presenten las diligencias. y adicionalmente implementar la hoja de trabajo diaria con el detalle de las diligencias a realizar y realizadas y sean entregadas semanalmente a la persona Coordinadora Jurisdiccional de la oficina, con el objetivo de llevar un control de la gestión de la oficina y alimentar la matriz de Indicadores de Gestión.
2. Aplicar las funciones y responsabilidades del Equipo de Mejora de Procesos conformado en la oficina y que están establecidas dentro del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos las cuales fueron puesta en conocimiento en la capacitación que consta en la minuta 881-MNTA-EV-2021.
3. Implementar la herramienta de Indicadores de Gestión propuesta en el apartado 4.7 de este informe, como insumo para brindar el seguimiento de la gestión de la oficina mediante el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos.
4. Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones realizadas parcialmente y no realizadas contempladas en el acuerdo del Consejo Superior 69-2020 según conclusión 6.7 del presente informe.
5. Implementar la totalidad de notificaciones a través de la modalidad electrónica y en caso de que se requiera de forma física, sea por alguna excepción de fuerza mayor, en caso de que exista algún obstáculo relacionado a los sistemas o equipo para realizarlas, se deberá coordinar de inmediato con la Administración Regional del Primer Circuito de Guanacaste y la Dirección de Tecnología de la Información Regional.

**A la Dirección de Tecnología de la Información y al Subproceso de Estadística**

1. La Dirección de Tecnología debe integrar y homologar el Sistema Unificado de Citaciones y Sistema de Notificaciones de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país e incluir las variables en el Universo de SIGMA, para que posteriormente el Subproceso de Estadística inicie con el diseño de los indicadores. Con el fin de obtener la información de los sistemas en dicha plataforma y obtener los indicadores de gestión de forma automatizada.

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

1. Efectuar una revisión al Sistema Unificado de Citaciones y Sistema de Notificaciones de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales con el fin de homologar en las oficinas de Abangares, Bagaces, Cañas y Tilarán la sectorización dentro de estos sistemas.

**A la Dirección de Gestión Humana**

1. Realizar el ajuste en la relación de puestos para que se visualice de manera correcta la ubicación de las plazas que conforman la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas de acuerdo con el código presupuestario al que pertenecen, en este caso a la Oficina de Comunicaciones de Cañas.
2. Contemplar a las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas como parte de la población meta para recibir capacitación en LESCO, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la persona usuaria con esta condición especial.

**Al Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación**

1. El profesional destacado en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos del Primer Circuito Judicial de Guanacaste dará seguimiento de la gestión de la oficina mediante el análisis de la matriz de Indicadores de Gestión, acta de reunión y planes remediales que la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, y remitirá en seis meses, una vez implementada la matriz, un informe de seguimiento al Consejo Superior como parte de la evaluación de la estructura y cuotas de trabajo propuestas.

**8. Anexos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción** | **Archivo** |
| **Anexo 1** | Perfil Competencial Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional | ***…*** |
| **Anexo 2** | Perfil Competencial Técnico en Comunicaciones Judiciales | ***…*** |
| **Anexo 3** | Minuta 881-PLA-EV-2021 | ***…*** |
| **Anexo 4** | Control diario de diligencias de los Técnicos en Comunicaciones Judiciales | ***…*** |
| **Anexo 5** | Propuesta de Matriz de indicadores de gestión para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas | ***…*** |
| **Anexo 6** | Acta Consejo Superior 69-2020, aprobación del informe 872-PLA-2020 | ***…*** |
| **Anexo 7** | Acta de Consejo Superior 34-2021, aprobación del oficio PJ-DGH-CP-043-2021 | ***…*** |
| **Anexo 8** | Oficio 1368-PLA-EV-2021 | ***…*** |
| **Anexo 9** | Correo electrónico de seguimiento a recomendaciones de informe 872-PLA-2020 | ***…*** |
| **Anexo 10** | Oficio 1723-DE-2022 | ***…*** |

“[…].

