

Acta de Consejo Superior N° 111 - 2022

Artículo XXXV

Buscar en el acta actual

Fecha: 20 de Diciembre del 2022

Documentos citados: - Anexos

ARTÍCULO XXXV

Documento N° 14188-2022.

En sesión 95-2020 celebrada el 02 de octubre del 2022, artículo XLII, se conoció el oficio 1464-PLA-EV-202018 de setiembre de 2020, relacionado con el estudio "Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José", donde literalmente se indicó:

"(...)

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 1464-PLA-EV-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con "con el tercer seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe 1511-PLA-2018, relacionado con el estudio "Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José". 2) Tomar nota de los elementos conclusivos a los que se arribó en este informe, producto del seguimiento efectuado, entre las más importantes se encuentran: **a)** El 46% de las recomendaciones que estaban pendientes, incompletas o en proceso en el segundo seguimiento (informe 2081-PLA-EV-2019) ya se encuentran completadas. **b)** El 38% se encuentran en proceso, el 13% se encuentran incompletas y un 3% se encuentran pendiente. **c)** Del 46% de las recomendaciones ya realizadas, se puede indicar que el 55% corresponde a la Oficina de Administración Regional de Goicochea y el 45% restante se distribuyen entre la Dirección de Planificación (18%), Dirección de Gestión Humana (18%) y la Escuela Judicial (9%). **d)** Del análisis efectuado se puede indicar que la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José es la oficina que tiene más recomendaciones pendientes, incompletas o en proceso por realizar con un total de 46% (seis recomendaciones en proceso). Finalmente, se obtiene que la Dirección de Tecnología de Información (dos recomendaciones en proceso y una pendiente), la Dirección de Gestión Humana (una recomendación pendiente y una recomendación en proceso), Comisión de Notificaciones (una recomendación incompleta) y la Dirección de Planificación (una recomendación pendiente) son las oficinas que obtuvieron un 56% de las recomendaciones pendientes, incompletas o en proceso por realizar. 3) Aprobar las recomendaciones dadas en este informe como resultado del tercer seguimiento por consiguiente: **a)** La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José deberá: **a.1)** Verificar las recomendaciones que se encuentren pendientes de realizar, en proceso o incompletas, con el fin de finalizarlas al 100%. **a.2)** Realizar el cambio de la central telefónica con un equipo de transferencia de llamadas que posean diseño ergonómico, cuenten con visor retro iluminado, manos libres, que filtre el ruido y teclas de acceso rápido a funcionalidades (llamada en espera, mute); o bien un software de llamadas digital lo que haría más fácil y ergonómica su labor, ubicando estos dos puestos en un espacio donde el nivel de ruido sea aceptable. **a.3)** Dar seguimiento para que la Oficina de Recepción de Documentos sede principal y del anexo A sigan desarrollando la agenda en el sistema de Excel mientras la Dirección de Tecnología de Información implementa la agenda electrónica por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ). **a.4)** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el oficio No. 1929-SO-II CJSJ-2015, elaborado por la Inga. Sharon Loría Cantillo, del Departamento de Salud, Seguridad y Ambiente sobre la compra de mobiliario ergonómico para ser utilizada en las salas de juicio del Anexo A del Segundo Circuito Judicial de San José. **a.5)** Diseñar e implementar el proceso de mejora continua a Tesorería, Bodega de Suministros, Correo Interno y Mantenimiento a nivel operativo, táctico y estratégico, con el fin de garantizar la sostenibilidad y los resultados del Proyecto a lo largo del tiempo, mediante la aplicación del Modelo de Sostenibilidad, el cual contempla la elaboración de una matriz de Indicadores de Gestión para cada área de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, que permita brindarle seguimiento y control a las mejoras implementadas así como al desempeño de la oficina. **a.6)** Concluir el estudio de cargas de trabajo para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial, con el fin de determinar la productividad de la Oficina y así maximizar los recursos, una vez finalizada la implementación del sistema "Tablets" denominado "App de notificaciones". El estudio se está realizando con los profesionales del equipo de mejora continua e indicadores de gestión de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José. **a.7)** Estandarizar la matriz de Indicadores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, esto con el fin de alcanzar el rendimiento establecido por la Dirección de Planificación en los rediseños realizados. La estandarización se realizará con los profesionales del equipo de mejora continua e

indicadores de gestión de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José. **b)** La Comisión de Comunicaciones Judiciales valorará la factibilidad de la asignación de una identificación o “placa” formal, que le permita al Técnico Comunicador recibir la atención de manera prioritaria en instituciones públicas y así evitar tiempos de espera, lo que les permitiría incrementar los niveles de eficiencia. **c)** El Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación realizará una evaluación de la estructura organizacional implementada en un plazo de un año posterior a la implementación de la nueva estructura organizacional. Cabe indicar que esta evaluación se debe incluir en el Plan de Trabajo para el 2021 del Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación, por cuanto se debe de realizar un año después de la aprobación de este seguimiento por parte del Consejo Superior. **d)** La Dirección de Gestión Humana deberá: **d.1)** Realizar el traslado de la plaza No. 96623 de Profesional 2, adscrita al Juzgado de Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. **d.2)** Analizar y comparar las funciones de los puestos del Archivo localizado en el Segundo Circuito Judicial de San José, con la clase de puesto asignada y las funciones que desempeña el personal del Archivo Judicial. **e)** La Dirección de Tecnología de la Información deberá: **e.1)** Replicar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las citaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con el fin de optimizar los procesos de entrega de citaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, lo cual se estima para el segundo semestre del 2021. **e.2)** Implementar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las notificaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José del anexo A, esto con el fin de optimizar los procesos de entrega de comisiones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento lo cual se podría efectuar en noviembre de 2020 quedando pendiente la tramitación masiva que se podría efectuar en el 2021. **e.3)** Implementar la agenda electrónica en la Oficina de Recepción de Documentos del edificio principal y del anexo A, por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ), lo cual se estima se podrá efectuar en el primer semestre del 2022. **4)** Comunicar el presente acuerdo a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a la Comisión de Comunicaciones Judiciales, a la Dirección de Planificación, a la Dirección de Gestión Humana y a la Dirección de Tecnología de Información. **Se declara acuerdo firme.”**

- 0 -

Mediante oficio N° 1150-PLA-EV-2022 del 28 de noviembre de 2022, el máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, indica:

“En atención al oficio 9373-2020, del 07 de octubre de 2020, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 02 de Octubre del 2020, artículo XLII., le remito el informe suscrito la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con los resultados obtenidos de la evaluación realizada a la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 1050-PLA-EV-2022, del 03 de noviembre del 2022, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de Dirección Ejecutiva, Comisión de Comunicaciones Judiciales, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. Como respuesta se recibió oficio o correo electrónico de la Dirección Ejecutiva oficio número 3784-DE-2022 del 11 de noviembre de 2022, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, del 07 y 09 de noviembre del 2022. Las observaciones se consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

(...).

-0-

La Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, informa lo siguiente:

“Hago de su conocimiento los resultados definitivos de la evaluación realizada a la estructura organizativa, implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, la cual fue solicitada por el Consejo Superior dentro del acuerdo tomado en su sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, y reiterada posteriormente en el tomado en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII. Ambos acuerdos fueron comunicados por la Secretaría General de la Corte mediante notas números 2752-2017 del 19 de marzo de 2017 y 9373-2020 del 07 de octubre de 2020 respectivamente.

La versión preliminar de esta evaluación fue enviada en consulta a la Dirección Ejecutiva, Comisión de Comunicaciones Judiciales, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, mediante oficio número 1050-PLA-EV-2022 del 03 de noviembre de 2022.

La Dirección Ejecutiva envió observaciones mediante oficio número 3784-DE-2022 del 11 de noviembre de 2022, y también la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, a través de oficios números 2865-DTI-2022 del 07 de noviembre de 2022 y 2904-DTI-2022 del 09 de noviembre de 2022, remitidos por medio del oficio 2923-DTIC-2022 del 11 de noviembre de 2022; todas las cuales se encuentran debidamente atendidas en el ítem “5.14”, y adjuntadas al apartado ANEXOS de este informe evaluativo.

(...).

Resultados definitivos de la evaluación realizada a la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

Dirección de Planificación		Fecha:	28/11/2022
Oficina remitente:	Unidad de Evaluación Operativa, Subproceso Evaluación.	# Informe:	1150-PLA-EV-2022
Temática:	Resultados definitivos de la evaluación realizada a la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.		
Para:	Secretaría General de la Corte		
Copias:	Dirección Ejecutiva Comisión de Comunicaciones Judiciales Dirección de Gestión Humana Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José		
Oficios y Referencias:	- Oficio 2752-2017 del 09 de marzo de 2017, mediante el cual la Secretaría General de la Corte comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. - Oficio 9373-2020 del 07 de octubre de 2020, por medio del cual la Secretaría General de la Corte comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII.		
Realizado por:	Licenciado Rodolfo González Fernández, Profesional 2, Unidad de Evaluación Operativa.		
Revisado por:	Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. Subproceso Evaluación. Máster Rocío Picado Vargas, Coordinadora 3 de la Unidad Operativa.		
Aprobado por:	Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe Proceso Planeación y Evaluación.		

1. ANTECEDENTES.

1.1-Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, dentro del cual aprobó la recomendación "1.10.2." del informe número 1707-PLA-2016, de evaluar la efectividad de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

1.2-Ítem "c)" del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII, en el cual se reitera a la Dirección de Planificación, evaluar la efectividad de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

1.3-Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 25-2008 celebrada el 08 de abril de 2008, artículo LXVIII, dentro del cual se definió la estructura organizativa de las "Administraciones Regionales", cada una a cargo de una jefatura de primer nivel jerárquico y dos personas servidoras judiciales subordinadas ubicadas en el segundo nivel jerárquico, una de ellas encargada del "Área gestión administrativa" y la otra del "Área de apoyo a la gestión judicial". Además, la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José fue categorizada dentro del "Nivel 1", debido a la cantidad de servicios brindados, así como de puestos y oficinas circunscritas a ese circuito judicial.

2. JUSTIFICACIÓN.

La evaluación de la efectividad de la estructura organizacional implantada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José encuentra su justificación dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV; petición reiterada posteriormente en el ítem "c)" del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII.

3. METODOLOGÍA (ABORDAJE).

La metodología utilizada abarca las siguientes actividades:

- ☐ Investigación documental sobre teoría y diseño organizacional.
- ☐ Diseño y aplicación de instrumento de recopilación de insumos a la Comisión de Comunicaciones Judiciales, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Dirección de Gestión Humana y Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.
- ☐ Diseño y aplicación de encuesta a las coordinaciones (jefaturas de oficina) de los despachos y oficinas judiciales adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, respecto de los servicios que les brinda el personal de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.
- ☐ Recopilación de estadísticas sobre gestiones de servicio dirigidas a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

- ☐ Recopilación de los resultados obtenidos de la ejecución de las metas operativas programadas por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.
- ☐ Reunión de trabajo virtual sostenida con el personal directivo de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, para prevalidar solamente los resultados obtenidos de la ejecución del presente ejercicio evaluativo a la efectividad de su estructura organizativa.
- ☐ Atención de las observaciones realizadas a la versión preliminar de este ejercicio evaluativo, número 1050-PLA-EV-2022, por las instancias consultadas.

4. ALCANCES Y LIMITACIONES.

El alcance del presente trabajo consiste en evaluar la efectividad de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, conforme lo solicita el Consejo Superior dentro del acuerdo tomado en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

Las limitaciones incluyen la falta de indicadores y "*línea base*" previamente establecidos para determinar la efectividad de la estructura organizativa luego de implementada; y también de los números de puesto para ubicarlos dentro de esa nueva estructura.

5. ASPECTOS RESOLUTIVOS.

La efectividad de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José se determina en este ejercicio evaluativo de forma indirecta a partir de los resultados obtenidos del análisis de los catorce elementos indicados a continuación:

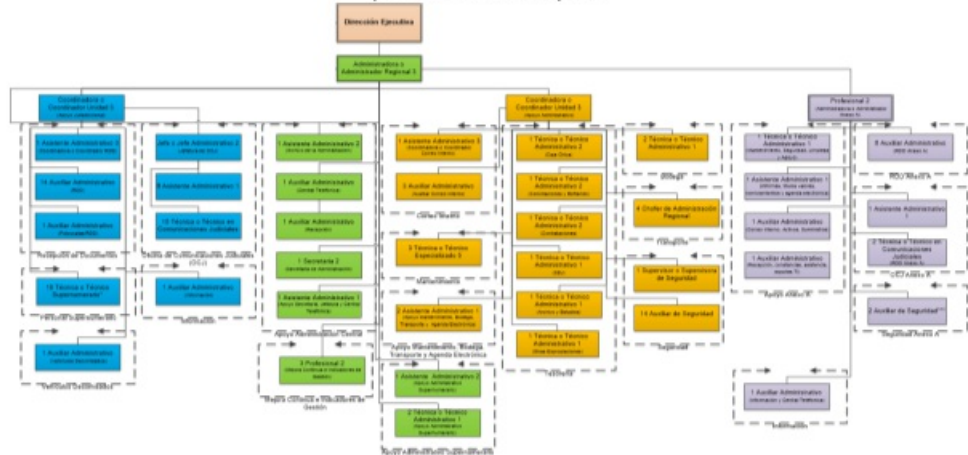
- ☐ La caracterización de la estructura organizativa implementada.
- ☐ El estado actual de la estructura organizativa.
- ☐ Las fortalezas y oportunidades de mejora identificadas durante el funcionamiento de la estructura organizativa implementada.
- ☐ El grado de ejecución actual del remanente de acciones conocidas por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII, pendientes de implementar.
- ☐ Los resultados de la ejecución de las metas operativas programadas utilizando la estructura organizativa implementada.
- ☐ Los resultados de la ejecución presupuestaria lograda.
- ☐ La opinión de los servicios brindados a través de la estructura organizativa implementada.
- ☐ El mejoramiento de los servicios brindados a través de la estructura organizativa implementada.
- ☐ Las fortalezas identificadas durante la ejecución de los servicios brindados a través de la estructura organizativa implementada.
- ☐ Las oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución de los servicios brindados a través de la estructura implementada.
- ☐ Las oportunidades de mejora de naturaleza tecnológica identificadas durante la ejecución de los servicios brindados a través la estructura implementada.
- ☐ La cantidad de gestiones de servicio registradas antes y después de implementada la estructura organizativa.
- ☐ La prevalidación de resultados obtenidos de evaluar la efectividad de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.
- ☐ La atención de las observaciones realizadas a la versión preliminar de este ejercicio evaluativo, número 1050-PLA-EV-2022, por las instancias consultadas.

