San José, 11 de agosto de 2022

N° 8070-2022

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**

**Licda. Nacira Valverde Bermúdez**

**Directora de Planificación**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 61-2022** celebrada el **21 de julio de 2022,** que literalmente dice:

## “ARTÍCULO XL

**DOCUMENTO N° 6459, 6774, 7733-2022.**

Mediante oficio Nº 498-PLA-EV-2022 del 03 de junio de 2022, la licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora interina de Planificación, remite el informe suscrito por la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa interina. del Subproceso de Evaluación, relacionado con los resultados obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos asistenciales designados a la atención al público del Archivo Judicial:

A esos efectos se transcriben las conclusiones y recomendaciones del citado informe:

“[…]

**4. Aspectos Conclusivos**

* 1. El puesto 43741 de secretaria o secretario 1 del Archivo Judicial actualmente realiza 21 de las 24 labores operativas asignadas. Aún le falta por reasumir las tres siguientes:
* Actualizar la pizarra informativa.
* Llevar la agenda de reuniones y otras actividades de los coordinadores y jefatura y los mantiene informados de lo acontecido.
* Recibir documentación variada y entregarla a los interesados.

El proceso de reincorporación de labores al puesto 43741 ha sido positivo y gradual; comparativamente, se incrementó en 133,3% ─de 9 a 21─ el número de labores propias asignadas y ejecutadas, desde que esta situación fue conocida por el Consejo Superior en la sesión número 31-2021 celebrada el 20 de abril de 2021, artículo XXXVI.

* 1. La reducida carga de trabajo generada en el área de atención al público de la Unidad de Procesos Administrativos del Archivo Judicial en la Ciudad Judicial (San Joaquín de Flores), es insuficiente para obtener el pleno aprovechamiento de los dos puestos de asistente administrativo o administrativa 1 asignados originalmente a esta labor.

La Jefatura y el Consejo Consultivo del Archivo Judicial procedieron con la ejecución de la acción temporal prevista en el ítem “***f.3)***” del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 31-2021 celebrada el 20 de abril de 2021, artículo XXXVI, transcrito a continuación, justificada en la marcada tendencia a la baja en la carga de trabajo generada en el área de atención al público del Archivo Judicial en la Ciudad Judicial:

“***f.3)*** *Ante la baja en los niveles de trabajo de las dos personas destacadas en la atención a las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, el Consejo Consultivo del Archivo Judicial valorará la pertinencia de asignar un puesto temporalmente en otra Unidad del Archivo Judicial, y así fortalecer la atención de otras labores tales como: el mantenimiento del depósito documental.*”

* 1. La Dirección de Planificación, en respuesta a la solicitud planteada por el Consejo Superior en el ítem “***l)***” del acuerdo tomado en la sesión número 31-2021 celebrada el 20 de abril de 2021, artículo XXXVI, propone transferir un puesto ordinario y vacante de asistente administrativo o administrativa 1, de los que se encuentran actualmente adscritos al Archivo Judicial al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, considerando la subutilización de recurso humano verificada en el área de atención al público del Archivo Judicial con asiento en la Ciudad Judicial; y reasignarlo a la categoría de profesional en planificación, para que asuma de forma exclusiva las labores profesionales del “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales*” ubicados en los cantones de Pococí, Siquirres y Guácimo, de conformidad con los parámetros de diseño establecidos para este *Modelo*, por el Consejo Superior en las sesiones número 107-2016 y número 16-2020 celebradas el 29 de noviembre de 2016, artículo XLIX, y 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII, respectivamente.

La transferencia del puesto de asistente administrativo o administrativa 1, del Archivo Judicial al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, permitiría atender satisfactoriamente la necesidad planteada en dos ocasiones por el Consejo de Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, avalada por la Dirección Ejecutiva y respaldada por la Dirección de Planificación, de proveer un puesto profesional específico para que asuma de forma exclusiva las labores del “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales*” del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, de conformidad con los parámetros de diseño establecidos para este *Modelo*, por el Consejo Superior en las sesiones número 107-2016 y número 16-2020 celebradas el 29 de noviembre de 2016, artículo XLIX, y 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII, respectivamente.

Subsidiariamente, es decir, en caso de no ser acogida la transferencia y reasignación del puesto en mención, la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica debe continuar atendiendo las labores propias del “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales*” de ese circuito judicial con personal propio.

**5. Recomendaciones**

Al Consejo Superior:

* 1. Disponer la transferencia definitiva de un puesto ordinario, en condición de vacante y con categoría de asistente administrativo o administrativa 1, del Archivo Judicial, código de oficina número 909, al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, código de oficina número 115.