**-0-**

Mediante Oficio N° 506-PLA-EV-2022 de fecha 8 de junio de 2022 de la Dirección de Planificación, suscrito por la Ingeniera. Elena Gabriela Picado González y el Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefa interina del Subproceso de Evaluación y Jefe del Subproceso de Planeación y Evaluación, indican literalmente lo siguiente:

“(…)

En relación con el informe **477-PLA-EV-2022** del pasado 30 de mayo, suscrito por la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con el seguimiento al informe 872-PLA-2020 de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, se proceder aclarar y adicionar:

1. Por error material se consigna en el apartado ***8. Recomendaciones***, específicamente en la **recomendación 8.4**:

“

* 1. *Aprobar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas en el apartado 4.7 de este informe, la cual está basada en la matriz aprobada para el despacho modelo la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en el informe 787-PLA-EV-2021 conocida por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021, con el objetivo brindar el seguimiento de la gestión de la oficina mediante el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos establecido en el Primer Circuito Judicial de Guanacaste y que esto sea insumo para la toma decisiones por parte de la Administración Regional de Liberia como responsable de esta oficina.*

*Se resalta que los datos de los parámetros establecidos en la matriz y estructura de cada oficina debe ser ajustada por la Dirección Ejecutiva para cada oficina, según lo descrito en la recomendación 4.7 del informe 345-23-SAEE-2019 del 1 de abril de 2019 suscrito por el máster Roy Díaz Chavarría, Subauditor Judicial interino, en relación con el mejoramiento del sistema de control interno de la Administración Regional de Liberia, conocido por el Consejo Superior en sesión 33-2019 celebrada el 10 de abril del 2019, artículo XXI. Asimismo, mediante oficio de seguimiento 970-253-ISEG-SEGA-2021 del 30 de julio de 2021 conocido por el Consejo Superior en sesión 068-2021 celebrada el 10 de agosto del 2021, artículo XIX, se indica que esta recomendación se encuentra como no cumplida.”.*

Sin embargo, debe leerse de la siguiente forma:

* + 1. *Aprobar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas en el apartado 4.7 de este informe, la cual está basada en la matriz aprobada para el despacho modelo la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en el informe 787-PLA-EV-2021 conocida por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021, con el objetivo brindar el seguimiento de la gestión de la oficina mediante el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos establecido en el Primer Circuito Judicial de Guanacaste y que esto sea insumo para la toma decisiones por parte de la Administración Regional de Liberia como responsable de esta oficina.*

**El segundo párrafo se sustituye por:**

*Se resalta que los datos de los parámetros establecidos en la matriz y estructura de cada oficina debe ser ajustada por la Dirección Ejecutiva para cada oficina, según lo dispuesto en la sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021 artículo XLVI.*

*Adicionalmente y relacionado con lo anterior, es importante indicar que la Administración Regional de Liberia tiene pendiente lo descrito en la recomendación 4.7 del informe 345-23-SAEE-2019 del 1 de abril de 2019 suscrito por el máster Roy Díaz Chavarría, Subauditor Judicial interino, en relación con el mejoramiento del sistema de control interno de la Administración Regional de Liberia, conocido por el Consejo Superior en sesión 33-2019 celebrada el 10 de abril del 2019, artículo XXI. Asimismo, mediante oficio de seguimiento 970-253-ISEG-SEGA-2021 del 30 de julio de 2021 conocido por el Consejo Superior en sesión 068-2021 celebrada el 10 de agosto del 2021, artículo XIX, se indica que esta recomendación se encuentra como no cumplida.*

1. Por error material se consigna en el apartado ***8. Recomendaciones***, específicamente en la **recomendación 8.9**:

“

* 1. *Establecer los parámetros en la matriz de Indicadores y estructura de esta oficina en conjunto con la Dirección de Planificación, según se acordó por el Consejo Superior en sesión 33-2019 celebrada el 10 de abril del 2019, artículo XXI. “.*

**Sin embargo, deberá leerse así:**

* 1. *Establecer los parámetros en la matriz de Indicadores y estructura de esta oficina en conjunto con la Dirección de Planificación, según se acordó por el Consejo Superior en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021 artículo XLVI.*