Los resultados obtenidos son los siguientes:

5.1 Caracterización de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

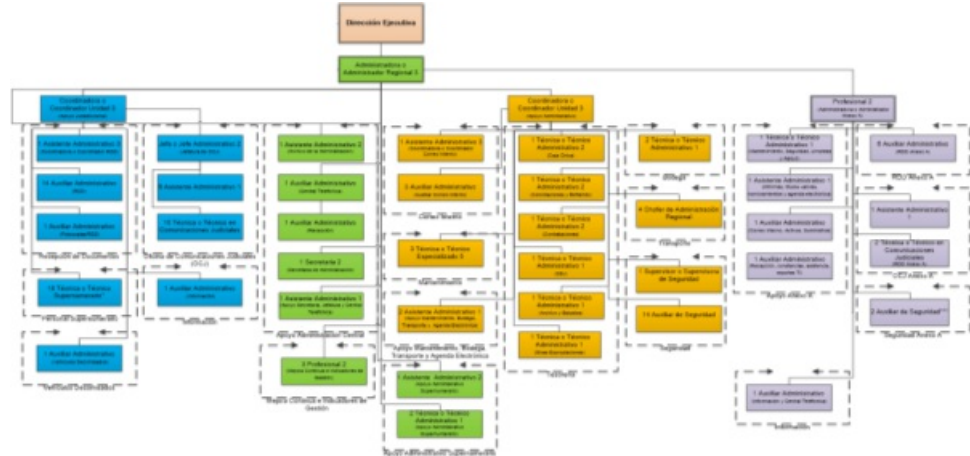
3.1.1 La estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, presentada en el Figura 1, forma parte de la estructura operativa regional de la Dirección Ejecutiva, que sostiene el sistema de operaciones que generan los servicios brindados a las oficinas y los despachos judiciales adscritos a los circuitos judiciales del país, así como también a las personas usuarias externas.

Figura 1
Estructura Organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José



Fuente: Elaboración propia a partir de la “Figura No. 39 Estructura organizativa”
Figura 1

Estructura Organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José



Fuente: Elaboración propia, a partir de la “Figura No. 39. Estructura organizativa propuesta para la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.”, tomada del oficio número 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016.

3.1.1 La estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José es predominantemente burocrática o mecánica, lo que implica que está orientada hacia la eficiencia, con énfasis en la comunicación y el control vertical.

5.2 Estado actual de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

5.2.1 La organización de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José la conforman 125 puestos ordinarios al momento de ser aprobada por el Consejo Superior en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV; esta cifra se mantiene igual en la actualidad, pero con variaciones en su composición por categoría de puestos. El Cuadro 1 presenta la distribución de los puestos ordinarios por categoría, tanto para la organización originaria implementada en el 2017, como para la adscrita actualmente a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José:

Cuadro 1
DISTRIBUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ORIGINARIA Y ACTUAL DE LA OFICINA DE

ADMINISTRACIÓN DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ POR CATEGORÍA DE LOS PUESTOS ORDINARIOS.

(Nota: La organización originaria es la implementada en el 2017)

Categoría del Puesto	Organización		Observaciones para la Organización Actual
	Originaria	Actual	
Total:	125	125	
Administrador o administradora regional 3	1	1	# puesto: 24352.
Asistente administrativo o administrativa 1	11	11	# puesto: 84205, 34734, 35535, 56998, 34817, 44333, 34834, 34878, 34873, 34904 y 34852.
Asistente administrativo o administrativa 2	2	1	# puesto: 33850. El puesto # 24368 es reasignado de asistente administrativo o administrativa 2 a auxiliar de servicios generales 4, de conformidad con los acuerdos tomados por el Consejo Superior en la sesión # 61-2019 celebrada el 09 de julio de 2019, artículo XLIV, y 102-2019 celebrada el 21 de noviembre de 2019, artículo LXXXIII.
Asistente administrativo o administrativa 3	2	2	# puesto: 44037 y 33340.
Auxiliar administrativo o administrativa	31	30	# puesto: 84202, 34645, 34746, 34899, 34892, 34672, 35262, 34885, 33281, 35552, 55661, 371021, 44304, 6670, 34961, 34275, 34936, 44415, 352578, 34779, 44036, 352577, 369747, 35251, 34411, 34909, 34920, 44039, 352576 y 44074. La distribución interna de los 30 puestos ordinarios según su ubicación y rol informados es la siguiente: <u>Edificio Montelimar.</u> • Archivo de la Administración de forma temporal: 44074. • Central Telefónica: 44304. • Recepción: 34411. • Auxiliar de RDD: 352577, 55661, 34920, 35262, 34909, 34779, 34672, 35251, 34275, 84202, 33281 y 352576. • Fotocopias, Auxiliar RDD: 34885. • Vehículos Decomisados: 371021. • Información: 34746. • Salas de Juicio: 44039. • Auxiliar Correo Interno: 34961, 352578 y 35552. <u>Edificio Anexo A.</u> • Nombramientos, Registro de asistencia, Incapacidades: 34645. • Salas de Juicio: 369747. • Correo interno, activos y suministros: 34936. • Recepción, constancias, asistencia, reportes de TI: 34899. • Auxiliar RDD: 34892, 44415, 6670 y 44036. Los puestos # 34708, # 44041, # 102195 y # 44312 no se contabilizan dentro de la organización actual de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, y sus transferencias definitivas al Archivo Judicial se encuentran pendientes de reflejar en el <i>Reporte de Relación de puestos</i> de la Dirección de Gestión Humana. El puesto # 35562 es reasignado de auxiliar administrativo o administrativa a auxiliar de seguridad, por el Consejo Superior dentro del acuerdo tomado en la sesión # 61-2019 celebrada

			el 09 de julio de 2019, artículo XLIV, en relación con lo informado en la sesión # 102-2019 celebrada el 21 de noviembre de 2019, artículo LXXXIII.
Auxiliar de seguridad	16	16	# puestos: 23003, 365603, 22824, 22823, 23004, 23008, 367567, 35562, 23005, 365604, 23002, 367568, 365606, 23007, 32326 y 365605. <u>Edificio Montelimar</u> : 23003, 365603, 22824, 22823, 23004, 23008, 367567, 35562, 23005, 365604, 23002, 367568, 365606 y 23007. <u>Edificio Anexo A</u> : 32326 y 365605.
Auxiliar de servicios generales 4	0	1	# puesto: 24368. El puesto # 24368 es reasignado de asistente administrativo o administrativa 2 a auxiliar de servicios generales 4, de conformidad con los acuerdos tomados por el Consejo Superior en la sesión # 61-2019 celebrada el 09 de julio de 2019, artículo XLIV, y 102-2019 celebrada el 21 de noviembre de 2019, artículo LXXXIII.
Chofer o choferesa de administración regional	4	4	# puesto: 34380, 44065, 34370 y 34375.
Coordinador o coordinadora Unidad 3	2	2	# puesto: 24360 y 57000.
Jefe administrativo o jefa administrativa 2	1	1	# puesto: 43801.
Profesional 2	4	3	# puesto: 34016, 33983 y 24367. <u>Edificio Montelimar</u> : 34016 y 33983. <u>Edificio Anexo A</u> : 24367. El puesto # 96623 no se contabiliza dentro de la organización actual de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, porque el Consejo Superior toma el acuerdo de trasladarlo definitivamente a la Dirección Ejecutiva en la sesión número 16-2020 celebrada el 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII, y su transferencia a la Dirección Ejecutiva se encuentra pendiente de reflejar en el <i>Reporte de Relación de puestos</i> de la Dirección de Gestión Humana.
Secretario o secretaria 2	1	1	# puesto: 113620.
Supervisor o supervisora de seguridad	1	1	# puesto: 352575.
Técnico administrativo o técnica administrativa 1	8	8	# puesto: 84204, 56999, 6055, 44166, 43773, 34416, 24369 y 34738. <u>Edificio Montelimar</u> . • Apoyo Administrativo de Áreas: 84204 y 56999. • Archivo y Estudios: 6055. • Giras y expropiaciones: 44166. • Bodega: 43773. • Contrataciones: 34416. <u>Edificio Anexo A</u> . • Mantenimiento, Seguridad, Limpieza y Apoyo: 24369 y 34738.
Técnico administrativo o técnica administrativa 2	3	3	# puesto: 99682, 350036 y 84203. <u>Edificio Montelimar</u> . • Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ): 99682. • Caja Chica: 350036. • Conciliaciones y Refrendo: 84203.
Técnico o técnica en comunicaciones judiciales	17	17	# puesto: 35456, 6045, 44223, 46828, 19696, 35494, 44040, 44056, 113625, 110377, 113619, 43788, 44055, 42979, 60204, 43774 y 43800. <u>Edificio Montelimar</u> .

			# puesto: 35456, 6045, 44223, 46828, 19696, 35494, 44040, 44056, 113625, 110377, 113619, 43788, 44055, 42979 y 60204. <u>Edificio Anexo A.</u> # puesto: 43774 y 43800. El puesto # 43800 sí se contabiliza dentro de la organización actual de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, y está siendo utilizado en el Departamento de Artes Gráficas.
Técnico especializado o técnica especializada 5	3	3	# puesto: 34324, 107866 y 43668.
Técnico supernumerario o técnica supernumeraria	18	20	# puesto: 15871, 15813, 15734, 44161, 15777, 55555, 15841, 15797, 19876, 44229, 15776, 365705, 15738, 15862, 15803, 15854, 365706, 15733, 15759 y 15742, este último en funciones de Auxiliar de RDD. Los puestos # 15733 y # 15759 sí se contabilizan dentro de la organización actual de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, y están siendo utilizados por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. El puesto # 44229 sí se contabiliza dentro de la organización actual de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, y su transferencia a esta oficina se encuentra pendiente de reflejar en el <i>Reporte de Relación de puestos</i> de la Dirección de Gestión Humana.

Fuente: Elaboración propia. La distribución originaria se elabora a partir del “**Cuadro No. 28.**” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV; y la distribución actual con base en la información proporcionada por la Dirección de Gestión Humana, mediante oficio # PJ-DGH-0046-2022 del 24 de enero de 2022, así como por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022.

5.2.2 Los cambios ocurridos en la organización originaria de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, aprobada por el Consejo Superior en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, se detallan en la Tabla 1; en donde las tres primeras columnas del lado izquierdo forman parte del “**Cuadro No. 28.**” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016 también aprobado en la sesión de referencia, y las dos restantes contienen la información suministrada en enero de 2022 tanto por la Dirección de Gestión Humana como por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

Tabla 1

RESULTADOS DE LA COMPARACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ORIGINARIA IMPLEMENTADA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ EN EL 2017 Y LA EXISTENTE A ENERO 2022.

Área / Subárea	Cantidad de Puestos	Categoría de Puesto / Rol	# de Puesto	Resultados de la Comparación Realizada
Jefatura/ Jefatura	1	Administradora o Administrador Regional/ Administradora o Administrador Regional	24352	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
				La cantidad de puestos y el rol del puesto cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23

Jefatura/ Apoyo Administración Central	1	Asistente Administrativo 2/ Archivo de la Administración	44074	de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La ubicación <u>temporal</u> del puesto (# 44074) y categoría del puesto (auxiliar administrativo o administrativa) no cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe número 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, brinda la siguiente justificación: <i>“El traslado de la plaza de Asistente Administrativo 2 número de puesto 33850 se encuentra pendiente de realizar a estas funciones por motivos de estar pendiente una causa disciplinaria y por esa razón se encuentra ubicado en este puesto, el número 44074.”</i> El documento en mención indica más adelante que el puesto # 33850 se encuentra ubicado <u>temporalmente</u> en la Recepción de
Jefatura/ Apoyo Administración Central	1	Auxiliar Administrativo/ Central Telefónica	44304	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Jefatura/ Apoyo Administración Central	1	Auxiliar Administrativo/ Recepción	34411	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Jefatura/ Apoyo Administración Central	1	Secretaria 2/ Secretaria de la Administración	113620	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Jefatura/ Apoyo Administración Central	1	Asistente Administrativo 1/ Apoyo Secretaría, Jefatura Central Telefónica.	35535	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
				La ubicación de los puestos, categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con

Jefatura/ Mejora continua e indicadores de gestión	3	Profesional 2/ Mejora continua e indicadores de gestión	34016 33983	lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La cantidad de los puestos (3 versus 2) no cumple con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV; porque el puesto # 96623 que forma parte originaria de esta Subárea es transferido definitivamente a la Dirección Ejecutiva, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 16-2020 celebrada el 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII. La transferencia del puesto # 96623 a la Dirección Ejecutiva se encuentra pendiente de reflejar en el <i>Reporte de Relación de puestos</i> de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, de la Dirección de Gestión Humana, de conformidad con lo informado por la Dirección de Gestión Humana, mediante oficio # PJ-DGH-0046-2022 del 24 de enero de 2022. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, advierte del siguiente cambio venidero: <i>“La plaza 96623, según el informe 3017-PLA-2019 (sic) —el número correcto es 217-PLA-2020 del 12 de febrero de 2020—, el profesional 2, será traslado para Administración Regional del I CJSJ. Por cuanto se realizará un ajuste en la estructura de esta área.”</i>
Jefatura/ Apoyo Administrativo de Áreas	1	Asistente Administrativo 2/ Apoyo Administrativo de Áreas		La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, no cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, brinda la siguiente justificación: <i>“En el acta 102-2019, el puesto número 24368, fue recalificado “Auxiliar de Servicios Generales 4.”</i> En efecto, el puesto # 24368 es reasignado a asistente de servicios generales 4, y ubicado en el Subárea “Bodega” del Área “Apoyo Administrativo”, para que realice labores

				propias de ese cargo, de conformidad con los acuerdos tomados por el Consejo Superior en la sesión # 61-2019 celebrada el 09 de julio de 2019, artículo XLIV, y 102-2019 celebrada el 21 de noviembre de 2019, artículo LXXXIII.
Jefatura/ Apoyo Administrativo de Áreas	2	Técnica o Técnico Administrativo 1/ Apoyo Administrativo de Áreas	84204 56999	La ubicación de ambos puestos, su cantidad, categoría y rol, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, brinda la siguiente justificación: “La plaza 84204, está colaborando con el área de Apoyo al Consejo de Administración y otras labores. La plaza 56999 Es técnico Administrativo (sic) —la categoría de este número de puesto es técnico administrativo o técnica administrativa 1, de acuerdo con el Reporte de Relación de puestos de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, de la Dirección de Gestión Humana—, actualmente está laborando con el área de tesorería —este puesto no aparece anotado en el Subárea “Tesorería” de conformidad con lo informado en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022 recién mencionado—, pero a raíz del traslado de la plaza del profesional 2, pasara a realizar otras funciones en el área del Equipo de Mejora.”
Apoyo Jurisdiccional/ Coordinación de Apoyo Jurisdiccional	1	Coordinadora o Coordinador Unidad 3/ Coordinadora o Coordinador Área de Apoyo Jurisdiccional	24360	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Jurisdiccional/ Recepción de Documentos (RDD)	1	Asistente Administrativo 3/ Coordinadora o Coordinador RDD	33340	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
				La ubicación de los primeros doce puestos anotados de arriba hacia abajo en la columna de la izquierda, su categoría y rol, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

Apoyo
Jurisdiccional/
Recepción de
Documentos
(RDD)

14

Auxiliar
Administrativo/
Auxiliar de RDD

La cantidad de puestos (14 versus 13), así como la categoría del puesto # 15742 (técnico supernumerario o técnica supernumeraria), no cumplen con lo establecido en el “**Cuadro No. 28.**” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, brinda la siguiente justificación:

“Esta área de trabajo se trasladaron dos plazas:

352577 *N° 24375, la cual aparece adscrita al*
55661 *programa de Justicia Restaurativa y la plaza*
34920 *N° 369748 está adscrita Anexo de la Oficina*
35262 *Centralizada de Recepción de Documentos*
34909 *del Primer Circuito Judicial de San José,*
34779 *ubicado frente al costado noroeste de la*
34672 *Catedral Metropolitana.”*

35251 En efecto, el puesto # 24375 se traslada a la
34275 Dirección de Justicia Restaurativa, de
84202 conformidad con el acuerdo tomado por el
33281 Consejo Superior en la sesión # 05-2020
352576 celebrada el 21 de enero de 2020, artículo
15742 LXXXVIII; y el puesto # 369748 se traslada a la extinta Oficina Centralizada de Recepción de Documentos del Primer Circuito Judicial de San José ubicada frente a la Catedral Metropolitana, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 95-2017 celebrada el 17 de octubre de 2017, artículo XCI. El puesto número 369748 antes mencionado continúa formando parte de la Oficina Centralizada de Recepción de Documentos del Primer Circuito Judicial de San José, la cual ahora se encuentra ubicada en la Torre Judicial.