La transferencia de un puesto ordinario de asistente administrativo o administrativa 1 vacante, obedece a la subutilización de recurso humano evidenciada en el área de atención al público del Archivo Judicial ubicado en la Ciudad Judicial; y en el otro extremo, a la necesidad de proveer un puesto al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, para que una vez recalificado a profesional en planificación y radicado en ese circuito judicial, **asuma las labores propias del “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales*” circunscritos al Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, y ubicados actualmente en los cantones de Pococí, Siquirres y Guácimo**, de conformidad con los parámetros de diseño establecidos para este *Modelo*, por el Consejo Superior en las sesiones número 107-2016 y número 16-2020 celebradas el 29 de noviembre de 2016, artículo XLIX, y 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII, respectivamente.

En caso de acogerse esta recomendación, la Jefatura del Archivo Judicial deberá comunicar oportunamente al Consejo Superior el número de puesto ordinario y vacante de asistente administrativo o administrativa 1 seleccionado para ser transferido.

La Dirección de Planificación reconoce la visión estratégica y el acierto técnico de la Corte Plena, de incorporar el “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales*” dentro de las acciones estratégicas que conforman el *Plan Estratégico Institucional* (PEI) en ejecución; porque en esencia es un elemento consustancial de los proyectos orientados a aumentar “… *la capacidad de un proyecto para generar beneficios duraderos, con una vigencia mayor al periodo de ejecución del proyecto.*”; y es en ese sentido que a esta Dirección le corresponde gestionar la asignación de la plaza propuesta de forma prioritaria, para garantizar el logro de los objetivos, la sostenibilidad de los beneficios y la eficacia de los proyectos ya ejecutados, en proceso de ejecución y por ejecutar, en el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, fundamentada la solicitud también por la Administración del Circuito, el Consejo de Administración y en su momento el Consejo Superior.

Las funciones del personal profesional del “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales*”, como ya es de conocimiento de la Corte Plena y del Consejo Superior, abarcan:

* Generar y transmitir información de calidad para apoyar la toma de decisiones, principalmente obtenida del análisis de las matrices de indicadores de gestión correspondientes, por parte de los equipos de mejora conformados en los despachos y oficinas judiciales, del Consejo de Administración y la Administración Regional del Circuito Judicial en donde se encuentre radicado, y a un nivel superior, por la Corte Plena y el Consejo Superior.
* Formular y dar seguimiento a los planes de trabajo orientados a mejorar la efectividad de los procesos críticos; en concreto, la reducción de los tiempos de respuesta en la tramitación de los procesos judiciales, y la atención a las personas usuarias judiciales, principalmente de aquellas que forman parte de grupos vulnerables.
* Ejercer dirección funcional en la formulación y el seguimiento de los planes remediales y las propuestas de mejora, a cargo de los equipos de mejora conformados en los despachos y las oficinas judiciales del circuito judicial.

Las labores ejecutadas por el personal profesional del “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales*”, así como el soporte directo brindado a la administración regional de ese circuito judicial con el planteamiento de propuestas de mejora, aportan valor de forma directa al cumplimiento sostenido de la Misión del Poder Judicial, al proceso de toma de decisiones institucional, y de manera general, a la administración eficiente de la justicia costarricense, mediante la aplicación de la técnica administrativa.

De forma resumida, la Dirección de Planificación requiere la plaza solicitada de forma prioritaria para garantizar la sostenibilidad y efectividad de los proyectos desarrollados en el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, que son compromisos vigentes adquiridos tanto por la Corte Plena y el Consejo Superior , que se encuentran declarados en el *Plan Estratégico Institucional 2019-2024* en ejecución, siendo la razón fundamental del mismo la disminución de la mora judicial Aclarando que si bien es cierto la adscripción es a la Dirección de Planificación, la persona radica directamente en el Circuito Judicial al que le brinda soporte, atendiendo los despachos y necesidades de la zona.

* 1. Concomitantemente con el ítem “***5.1.***” anterior, disponer la reasignación del puesto a transferir mencionado en el ítem anterior, del Archivo Judicial al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, de asistente administrativo o administrativa 1 a Profesional en Planificación, **para que asuma de forma exclusiva las funciones profesionales propias del “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales*” de ese circuito judicial ubicados actualmente en los cantones de Pococí, Siquirres y Guácimo**. Este circuito resalta por tener altos índices de delincuencia y aumento en criminalidad, por lo que la entrada de asuntos en la zona, los alto circulantes y oficinas destacadas en la zona requieren de atención oportuna.