1. Por error material se consigna en el apartado ***8. Recomendaciones***, específicamente en la **recomendación 8.13**:

*“8.13. Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones realizadas parcialmente y no realizadas contempladas en el acuerdo del Consejo Superior 69-2020 según conclusión 6.7 del presente informe.”.*

**Sin embargo, debe leerse de la siguiente manera:**

*8.13. Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones realizadas parcialmente y no realizadas contempladas en el acuerdo del Consejo Superior 69-2020 según conclusión 6.6 del presente informe.*

*(…)”.*

**-0-**

**Se acordó: 1)** Tener por rendido el oficio Nº 477-PLA-EV-2022 y 506-PLA-EV-2022 de la Dirección de Planificación, en relación con el seguimiento al informe 872-PLA-2020 de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas. **2)** Aprobar las recomendaciones planteadas en el presente informe, el cual comprende el **análisis y seguimiento** efectuado a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, conforme se solicitó en el **punto 6 inciso a)** y 8 del acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión número 69-20 celebrada el 07 de julio de 2020, artículo XXXIV, comunicado mediante el Oficio 7094-2020*.* Asimismo, **tener por concluido el plan piloto y formalizar la estructura de trabajo recomendada** en el apartado *4.5 “Propuesta de Distribución de funciones sustanciales por puesto”* para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, **conformada de la siguiente manera**: **1 Coordinador (a) Jurisdiccional, 1 Técnico (a) en Comunicaciones Judiciales (apoyo administrativo) y 3 Técnicos (as) en Comunicaciones Judiciales**. **3)** Reiterar a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste y a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas el cumplimiento de las recomendaciones realizadas parcialmente y no realizadas a la fecha de elaboración de este informe, las cuales se describen en el cuadro del **apartado 8.3** del presente estudio. **4)** Aprobar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas en el apartado 4.7 de este informe, la cual está basada en la matriz aprobada para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago como despacho modelo, según informe 787-PLA-EV-2021, conocida por el Consejo Superior en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto del 2021, con el objetivo brindar el seguimiento de la gestión de la oficina mediante el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos establecido en el Primer Circuito Judicial de Guanacaste y que esto sea insumo para la toma decisiones por parte de la Administración Regional de Liberia como responsable de esta oficina. **5)** La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste debe: **a)** Elaborar en conjunto con la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas una circular dirigida a todos los despachos que integran el Primer Circuito Judicial de Guanacaste, en la que se reitere el plazo con el que cuentan las oficinas para el envío de las diligencias con relación a las fechas de audiencias o juicios; ello, cuando requieran la participación de esa oficina para efectuar las notificaciones. **b)** Participar en las sesiones mensuales con el Equipo de Mejora conformado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas para la revisión de los indicadores críticos del despacho con el objetivo de colaborar con la creación de planes remediales. **c)** Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones realizadas parcialmente, contempladas en el acuerdo del Consejo Superior 69-2020, **según conclusión 6.6 del presente informe**. **d)** Dar cumplimiento a la recomendación 4.7 del informe 345-23-SAEE-2019 de la Auditoría Judicial, en relación con el mejoramiento del sistema de control interno de esa Administración Regional, conocido por el Consejo Superior en sesión 33-2019 celebrada el 10 de abril del 2019, artículo XXI; ya que, según se indica en el presente informe aún se encuentra pendiente. En línea con lo anterior, mediante oficio de seguimiento 970-253-ISEG-SEGA-2021 del 30 de julio de 2021 conocido por el Consejo Superior en sesión 068-2021 celebrada el 10 de agosto del 2021, artículo XIX, se indica que esta recomendación se encuentra como no cumplida (ver corrección de la recomendación 8.4. realizada mediante el Oficio N° 506-PLA-EV-2022). **7)** La Dirección Ejecutiva debe: **a)** Dar seguimiento a la compra administrativa de las líneas de datos móviles faltantes para poner en funcionamiento las tabletas que se encuentran en la Administración Regional de Liberia. **b)** Establecer los parámetros en la matriz de Indicadores y estructura de la citada oficina en conjunto con la Dirección de Planificación, según se acordó por el Consejo Superior en sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI. **8)** La Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas debe: **a)** Cumplir con la cuota de trabajo de 14 diligencias diarias como mínimo de acuerdo con la propuesta