San José, 09 de febrero de 2022

N° 1384-2022

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señor**

**Dr. Gary Amador Badilla**

**Integrante Consejo Superior**

**Estimado señor:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 07-2022** celebrada el **25 de enero del 2022,** que literalmente dice:

**“****ARTÍCULO XXXVI**

**Documento N° 398-2022**

Mediante oficio N° 20-PLA-EV-2022 del 12 de enero de 2022, la máster Nacira Valverde Bermúdez, Directora interina de Planificación, remitió el informe suscrito por la Ingeniera Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con solicitud de ampliación al oficio 1099-PLA-EV-2021 sobre la determinación de las funciones de la plaza del administrador (a) del Consejo Superior.

Se transcribe el citado informe:

En atención al acuerdo del Consejo Superior de sesión 101-2021 celebrada el 25 de noviembre del 2021, artículo XXIX, en donde se conoció el informe 1099-PLA-EV-2021, suscrito por el Lic. Jorge Fernando Rodríguez Salazar; en su momento, Jefe del Subproceso de Evaluación, relacionado con la solicitud del Integrante del Consejo Superior, el Máster Carlos Montero Zúñiga sobre la determinación de las funciones de la plaza del administrador (a) del Consejo Superior, y que al respecto acordó lo siguiente:

*“(…)* ***1.)*** *Indicar a la Dirección de Planificación, que este Órgano, considera que la persona que ocupa la plaza de Administrador en la oficina llamada Consejo Superior, deberá permanecer ubicada en la citada oficina****. 2)*** *Asimismo se le solicita a la citada Dirección, que amplié el informe 1099-PLA-EV-2021 del 24 de setiembre de 2021, en el sentido de que se actualicen las funciones que realiza la persona administradora de la oficina del Consejo Superior (…)”.*

Como parte de cumplimiento de este acuerdo, se puede indicar lo siguiente:

1. La Dirección de Planificación realizó el informe 2267-PLA-2016, relacionado con el resumen del análisis de los principales hallazgos y propuestas de solución de la Secretaría General de la Corte, en donde se analizó el funcionamiento del Consejo Superior propiamente, se determinó la carencia de una figura profesional, que atienda exclusivamente labores administrativas del Consejo Superior y que además sirva de enlace unificador entre las oficinas de los integrantes del Consejo Superior y de seguimiento a los planes operativos de este órgano.

Debido a lo anterior, es que se creó la plaza de profesional en Administración, con la intención de que se atendiera las labores de Corte Plena, Consejo Superior (incluye Unidad de Control Interno) y Secretaría propiamente. Pero que, además, funjan como enlace unificador entre las oficinas del Consejo Superior (de cada Integrante) y coordinen temas que ayuden a unirlas; y tendrían a su cargo las siguientes tareas:

* Confección y seguimiento del PAO, SEVRI, PAI y PAOM;
* Realizar programación anual del Consejo Superior;
* Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior;
* Realizar informe anual de labores del Consejo Superior;
* Registrar en el SIREPA los activos del Consejo Superior;
* Llevar registro y control en el sistema BN-flotas de los vehículos asignados al Consejo Superior;
* Confección y aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario del Consejo;
* Responsable de la caja chica del Consejo Superior (realizar arqueos y aprobar reintegros, los cheques salen a mi nombre);
* Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior;
* Llevar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Superior;
* La recepción y entrega a los choferes de los vehículos del Consejo Superior;
* Coordinación de la información general del Circuito Judicial que se va a visitar (realizar un diagnóstico previo del circuito que se va a visitar y presentarlo al Integrante o Asesor que realizará la gira);
* Desarrollar planes de capacitación y coordinaciones con gestión humana;
* Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas;
* Confección de las circulares que se emiten.
* Seguimiento y verificación de acuerdos para reforzar la figura del Consejo Superior.
* Entre ambos realizarán labores de Corte Plena según surjan las necesidades.
* Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.
* Otras labores.
1. Posteriormente, en la sesión 114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, se tuvo por rendido el informe 2267-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, relacionado con el resumen del análisis de los principales hallazgos y propuestas de solución de la Secretaría General de la Corte, en donde se acordó:

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

* *Subdirectora o Subdirector General 2*
* *Cinco plazas de Técnica o Técnico Judicial 3*
* *Dos plazas de Técnica o Técnico Administrativo 4.*
* *Una plaza de Profesional en Administración (…)”.*
1. Adicionalmente, la Dirección de Planificación realizó el informe 1099-PLA-EV-2019 relacionado con la solicitud del Integrante del Consejo Superior, el Máster Carlos Montero Zúñiga sobre la determinación de las funciones de la plaza del administrador (a) del Consejo Superior. En donde se concluyó que la carga de trabajo del puesto de Administrador (a) del Consejo Superior está compuesta de funciones operativas; por lo anterior, se recomendó apoyar la coordinación entre las personas integrantes del Consejo Superior, para lo cual deberá realizar, entre otras, las siguientes funciones:
* Apoyo en la solución de problemas del Sistema de Votación.
* Apoyo en la solución de problemas en el sistema de Ternas.
* Dar seguimiento al cumplimiento del PAO del Consejo Superior.
* Liderar proyectos de mejora para la reducción de tiempos de respuesta de estudios del Consejo Superior y mejorar la gestión de este Órgano.
* Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y asistenciales variadas y difíciles para la prestación de servicios administrativos en el Consejo Superior.Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos institucionales. Dar soporte a las sesiones del Consejo Superior.
* Coordinar con la persona administradora de la Secretaría de la Corte el uso de la sala de reuniones cuando se realicen sesiones del Consejo Superior.
* Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del Consejo Superior.
* Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, diversos.
* Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
* Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
* Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
* Dar apoyo a las señoras y los señores Integrantes, en redacción de informes si así se solicitara en función de las labores de la oficina.
* Asistir a reuniones con el personal de Informática y otras oficinas para el mejoramiento de diferentes sistemas que se utilizan en el Consejo Superior y solicitar a esta Dirección la inclusión de usuarias en la red.
* Girar instrucciones a los choferes del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo y reportar los posibles daños ocasionados a los automotores.
* Girar instrucciones al conserje del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo.
* Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo.
* Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar, mejorar métodos y procedimientos.
* Dar Seguimiento a la Evaluación del Desempeño de las señoras Directoras y de los señores Directores de Planificación, Gestión Humana, Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnología de la Información, Escuela Judicial, Contraloría de Servicios, Digesto de Jurisprudencia y Departamento de Trabajo Social y Psicología.
* Realizar cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.
* Formulación de proyectos y elaboración de diagnósticos.
* Deberá propiciar y coordinar canales de comunicación con la Secretaría General de la Corte, Dirección de Tecnología de la Información Departamento de Seguridad, Departamento de Prensa y Comunicación; orden de la agenda, bloques, cambios en agenda o celebración de sesiones extraordinarias, disponibilidad de uso del salón de Corte, necesidad de apoyo por parte de Telemática, Seguridad o de un Profesional para atender lo que se requiera.
* Efectuar el registro y la aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, variaciones de los choferes y Conserje del Consejo Superior.
* Realizar informe anual de labores de la oficina.
* Fungir como responsable de la caja chica.
* Confeccionar y dar seguimiento al PAO, SEVRI, PAI del Consejo Superior.
* Confeccionar y aprobar en el SIGA solicitudes internas de recursos (SIR), modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, caducos, solicitudes de pedido abierta (SPA).
* Gestionar capacitaciones para el personal del Consejo Superior.
* Administrar lo relativo al Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE).
* Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo.
* Realizar programación anual de compras del Consejo Superior.
* Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior.
* Revisar con fundamento en lo registrado por cada oficina de integrante del Consejo Superior en el SIREPA los activos del Consejo Superior.
* Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior (secretarias, chóferes y el conserje).
* Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas.
* Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.
* Responsable del pedido general de suministros de la oficina con fundamento en lo solicitado por cada oficina de cada integrante del Consejo Superior.
* Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría.
* Responsable del inventario anual de activos fijos del Consejo Superior.
* Administradora del Escritorio Virtual del Consejo Superior y del Despacho de la Presidencia, se brindan permisos, se realizan bitácoras, traslados de expedientes, eliminación de documentos, etc. Realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.
* Responsable del mantenimiento de los vehículos del Consejo Superior (RTV, cambios de aceites, revisiones mayores, entre otros).
* Mantener actualizada la página web del Consejo Superior en Intranet e Internet.
* Brindar accesos a herramientas informáticas y ayuda a los integrantes suplentes del Consejo Superior.
1. Asimismo, en sesión 101-2021 celebrada el 25 de noviembre del 2021, artículo XXIX, se conoció el informe 1099-PLA-EV-2021, relacionado con la solicitud del Integrante del Consejo Superior, el Máster Carlos Montero Zúñiga sobre la determinación de las funciones de la plaza del administrador (a) del Consejo Superior, y que al respecto acordó lo siguiente:

*“(…)* ***1.)*** *Indicar a la Dirección de Planificación, que este Órgano, considera que la persona que ocupa la plaza de Administrador en la oficina llamada Consejo Superior, deberá permanecer ubicada en la citada oficina****. 2)*** *Asimismo se le solicita a la citada Dirección, que amplié el informe 1099-PLA-EV-2021 del 24 de setiembre de 2021, en el sentido de que se actualicen las funciones que realiza la persona administradora de la oficina del Consejo Superior (…)”.*

1. El pasado 5 de enero del 2022 se realizó una reunión con el licenciado Rafael Rodríguez Jiménez, Administrador a.i. del Consejo Superior, esto con el fin de actualizar las funciones que realiza, por lo cual indicó seis funciones que actualmente está desarrollando, y las mismas no se encuentran en las funciones citadas en el informe 1099-PLA-EV-2021:
* Efectuar el registro de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, de las señoras y señores del Consejo Superior.
* Confeccionar y ejecutar el PAO y presupuesto del Programa Hacia Cero Papel.
* Realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias.
* Coordinar las acciones pertinentes correspondiente a realizar los Consejos Ampliados y giras de los diferentes circuitos judiciales que se va a visitar, realizando un diagnóstico previo del circuito y presentarlo a los integrantes del Consejo Superior.
* Aprobar o desaprobar en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) las licitaciones o contrataciones públicas conocidas en las sesiones ordinarias del Consejo Superior.
* Mantener actualizada la página web del Programa Hacia Cero Papel en Intranet e Internet.
1. Por lo que en adición al informe 1099-PLA-EV-2021, finalmente se compilan todas las funciones que realiza el colaborador (a) Administrador (a) de la oficina del Consejo Superior:
* Apoyo en la solución de problemas del Sistema de Votación.
* Apoyo en la solución de problemas en el sistema de Ternas.
* Liderar proyectos de mejora para la reducción de tiempos de respuesta de estudios del Consejo Superior y mejorar la gestión de este Órgano.
* Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y asistenciales variadas y difíciles para la prestación de servicios administrativos y velar por el eficaz funcionamiento del Consejo Superior.
* Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos institucionales.
* Dar soporte a las sesiones del Consejo Superior.
* Coordinar con la persona administradora de la Secretaría de la Corte el uso de la sala de reuniones cuando se realicen sesiones del Consejo Superior.
* Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, diversos.
* Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
* Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
* Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
* Dar apoyo a las señoras y los señores Integrantes, en redacción de informes si así se solicitara en función de las labores de la oficina.
* Asistir a reuniones con el personal de Informática y otras oficinas para el mejoramiento de diferentes sistemas que se utilizan en el Consejo Superior y solicitar a esta Dirección la inclusión de usuarios en la red.
* Girar instrucciones a los choferes del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo y reportar los posibles daños ocasionados a los automotores.
* Girar instrucciones al conserje del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo
* Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo.
* Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar, mejorar métodos y procedimientos.
* Dar Seguimiento a la Evaluación del Desempeño de las señoras Directoras y de los señores Directores de Planificación, Gestión Humana, Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnología de la Información, Escuela Judicial, Contraloría de Servicios, Digesto de Jurisprudencia y Departamento de Trabajo Social y Psicología.
* Realizar cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.
* Formulación de proyectos y elaboración de diagnósticos.