La estimación del costo promedio de reasignar este puesto de asistente administrativo o administrativa 1 a profesional en planificación es 23.023.682,00, de los cuales 21.471.000,00 colones serían para sufragar la reasignación hacia arriba; y los 1.552.000,00 colones restantes para adquirir el mobiliario y equipo requerido por el puesto.

A la Jefatura del Archivo Judicial:

* 1. En el eventual caso que el Consejo Superior disponga la ejecución de la recomendación “***5.1.***” anterior, la Jefatura del Archivo Judicial indicará oportunamente al Consejo Superior el número de puesto ordinario, vacante, de asistente administrativo o administrativa 1, seleccionado para ser trasladado definitivamente al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación.

La Dirección de Planificación verificó la condición actual de vacantes de los puestos 103067, 103070 y 103031 adscritos al Archivo Judicial, en el “***Reporte de Relación de puestos***” generado el 21 de marzo de 2022, y remitido a esta Dirección por la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión Humana, mediante correo electrónico del 25 de marzo de 2022.

* 1. Concomitantemente con la acción anterior, la Jefatura del Archivo Judicial realizará la sustitución permanente de labores realizadas por el puesto seleccionado para ser transferido al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, a uno de los dos puestos de asistente administrativo o administrativa 1 asignados a la atención al público en la sede del Archivo Judicial en la Ciudad Judicial; así como el traslado interno de este último puesto seleccionado de la Unidad de Procesos Administrativos a la unidad del Archivo Judicial de donde se tome el puesto a transferir.
  2. Transferir la ejecución de las tres siguientes labores al puesto secretarial 43741 del Archivo Judicial:
* Actualizar la pizarra informativa.
* Llevar la agenda de reuniones y otras actividades de los coordinadores y jefatura y los mantiene informados de lo acontecido.
* Recibir documentación variada y entregarla a los interesados.
  1. Actualizar permanentemente el “*Manual de Funciones para el Personal del Archivo Judicial*” incluido en los anexos del número 11 al número 16 del informe número 343-PLA-OI-2021 del 24 de marzo de 2021, como parte de las acciones dirigidas a fortalecer el Sistema de control interno del Archivo Judicial.

A la Dirección de Gestión Humana:

* 1. En el eventual caso que el Consejo Superior disponga la ejecución de la recomendación “***5.1.***” de este informe, la Dirección de Gestión Humana transferirá definitivamente el número de puesto indicado por la Jefatura del Archivo Judicial al Consejo Superior en atención al ítem “***5.3.***” anterior, de la relación de puestos del Archivo Judicial (código de oficina # 909) al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación (código de oficina # 115) con el nuevo perfil competencial de Profesional en Planificación.
  2. En el eventual caso que el Consejo Superior disponga la ejecución de la recomendación “***5.2.***” de este informe, la Dirección de Gestión Humana reasignará el número de puesto indicado por la Jefatura del Archivo Judicial al Consejo Superior en atención al ítem “***5.3.***” anterior, de asistente administrativo o administrativa 1 a profesional en planificación.

Los concursos de personal para ocupar este puesto de Profesional en planificación indicarán el nombre del circuito judicial en el que le corresponde radicarse permanentemente para ejecutar sus funciones.

El financiamiento de esta reasignación sería en principio vía presupuesto.

**6. Anexo**

La documentación referenciada al ***Anexo*** del presente informe evaluativo se enlista a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **# Documento** | **Descripción del Documento** | **Documento** |
| 1 | Insumos solicitados mediante oficio # 31-PLA-EV-2022 al Archivo Judicial y recibidos de esta oficina a través de oficio # AJ-J-08-2022 del 25 de enero de 2022. | … |
| 2 | Insumos solicitados a la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica. | … |
| 3 | Observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva mediante oficio número 1604-DE-2022 al contenido del informe preliminar número 359-PLA-EV-2022. | … |
| 4 | Observaciones realizadas por el Archivo Judicial mediante informe número AJ-J-16-2022 al contenido del informe preliminar número 359-PLA-EV-2022. Este informe es remitido por la Dirección Ejecutiva mediante oficio número 1669-DE-2022. | … |
| 5 | Reporte de cumplimiento general de las metas estratégicas asignadas a la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica en el *Plan Estratégico Institucional* (PEI), con corte al 13 de mayo de 2022. | … |
| Reporte de cumplimiento por meta estratégica asignada a la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica en el *Plan Estratégico Institucional* (PEI), con corte al 13 de mayo de 2022. | … |

[…]”.