El puesto # 15742 supernumerario releva al puesto # 369748, que es trasladado a la Oficina Centralizada de Recepción de Documentos del Primer Circuito Judicial de San José, actualmente ubicada en la Torre Judicial, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 95-2017 celebrada el 17 de octubre de 2017 artículo XCI.

La Dirección de Planificación recomendó la consolidación de este relevo dentro del ítem “5.1.3” del informe número 1511-PLA-2018 del 14 de diciembre de 2018, el cual fue acogido dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 01-2019 celebrada el 08 de enero de 2019, artículo LXII.

La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del

Apoyo Jurisdiccional/ Recepción de Documentos (RDD)	1	Auxiliar Administrativo/ Fotocopias- Auxiliar RDD	34885	puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
				La ubicación de los puestos del # 15871 al # 15854 inclusive (16 puestos), su categoría y rol cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La cantidad de puestos (18 versus 17, considerando que el puesto # 15854 se encuentra anotado dos veces en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022 remitido por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José) y la categoría del puesto # 100977 (técnico o técnica judicial) no cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. El puesto # 100977 de técnico o técnica judicial 2, perteneciente al Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, es trasladado temporalmente a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, para cumplir una medida cautelar de naturaleza disciplinaria, por su parte, el puesto supernumerario # 365706 perteneciente a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José es trasladado a ese Juzgado en igual condición provisional, todo lo anterior de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 72-2019 celebrada el 16 de agosto de 2019, artículo LXXXII. Recientemente la medida impuesta cesó y ambos puestos retornaron a sus respectivos lugares de trabajo originarios, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, mediante correo electrónico del 28 de abril de 2022. Los puestos supernumerarios # 15759 y # 15733 pertenecientes a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, se encuentran realizando labores para la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, de conformidad con el contenido del Acta # 68-2019 del 1° de agosto de 2019, artículo XII; y ya se les venció el plazo de dos años establecido por el Consejo Superior en la sesión número 110-2018 celebrada el 19 de diciembre de 2018, artículo II, para retornar a su oficina de origen, es decir, a la Oficina de
Apoyo		Técnica o Técnico	15871 15813 15734 44161 15777 55555 15841 15797	

Jurisdiccional/ Personal Supernumerario	18	Supernumerario/ Técnica o Técnico Supernumerario	19876 44229 15776 365705 15738 15862 15803 15854 365706	Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, para continuar realizando labores propias del cargo. El puesto supernumerario # 44229 pertenece a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, procedente del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 93-2016 celebrada el 11 de octubre de 2016, artículo LXXXIII, sin que a la fecha se refleje este movimiento de personal en el <i>Reporte de Relación de puestos</i> de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, de la Dirección de Gestión Humana. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, brinda la siguiente información respecto de los puestos supernumerarios: <i>“El puesto N° 15742 realiza labores administrativas, conforme al acuerdo del Consejo Superior N° 1-19 art LXII del 8 de enero del 2019, en sustitución de la plaza que se trasladó a la RDD de la materia laboral en San José —esta situación se informó en el Subárea Recepción de Documentos (RDD) de esta tabla—.</i> <i>Las plazas No. 44161, fue trasladada de manera permanente a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José según acuerdo del Consejo Superior en sesión No. 16-17 celebrada el 23 de febrero de 2017, artículo CXII —efectivamente— y el puesto 44229, trasladado de manera definitiva a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José según acuerdo del Consejo Superior en sesión No.93-16 celebrada el 11 de octubre de 2016, artículo LXXXIII, respectivamente, continua adscrito al Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José —para corregir esta situación se recomendó actualizar el Reporte de Relación de puestos de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, de la Dirección de Gestión Humana en el capítulo de recomendaciones de esta evaluación—.</i> <i>El puesto 100977 es de Técnico Judicial 2 del Juzgado Contencioso por medida cautelar y fue sustituido por la plaza 365706 Técnico Supernumerario —de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 72-2019 celebrada el 16 de agosto de 2019, artículo LXXXIII—.”</i>
Apoyo Jurisdiccional/ Vehículos	1	Auxiliar Administrativo/ Vehículos	371021	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado

Decomisados	Decomisados		dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Jurisdiccional/ Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ)	1	Jefa o Jefe Administrativo 2/ Jefatura de OCJ	43801 La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Jurisdiccional/ Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ)	6	Asistente Administrativo 1/ Auxiliar de OCJ	44333 34852 34904 34873 34878 34817 La ubicación de los puestos, cantidad de puestos, categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Jurisdiccional/ Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ)	15	Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales/ Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales	35456 6045 44223 46828 19696 35494 44040 44056 113625 110377 113619 43788 44055 42979 60204 La ubicación de los puestos, cantidad de puestos, categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, brinda la siguiente información respecto de los puestos técnicos en comunicaciones judiciales: “Según el informe de Carga de trabajo, se traslada la plaza 43800 —el movimiento de este puesto se refleja en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Anexo A donde se encontraba ubicado—, al departamento de Artes Gráficas a partir del 01 de enero 2022. (Actualmente está ocupada por Steven Blum Sandí hasta el 31-01-22).”
Apoyo Jurisdiccional/ Información	1	Auxiliar Administrativo/ Información	34746 La ubicación del puesto, cantidad de puestos, la categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Administrativo/ Coordinación de Apoyo Administrativo	1	Coordinador o Coordinadora Unidad 3/ Coordinadora o Coordinador Área Apoyo Administrativo	57000 La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
			El puesto # 44039 de auxiliar administrativo o administrativa es transferido del Subárea “Recepción de Documentos Anexo A” a la nueva subárea creada, denominada “Apoyo

			44039	A Salas de Juicio" que se ubica dentro del Área "Apoyo Administrativo", para que realice el rol de "Salas de Juicio Del edificio Central", que incluye las siguientes tareas principales: "... dar soporte a las salas de juicios, activos electrónicos, pizarra electrónica y Agenda Cronos del Edificio Central ...". Por tanto, la ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, no cumplen con lo establecido en el "Cuadro No. 28." del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, brinda la siguiente información: "Este puesto no fue contemplando en la estructura del Rediseño" La Dirección de Planificación considera que procede la especialización del puesto # 44039 a cargo del rol de "... dar soporte a las salas de juicios, activos electrónicos, pizarra electrónica y Agenda Cronos del Edificio Central ...", en la medida que la carga de trabajo generada por estas actividades garantice su plena utilización.
Apoyo Administrativo/ Correo Interno	1	Asistente Administrativo 3/ Coordinadora o Coordinador Correo Interno	44037	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el "Cuadro No. 28." del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Administrativo/ Correo Interno	3	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Correo Interno	34961 352578 35552	La ubicación de los puestos, cantidad de puestos, categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con lo establecido en el "Cuadro No. 28." del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Administrativo/ Mantenimiento	3	Técnica o Técnico Especializado 5/ Mantenimiento	34324 107866 43668	La ubicación de los puestos, cantidad de puestos, categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con lo establecido en el "Cuadro No. 28." del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Administrativo/ Apoyo Mantenimiento, Bodega, Transporte y Agenda Electrónica	2	Asistente Administrativo 1/ Apoyo Mantenimiento, Bodega, Transporte y Agenda Electrónica	34734 56998	La ubicación de los puestos, cantidad de puestos, categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con lo establecido en el "Cuadro No. 28." del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

Apoyo Administrativo/ Tesorería	1	Técnica o Técnico Administrativo 2/ Caja Chica	350036	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Administrativo/ Tesorería	1	Técnica o Técnico Administrativo 2/ Conciliaciones y Refrendo	84203	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. El oficio # # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, informa del puesto # 84204 de técnico administrativo 1 o técnica administrativa 1 a cargo de esta labor; sin embargo, en el mismo documento citado se informa ubicado en el Subárea “Apoyo Administrativo de Áreas”. Por descarte de puestos con categoría de técnico administrativo 2 o técnica administrativa 2 se determina que el puesto a cargo de esta labor es el # 84203, en consecuencia, es el que se informa.
Apoyo Administrativo/ Tesorería	1	Técnica o Técnico Administrativo 2/ Contrataciones	34416	La ubicación del puesto, cantidad de puestos y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La categoría del puesto # 34416 es de técnico administrativo 1 o técnica administrativa 1, por lo que no cumple con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, planteó la siguiente necesidad: <i>“Se requiere que este puesto sea recalificado por cuando realiza el proceso de contratación y su clasificación es de Técnico Administrativo 1.”</i> La Dirección de Planificación aclara que el tema de la reasignación de puestos en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, originada en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, mediante el cual se aprueba el oficio # 1707-PLA-2016

del 23 de setiembre de 2016, denominado “Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José” se encuentra completado, de conformidad con lo informado por la Dirección de Gestión Humana, mediante oficio # PJ-DGH-0046-2022 del 24 de enero de 2022:

“Finalmente, es importante indicar que a excepción del puesto 34375, a la fecha no se tiene ninguna otra gestión pendiente de trámite que involucre la modificación de alguno de los puestos detallados anteriormente —se refiere a la lista de puestos ordinarios de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de San José—.”

Incluso el puesto # 34375 ya se encuentra adscrito a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, de acuerdo con el “Reporte de Relación de puestos” emitido el 20 de octubre de 2022 a las 11:09:10 a.m. por la “Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales” de la Dirección de Gestión Humana.

La ubicación del puesto, cantidad de puestos y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

La categoría del puesto # 99682 es de técnico administrativo 2 o técnica administrativa 2, por lo que no cumple con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-ICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, realiza el siguiente planteamiento:

“El puesto del SDJ realiza las funciones de acuerdo al perfil del TECNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL PERFIL COMPETENCIAL, por cuanto la plaza es de Técnico Administrativo”

La Dirección de Planificación aclara que el tema de la reasignación de puestos en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, originada en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, mediante el cual se aprueba el oficio # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, denominado

Apoyo Administrativo/ Tesorería	1	Técnica o Técnico Administrativo 1/ Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)	99682
---------------------------------	---	---	-------

			“Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José” se encuentra completado, de conformidad con lo informado por la Dirección de Gestión Humana, mediante oficio # PJ-DGH-0046-2022 del 24 de enero de 2022: “Finalmente, es importante indicar que a excepción del puesto 34375, a la fecha no se tiene ninguna otra gestión pendiente de trámite que involucre la modificación de alguno de los puestos detallados anteriormente —se refiere a la lista de puestos ordinarios de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de San José—.” Incluso el puesto # 34375 ya se encuentra adscrito a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, de acuerdo con el “Reporte de Relación de puestos” emitido el 20 de octubre de 2022 a las 11:09:10 a.m. por la “Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales” de la Dirección de Gestión Humana.	
Apoyo Administrativo/ Tesorería	1	Técnica o Técnico Administrativo 1/ Archivo y Estudios	6055	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Administrativo/ Tesorería	1	Técnica o Técnico Administrativo 1/ Giras expropiaciones	44166	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
				La ubicación del puesto # 43773, su categoría y el rol de los tres puestos, cumplen con lo establecido en el en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La ubicación de los puestos # 84205 y # 24368, cantidad de puestos (2 versus 3), y sus categorías (asistente administrativo o administrativa 1 y auxiliar de servicios generales 4 respectivamente), no cumplen con lo establecido en el en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de

Apoyo Administrativo/ Bodega	2	Técnica Técnico Administrativo 1/ Bodega	o 43773 84205 24368	enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, justifica estos cambios de la siguiente forma: <i>“Por incremento de labores en la Bodega y quejas presentadas por los usuarios, se asignó la plaza 84205, categoría Asistente Administrativa 1, para contrarrestar los efectos negativos que se tenía con la estructura planteada en el rediseño.”</i> Además, <i>“Las plazas 24368, se le reasigno la categoría Auxiliar de Servicios Generales 4,”</i>, por el Consejo Superior en la sesión número 61-2019 celebrada el 09 de julio de 2019, artículo XLIV, corregida posteriormente mediante Acta # 102-2019 del 21 de noviembre de 2019, artículo LXXXIII. La Dirección de Planificación considera que procede el reforzamiento del Subárea <i>“Bodega”</i> con un puesto más (3 en vez de 2), en la medida que la carga de trabajo generada garantice la plena utilización de los tres puestos asignados a este rol, y, además, que las labores asignadas a cada uno de esos tres puestos correspondan con las de su perfil competencial.
Apoyo Administrativo/ Transporte	4	Chofer de Administración Regional/ Transporte	34380 44065 34370 34375	La ubicación de los puestos, cantidad de puestos, categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con lo establecido en el <i>“Cuadro No. 28.”</i> del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Dirección de Gestión Humana, mediante oficio # PJ-DGH-0046-2022 del 24 de enero de 2022 informa lo siguiente para los efectos del puesto # 34375: <i>“Según acuerdo del Consejo Superior en sesión N.º 20-17 celebrada el 7 de marzo de 2017, artículo XXXV, se aprueban realizar las recomendaciones emitidas en informe 1707-PLA-2016. Al respecto, mediante oficio 0065-ARIICJSJ-2022 del 21 de enero de 2022, se comunica a la Dirección de Gestión Humana que el puesto 34375 debe ser trasladado a la oficina de Administración del II Circuito Judicial de San José. Cabe indicar que, al ser un traslado entre Programas Presupuestarios, este ajuste se incluirá en el anteproyecto de ley de para el presupuesto del periodo 2023.”</i> Incluso el puesto # 34375 ya se encuentra adscrito a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, de acuerdo con el <i>“Reporte de Relación de puestos”</i> emitido el 20 de octubre de 2022 a las 11:09:10 a.m. por la <i>“Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales”</i> de la Dirección de Gestión Humana.