* Deberá propiciar y coordinar canales de comunicación con la Secretaría General de la Corte, Dirección de Tecnología de la Información Departamento de Seguridad, Departamento de Prensa y Comunicación; orden de la agenda, bloques, cambios en agenda o celebración de sesiones extraordinarias, disponibilidad de uso del salón de Corte, necesidad de apoyo por parte de Telemática, Seguridad o de un Profesional para atender lo que se requiera.
* Efectuar el registro y la aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, variaciones de los choferes y Conserje del Consejo Superior.
* Efectuar el registro de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, de las señoras y señores del Consejo Superior.
* Realizar informe anual de labores de la oficina.
* Fungir como responsable de la caja chica.
* Confeccionar y dar seguimiento al PAO, SEVRI, PAI, del Consejo Superior.
* Confeccionar y ejecutar el PAO y presupuesto del Programa Hacia Cero Papel.
* Confeccionar y aprobar en el SIGA solicitudes internas de recursos (SIR), modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, caducos, solicitudes de pedido abierta (SPA).
* Realizar en el sistema GIS los reportes por fallas tecnológicas de los equipos de los Integrantes, Asesores y Secretarias.
* Gestionar capacitaciones para el personal del Consejo Superior.
* Administrar lo relativo al Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE).
* Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo.
* Realizar programación anual de compras del Consejo Superior.
* Confeccionar presupuesto anual del Consejo Superior.
* Asignar la labor operativa de registrar en el SIREPA los activos de cada oficina de integrante del Consejo Superior y revisar y coordinar el traslado del Informe Final y anual del inventario a la Proveeduría Judicial.
* Trámite de los nombramientos en propiedad de los servidores del Consejo Superior (secretarias, chóferes y el conserje).
* Desarrollar planes de sensibilización para dar a conocer las funciones del Consejo Superior, para que sirve, sus objetivos, entre otras tareas.
* Informe Mensual al Consejo Superior de indicadores de desempeño de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.
* Responsable del pedido general de suministros de la oficina con fundamento en lo solicitado por cada oficina de cada integrante del Consejo Superior.
* Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Consejo Superior por parte de la Auditoría.
* Administrador del Escritorio Virtual del Consejo Superior y del Despacho de la Presidencia, se brindan permisos, se realizan bitácoras, traslados de expedientes, eliminación de documentos, etc.
* Realizar órdenes de trabajo en el sistema de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.
* Responsable del mantenimiento de los vehículos del Consejo Superior (RTV, cambios de aceites, revisiones mayores, entre otros).
* Mantener actualizada la página web del Consejo Superior en Intranet e Internet.
* Mantener actualizada la página web del Programa Hacia Cero Papel en Intranet e Internet.
* Brindar accesos a herramientas informáticas y ayuda a los integrantes suplentes del Consejo Superior.
* Responder al cumplimiento de labores estratégicas y profesionales, en apoyo a las labores de las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior. Adicionalmente se espera que el ejercicio de esas labores se realice de forma proactiva, puntual, con la capacidad de anticipar situaciones de riesgo y necesidades del Consejo.
* Mantener constante comunicación con compañeros y compañeras de oficina, así como con las señoras y los señores Integrantes del Consejo Superior promoviendo la realización de sesiones de trabajo con los Integrantes para la definición de los asuntos estratégicos que el Consejo Superior debe abordar.
* Coordinar las acciones pertinentes correspondientes a realizar los Consejos Ampliados y giras de los diferentes circuitos judiciales que se va a visitar, realizando un diagnóstico previo del circuito y presentarlo a los integrantes del Consejo Superior.
* Aprobar o desaprobar en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) las licitaciones o contrataciones públicas conocidas en las sesiones ordinarias del Consejo Superior.