Con relación a este informe, la Máster Ana Eugenia Romero Jenkins, mediante oficio N ° 2006-DE-2022 de fecha 20 de junio de 2022, manifestó lo siguiente:

*“Mediante el oficio 498-PLA-EV-2022 del 3 de junio de 2022, la Dirección de Planificación remitió para conocimiento del Consejo Superior el informe suscrito por el Subproceso de Evaluación, referente a los* ***“Resultados obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos asistenciales designados a la atención al público del Archivo Judicial”*** *(ref SICE:967-2021). En dicho informe se estableció la siguiente recomendación:*

***[…] 5.1*** *Disponer la transferencia definitiva de un puesto ordinario, en condición de vacante y con categoría de asistente administrativo o administrativa 1, del Archivo Judicial, código de oficina número 909, al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, código de oficina número 115.*

*La transferencia de un puesto ordinario de asistente administrativo o administrativa 1 vacante, obedece a la subutilización de recurso humano evidenciada en el área de atención al público del Archivo Judicial ubicado en la Ciudad Judicial; y en el otro extremo, a la necesidad de proveer un puesto al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, para que una vez recalificado a profesional en planificación y radicado en ese circuito judicial,* ***asuma las labores propias del “Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales” circunscritos al Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, y ubicados actualmente en los cantones de Pococí, Siquirres y Guácimo****, de conformidad con los parámetros de diseño establecidos para este Modelo, por el Consejo Superior en las sesiones número 107-2016 y número 16-2020 celebradas el 29 de noviembre de 2016, artículo XLIX, y 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII, respectivamente.*

*En caso de acogerse esta recomendación, la Jefatura del Archivo Judicial deberá comunicar oportunamente al Consejo Superior el número de puesto ordinario y vacante de asistente administrativo o administrativa 1 seleccionado para ser transferido…”*

*Al respecto; me permito informar que esta Dirección Ejecutiva se opone a la recomendación emitida por parte de la Dirección de Planificación; por cuanto actualmente en esta Dirección existen necesidades de recurso humano claramente identificadas para la atención de proyectos institucionales; lo cual es del conocimiento de la Dirección de Planificación conforme lo informado mediante oficio N° 1604-DE-2022 de fecha 6 de mayo del 2022, donde se solicitó:*

*“[…] a la Dirección de Planificación que toda propuesta de movimiento de plazas desde y hacia oficinas adscritas a esta Dirección Ejecutiva, deberán ser consultadas de previo con esta Dirección, además de considerar la atención de las necesidades que existen a nivel administrativo en la institución, en aras de asignar de mejor manera los recursos, según las prioridades de asignación indicadas anteriormente.”*

*Dentro de las necesidades de recurso humano por parte de esta Dirección Ejecutiva se encuentran:*

1. *Existen permisos con goce de salario (PCGS) otorgados al amparo del artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial a la Dirección Ejecutiva y oficinas adscritas, para atender proyectos institucionales que requieren de una asignación continua de recursos, tal como fue aprobado en sesión del Consejo Superior, N° 28-2022 celebrada el 31 de marzo del 2022, artículo XXV, a este momento se encuentran vigentes los siguientes permisos, asociados a proyectos estratégicos y operativos:*

| ***Oficina*** | ***Nombre del Proyecto*** | ***Descripción del Puesto*** | ***Cantidad Recursos*** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Dirección Ejecutiva* | *Implementación del Sistema de Compras Públicas* | *COORDINADOR DE UNIDAD 3* | *1* |
| *PROFESIONAL 1* | *1* |
| *PROFESIONAL 2* | *1* |
| *Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ)* | *PROFESIONAL 2* | *1* |
| *Control, registro, conciliación y ajustes entre los movimientos contables y el Sistema Institucional del Control de Activos (SICAPJ)* | *PROFESIONAL 1* | *1* |
| *Plan de trabajo para la mejora del proceso de contratación administrativa* | *PROFESIONAL 1* | *1* |
| *PROFESIONAL 1* | *1* |
| *PROFESIONAL 2* | *1* |
| *PROFESIONAL 2* | *1* |
| *PROFESIONAL 2* | *1* |
| *PROFESIONAL 2* | *1* |
| *Manejo de Bienes en Comiso* | *TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1* | *1* |
| *Migración del Sistema Integrado de Ejecución Presupuestario (SIGA-PJ)* | *PROFESIONAL 1* | *1* |

*En cuanto a dichos permisos, resalta el proyecto denominado “Plan de trabajo para la mejora del proceso de contratación administrativa”, ya que este tiene recursos asignados de manera continua desde el año 2015, que son plazas dedicadas a labores operativas y permanentes; lo cual demuestra la carencia de recurso humano para atender esta labor, que hasta la fecha solo ha podido ser solventada por medio de permisos con goce de salario para el proyecto operativo 0117-DE-P18.*