Apoyo Administrativo/ Seguridad	1	Supervisora o Supervisor de Seguridad/ Supervisión de Seguridad	352575	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Apoyo Administrativo/ Seguridad	14	Auxiliar de Seguridad/ Auxiliar de Seguridad	23004 365606 22824 23005 23002 35562 367567 365603 22823 23007 367568 23003 23008 365604	La ubicación de los puestos, cantidad de puestos, categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Administración Anexo A/ Administración Anexo A	1	Profesional 2/ Administradora o Administrador Anexo A	24367	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Administración Anexo A/ Apoyo Anexo A	1	Técnica o Técnico Administrativo 1/ Mantenimiento, Seguridad, Limpieza y Apoyo.	24369 34738	La ubicación de los puestos, categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La cantidad de puestos (1 versus 2), no cumple con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, justifica estos cambios de la siguiente forma: <i>“La plaza 34738, es ocupado por la servidora Laura Cristina Quesada Chacón, clase ancha “Técnica Administrativa 3” (sic), clase angosta “Coordinadora de Archivo” (sic) —trasladada definitivamente del Archivo Judicial a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, y reasignada a técnica administrativa o técnico administrativo 1, respetando los derechos adquiridos y la condición de salud de la citada servidora judicial, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior</i>

			en la sesión número 11-2020 celebrada el 11 de febrero de 2020, artículo XVII—, la cual, en atención a una situación de salud, fue movilizada hacia el “Anexo A”, desde el 09 de julio de 2018. Se le asignaron labores jurisdiccionales, así como colaboración en las labores operativas del coordinador del área de 2Recepción de Documentos y otras labores.” La Dirección de Planificación informa que el puesto # 34738 es reasignado de técnico administrativo 3 o técnica administrativa 3 a técnico administrativo 1 o técnica administrativa 1, respetando los derechos adquiridos por la persona servidora judicial ocupante en propiedad, así como su condición de salud, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 11-2020 celebrada el 11 de febrero de 2020, artículo XVII. Además, la Dirección de Planificación considera que procede el reforzamiento del rol “<i>Mantenimiento, Seguridad, Limpieza y Apoyo</i>” con un puesto más (2 en vez de 1), en la medida que no se produzca la subutilización de ninguno de los dos puestos, ni de ningún otro involucrado en la transferencia de labores.
		369747	El puesto # 369747 de auxiliar administrativo o administrativa es transferido del Subárea “<i>Recepción de Documentos Anexo A</i>” a la nueva subárea creada, denominada “<i>Apoyo A Salas de Juicio</i>” del Anexo A que se ubica dentro del Área “<i>Administración Anexo A</i>”, para que realice el rol de “<i>Salas de Juicio Del edificio Anexo A</i>”, que incluye las siguientes tareas principales: “... <i>dar soporte a las salas de juicios, activos electrónicos, pizarra electrónica y Agenda Cronos del Edificio Central</i> ...”. Por lo tanto, la ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, no cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. Además, el número de puesto informado originalmente en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 para realizar las labores citadas en el Edificio Anexo A es el # 44037; no obstante, este puesto tiene a cargo de la coordinación del correo interno, de conformidad con lo informado en el mismo oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022. Por descarte de puestos de auxiliar administrativo o administrativa se obtiene el # 369747 de auxiliar administrativo o administrativa, y, por lo tanto, es el que se informa. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de

			enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, brinda la siguiente información: <i>"Este puesto no fue contemplando en la estructura del Rediseño"</i> La Dirección de Planificación considera que procede la especialización del puesto # 369747 a cargo del rol de "... dar soporte a las salas de juicios, activos electrónicos, pizarra electrónica y Agenda Cronos del Edificio Central ...", en la medida que la carga de trabajo generada por estas actividades <u>garantice su plena utilización</u>.
Administración Anexo A/ Apoyo Anexo A	1	Asistente Administrativo 1/ Informes, títulos valores, nombramientos y agenda electrónica.	34645 La ubicación del puesto y cantidad de puestos, cumplen con lo establecido en el "Cuadro No. 28." del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La categoría del puesto (asistente administrativo 1 o administrativa 1 versus auxiliar administrativo o administrativa que es la categoría del puesto # 34645), y el rol del puesto (informes, títulos valores, nombramientos y agenda electrónica versus nombramientos, registro de asistencia, incapacidades), no cumplen con lo establecido en el "Cuadro No. 28." del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. El rol cambia de <i>"Informe, títulos valores, nombramientos y agenda electrónica."</i>, de conformidad con lo establecido en el "Cuadro No. 28." del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, a <i>"Nombramientos, Registro de asistencia, Incapacidades"</i>, de acuerdo con lo informado por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022. La Dirección de Planificación considera que procede el cambio de rol en la medida que se garantice el pleno aprovechamiento del puesto # 34645, y de aquellos otros puestos involucrados en la transferencia de labores.
Administración Anexo A/ Apoyo Anexo A	1	Auxiliar Administrativo/ Correo interno, activos y suministros.	34936 La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el "Cuadro No. 28." del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

Administración Anexo A/ Apoyo Anexo A	1	Auxiliar Administrativo/ Recepción, constancias, asistencia, reportes de TI.	34899	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “ Cuadro No. 28. ” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Administración Anexo A/ Información	1	Auxiliar Administrativo/ Información y central telefónica.	-	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, no cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, informó lo siguiente respecto de la forma de atender el rol de “<i>Información y central telefónica</i>” del Anexo A: “<i>Este puesto de trabajo se distribuye las labores por cuanto el puesto N°. 35562, paso de “Auxiliar Administrativo” a “Auxiliar de Seguridad” según el acta del Consejo Superior 102-2019.</i>”, del 21 de noviembre de 2019, artículo LXXXIII. La Dirección de Planificación considera que la redistribución de labores procede, en la medida que garantice el pleno aprovechamiento de los puestos involucrados en la redistribución de labores informada.
Administración Anexo A/ Recepción de Documentos	6	Auxiliar Administrativo/ Auxiliar RDD	34892 44415 6670 44036	La ubicación de los puestos del # 34892 al # 44036, así como su categoría y rol, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La cantidad de puestos (6 versus 5), así como la ubicación del puesto # 33850, su categoría y rol, no cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, justifica el cambio en la cantidad de personal asignado a esta labor de la siguiente forma: “<i>De esta área de trabajo se tuvieron que tomar 2 plazas (N°44037 (sic) —el número de puesto correcto es 369747 obtenido por</i>

Anexo A			33850	descarte de los demás puestos de auxiliar administrativo o administrativa; la categoría del número de puesto # 44037 es de asistente administrativo o administrativa 3, y está a cargo de la coordinación del correo interno, según se informa en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 antes referido— y N° 44039) para dar soporte a las salas de juicios, activos electrónicos, pizarra electrónica y Agenda Cronos del Edificio Central y Anexo A.” Por otra parte, el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 ya mencionado informa lo siguiente respecto de la situación <u>temporal</u> del puesto # 33850, al que le corresponde estar ubicado en el Subárea “Apoyo Administración Central” realizando el rol de “Archivo de la Administración”: “El traslado de la plaza de Asistente Administrativo 2 número de puesto 33850 se encuentra pendiente de realizar a estas funciones por motivos de estar pendiente una causa disciplinaria y por esa razón se encuentra ubicado en este puesto, el número 44074.”
Administración Anexo A/ Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) Anexo A	1	Asistente Administrativo 1/ Asistente de OCJ	34834	La ubicación del puesto, cantidad de puestos, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Administración Anexo A/ Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) Anexo A	2	Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales/ Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales	43774	La ubicación del puesto, categoría del puesto y el rol del puesto, cumplen con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La cantidad de puestos (2 versus 1) no cumple con lo establecido en el “Cuadro No. 28.” del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, justifica el cambio en la cantidad de personal asignado a esta labor de la siguiente forma: “Según el informe de carga de trabajo se determinó que solo se requiere un técnico de comunicaciones para el Anexo A” Además, indica: “Según el informe de Carga de trabajo, se traslada la plaza 43800, al departamento de

			Artes Gráficas a partir del 01 de enero 2022. (Actualmente está ocupada por Steven Blum Sandí hasta el 31-01-22)."
			La Dirección de Planificación aclara que el puesto # 43800 de técnico o técnica en comunicaciones judiciales, se encuentra incluido en el <i>Reporte de Relación de puestos</i> de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, de conformidad con lo informado por la Dirección de Gestión Humana mediante oficio # PJ-DGH-0046-2022 del 24 de enero de 2022.
Administración Anexo A/ Seguridad Anexo A	2	Auxiliar de Seguridad/ Auxiliar de Seguridad	365605 32326
			La ubicación de los puestos, cantidad de puestos, la categoría de los puestos y el rol de los puestos, cumplen con lo establecido en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

Fuente: Elaboración propia. La información anotada en las tres columnas del lado izquierdo de la tabla procede del "**Cuadro No. 28.**" del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, aprobado dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV; y la incluida en las dos columnas restantes de la información proporcionada por la Dirección de Gestión Humana, mediante oficio # PJ-DGH-0046-2022 del 24 de enero de 2022, así como por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, y de las respectivas consultas al sistema "*Nexus-PJ*".

5.2.3 La Dirección de Planificación advierte que los cambios realizados a la estructura organizativa originaria, aprobada por el Consejo Superior en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, y detallados en la Tabla 1 anterior, deben garantizar el pleno aprovechamiento de todo el personal de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, tanto en lo que se refiere a la distribución y/o asignación de funciones y tareas compatibles de conformidad con las establecidas en el perfil competencial de cada uno de los puestos involucrados en esos cambios organizativos, como al volumen de carga de trabajo asignado, verificable en la matriz de indicadores de gestión respectiva; de no ser así, se enerva la efectividad de la estructura organizativa implementada.

5.3 Fortalezas y oportunidades de mejora identificadas durante el funcionamiento de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

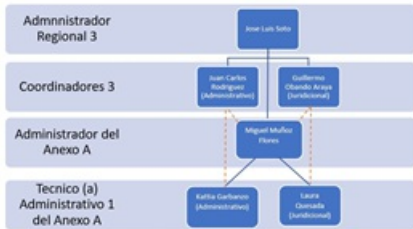
5.3.1 El personal de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, identifica tres fortalezas y dos oportunidades de mejora en el funcionamiento de la estructura organizativa de esa oficina. Estas se detallan en la columna del lado izquierdo de la Tabla 2, y en la del lado derecho la Dirección de Planificación emite sus consideraciones al respecto.

Tabla 2

FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS DURANTE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA IMPLEMENTADA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ POR SU PERSONAL INTEGRANTE.

Fortaleza Identificada	Consideraciones de la Dirección de Planificación
Fortaleza # 1: "Se ordeno la estructura de acuerdo con la Cuadro No. 28. Estructura organizacional propuesta para la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, página 120-123, en cada área de trabajo de la Oficina Administrativa, así como, en la oficina de Comunicaciones Judiciales."	Efectivamente, la estructura organizativa presentada en la " Figura No. 39. " y detallada en el " Cuadro No. 28 " del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016, ambas tituladas " Estructura organizacional propuesta para la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. ", queda definida a partir del momento en que es aprobada por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.
Fortaleza # 2: "Se estandarizo la línea jerárquica que se tenía en la Administración Regional y Anexo"	Efectivamente, la cadena de mando de la estructura organizativa presentada en la " Figura No. 39. " del informe # 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de

A, a ser una sola oficina.
 Dado a los movimientos y traslados de plazas se ha tenido que realizar ajustes en la estructura recomendada por lo que lo cual se pudo realizar una estructura similar a la Oficina Administrativa Regional en el Anexo A, donde dos Técnicos Administrativos fueron asignados para mejorar la funciones en el área jurisdiccional y administrativa del Anexo A, se adjunta la estructura.



2016, titulado “**Estructura organizacional propuesta para la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.**”, queda definida con claridad a partir del momento en que es aprobada por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

La Dirección de Planificación no comparte y se aparta de los “...ajustes en la estructura recomendada...” y aprobada por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, descritos por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, porque en esencia este planteamiento redefine la cadena de mando de la estructura organizativa de esa oficina, genera el traslado de puestos, e inviste o atribuye autoridad formal al puesto # 24367 de profesional 2 a cargo de la administración del Edificio Anexo A; y por lo tanto, no lleva la línea con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, en la cual aprueba la estructura organizativa formal vigente de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José; también con el acuerdo tomado por ese mismo Órgano en la sesión # 25-2008 celebrada el 08 de abril de 2008, artículo LXVIII, dentro del cual define con claridad los niveles 1 y 2 de la estructura organizativa de las administraciones regionales —no de los edificios judiciales periféricos—, los cuales se encuentran presentes en la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José; y además, con las funciones y tareas compatibles establecidas en el perfil competencial del puesto # 24367 que carece de autoridad formal.

Los “...ajustes en la estructura...” descritos por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, requieren de la aprobación previa del Consejo Superior para ser implementados, de conformidad con lo establecido en el “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las*”

Fortaleza # 3:
 “Se confeccionaron Manuales de Procedimientos para las áreas de trabajo de la Administración Regional, así como crear perfiles y manuales para las plazas que no fueron contempladas en la estructura de la plaza de Profesional 2, según el informe 3017-PLA-2020 (sic) —el número correcto es 217-PLA-2020 del 12 de febrero de 2020—, por lo que se analizó la necesidad de recursos de apoyo al Equipo de Mejora, se asigna un recurso técnico Administrativo 1, para colaborar en las labores más operativas del puesto como: Títulos Valores, Inventario de Caja Fuerte, entre otras actividades.
 —Aporta una copia de la siguiente documentación:
 Manual de Puestos, código # MP-01-2021 del 31 de octubre de 2021, para el puesto de sala de juicios Edificio Central y Anexo A.
 Manual de Puestos, código # MP-02-2021 del 31 de octubre de 2021, para el puesto de técnico o técnica del Consejo de

Efectivamente, la elaboración e implementación de instrumentos administrativos actualizados, entre ellos, el perfil competencial del puesto, manual de puestos, manual de procedimientos, la reglamentación y estandarización de los procesos y las tareas, la matriz de indicadores de gestión, así como los mecanismos de vinculación horizontal, son elementos esenciales que siempre deben de estar presentes en la estructura organizativa de enfoque burocrático o mecánico, como lo es la implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, para que garanticen su efectividad. Expresado en otras palabras, la formalización del comportamiento del personal a través de los instrumentos administrativos antes mencionados contribuye al mantenimiento efectivo de la estructura predominantemente de tipo burocrático implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

Administración y Apoyo a la Administración Regional.

Manual de Puestos, código # MP-03-2021 del 30 de setiembre de 2021, para el puesto de técnico o técnica de Apoyo a la Administración en el Área Jurisdiccional del Anexo A del Segundo Circuito Judicial de San José.

Manual de Puestos, código # MP-04-2021 del 30 de noviembre de 2021, para el puesto de técnico administrativo o técnica administrativa para el Equipo de Mejora. —

En el caso de área de Bodega se tenía una carga de trabajo elevada un riesgo latente por cuanto se requería un apoyo continuo en esta área, para realizar labores de inventarios de activos en todo el Circuito, así como otras labores que se establecieron en lo manuales de puesto.