establecida para cada persona Técnica en Comunicaciones Judiciales indicadas en el **apartado 4.5 “Propuesta de Distribución de sustanciales por puesto”**, justificados por las condiciones de terreno, accesos y las distancias en los lugares donde se presenten las diligencias. Adicionalmente, implementar la hoja de trabajo diaria con el detalle de las diligencias a realizar y realizadas, las cuales deberán ser entregadas semanalmente a la persona Coordinadora Jurisdiccional de la oficina, con el objetivo de llevar un control de la gestión y alimentar la matriz de Indicadores de Gestión. **b)** Aplicar las funciones y responsabilidades del Equipo de Mejora de Procesos conformado en la oficina y que están establecidas dentro del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos las cuales fueron puestas en conocimiento en la capacitación que consta en la minuta 881-MNTA-EV-2021. **c)** Implementar la herramienta de Indicadores de Gestión propuesta en el apartado 4.7 de este informe, como insumo para brindar el seguimiento de la gestión de la oficina mediante el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos. **d)** Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones realizadas parcialmente y no realizadas contempladas en el acuerdo del Consejo Superior 69-2020, **según conclusión 6.6 del presente informe**. **e)** Implementar la totalidad de notificaciones a través de la modalidad electrónica y en caso de que se requiera de forma física, sea por alguna excepción de fuerza mayor, en caso de que exista algún obstáculo relacionado a los sistemas o equipo para realizarlas, se deberá coordinar de inmediato con la Administración Regional del Primer Circuito de Guanacaste y la Dirección de Tecnología de la Información Regional. **9)** La Dirección de Tecnología de la Información y el Subproceso de Estadística deben: **a)** La Dirección de Tecnología de la Información debe integrar y homologar el Sistema Unificado de Citaciones y Sistema de Notificaciones de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país e incluir las variables en el Universo de SIGMA, para que posteriormente el Subproceso de Estadística inicie con el diseño de los indicadores. Con el fin de obtener la información de los sistemas en dicha plataforma y obtener los indicadores de gestión de forma automatizada. **10)** La Dirección de Tecnología de la Información debe efectuar una revisión al Sistema Unificado de Citaciones y Sistema de Notificaciones de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales con el fin de homologar en las oficinas de Abangares, Bagaces, Cañas y Tilarán la sectorización dentro de estos sistemas. **11)** La Dirección de Gestión Humana debe: **a)** Realizar el ajuste en la relación de puestos para que se visualice de manera correcta la ubicación de las plazas que conforman la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas de acuerdo con el código presupuestario al que pertenecen, en este caso a la Oficina de Comunicaciones de Cañas. **b)** Contemplar a las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas como parte de la población meta para recibir capacitación en LESCO, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la persona usuaria con esta condición especial. **12)** El Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación: El profesional destacado en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos del Primer Circuito Judicial de Guanacaste dará seguimiento de la gestión de la oficina mediante el análisis de la matriz de Indicadores de Gestión, acta de reunión y planes remediales que la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, y remitirá en seis meses, una vez implementada la matriz, un informe de seguimiento al Consejo Superior como parte de la evaluación de la estructura y cuotas de trabajo propuestas. **13)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, la Dirección de Tecnología de la Información del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, la Contraloría de Servicios de Guanacaste, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Gestión Humana, el Subproceso de Estadística, el Subproceso de Evaluación, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la Oficina de Control Interno, la Auditoría Judicial y la Inspección Judicial, para lo de su cargo. **Se declara acuerdo firme.**”

**Atentamente,**

Kenneth Aguilar Hernández

Prosecretario General

Secretaría General de la Corte

Cc: Tribunal de la Inspección Judicial

Dirección Ejecutiva

Dirección de Planificación

Dirección de Gestión Humana

Auditoría Judicial

Oficina de Control Interno

Dirección de Tecnología de la Información del Primer Circuito Judicial de Guanacaste

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Contraloría de Servicios de Guanacaste

Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas

Subproceso de Estadística

Subproceso de Evaluación

Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste

Diligencias / Refs: (**13530-2021, 6238, 6628-2022**)

**pcastros**