***II.*** *Existen otras necesidades, incluso valoradas en estudios técnicos de la Dirección de Planificación, donde se ha recomendado la creación de plazas; no obstante, estas no se han otorgado en vista de las restricciones presupuestarias de cada período, en cuanto a la creación de plazas nuevas.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nombre proyecto*** | ***Justificación*** |
| *Proyecto de Implementación de Gobierno Abierto, proyecto de contabilidad y la integración del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA-PJ).* | *Según informe 674-PLA-RH-OI-2019, considera necesario otorgar un recurso extraordinario.* |
| *Control, registro, conciliación y ajustes entre los movimientos contables SICA – PJ.* | *Según informe 649-PLA-RH-OI-2019, se recomienda la creación de las plazas de forma extraordinaria.* |
| *Proyecto Manejo de Bienes en Comiso* | *Según informe 673-PLA-RH-OI-2019, recomienda otorgar una plaza de Técnico(a) Administrativo(a).* |
| *Apoyo para atender la carga de trabajo del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.* | *Según informe 647-PLA-RH-OI-2019, recomienda apoyar al Subproceso con personal.* |

*En estos casos, el mismo criterio de la Dirección de Planificación ha mostrado la necesidad del recurso humano para la atención de estas labores.*

***III.*** *Existe la necesidad de crear una plaza de jefatura para la oficina que tendrá a cargo los puestos de peritos del Poder Judicial, lo cual se encuentra en revisión por parte de la Dirección de Planificación (referencia 1693-18) en el estudio de la nueva propuesta de estructura y organización de la Unidad de Reparaciones del Departamento de Proveeduría, caso que está vinculado a informe emitido por la Auditoría Judicial en el estudio de advertencia N° 288-9-IAD-SAF-2021 del 2 de marzo de 2021.*

***IV.*** *Como es del conocimiento de la Dirección de Planificación, el Consejo Superior en la sesión 17-2022 celebrada el 1 de marzo de 2022, artículo XVI, solicitó una propuesta para conformar una estructura mínima temporal, así como una propuesta para la estructura permanente, para una oficina que se ocupen del Sistema de Gestión de Continuidad del Servicio. Tal como se ha analizado, esta oficina se podría conformar con un puesto de Jefatura Administrativa 4, 3 Profesionales 2 y Técnico o Técnica Administrativa.*

*Sobre el particular, es menester indicar que la línea de la Dirección de Planificación ha sido destinar los recursos evidenciados como “subutilizados” a otras áreas afines. Ejemplo de ello, fue la solicitud realizada la Consejo Superior en estudio denominado “Reestructuración y abordaje de la Oficina de Recepción de Documentos y Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago, con el fin de proponer nuevas mejoras a la gestión de las oficinas sobre aspectos y condicionantes que han variado luego de haber sido rediseñadas en el 2015”, aprobado en sesión 71-2021 artículo XLVI, donde se acordó reasignar una plaza a atender necesidades del propio Circuito y no a otras dependencias como se había requerido, no obstante ahora vemos un criterio distinto.*

*Por lo antes expuesto, se solicita al Consejo Superior lo siguiente:*

1. *No aprobar la recomendación 5.1. del informe “Resultados obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos asistenciales designados a la atención al público del Archivo Judicial”; por el contrario, reasignar a esta Dirección Ejecutiva la plaza vacante* ***correspondiente a un Asistente Administrativo 1 del Archivo Judicial****, para atender necesidades propias de esta Dirección ya identificadas.* ***El consecutivo de la plaza será comunicado oportunamente al Consejo Superior por parte de la jefatura de dicha oficina. Los puestos vacantes a la fecha son 103067, 103070 y 103071.***
2. *Autorizar la recalificación de la plaza de Asistente Administrativo 1 a Profesional 2, con la finalidad presidir de uno de los permisos con goce salarial para realizar las funciones de este proyecto para que atienda el proyecto del Plan de Continuidad del servicio Institucional; conforme la propuesta de estructura informada a ese Órgano Colegiado mediante oficio N° 1959-DE-2022 / 1499-DTI-2022 / 501-PLA-2022/ DP-356-2022 del 6 de junio de 2022, ya que como quedó evidenciado, trata de una necesidad de carácter permanente.*

*Solicitar a la Dirección de Planificación, que cuando se logré identificar que plazas asignadas a las oficinas adscritas a la Dirección Ejecutiva requieren reubicarse como resultado de un estudio técnico; informe previamente a esa Dirección, para su respectiva reasignación, contemplando las necesidades de recurso humano existentes y que constan en estudios técnicos de esa Dirección.*