—Aporta una copia de la siguiente documentación:

Minuta de reunión del 1° de noviembre de 2021 sobre la Revisión de manuales para justificación de plazas por cambios en lo indicado por el rediseño de 2017.

Manual de Puestos, código # MP-05-2021 del 31 de octubre de 2021, para el puesto de coordinación de bodega y suministros del Segundo Circuito Judicial de San José.

Manual de Puestos, código # MP-06-2021 del 31 de octubre de 2021, para el puesto de asistente de bodega y suministros.

Manual de Puestos, código # MP-07-2021 del 31 de octubre de 2021, para el puesto de auxiliar de bodega y suministros—.”

Oportunidad de Mejora Identificada	Consideraciones de la Dirección de Planificación
Oportunidad de mejora # 1: “Al realizar revisiones constantes del cumplimiento de las recomendaciones del Informe 1707-PLA-2016, se está analizando el desempeño laboral de cada área de trabajo de la Oficina Administrativa en términos del aumento o disminución sobre el trabajo.”	Efectivamente, la verificación continua del cumplimiento de las recomendaciones del informe # 1707-PLA-2016, aprobadas por el Consejo Superior en la sesión # 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, apoyada —cuando proceda— en los resultados mostrados por la matriz de indicadores de gestión correspondiente y tomar las acciones pertinentes, garantizan el pleno aprovechamiento del personal de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, y a un nivel más macro, a mejorar la efectividad de su estructura organizativa, y a facilitar el logro de los objetivos programados.
Oportunidad de mejora # 2: “Al desarrollar indicadores de gestión en cada área de trabajo de la administración se permitirá establecer metas y planes remediales para mantener el nivel de productividad de las áreas de trabajo.”	Efectivamente, los resultados que proporciona la matriz de indicadores de gestión constituyen insumos de rigor para la planificación operativa eficiente, y de forma más general, para la aplicación de la metodología de la mejora continua.

Fuente: Elaboración propia, a partir de la información suministrada por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del oficio # 0003-INF-ILCJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, referido mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022.

5.4 Grado de ejecución actual del remanente de acciones conocidas por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII, pendientes de implementar en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

5.4.1 El remanente de acciones pendientes de implementar en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, conocidas por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII, disminuye 35,7%, de 14 a 9 acciones, quedando 4 en proceso de cumplimiento y otras 5 sin cumplir, de conformidad con la evidencia recopilada en la Tabla 3.

Tabla 3

GRADO DE EJECUCIÓN ACTUAL DE LAS 14 ACCIONES CONOCIDAS POR EL CONSEJO SUPERIOR EN LA SESIÓN NÚMERO 95-2020 CELEBRADA EL 02 DE OCTUBRE DE 2020, ARTÍCULO XLII, PENDIENTES DE IMPLEMENTAR EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

Acción Pendiente de Implementar	Grado de Ejecución Actual
Por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José:	
<i>“Verificar las recomendaciones que se encuentren pendientes de realizar, en proceso o incompletas, con el fin de finalizar al 100% las recomendaciones emitidas en el informe 1707-PLA-2016, relacionado con el estudio “Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.”</i>	En proceso de cumplimiento. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, remitido a la Dirección de Planificación mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, informa lo siguiente respecto de esta acción: <i>“Se continúa dando seguimiento a las recomendaciones brindadas en el informe 1707-PLA-2016.</i> <i>Quedando pendiente cuatro recomendaciones.”</i> En realidad, la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José tiene asignadas 5 acciones en proceso de cumplimiento, de conformidad con lo informado sobre esta acción por la Dirección Ejecutiva mediante oficio número 3784-DE-2022 y la evidencia analizada y registrada en esta Tabla 3.
<i>“Realizar el cambio de la central telefónica con un equipo de transferencia de llamadas que posean diseño ergonómico, cuenten con visor retro iluminado, manos libres, que filtre el ruido y teclas de acceso rápido a funcionalidades (llamada en espera, mute); o bien un software de llamadas digital lo que haría más fácil y ergonómica su labor, ubicando estos dos puestos en un espacio donde el nivel de ruido sea aceptable.”</i>	En proceso de cumplimiento. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, remitido a la Dirección de Planificación mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, informa lo siguiente respecto de esta acción: <i>“Esta recomendación se encuentra parcialmente completada, desde el lunes 21 de setiembre del 2020, se procedió con la configuración de las mesas de operadoras, servidores y los programas de la Central telefónica (IP), así como la entrega de las diademas.</i> <i>En cuanto al acondicionar el espacio físico, se encuentra pendiente por los siguientes motivos: Durante el año 2021 se ejecutaron dos procesos de contratación que fueron declarados infructuosos, por lo que el proyecto se estaría tramitando para el 2022, en conjunto la Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicios Generales y al Administración Regional estarán ubicando recursos presupuestarios, para el traslado del Servicio Médico al 2° piso, y reacondicionar la oficina Administrativa tomando en cuenta de asignar un espacio que cuente con las condiciones</i>

indicadas en la recomendación 2.2.1 del informe 1707-PLA-2016.”

Luego, la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, remite copia de las comunicaciones electrónicas sostenidas con personal de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para realizar el cambio de la central telefónica, así como imágenes de los dos equipos instalados en funcionamiento, dentro de la documentación enviada el 13 de mayo de 2022, la cual se ubica en la fila número 8 del recuadro incluido en el **Anexo** de este informe evaluativo.

De esta acción, solo se encuentra en proceso de cumplimiento lo correspondiente a la ubicación de “... estos dos puestos en un espacio donde el nivel de ruido sea aceptable.”.

“Dar seguimiento para que la Oficina de Recepción de Documentos sede principal y del anexo A sigan desarrollando la agenda en el sistema de Excel mientras la Dirección de Tecnología de Información implemente la agenda electrónica por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ).”

En proceso de cumplimiento.

La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, remitido a la Dirección de Planificación mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, informa lo siguiente respecto de esta acción:

“Por parte de la Oficina Administrativa esta recomendación se encuentra terminada por cuanto se implementó la agenda en Excel desde año 2018, pero la coordinadora del área de RDD indica lo siguiente:

“... Se adjunta la agenda en formato Excel, además se comunica que por temas de pandemia este tipo de solicitudes bajaron y que las instituciones que realizaban estas, recibieron capacitaciones para hacer uso de los medios digitales en línea, por lo que es poco común que se realicen este tipo de solicitudes de citas para la recepción de documentos en grandes cantidades...”.”

La Dirección de Planificación advierte que el pleno cumplimiento de esta acción se encuentra condicionado a la implementación efectiva de la agenda electrónica, por parte de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

“Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el oficio No. 1929-SO-II CJSJ-2015, elaborado por la Inga. Sharon Loría Cantillo, del Departamento de Salud, Seguridad y Ambiente sobre la compra de mobiliario ergonómico para ser utilizada en las salas de juicio del Anexo A del Segundo Circuito Judicial de San José.”

Cumplida.

La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, remitido a la Dirección de Planificación mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, informa lo siguiente respecto de esta acción:

“Esta recomendación se encuentra terminada desde el 19/04/2021, fecha que ingresaron las sillas directamente a la oficina administrativa del Anexo A.”

La asignación de los teclados ergonómicos

para ser utilizados en el Anexo A se informó mediante oficio # 1464-PLA-EV-2020 del 18 de setiembre de 2020, en los siguientes términos: “. . . que los teclados ergonómicos ya fueron distribuidos a cada sala de juicio del Anexo A.”

El oficio # 1464-PLA-EV-2020 lo conoce el Consejo Superior en la sesión # 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII.

Luego, la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, remite la copia del acta de recibido de 145 sillas ergonómicas, así como imágenes de las sillas ergonómicas instaladas, dentro de la documentación enviada el 13 de mayo de 2022, la cual se ubica en la fila número 8 del recuadro incluido en el **Anexo** de este informe evaluativo.

“Diseñar e implementar el proceso de mejora continua a Tesorería, Bodega de Suministros, Correo Interno y Mantenimiento a nivel operativo, táctico y estratégico, con el fin de garantizar la sostenibilidad y los resultados del Proyecto a lo largo del tiempo, mediante la aplicación del Modelo de Sostenibilidad, el cual contempla la elaboración de una matriz de Indicadores de Gestión para cada área de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, que permita brindarle seguimiento y control a las mejoras implementadas así como al desempeño de la oficina.”

En proceso de cumplimiento.

La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, remitido a la Dirección de Planificación mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, informa de los siguientes avances respecto de esta acción:

“Esta recomendación se encuentra parcialmente completada.

Se ha implementado los indicadores de gestión en las siguientes áreas:

-Correo Interno —se aportan los siguientes productos: a) La Propuesta para el desarrollo de la mejora continua e implementación de indicadores en el Área de Correo Interno del Segundo Circuito Judicial de San José, b) El Manual de procedimiento del Área de Correo Interno del Segundo Circuito Judicial de San José, c) Los Indicadores específicos para el Área de Correo Interno del Segundo Circuito Judicial de San José, y d) La Minuta del 23 de julio de 2021 dentro de la que se registra el acuerdo de implementación de la Matriz de indicadores de gestión del Área de Correo Interno del Segundo Circuito Judicial de San José, así como la conformación de Equipo de Mejora del Área de Correo Interno del Segundo Circuito Judicial de San José. —

-Bodega y Suministros —no se aporta evidencia—

En estas dos áreas está en validación de los datos y ejecución de los indicadores establecidos.

-Mantenimiento: en cuanto a esta área se está por implementar un sistema el cual genera la estadísticas e indicadores —se aporta el Proyecto Indicadores de gestión para el Área de Mantenimiento, en el cual se concluye: “Se realizó la parte inicial del proyecto, pero se decidió no continuar, pues el objetivo se cumple con el sistema SIREDA, que prontamente será implementado en el II Circuito Judicial de San José, por lo que en acuerdo con la Jefatura se dio por terminado el

	presente proyecto.”—.” [. . .] “Para el segundo semestre 2022, se estará trabajando en las siguientes áreas: -Tesorería -Ajuste de indicadores de RDD - Central telefónica, Apoyo y Secretaría.”
“Concluir el estudio de cargas de trabajo para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial, con el fin de determinar la productividad de la Oficina y así maximizar los recursos, una vez finalizada la implementación del sistema “Tablets” denominado “App de notificaciones”. El estudio se está realizando con los profesionales del equipo de mejora continua e indicadores de gestión de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José.”	Cumplida. La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, remitido a la Dirección de Planificación mediante oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, informa que “Esta recomendación se encuentra terminada desde 27 de octubre 2020.”; que es la fecha de remisión del oficio # 0516-ARICJSJ-2020 a la Dirección Ejecutiva con los resultados del estudio denominado “Estudio de carga de trabajo para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José”.
“Estandarizar la matriz de Indicadores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, esto con el fin de alcanzar el rendimiento establecido por la Dirección de Planificación en los rediseños realizados. La estandarización se realizará con los profesionales del equipo de mejora continua e indicadores de gestión de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José.”	En proceso de cumplimiento. La última versión de la matriz de indicadores de gestión aprobada por el Consejo Superior para ser implementada en las oficinas de comunicaciones judiciales se verifica en la sesión # 71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI, con la aclaración realizada posteriormente en la sesión # 82-2021 celebrada el 21 de setiembre de 2021, artículo XXXVIII, y en los siguientes términos: “c) Aprobar e Implementar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago, así como en todas las demás Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, con el fin de que cuenten con la herramienta necesaria para el seguimiento de la gestión y toma decisiones. Se resalta que los datos de los parámetros establecidos en la matriz y estructura de cada oficina debe ser ajustada por la Dirección Ejecutiva.” La comparación de la matriz de indicadores de gestión de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, remitida al conocimiento de la Dirección de Planificación por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, dentro del oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, como evidencia de la completitud de esta acción, con la nueva versión de referencia aprobada por el Consejo Superior, presenta incumplimientos significativos en cuanto a la forma, el contenido y el requisito establecido por el Consejo Superior dentro del extracto del acuerdo antes transcrito para los valores de los parámetros (rango del indicador), de ser conocidos de antemano y eventualmente ajustados por la Dirección Ejecutiva.

Por consiguiente, lo procedente es implementar la matriz de indicadores de gestión en los términos aprobados por el Consejo Superior en la sesión # 71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI, considerando la aclaración realizada posteriormente en la sesión # 82-2021 celebrada el 21 de setiembre de 2021, artículo XXXVIII. Esta matriz se encuentra ubicada en el “**Apéndice 5**” del informe # 693-PLA-EV-2021 del 13 de julio de 2021 denominado “*Reestructuración de la oficina de Recepción de Documentos (ORD) y oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) del Circuito Judicial de Cartago*”, remitido al Consejo Superior mediante oficio # 787-PLA-EV-2021 de esa misma fecha.

Luego, la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, remite copia de la documentación generada durante el proceso de “*Ajustar la matriz de indicadores de gestión establecida en la Oficina de Comunicaciones del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago.*”, dentro de la información enviada el 13 de mayo de 2022 a la Dirección de Planificación, la cual se ubica en la fila número 8 del recuadro incluido en el **Anexo** de este informe evaluativo, con el propósito de evidenciar el cumplimiento de esta acción; no obstante, la Dirección de Planificación reitera que la matriz de indicadores de gestión vigente, la que deben utilizar todas las oficinas de comunicaciones judiciales, es la aprobada por el Consejo Superior en la sesión # 71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI, considerando la aclaración realizada posteriormente en la sesión # 82-2021 celebrada el 21 de setiembre de 2021, artículo XXXVIII.

Más recientemente, la Dirección Ejecutiva mediante oficio número 3784-DE-2022, reafirma los esfuerzos realizados hasta el momento para dar cumplimiento a esta acción en los siguientes términos:

“*En cuanto a lo que refiere a la acción pendiente de cumplir por la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José: “(..) Estandarizar la matriz de Indicadores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago...*”, esta Dirección Ejecutiva se encuentra en proceso de realizar el abordaje general de las Oficinas de Comunicaciones del país para iniciar con la réplica y ajuste a la operativa de cada oficina a la última versión de la matriz de indicadores de gestión aprobada por el Consejo Superior para ser implementada

en esas oficinas (Acuerdo del Consejo Superior, en la sesión N°71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI, y sesión N°82-2021 celebrada el 21 de setiembre de 2021, artículo XXXVIII), en donde se aprobó lo siguiente:

“(..) c) Aprobar e Implementar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago, así como en todas las demás Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, con el fin de que cuenten con la herramienta necesaria para el seguimiento de la gestión y toma decisiones. Se resalta que los datos de los parámetros establecidos en la matriz y estructura de cada oficina debe ser ajustada por la Dirección Ejecutiva.”

Al respecto, en fecha 17 de agosto se realizó una sesión de trabajo vía teams con la Licenciada Abigail Gómez Abarca de la Dirección de Planificación, asignada en su momento al puesto de Profesional 2 que brindó seguimiento del Modelo de Sostenibilidad aplicado en los despachos judiciales y oficinas.”