Con la actualización de funciones anterior, en donde se visibilizan las funciones adicionales del Administrador, se da por atendida la solicitud del Consejo Superior, de adicionar esta actualización, al informe 1099-PLA-EV-2021, comunicada en oficio 11206-2021 de la Secretaría de la Corte el pasado 16 de diciembre de 2021.”

**Anexos.”**

-0-

En sesión N° 114-2016, celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, se tuvo por rendido el informe Nº 2267-PLA-2016, respecto a la restructuración de la Secretaría General de la Corte, donde se dispuso que una de las plazas de la administración se ubicara en el Consejo Superior.

Posteriormente, en sesión N° 101-2021 del 25 de noviembre de 2021, artículo XXIX, se solicitó a la Dirección de Planificación, que ampliara el informe N° 1099-PLA-EV-2021 del 24 de setiembre de 2021, respecto a las labores de la persona Administradora del Consejo Superior en el sentido de que se actualizarían las funciones que realiza. Asimismo, le indicó que dicha plaza de Administrador debía permanecer ubicada físicamente en dicha oficina.

La máster Romero Jenkins: “Los señores integrantes deben tomar una determinación, sobre todo porque es un puesto que trabaja con ustedes, pero yo tenía la duda porque se está incorporando lo relativo a aprobar o desaprobar en el sistema SICOP de compras públicas, por lo menos el planteamiento de nosotros es que eso es un tema de Secretaría, en el sentido de que es el resultado de un acuerdo que toma el Órgano, no sé porque aparece ahí.

La otra, para que lo valoren, es que dice que deberá propiciar y coordinar canales de comunicación con la Secretaría para establecer bloques en las agendas, orden en las agendas, siempre ordinariamente esta ha sido una labor de la Secretaría, porque yo veo tanta funciones para este compañero, que me parece que no sé si va a poder, el es muy comprometido, nada más como observación.”

Expresa la Integrante Pizarro Gutiérrez: “Esto fue una ampliación que se le solicitó a la Dirección de Planificación, porque antes de las vacaciones como en diciembre, había venido como un perfil de las funciones de la persona administradora porque esa es la que tiene el puesto en propiedad, e incluía algunas labores en la Secretaría y también venía ahí la consigna de que si permanecía físicamente en el Consejo o en la oficina de la Secretaría. Se le solicitó ampliar a Planificación, de conformidad a un informe que también suministro el licenciado Rafael, quien es el servidor que está actualmente ejerciendo interinamente como administrador del Consejo, para que se tomará en cuenta, entonces quizá todo esto que viene es mas bien lo que indicó Rafael que hace de más, a parte de lo que Planificación indicó en su informe pasado, Rafael también vino y recogió todo lo que él hace, entonces es para que también esté implementado esas funciones extra, en cuanto a esto del SICOP, yo no estaba cuando se trajo a conocer acá, si realmente le correspondía o si nos apoyaba la Secretaría o lo hacía Rafael, porque estábamos en esa disyuntiva, pero si ya este Consejo tomó el acuerdo de que era Secretaría, entonces sería exceptuando la aprobación del SICOP, que se le ponga acá.”

Dice el máster Vargas Rodríguez: “Con respecto a la indicación que hace doña Sandra y doña Ana, efectivamente ya el acuerdo del Consejo se comunicó e inclusive este viernes a los prosecretarios y la prosecretaria, que son 3, van a tener la respectiva capacitación sobre ese tema, en cuanto a eso. Y después, con respecto al levantado de la agenda, por decirlo de alguna manera, es una función que la realiza la Secretaría, los compañeros prosecretarios, entiéndase los que manejan las referencias y posteriormente lo que ya vienen a sesión del Consejo, esa es una función que sigue realizando la Secretaría.”

Consulta el Vicepresidente en ejercicio Magistrado Aguirre Gómez: “¿Y este trabajo con los acuerdos lo hacen con el prosecretario?”