Por su parte, el Lic. Manuel Sánchez Sánchez, Jefe del Archivo Judicial, mediante oficio N° AJ-J-19-2022 del 20 de junio de 2022, dirigido a la Máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, señala con relación al informe bajo estudio, lo siguiente:

*“En atención, al oficio 498-PLA-EV-2022 del 3 de junio de 2022, en el cual la Dirección de Planificación remitió para conocimiento del Consejo Superior el informe suscrito por el Subproceso de Evaluación, referente a los “Resultados obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos asistenciales designados a la atención al público del Archivo Judicial”, en el que se desprende la siguiente recomendación:*

***[…] 5.1*** *Disponer la transferencia definitiva de un puesto ordinario, en condición de vacante y con categoría de asistente administrativo o administrativa 1, del Archivo Judicial, código de oficina número 909, al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, código de oficina número 115.*

*La transferencia de un puesto ordinario de asistente administrativo o administrativa 1 vacante, obedece a la subutilización de recurso humano evidenciada en el área de atención al público del Archivo Judicial ubicado en la Ciudad Judicial; y en el otro extremo, a la necesidad de proveer un puesto al Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, para que una vez recalificado a profesional en planificación y radicado en ese circuito judicial,* ***asuma las labores propias del “Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales” circunscritos al Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, y ubicados actualmente en los cantones de Pococí, Siquirres y Guácimo****, de conformidad con los parámetros de diseño establecidos para este Modelo, por el Consejo Superior en las sesiones número 107-2016 y número 16-2020 celebradas el 29 de noviembre de 2016, artículo XLIX, y 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII, respectivamente.*

*En caso de acogerse esta recomendación, la Jefatura del Archivo Judicial deberá comunicar oportunamente al Consejo Superior el número de puesto ordinario y vacante de asistente administrativo o administrativa 1 seleccionado para ser transferido…”*

*Sobre este particular, la Dirección Ejecutiva mediante oficio 2006-DE-2022, suscrito el 20 junio de 2022, solicita se considere lo siguiente:*

*“Por lo antes expuesto, se solicita al Consejo Superior lo siguiente:*

1. *No aprobar la recomendación 5.1. del informe “Resultados obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos asistenciales designados a la atención al público del Archivo Judicial”; por el contrario, reasignar a esta Dirección Ejecutiva la plaza vacante* ***correspondiente a un Asistente Administrativo 1 del Archivo Judicial****, para atender necesidades propias de esta Dirección ya identificadas.* ***El consecutivo de la plaza será comunicado oportunamente al Consejo Superior por parte de la jefatura de dicha oficina. Los puestos vacantes a la fecha son 103067, 103070 y 103071.***
2. *Autorizar la recalificación de la plaza de Asistente Administrativo 1 a Profesional 2, con la finalidad presidir de uno de los permisos con goce salarial para realizar las funciones de este proyecto para que atienda el proyecto del Plan de Continuidad del servicio Institucional; conforme la propuesta de estructura informada a ese Órgano Colegiado mediante oficio N° 1959-DE-2022 / 1499-DTI-2022 / 501-PLA-2022/ DP-356-2022 del 6 de junio de 2022, ya que como quedó evidenciado, trata de una necesidad de carácter permanente..”*