La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, de requerirlo, puede solicitar una copia oficial del oficio # 787-PLA-EV-2021 del 13 de julio de 2021, el cual contiene en su **“Apéndice 5”** la matriz de indicadores de gestión para las oficinas de comunicaciones judiciales vigente, por medio de la cuenta de correo electrónico [...]

Se adjunta una copia del oficio # 787-PLA-EV-2022 del 13 de julio de 2021 tomada del SICE el 26 de octubre de 2022.



787-PLA-EV-2021

Por la Comisión de Comunicaciones Judiciales:

“Valorar la factibilidad de la asignación de una identificación o “placa” formal, que le permita al Técnico Comunicador recibir la atención de manera prioritaria en instituciones públicas y así evitar tiempos de espera, lo que les permitiría incrementar los niveles de eficiencia.”

Sin cumplir.

La Dirección de Planificación solicita información a la Comisión de Comunicaciones Judiciales, mediante oficio # 22-PLA-EV-2022 del 12 de enero de 2022, sobre el estado de implementación de esta acción, sin que a la fecha se haya recibido respuesta al respecto. [el 11 de octubre de 2022 se le envía un recordatorio a “Comisión de Notificaciones Judiciales” comision_notiJud@Poder-Judicial.go.cr]

Por el Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación:

“Realizar una evaluación de la estructura organizacional implementada en un plazo de un año posterior a la implementación de la nueva estructura organizacional.

Cumplida.

El cumplimiento de esta acción se verifica con la remisión del presente informe evaluativo a conocimiento del Consejo Superior.

Cabe indicar que esta evaluación se debe incluir en el Plan de Trabajo para el 2021

del Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación, por cuanto se debe de realizar un año después de la aprobación de este seguimiento por parte del Consejo Superior.”	
Por la Dirección de Gestión Humana:	
“Que la Plaza No. 96623 de Profesional 2, adscrita al Juzgado de Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José, sea adscrita a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.”	Cumplida. La Dirección de Gestión Humana mediante oficio # PJ-DGH-SAP-019-2021 del 19 de enero de 2022, refiere al oficio # PJ-DGH-SAP-121-2021 del 17 de marzo de 2021 de esa misma Dirección, conocido por el Consejo Superior en la sesión # 28-2021 celebrada el 13 de abril de 2021, artículo LXV, en el cual le informa sobre el cumplimiento de esta acción en los siguientes términos: “Ahora bien, en cuanto al movimiento de la plaza número 96623, si bien no corresponde a una competencia técnica del Subproceso de Análisis de Puestos, por economía procesal resulta oportuno aprovechar este documento para comunicar que producto de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión Humana, se determinó que dicho cargo ya se encuentra destacado en la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, traspaso que se efectuó a partir del 01 de enero de 2021 ya que al tratarse de un traslado de programa presupuestario necesariamente se debe esperar a que se realice la formulación presupuestaria y posterior ejecución de la ley de presupuesto. Cabe que ya destacar que este cambio ya se visibiliza en la relación de puestos vigente y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).” Posteriormente, el Consejo Superior dentro del acuerdo tomado en la sesión # 16-2020 celebrada el 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII, transfiere el puesto # 96623 a la Dirección Ejecutiva, sin que a la fecha se refleje este movimiento de personal en el Reporte de Relación de puestos de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, de la Dirección de Gestión Humana, de conformidad con lo informado por la Dirección de Gestión Humana mediante oficio # PJ-DGH-0046-2022 del 24 de enero de 2022.
“Que la Dirección de Gestión Humana analice y compare las funciones de los puestos del Archivo localizado en el Segundo Circuito Judicial de San José, con la clase de puesto asignada y las funciones que desempeña el personal del Archivo Judicial.”	Cumplida. La Dirección de Gestión Humana mediante oficio # PJ-DGH-SAP-019-2021 del 19 de enero de 2022, refiere al oficio # PJ-DGH-SAP-225-2020 del 28 de junio de 2020, mediante el cual da cumplimiento a esta acción. Este último oficio es conocido por el Consejo Superior en la sesión # 69-2020 celebrada el 07 de julio de 2020, artículo XIV, en la cual acuerda solicitar información a la Dirección de Planificación respecto del Proyecto “Rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de

San José”.

Posteriormente, la Dirección de Gestión Humana remite al Consejo Superior el oficio # PJ-DGH-SAP-121-2021 del 17 de marzo de 2021 en el cual reitera el cumplimiento de esta acción, y, además, que “. . . no existen gestiones pendientes de atender por parte de la Dirección de Gestión Humana.”. Este informe se conoce en la sesión # 28-2021 celebrada el 13 de abril de 2021, artículo LXV, y se acuerda tenerlo por rendido el oficio # PJ-DGH-SAP-121-2021.

Por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones:

“Replicar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las citaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con el fin de optimizar los procesos de entrega de citaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, lo cual se estima para el segundo semestre del 2021.”

Sin cumplir.

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, mediante oficio # 213-DTI-2022 del 03 de febrero de 2022, refiere el informe # 211-DTI-2022 del 03 de febrero de 2022, en el cual se informa lo siguiente sobre el estado de esta acción:

“Se indica que se tiene una lista de mejoras pendientes de realizar sobre los sistemas de notificaciones, sobre las cuales no se tiene claridad con que prioridad atender, dado las limitaciones de tiempo y recurso humanos del proyecto, se está solicitando mediante oficio 186-DTI-2022 enviando al Consejo Superior, que la Comisión de Notificaciones así como a la Dirección Ejecutiva, nos indiquen el orden y prioridad de atención de la lista de requerimientos solicitados, por lo tanto, estamos a la espera de la respuesta a la consulta, con el fin de poder cumplir con la lista de mejoras pendientes solicitadas de acuerdo al orden que nos indiquen.”

Adicionalmente, la Dirección Ejecutiva mediante oficio número 3784-DE-2022 del 11 de noviembre de 2022, informa:

“Respecto a lo indicado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones:

“(.) Se indica que se tiene una lista de mejoras pendientes de realizar sobre los sistemas de notificaciones, sobre las cuales no se tiene claridad con que prioridad atender, dado las limitaciones de tiempo y recurso humanos del proyecto, se está solicitando mediante oficio 186-DTI-2022 enviando al Consejo Superior, que la Comisión de Notificaciones así como a la Dirección Ejecutiva, nos indiquen el orden y prioridad de atención de la lista de requerimientos solicitados, por lo tanto, estamos a la espera de la respuesta a la consulta, con el fin de poder cumplir con la lista de mejoras pendientes solicitadas de acuerdo al orden que nos indiquen.”

En efecto, la Dirección Ejecutiva administra una “Matriz General de Priorización de Mejoras”, archivo compartido por One Drive en donde las oficinas y departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva (usuarias de los sistemas administrativos), y las personas profesiones de la Dirección de Tecnología de Información

encargados de atender las mejoras solicitadas, tienen acceso de consulta para verificar la ponderación aplicada por esta Dirección, según la calificación otorgada por la oficina usuaria a los parámetros establecidos por la Dirección de Tecnología de Información y la Dirección Ejecutiva.

Lo anterior se sustenta en coordinaciones realizadas entre las direcciones mencionadas, pactadas mediante los oficios N° 2034-DTI-2021, 1859-DE-2022, 1955-DTI-2022, la Circular 100-2022 de esta Dirección, y correos electrónicos varios con don Juan Diego Viquez Oviedo, Coordinador de Unidad de Sistemas Administrativos.

Específicamente en lo que refiere a las mejoras solicitadas en los sistemas de notificaciones, refiere a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 21-19, celebrada el 7 de marzo de 2019, artículo XV, en donde se acordó:

“(..) 2.) Deberá la Dirección de Tecnología de la información crear una mejora en forma prioritaria en el proyecto “App de notificaciones” para que se incorpore dentro del mismo, las citaciones. Dicha herramienta cuenta con GPS y registro automático de direcciones de las personas a notificar lo cual permite minimizar el riesgo de no encontrar las direcciones, entre otros, el objetivo de dicha aplicación es proveer de una herramienta tecnológica que permita realizar el proceso de notificaciones de forma electrónica, con el fin de optimizar los procesos de entrega notificaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, además de generar ahorro en dinero al reducir el uso de papel, tóner, impresoras y escáner, la filosofía de dicho sistema eventualmente podría ser aplicado a la citaciones.”

Al respecto, de acuerdo con el seguimiento de la Dirección Ejecutiva al cumplimiento de esta recomendación, doña Vivian Rímola Soto informa mediante el correo del 28 de junio de 2022 que, de los estudios y análisis que se estimaban implementar en el II semestre de 2021, por limitaciones de tiempo y recurso humano del proyecto “App de notificaciones”, se remitió el oficio 186-DTI-2022 al Consejo Superior, mismo que fue conocido en la sesión N° 12-2022, celebrada el 10 de febrero de 2022, y en donde se acordó:

“(..) 2.) Solicitar a la Comisión de Notificaciones, así como a la Dirección Ejecutiva informe a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, el orden y prioridad de atención a la lista de mejoras pendientes que se indica, conforme la metodología aprobada por este Consejo Superior en sesión N° 86-2021 celebrada el 5 de octubre de 2021, artículo XLIII.”

De lo expuesto, es importante indicar que, mediante acuerdo del Consejo Superior, de la sesión N° 86-2021, celebrada el 5 de octubre de 2021, tomó nota de la validación y

aprobación de la propuesta de responsables de administración de mejoras por ámbito de sistemas, en donde la “App de Notificadores” no fue asignada a la Dirección Ejecutiva.

No obstante, a lo anterior, en correo del 24 y 30 de agosto de 2022, así como por medio de la plataforma teams, la Dirección Ejecutiva contactó a la Comisión de Notificaciones a fin de que depuraran y calificaran el listado de mejoras pendientes de atender por la Dirección de Tecnología de Información, esto de conformidad con la Circular 100-2022 de esta Dirección. De lo anterior, no se ha tenido respuesta formal por parte de la Comisión de Notificaciones.”

“Implementar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las notificaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José del anexo A, esto con el fin de optimizar los procesos de entrega de comisiones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento lo cual se podría efectuar en noviembre de 2020 quedando pendiente la tramitación masiva que se podría efectuar en el 2021.”

Sin cumplir.

La Dirección de Planificación solicita información a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, mediante oficio # 29-PLA-EV-2022 del 14 de enero de 2022, sobre el estado de implementación de esta acción, sin que a la fecha se haya recibido respuesta.

Posteriormente, luego de enviarle en consulta el informe número 1050-PLA-EV-2022, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante oficio número 2865-DTI-2022 del 07 de noviembre de 2022 informa:

“En sesión con la oficina y la administración regional del II CJSJ, se indicó que no se puede implementar la solución hasta que se realice una mejora con el manejo masivo de notificaciones a varias entidades del estado.”

“Implementar la agenda electrónica en la Oficina de Recepción de Documentos del edificio principal y del anexo A, por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ), lo cual se estima se podrá efectuar en el primer semestre del 2022.”

Sin cumplir.

La Dirección de Planificación solicita información a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, mediante oficio # 29-PLA-EV-2022 del 14 de enero de 2022, sobre el estado de implementación de esta acción, sin que a la fecha se haya recibido respuesta.

Por su parte, la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, en el oficio # 0003-INF-IICJSJ-2022 del 19 de enero de 2022, remitido a la Dirección de Planificación mediante oficio # 0072-ARIICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, informa sobre la utilización de la hoja electrónica Excel, mientras se implementa la agenda electrónica indicada en esta acción por parte de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Posteriormente, luego de enviarle en consulta el informe número 1050-PLA-EV-2022, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante oficio número 2865-DTI-2022 del 07 de noviembre de 2022 informa:

“Dentro del plan de implantaciones del sistema

SIAGPJ aprobado, no se tiene previsto la implantación de este en el II Circuito Judicial de Goicoechea...”

Fuente: Elaboración propia, a partir de la información proporcionada por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José mediante oficio # 0072-ARICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones a través del oficio # 2865-DTI-2022 del 07 de noviembre de 2022 y las respectivas consultas al sistema “Nexus-PJ”.

5.5 Resultados de la ejecución de las metas operativas programadas, utilizando la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

5.5.1 El personal de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José utiliza la estructura organizativa implementada, para formular y ejecutar las metas de su *Plan Anual Operativo*. Estas totalizan 103 del 2017 a la fecha con los siguientes resultados de ejecución: 93 (90,3%) se encuentran *completadas*; 6 (5,8%) *en progreso*; 1 (1,0%) *pendiente*, formulada y ejecutada en un 75% en el 2017; y 3 (2,9%) *no iniciadas*, la formulada originalmente en el 2021 es reprogramada para el siguiente año, y las restantes dos formuladas en el 2022 no registran avance a la fecha de elaboración de este informe (12 de octubre de 2022).

Cuadro 2

METAS FORMULADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ SEGÚN AÑO Y RESULTADO PARA EL PERIODO 2017-2022

(Incluye las metas formuladas al personal supernumerario y al personal de la Oficina de Comunicaciones Judiciales)

Año	Cantidad de Metas				
	Formuladas	Completadas	En Progreso	Pendientes	No Iniciadas
Total:	103	93	6	1	3
2017	17	16	0	1	0
2018	16	16	0	0	0
2019	16	16	0	0	0
2020	17	17	0	0	0
2021	17	16	0	0	1
2022	20	12	6	0	2

Fuente: Sistema de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo, consultado el 12 de octubre de 2022.

5.6 Resultados de la ejecución presupuestaria lograda.

5.6.1 El personal de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José logra el 94,43% de la ejecución presupuestaria (devengado + comprometido) correspondiente al 2021; de conformidad con la información suministrada por la Jefatura del Subproceso de Presupuesto del Macroproceso Financiero Contable, mediante correo electrónico del 28 de octubre del 2022 a petición de la Dirección de Planificación. Una copia de este correo se encuentra incluido en el apartado “**ANEXOS**” de este ejercicio evaluativo, identificado con el “# Documento” = “25”.

La Jefatura del Subproceso de Presupuesto advierte lo siguiente respecto de la información suministrada en el correo enviado:

“Se aclara que:

1. La columna de “Porcentaje de ejecución (devengado)” —refiriéndose a una de las columnas incluidas dentro del “Reporte de Saldos Presupuestarios a la Fecha Lineal. Periodo Presupuestario: 2021” anexo al correo enviado— únicamente incluye lo pagado al 31 de diciembre 2021, la columna “Porcentaje de ejecución (devengado + comprometido)” —también incluida dentro del Reporte antes mencionado— incluye lo pagado más los compromisos no devengados (pedidos y reservas con saldos sin pagar).

2. Incluye la ejecución de gasto variable, es decir, **no** se incluye la ejecución de la partida de remuneraciones debido a que el gasto no se lleva por oficina solamente por programa.”.

El 94,43% de ejecución presupuestaria logrado por el personal de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José al cierre del cuarto trimestre de 2021, es cercado al 98,55% de ejecución presupuestaria alcanzado por todo el Poder Judicial en ese mismo periodo, tomado del contenido del Acta número 12-2022 del Consejo Superior correspondiente a la sesión celebrada el 10 de febrero de 2022, artículo XXIII, y en el entendido que ambos porcentajes incluyen los recursos ya comprometidos.