Añade máster Vargas Rodríguez: “Hay 3 personas prosecretarias y tienen también un grupo de trabajo que son los que van montando las agendas, hay todo un equipo de trabajo, primero ingresa a la cuenta del despacho una gestión, ahí ingresan todas las gestiones, estas la ven las prosecretarias Yacira y María José y ellas van pasando a los prosecretarios de Consejo, que van rotando lo que viene a Consejo, así es como se levanta la agenda de la sesión de cada martes y cada jueves, pero eso lo hace la Secretaría”

Refiere el Vicepresidente en ejercicio Magistrado Aguirre Gómez: “Esto es algo sujeto a revisión por parte de este Órgano, pero claro que tendríamos que estudiarlo cada uno y ver qué les parece lo que aquí viene, porque son muchas las tareas que se ponen.”

Interviene la Integrante Pizarro Gutiérrez: “El señor Rafael también intervino, para demostrar de que el administrador, con solo las funciones que ejerce, tiene como suficientes, porque aparte de eso, anteriormente Planificación decía que apoyara también a la Secretaría, entonces vemos que las funciones son bastantes.

Yo diría ya para terminar , exceptuando esos dos puntos, el SICOP porque ya hay un acuerdo previo de este Consejo que le corresponde a la Secretaría y en el tema de las agendas también.”

Señala el máster Vargas Rodríguez: “El tema de las agendas, ya de por sí inclusive sería algo que el materialmente no podría hacer solo, sería un imposible.”

Dice la Integrante Álvarez Acosta: “Se habló de estos dos puntos, pero si quería agregar un tercer punto, primero lo que es el acuerdo pasado que bien como lo dijo don Irving, ya lo tomamos de que lo que es el SICOP lo hace la Secretaría, lo que acabamos de ver de que la coordinación de las agendas es la Secretaría, pero el tercer punto es que esto es un listado de funciones nada más que da Planificación de lo que él hace, pero aquí no hay un análisis técnico de cargas de trabajo, a mi si me parece que deberíamos agregar aquí que tomamos nota de estas funciones y que si valore dentro de un tiempo prudencial sobre la marcha de todas estas últimas labores que así a simple vista parecen ser muchas, que realicen un análisis en un plazo, que estime considerable técnicamente, no sé si 6 meses de cargas laborales de este compañero, porque no quisiéramos caer también en una sobre carga.”

Responde el Vicepresidente en ejercicio Magistrado Aguirre Gómez: “Hay ver que vamos a hacer con el documento para poder revisarlo, si sería turnarlo a un compañero para que le haga la revisión y turnarlo a todos, porque me parece que todos tienen que intervenir, sobre todo los titulares, todo esto hay que estudiarlo con lupa, para que se haga un informe a los efectos de establecer si se aprueba o no se aprueba.”

Finaliza el máster Vargas Rodríguez: “Entonces la recomendación que hace don Orlando y los Integrantes sería, tener por rendido el informe de Planificación, como punto N°2, trasladar a estudio de alguno de los integrantes para que informe a este Consejo Superior. ¿estarían de acuerdo?.”

**Se acordó:** **1.)** Tener por rendido el informe N° 20-PLA-EV-2022 del 12 de enero de 2022, remitido por la máster Nacira Valverde Bermúdez, Directora interina de Planificación y suscrito por la Ingeniera Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con solicitud de ampliación al oficio 1099-PLA-EV-2021 sobre la actualización de las funciones de la plaza de la persona administradora del Consejo Superior. **2.)** Turnar el informe supra al integrante que por rol corresponda para que realice una revisión de las funciones del puesto de administrador del Consejo Superior e informe a este Consejo lo que corresponda.

Hacer este acuerdo de conocimiento del licenciado Rafael Rodriguez Jiménez Administrador del Consejo Superior**.”**

**Atentamente,**

**Licda. Vanessa Fernández Salas**

**Prosecretaria General Interina**

**Secretaría General de la Corte**

Cc: Dirección de Planificación

Lic. Rafael Rodríguez Jiménez, Administrador del Consejo Superior

 Diligencias / Refs: (**398-2022**)

 PT

 ***Bryan***