*Al respecto, es importante poner en conocimiento de esa Dirección, que actualmente el Archivo Judicial, además de las labores ordinarias también tiene a cargo los siguientes proyectos:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Proyecto | Descripción | Impacto | Riesgo Institucional |
| **Archivo Histórico Institucional** | Labor diaria de investigación cuya información se obtiene por medios de prensa, medios oficiales de comunicación, personas usuarias, profesionales en historia, entre otros, que permiten identificar y seleccionar los expedientes para recopilación en la base de datos que integra la información de los expedientes históricos, con valor científico-cultural, con interés institucional y patrimonio de la nación desde 1869. | Proyecto institucional que permite divulgar el acervo documental custodiado en el Archivo Judicial, para conocimiento de las personas usuarias que solicitan los servicios del Poder Judicial, actividad realizada el 9 de marzo en el Auditorio de Medicina Legal para conocimiento de las jerarquías institucionales. | Pérdida del patrimonio documental de la nación y de la institución.  Afectación del servicio público que brinda el Archivo Judicial a la persona usuaria interna y externa.  Demandas o quejas por la afectación de los intereses particulares de las personas usuarias.  Transferencia oportuna al Archivo Nacional para su custodia definitiva. |
| **Procedimiento de alerta para identificar expedientes objeto de quejas ante el SIDH** | Mecanismo de coordinación y comunicación entre el Poder Judicial y la Cancillería, que permita al Poder Judicial conocer de forma más célere y oportuna, las peticiones y casos existentes en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos. | Convenio específico de cooperación y colaboración entre PJ-Cancillería. Acuerdo de la CISED sesión N°5-2021,art, II y del Consejo Superior en sesión N°73-2021, art. LIII, Circular N°194-2021. | Pérdida de información para la efectiva defensa del Estado ante el Sistema de Derechos Humanos.  Demandas o quejas por afectación del servicio público. |
| **Mantenimiento del Depósito Documental** | Labor diaria de optimización del depósito documental para identificar condiciones actuales, disposición o limitación de espacio disponible, mediante la adecuada ubicación física de las remesas, tratamiento adecuado y archivístico para la conservación y acceso de los expedientes y tipos documentales custodiados. | Administración adecuada del acervo documental que permite un acceso oportuno para identificar las remesas y paquetes de expedientes de todas las materias jurisdiccionales solicitadas por las personas usuarias. | Afectación del servicio público.  Deterioro del patrimonio documental del Poder Judicial. |
| **Digitalización y remisión de expedientes judiciales** | Labor diaria de digitalización (escaneo) y remisión de expedientes judiciales para agilizar el trámite de actualización de los sistemas SOAP, Sistema de Gestión, Escritorio Virtual, el cual constituye un aproximado de 9.000 folios mensuales. | Optimiza el acceso a los expedientes custodiados en el Archivo Judicial mediante la digitalización para agilizar la gestión jurisdiccional en la resolución de los asuntos | Retraso judicial en las gestiones de los despachos judiciales.  Quejas demandas y recursos por insuficiencia en el servicio publico que brinda la institución. |

***Criterio del Archivo Judicial***

*Es importante aclarar, que la Dirección de Planificación, refiere en su recomendación que* ***“obedece a la subutilización de recurso humano evidenciada en el área de atención al público del Archivo Judicial ubicado en la Ciudad Judicial”****, esto demuestra el resultado de un informe desfasado en tiempo y que no contó con visita “in situ”, por lo tanto, no es de recibo por esta jefatura tal aseveración, ya que atenta contra las disposiciones legales de Control Interno pues no se encuentran puestos en esa categoría de “****subutilización****”, de ser así, se habría puesto en conocimiento a la Dirección Ejecutiva oportunamente para su efectiva disposición y aprovechar estos recursos.*

*Esta jefatura utiliza la rotación de personal para asignar el recurso en los procesos y labores que demuestren incremento sustancial acorde a los objetivos institucionales, pues las reformas son constantes y las prioridades cambian continuamente y es necesario el ajuste adecuado para brindar un servicio público eficiente.*

*Por otra parte, el recurso humano asignado a esta oficina históricamente ha contado con la justificación necesaria, criterio técnico, el respaldo legal y administrativo, el visto bueno de las distintas jerarquías de la institución, pues se ha evidenciado su* ***pertinencia y necesidad*** *para hacerle frente a los múltiples proyectos del Poder Judicial, aun así, no es suficiente el personal que cuenta para atender la diversidad de labores y funciones actuales por las razones indicadas.*

***Valoración del riesgo***

*El cumplimiento a los proyectos indicados anteriormente cuenta con el aval de esa Dirección, de prescindir de recursos para abordar integralmente los objetivos autorizados por la institución, los planes operativos y estratégicos, conllevaría a la afectación directa del servicio público que brinda el Archivo Judicial, ente rector de la gestión documental del Poder Judicial.*

***Conclusión***

*Solicitamos respetuosamente a su autoridad, reconsiderar la recomendación de transferir un puesto del Archivo Judicial para que atienda las necesidades propias identificadas en esa Dirección, puesto que en el Archivo Judicial no existen recursos “subutilizados” como lo asevera la Dirección de Planificación en un estudio que no cuenta con sustento actualizado, que carece de conocimiento de las labores realizadas en esta oficina por falta de visita “in situ” para concluir con recomendaciones pertinentes y ajustadas a derecho”.*

Este Consejo Superior, efectuando un análisis del informe N ° 498-PLA-EV-2022 y los argumentos expuestos por la Máster Romero Jenkins y el Lic. Sánchez Sánchez, por su orden Directora Ejecutiva y Jefe del Archivo Judicial, considera que el estudio efectuado por la Dirección de Planificación es omiso en información relevante para arribar a la conclusión de que el recurso se encuentra efectivamente subutilizado en el Archivo Judicial y que por ello, deba asignársele a la Dirección de Planificación para el proyecto de *“Modelo de seguimiento y sostenibilidad de proyectos en las oficinas y despachos judiciales*”, en el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Asimismo, debe indicarse que no es de recibo para este Superior, que para un estudio técnico que analiza labores del puesto secretarial y los dos puestos asistenciales designados a la atención al público del Archivo Judicial, no se haya realizado una visita de campo (presencial), al Archivo Judicial, para conocer no sólo las funciones que realizan las personas que ocupan dichas plazas sino también, los procesos en los que participan, los proyectos que se desarrollan en la instancia bajo estudio, las cargas y dinámica de trabajo, ya que el informe es ayuno en esa información de importancia.