5.7 Opinión sobre los servicios brindados a través de la estructura organizativa implementada en la Oficina de

Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

5.7.1 La Dirección de Planificación envía por correo electrónico un cuestionario de opinión de los servicios brindados por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a 36 coordinaciones (jefaturas) de oficina o despacho judicial adscrito a ese circuito judicial en noviembre de 2021. El instrumento lo aplican 25 (69,4%) de las 36 coordinaciones invitadas a participar, y los resultados obtenidos se presentan a partir del siguiente ítem de este informe evaluativo.

5.7.2 Las 25 coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José participantes en la aplicación del cuestionario, opinan de forma positiva respecto de los servicios recibidos de la Oficina de Administración de ese circuito judicial, y le otorgan una nota global promedio de 93% en una escala máxima de 100%. La nota promedio otorgada a cada servicio recibido se indica en el Cuadro 3.

Cuadro 3

NOTA PROMEDIO GLOBAL E INDIVIDUAL OTORGADA POR LAS COORDINACIONES (JEFATURAS) DE LOS DESPACHOS ADSCRITOS AL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ A LOS PRINCIPALES SERVICIOS RECIBIDOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESE CIRCUITO JUDICIAL POR EDIFICIO JUDICIAL EN NOVIEMBRE DE 2021

Servicio Recibido	# de Respuestas Efectivas Recibidas			Nota Promedio Otorgada al Servicio Recibido (escala 0% - 100% ideal)		
	Todas	Del Edificio Principal	Del Anexo A	Global	Edificio Principal	Anexo A
Total:	356	304	52	93%	94%	89%
Asignación de personal supernumerario.	10	9	1	90%	92%	75%
Asignación de salas para celebrar el debate o la audiencia mediante la Agenda Cronos.	13	11	2	95%	94%	100%
Asignación de vehículo administrativo.	12	10	2	95%	96%	90%
Citación.	9	8	1	90%	91%	80%
Distribución de parqueos y oficinas.	1	1	0	90%	90%	-
Entrega/remisión de las demandas/denuncias nuevas.	9	7	2	88%	90%	83%
Entrega/remisión de los escritos nuevos.	15	12	3	95%	96%	90%
Escaneo.	12	9	3	90%	91%	90%
Fotocopiado.	13	11	2	97%	97%	95%
Gestión de la evidencia, excepto armas y vehículos.	5	5	0	97%	97%	-
Gestión de las armas en comiso o decomiso.	6	6	0	96%	96%	-
Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ.	8	6	2	97%	99%	90%
Gestión de los títulos valores.	8	6	2	96%	97%	95%
Gestión de los vehículos en comiso o decomiso.	7	7	0	94%	94%	-
Limpieza y aseo de las instalaciones y el mobiliario asignados al personal de despacho o la oficina a su cargo.	25	22	3	95%	95%	97%
Limpieza y aseo dentro de los recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias.	20	17	3	95%	95%	97%
Notificación personal o en lugar señalado.	12	9	3	93%	94%	88%
Notificación por comisión.	8	6	2	89%	90%	85%
Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	18	15	3	93%	93%	97%
Otorgamiento de permiso para acceder y operar sistemas	18	16	2	93%	94%	85%

informáticos administrativos.						
Recepción/entrega del correo interno.	23	21	2	97%	97%	90%
Reparación de las averías en las instalaciones, el equipo y el mobiliario asignados al personal del despacho o la oficina a su cargo.	25	22	3	85%	86%	78%
Seguridad dentro de las instalaciones judiciales comunes.	24	21	3	92%	94%	82%
Seguridad dentro de los recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias.	19	16	3	94%	96%	87%
Suministro de material de oficina, mobiliario y equipo.	24	21	3	96%	97%	87%
Tramitación de las solicitudes de viáticos y transporte.	12	10	2	94%	94%	95%

Fuente: Elaboración propia, a partir de la información recopilada mediante la aplicación de cuestionario a las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José en noviembre 2021.

5.7.3 Las 22 coordinaciones de las oficinas ubicadas en el edificio de Montelimar participantes en la aplicación del cuestionario de opinión, asignan una nota promedio de 94% a servicios recibidos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, la cual supera en cinco puntos porcentuales a la otorgada (89%) por las 3 coordinaciones de las oficinas destacadas en el edificio Anexo A participantes en la aplicación del cuestionario, de conformidad con los resultados presentados en el Cuadro 3 anterior.

5.7.4 Las 3 coordinaciones de las oficinas situadas en el Anexo A del Segundo Circuito Judicial de San José, participantes en la aplicación del cuestionario de opinión de servicios recibidos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, brindan notas promedio entre 80% y 88% a estos servicios:

- ☐ Notificación personal o en lugar señalado (88%).
- ☐ Suministro de material de oficina, mobiliario y equipo (87%).
- ☐ Seguridad dentro de los recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias (87%).
- ☐ Notificación por comisión (85%).
- ☐ Otorgamiento de permiso para acceder y operar sistemas informáticos administrativos (85%).
- ☐ Entrega/remisión de las demandas/denuncias nuevas (83%).
- ☐ Seguridad dentro de las instalaciones judiciales comunes (82%).
- ☐ Citación (80%).

Y, por otra parte, otorgan una nota promedio inferior a 80% a los siguientes dos servicios:

- ☐ Asignación de personal supernumerario (75%).
- ☐ Reparación de las averías en las instalaciones, el equipo y el mobiliario asignados al personal del despacho o la oficina a su cargo (78%). Este servicio recibe la más baja nota promedio (86%) otorgada por las 22 coordinaciones de oficinas ubicadas en el edificio central en Montelimar.

5.8 Mejoramiento de los servicios brindados a través de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

5.8.1 El 67,9% (131) de las 193 respuestas brindadas por las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, participantes en la aplicación del cuestionario de opinión de servicios brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial, indican mejoras progresivas de diferente magnitud en aquellos servicios recibidos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José anotados en el Cuadro 4, otro 25,4% (49) mencionan que se mantienen igual, y el restante 6,7% (13) que no han mejorado.

5.8.2 Las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, participantes en la aplicación del

cuestionario de opinión de servicios brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial, mencionan que el mejoramiento de esos servicios en el tiempo se manifiesta con mayor intensidad en los que se citan a continuación:

- ☐ Limpieza y aseo de las instalaciones y el mobiliario asignados al personal de despacho o la oficina a su cargo.
- ☐ Recepción/entrega del correo interno.
- ☐ Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).
- ☐ Seguridad dentro de las instalaciones judiciales comunes.
- ☐ Suministro de material de oficina, mobiliario y equipo.

Cuadro 4

RESPUESTAS BRINDADAS POR LAS COORDINACIONES (JEFATURAS) DE LOS DESPACHOS ADSCRITOS AL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ RESPECTO DEL MEJORAMIENTO PROGRESIVO DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS RECIBIDOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESE CIRCUITO JUDICIAL POR EDIFICIO JUDICIAL EN NOVIEMBRE DE 2021

Servicio Recibido	# de Respuestas Brindadas			Tipo de Respuesta Brindada					
				Sí		No		Se Mantiene Igual	
	Todas	Edificio Principal	Edificio Anexo A	Edificio Principal	Edificio Anexo A	Edificio Principal	Edificio Anexo A	Edificio Principal	Edificio Anexo A
Total:	193	158	35	106	25	3	10	49	0
Limpieza y aseo de las instalaciones y el mobiliario asignados al personal de despacho o la oficina a su cargo.	16	14	2	11	2	0	0	3	0
Recepción/entrega del correo interno.	15	14	1	12	0	0	1	2	0
Seguridad dentro de las instalaciones judiciales comunes.	14	12	2	10	0	1	2	1	0
Reparación de las averías en las instalaciones, el equipo y el mobiliario asignados al personal del despacho o la oficina a su cargo.	13	11	2	7	1	2	1	2	0
Suministro de material de oficina, mobiliario y equipo.	13	12	1	9	0	0	1	3	0
Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	12	10	2	9	2	0	0	1	0
Otorgamiento de permiso para acceder y operar sistemas informáticos administrativos.	11	9	2	5	1	0	1	4	0
Asignación de vehículo administrativo.	8	6	2	4	2	0	0	2	0
Entrega/remisión de	8	6	2	5	1	0	1	1	0

los escritos nuevos. Fotocopiado.	8	6	2	2	2	0	0	4	0
Notificación personal o en lugar señalado.	8	6	2	6	2	0	0	0	0
Limpieza y aseo dentro de los recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias.	8	6	2	2	2	0	0	4	0
Seguridad dentro de los recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias.	7	6	1	4	0	0	1	2	0
Asignación de salas para celebrar el debate o la audiencia mediante la Agenda Cronos.	5	4	1	1	1	0	0	3	0
Asignación de personal supernumerario.	6	5	1	2	0	0	1	3	0
Gestión de los títulos valores.	6	4	2	3	2	0	0	1	0
Tramitación de las solicitudes de viáticos y transporte.	6	5	1	2	1	0	0	3	0
Escaneo.	5	4	1	1	1	0	0	3	0
Citación.	4	3	1	3	1	0	0	0	0
Entrega/remisión de las demandas/denuncias nuevas.	4	2	2	1	1	0	1	1	0
Gestión de las armas en comiso o decomiso.	4	4	0	2	0	0	0	2	0
Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ.	4	3	1	1	1	0	0	2	0
Gestión de la evidencia, excepto armas y vehículos.	3	3	0	1	0	0	0	2	0
Notificación por comisión.	3	1	2	1	2	0	0	0	0
Distribución de parqueos y oficinas.	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Gestión de los vehículos en comiso o decomiso.	1	1	0	1	0	0	0	0	0

Fuente: Elaboración propia, a partir de la información recopilada mediante la aplicación de cuestionario a las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José en noviembre 2021.

5.8.3 El 71,4% (25) de las 35 respuestas brindadas por las coordinaciones de las oficinas situadas en el Anexo A del Segundo Circuito Judicial de San José, participantes en la aplicación del cuestionario de opinión de servicios brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial, indican mejoras progresivas en aquellos servicios recibidos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José anotados en el Cuadro 4 anterior, y el 28,6% (10) mencionan que no han mejorado los siguientes servicios:

- ☐ Recepción/entrega del correo interno.

- ☐ Seguridad dentro de las instalaciones judiciales comunes (en dos ocasiones).
- ☐ Reparación de las averías en las instalaciones, el equipo y el mobiliario asignados al personal del despacho o la oficina a su cargo.
- ☐ Suministro de material de oficina, mobiliario y equipo.
- ☐ Otorgamiento de permiso para acceder y operar sistemas informáticos administrativos.
- ☐ Entrega/remisión de los escritos nuevos.
- ☐ Seguridad dentro de los recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias.
- ☐ Asignación de personal supernumerario.
- ☐ Entrega/remisión de las demandas/denuncias nuevas.

5.9 Fortalezas identificadas durante la ejecución de los servicios brindados a través de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

5.9.1 Las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, participantes en la aplicación del cuestionario de opinión de los servicios brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial, identifican fortalezas en la prestación de estos servicios preferentemente de tipo funcional (65,6%), esto es, que el servicio brindado les resulta útil, situación que se presenta con mayor frecuencia en los primeros cinco servicios anotados en el Cuadro 5.

Cuadro 5
FORTALEZAS IDENTIFICADAS POR LAS COORDINACIONES DE LAS OFICINAS ADSCRITAS AL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ EN LOS SERVICIOS RECIBIDOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESE CIRCUITO JUDICIAL EN NOVIEMBRE DE 2021

Servicio Brindado	Total	El servicio brindado es funcional	Los controles establecidos	La disposición del personal para brindar el servicio	La coordinación entre el personal que presta el servicio y el que lo recibe es funcional	El trato brindado por el personal que presta el servicio es adecuado	La comunicación por medios tecnológicos
Total:	291	191	32	19	18	17	14
%	100%	65.6%	11.0%	6.5%	6.2%	5.9%	4.8%
Limpieza y aseo de las instalaciones y el mobiliario asignados al personal de despacho o la oficina a su cargo.	24	20	1	1	0	2	0
Seguridad dentro de las instalaciones judiciales comunes.	24	15	6	0	0	2	1
Recepción/entrega del correo interno.	21	17	2	0	1	0	1
Otorgamiento de permiso para acceder y operar sistemas informáticos administrativos.	17	14	1	0	1	0	1
Suministro de material de oficina, mobiliario y equipo.	16	12	0	0	2	2	0
Entrega/remisión de los escritos nuevos.	16	9	2	1	2	1	1
Notificación personal o en lugar señalado.	14	9	1	0	0	0	4
Reparación de las							

avéricas en las instalaciones, el equipo y el mobiliario asignados al personal del despacho o la oficina a su cargo.	14	8	3	1	1	1	0
Asignación de vehículo administrativo.	13	1	1	6	2	3	0
Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	13	10	1	0	0	0	2
Citación.	12	9	1	0	0	0	2
Limpieza y aseo dentro de los recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias.	12	8	1	1	0	2	0
Fotocopiado.	11	10	1	0	0	0	0
Escaneo.	11	9	0	1	1	0	0
Asignación de personal supernumerario.	9	4	1	4	0	0	0
Seguridad dentro de los recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias.	9	6	1	1	0	1	0
Tramitación de las solicitudes de viáticos y transporte.	8	5	0	2	0	1	0
Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ.	8	3	2	1	2	0	0
Gestión de los títulos valores.	8	3	2	0	3	0	0
Asignación de salas para celebrar el debate o la audiencia mediante la Agenda Cronos.	6	4	1	0	0	1	0
Entrega/remisión de las demandas/denuncias nuevas.	6	1	1	0	2	1	1
Notificación por comisión.	6	5	1	0	0	0	0
Gestión de la evidencia, excepto armas y vehículos.	4	4	0	0	0	0	0
Gestión de los vehículos en comiso o decomiso.	3	0	1	0	1	0	1
Gestión de las armas en comiso o decomiso.	3	2	1	0	0	0	0
Distribución de	3	3	0	0	0	0	0

Fuente: Elaboración propia, a partir de la información recopilada mediante la aplicación de cuestionario a las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José en noviembre 2021.

El detalle de cada una de las fortalezas identificadas por la coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, participantes en el cuestionario de opinión de los servicios brindados por la Oficina de Administración del circuito judicial, se encuentra registrado en el **"# Documento" "1"** denominado *"Fortalezas y oportunidades de mejora identificadas por las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, en los servicios administrativos brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial."*, incluido en el **"Anexo"** de esta evaluación.

5.10 Oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución de los servicios brindados a través de la estructura implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

5.10.1 Las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, participantes en la aplicación del cuestionario de opinión de los servicios brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial, identifican oportunidades de mejora en la prestación de estos servicios principalmente de ajuste a la realidad de la oficina que representan, o bien, de intensificación de los controles establecidos para garantizar su correcta ejecución, sobre todo en los primeros servicios incluidos en el Cuadro 6.