Por lo que no es admisible, para este Órgano Colegiado, que un informe sin estos detalles técnicos determine la movilización de una plaza para que se asigne a la propia Dirección de Planificación. Cuando realmente no se ha ejecutado un estudio pormenorizado del recurso, que permita en primera instancia recomendar el traslado del recurso humano dentro del mismo Archivo Judicial, o sino en algún área de la Dirección Ejecutiva, máxime se trata de una plaza adscrita a la administración, todo ello, de previo a que este puesto pueda ser asignado a la Dirección de Planificación o a otra dependencia.

Lo anterior, con base en lo dispuesto por este Consejo Superior dentro del acuerdo tomado en la sesión número 31-2021 celebrada el 20 de abril de 2021, artículo XXXVI, en el que se asigna la ejecución de la siguiente acción de interés para el trabajo evaluativo a la dirección del Archivo Judicial:

“***f.3)*** *Ante la baja en los niveles de trabajo de las dos personas destacadas en la atención a las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, el Consejo Consultivo del Archivo Judicial valorará la pertinencia de asignar* ***un puesto temporalmente en otra Unidad del Archivo Judicial,******y así fortalecer la atención de otras labores tales como: el mantenimiento del depósito documental****.*”. (La negrita no es del original, resalta aspecto relevante).

Más adelante, dentro del mismo acuerdo en mención, solicita a la Dirección de Planificación procurar el máximo el aprovechamiento de esos dos puestos asignados a la atención al público en los siguientes términos:

“***l)*** *La Dirección de Planificación, Subproceso de Evaluación procederá a incorporar en el plan de trabajo para el 2021 ─mediante oficio número 1432-PLA-EV-2021 del 17 de diciembre de 2021 se comunicó a la Secretaría General de la Corte las consideraciones y la fecha programada para atender este trabajo─ una evaluación de los puestos administrativos con que cuenta el Archivo Judicial, específicamente el puesto 43741 de Secretaria 1 ─este punto ya se desarrolló en el apartado* ***3.1.*** *de este informe─ y las dos personas destacadas en el área de atención de las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, a fin de revisar si las funciones, tareas y responsabilidades; así como, el nivel de desempeño se ha incrementado. Caso contrario, poder disponer de uno de los recursos para maximizar el recurso en otras oficinas de la Ciudad Judicial que sean requeridas, o bien, en alguna otra dependencia.*”. (Subrayado no pertenece al original).

Es decir, el orden de prelación de aprovechamiento del recurso se encuentra claramente definido por esta Cámara, aspecto que en el presente informe no se ha observado.

Por tanto, se rechaza el informe y se ordena a la Dirección de Planificación a efectuar nuevamente el estudio, realizando una visita(s) de campo (presencial), al Archivo Judicial e incorporando los aspectos técnicos de relevancia para determinar si existe o no subutilización del recurso y si se requiere su movilización a otra área del Archivo Judicial, o de la Administración, máxime por ser una plaza adscrita a esta área.



**-0-**

**Se acordó: 1)** No acoger las recomendaciones del informe N° 498-PLA-EV-2022 con los resultados obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos asistenciales designados a la atención al público del Archivo Judicial. **2)** Deberá la Dirección de Planificación, desarrollar nuevamente el estudio aludido, sobre los puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial, realizando visita de campo (presencial) al Archivo Judicial y considerando los diferentes procesos, funciones, proyectos, carga laboral, capacidad y dinámica de trabajo relacionados con esta instancia, para determinar el adecuado aprovechamiento del recurso humano dando prioridad en su asignación al Archivo Judicial o alguna dependencia de la administración por tratarse de una plaza de su adscripción; en caso contrario determinar su necesidad en otra dependencia. **3)** Hacer este informe de conocimiento de la Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana, Archivo Judicial, Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Dirección de Planificación, para lo que corresponda.”

**Atentamente,**

Kenneth Aguilar Hernández

Prosecretario General

Secretaría General de la Corte

Cc:

Dirección Ejecutiva

Dirección de Gestión Humana

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Archivo Judicial

Diligencias / Refs: (**8766-17 / 6459-2022 / 6774-2022 / 7733-2022**)

*naguilars*