Cuadro 6

OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS POR LAS COORDINACIONES DE LAS OFICINAS ADSCRITAS AL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ EN LOS SERVICIOS RECIBIDOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESE CIRCUITO JUDICIAL EN NOVIEMBRE DE 2021

Servicio Recibido	Total	Adaptar el servicio brindado a las necesidades propias de las oficinas que lo reciben	Establecer o reforzar los controles al servicio brindado	Reducir el tiempo de espera para completar la realización del servicio solicitado	Mejorar la usabilidad del servicio tecnológico brindado	Sostener de la mejora alcanzada en el servicio brindado
Total:	206	98	49	34	21	4
%	100.0%	47.6%	23.8%	16.5%	10.2%	1.9%
Seguridad dentro de las instalaciones judiciales comunes.	25	14	11	0	0	0
Reparación de las averías en las instalaciones, el equipo y el mobiliario asignados al personal del despacho o la oficina a su cargo.	22	5	2	15	0	0
Limpieza y aseo de las instalaciones y el mobiliario asignados al personal de despacho o la oficina a su cargo.	15	5	10	0	0	0
Asignación de personal supernumerario.	12	9	2	1	0	0
Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	12	2	1	2	7	0
Entrega/remisión de las demandas/denuncias nuevas.	11	3	3	3	2	0
Recepción/entrega del correo interno.	10	7	0	3	0	0
Seguridad dentro de los						

recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias.	10	9	1	0	0	0
Citación.	9	3	5	0	1	0
Otorgamiento de permiso para acceder y operar sistemas informáticos administrativos.	9	5	2	2	0	0
Asignación de salas para celebrar el debate o la audiencia mediante la Agenda Cronos.	8	6	0	1	1	0
Entrega/remisión de los escritos nuevos.	8	3	3	1	1	0
Limpieza y aseo dentro de los recintos destinados a la celebración de los debates y las audiencias.	8	4	4	0	0	0
Notificación personal o en lugar señalado.	7	2	1	1	3	0
Suministro de material de oficina, mobiliario y equipo.	7	4	1	2	0	0
Escaneo.	6	3	0	2	0	1
Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ.	4		1	0	3	0
Gestión de los títulos valores.	4	2	1	0	1	0
Fotocopiado.	3	1	1	0	0	1
Gestión de la evidencia, excepto armas y vehículos.	3	3	0	0	0	0
Notificación por comisión.	3	1	0	1	1	0
Tramitación de las solicitudes de viáticos y transporte.	3	2	0	0	0	1
Gestión de las armas en comiso o decomiso.	2	2	0	0	0	0
Gestión de los vehículos en comiso o decomiso.	2	1	0	0	1	0
Asignación de vehículo administrativo.	2	1	0	0	0	1
Distribución de parqueos y oficinas.	1	1	0	0	0	0

Fuente: Elaboración propia, a partir de la información recopilada mediante la aplicación de cuestionario a las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José en noviembre 2021.

El detalle de cada una de las oportunidades de mejora identificadas por la coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, y participantes en el cuestionario de opinión de los servicios brindados por la Oficina de Administración del circuito judicial, se encuentra registrado en el “# Documento” “1” denominado “Fortalezas y oportunidades de mejora identificadas por las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, en los servicios administrativos brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial.”, incluido en el “Anexo” de esta evaluación.

5.11 Oportunidades de mejora de naturaleza tecnológica identificadas durante la ejecución de los servicios brindados a través de la estructura implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

5.11.1 Las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, participantes en la aplicación del cuestionario de opinión de los servicios brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial, identifican veintiún oportunidades de mejora de naturaleza tecnológica que se remiten a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones para su consideración y eventual aplicación. Estas oportunidades de mejora se transcriben en la Tabla 4, y corresponden a las agrupadas en el tema “Mejorar la usabilidad del servicio tecnológico brindado.” incluido en el Cuadro 6 anterior.

Tabla 4

OPORTUNIDADES DE MEJORA DE NATURALEZA TECNOLÓGICA IDENTIFICADAS POR LAS COORDINACIONES DE LAS OFICINAS ADSCRITAS AL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ EN LOS SERVICIOS RECIBIDOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESE CIRCUITO JUDICIAL EN NOVIEMBRE 2021.

# OMI	Servicio Brindado Objeto de la Oportunidad de Mejora Identificada	Descripción de la Oportunidad de Mejora Identificada (OMI)
1	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	<i>“En realidad lo único es que no concluya el proceso a raíz de una falla del sistema, pero son aspectos fuera del alcance de la OCJ y se tendría que verificar respecto a Tecnología de la Información.”</i>
2	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	<i>“Generar las respuestas en el buzón en menor tiempo.”</i>
3	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	<i>“Redireccionar los fax ingresados como correo electrónico.”</i>
4	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	<i>“Migrar cuenta de correo oficial a aplicación outlook.”</i>
5	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	<i>“Al solo recibir archivos de no más de 10 páginas para ser enviados, limita mucho las notificaciones.”</i>
6	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	<i>“Algunas actas presentan errores de decodificación, y dicen error aunque la notificación haya sido exitosa, revisar ese asunto.”</i>
7	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	<i>“No siempre funciona correctamente el sistema de consulta de correos autorizado, lo que crea inconsistencias en las notificaciones.”</i>
8	Notificación personal o en lugar señalado.	<i>“Que se establezca un sistema automatizado que suba las actas en forma instantánea al sistema.”</i>
9	Notificación personal o en lugar señalado.	<i>“Alerta de “Acta cargada al expediente” (solicitar a Departamento de Tecnología de la información). “</i>
10	Notificación personal o en lugar señalado.	<i>“Cuanto ocurre una interrupción en el sistema y el notificador envía el Acta éste no tiene un control respecto a que se concluya el proceso y no se visualiza la carga de las actas en los expedientes, y queda en un estado de pendiente. De manera que para la oficina de notificaciones ya realizó la notificación y en ocasiones esa es la información que se le da al usuario, sin embargo, la oficina jurisdiccional no tiene el acta cargada y crea confusión en la información suministrada a la persona usuaria.”</i>
11	Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ.	<i>“A pesar de que no es culpa de la Administración ni de Tesorería sería importante considerar una gestión entre Poder Judicial y Banco de Costa Rica para así evitar atrasos en las cargas de depósitos que ocasiona un problema para la realización de los apremios y por ende atrasos a las personas usuarias. Por ejemplo, en este año se presentaron alrededor de 25 cargas atrasadas.”</i>
12	Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ.	<i>“Sería importante tener en cuenta que exista una mejora para que el depósito se visualice en línea. Que existan una conexión directa entre el BCR y</i>

		SJD y eso evitaría mayor trabajo y atrasos a las
13	Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ.	"Permitir la utilización de los medios tecnológicos, en todos los extremos, ejemplo: firma holográfica."
14	Entrega/remisión de las demandas/denuncias nuevas.	"No se suele alertar cuando entran medidas cautelares urgentes."
15	Entrega/remisión de las demandas/denuncias nuevas.	"Departamento de Tecnología de la Información: problemas en el control de reparto de demandas."
16	Asignación de salas para celebrar el debate o la audiencia mediante la Agenda Cronos.	"En ocasiones, cuando los técnicos judiciales han hecho uso de las salas de juicio, el SISTEMA DE AUDIO Y VIDEO, NO FUNCIONA DE FORMA CORRECTA. Es decir, la grabación no se escucha bien, aun habiéndose realizado las pruebas respectivas."
17	Citación.	"Que se establezca un sistema automatizado que suba las actas en forma instantánea al sistema."
18	Entrega/remisión de los escritos nuevos.	"Aumentar la capacidad de la plataforma para recibir escritos con pesos que al día de hoy superan lo establecido."
19	Gestión de los títulos valores.	"Una herramienta a nivel de sistema que visualice el consolidado de los títulos valores para todas las dependencias involucradas."
20	Gestión de los vehículos en comiso o decomiso.	"El sistema está creado con nomenclatura específicamente para Juzgados Penales, lo cual debería ser de manera universal."
21	Notificación por comisión.	"Que se establezca un sistema automatizado que suba las actas en forma instantánea al sistema."

Fuente: Elaboración propia, a partir de la información recopilada mediante la aplicación de cuestionario a las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José en noviembre 2021.

5.12 Cantidad de gestiones de servicio registradas antes y después de implementada la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, por la Contraloría de Servicios de ese circuito judicial.

5.12.1 El comportamiento del promedio mensual de gestiones de servicio registradas por la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de San José, dirigidas a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, presentado en el Cuadro 7, es oscilante en los últimos siete años: del 2015 al 2017 tiende a la baja (de 7,1 a 2,6), a partir del 2018 empieza a incrementarse hasta el 2020 (de 3,6 a 5,7), para luego retornar a un nivel similar al registrado en el 2017 (2,6) durante los primeros nueve meses del 2021 (2,7).

Cuadro 7

GESTIONES DE SERVICIO REGISTRADAS POR LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ Y DIRIGIDAS A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESE CIRCUITO JUDICIAL SEGÚN RESULTADO DE LA VALORACIÓN Y AÑO PARA EL PERIODO 2018-SEPTIEMBRE 2021

Resultado de la Valoración	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Ene-Set 2021	Relación 2021/2020	
								Absoluta	Relativa
Total:	85	53	31	43	47	69	24		
Promedio mensual:	7,1	4,4	2,6	3,6	3,9	5,7	2,7	-3,0	-52,6%
Disconformidades identificadas:	41	31	14	16	31	34	9		
Promedio mensual:	3,4	2,6	1,2	1,3	2,6	2,8	1,0	-1,8	-64,3%
Disconformidades sin identificar o no calificable:	44	22	17	27	16	35	15		
Promedio mensual:	3,7	1,8	1,4	2,3	1,3	2,9	1,7	-1,2	-41,4%

Fuente: Elaboración propia, a partir de la información estadística suministrada por la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de San José, mediante correos electrónicos del 28 de octubre y 1° de noviembre de 2021.

5.12.2 El promedio mensual de gestiones de servicio registradas por la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de

San José, dirigidas a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, disminuye de 5,7 a 2,7 (52,6%) entre el 2020 y los primeros nueve meses de 2021; y en cuanto a los resultados de la valoración de estas gestiones, la reducción se produce con mayor intensidad en las disconformidades identificadas (64,3%), que en las disconformidades sin identificar o no calificables (41,4%).

5.13 Presentación de Resultados al personal directivo de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José

Como parte de las sesiones de trabajo, los resultados obtenidos de evaluar la efectividad de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, recién expuestos en este apartado del informe evaluativo, se ponen en conocimiento anticipadamente al personal directivo de esa oficina **el 20 de abril de 2022**, con el propósito de prevalidarlos, es decir, de validarlos de antemano a remitirle el respectivo informe preliminar en consulta suscrito por el personal directivo de la Dirección de Planificación correspondiente.

La presentación de los resultados al personal directivo de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José se encuentra documentada en la minuta número 390-PLA-EV-MNTA-2022, de la cual se incluye una copia en el **"Anexo"** de este informe evaluativo.

5.14 Atención de las observaciones realizadas a la versión preliminar de este ejercicio evaluativo, número 1050-PLA-EV-2022, por las instancias consultadas.

La Dirección de Planificación envía en consulta la versión preliminar de esta evaluación número 1050-PLA-EV-2022 del 03 de noviembre de 2022 a la Dirección Ejecutiva, Comisión de Comunicaciones Judiciales, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. En respuesta, la Dirección Ejecutiva emite observaciones mediante oficio número 3784-DE-2022 del 11 de noviembre de 2022, así como la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones a través de oficios número 2865-DTI-2022 del 07 de noviembre de 2022 y número 2904-DTI-2022 del 09 de noviembre de 2022, remitidos por medio del oficio número 2923-DTIC-2022 del 11 de noviembre de 2022, todas las cuales se atienden a continuación:

Tabla 4

ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES AL CONTENIDO DEL INFORME PRELIMINAR NÚMERO 1050-PLA-EV-2022

# de Observación	Observación Realizada	Criterio de la Dirección de Planificación
Observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva en el oficio número 3784-DE-2022 del 11 de noviembre de 2022:		
1	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 14, <i>"Párrafo quinto, sexto y séptimo de la columna "Resultados de la comparación realizada" de la "(...) Tabla 1. Resultados de la comparación de la organización originaria implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y la existente a enero 2022."</i> Descripción de la observación realizada: <i>"Efectivamente, de acuerdo con la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana, la plaza de Profesional Administrativo 2, puesto N° 96623, aún se mantiene adscrito a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José; por parte de esta Dirección Ejecutiva, se encuentra en proceso de desarrollo de un estudio a la estructura organizativa de la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, a fin de determinar la necesidad de traslado de la plaza en mención, para reforzar los puestos profesionales con los que cuenta actualmente esa dependencia en atención a las necesidades del circuito de las 72"</i>	Incorporar lo informado sobre el puesto al informe 1050-PLA-EV-2022: número 96623 por la Dirección Ejecutiva en el oficio número 3784-DE-2022 dentro de la recomendación "7.7" del presente informe evaluativo definitivo para conocimiento del Consejo Superior.

	oficinas jurisdiccionales y administrativas que conforman su competencia territorial.”	
2	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 16, “Párrafo quinto y sexto.” Descripción de la observación realizada: “Para su consideración, el puesto N° 369748, trasladado con anterioridad a la extinta Oficina Centralizada de Recepción de Documentos del Primer Circuito Judicial de San José ubicada frente a la Catedral Metropolitana, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N°95-2017 celebrada el 17 de octubre de 2017, artículo XCI, se encuentra asignado actualmente a la misma oficina ubicada en la Torre Judicial.”	Actualizar lo informado sobre el puesto número 369748 por la Dirección Ejecutiva en el oficio número 3784-DE-2022 dentro de la “Tabla 1” del presente informe evaluativo definitivo.
3	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 32, “Párrafo primero y segundo de la columna “Grado de ejecución actual.”” de la “(...)” de la Tabla 3. Grado de ejecución actual de las 14 acciones conocidas por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII, pendientes de implementar en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.”. Descripción de la observación realizada: “En cuanto a lo que refiere a la acción pendiente de cumplir por la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José: “(..) Estandarizar la matriz de Indicadores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago...”, esta Dirección Ejecutiva se encuentra en proceso de realizar el abordaje general de las Oficinas de Comunicaciones del país para iniciar con la réplica y ajuste a la operativa de cada oficina a la última versión de la matriz de indicadores de gestión aprobada por el Consejo Superior para ser implementada en esas oficinas (Acuerdo del Consejo Superior, en la sesión N°71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI, y sesión N°82-2021 celebrada el 21 de setiembre de 2021, artículo XXXVIII), en donde se aprobó lo siguiente: “(..) c) Aprobar e Implementar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago, así como en todas las demás Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, con el fin de que cuenten con la herramienta necesaria para el seguimiento de la	Actualizar el estado de la acción “Verificar las recomendaciones que se encuentren pendientes de realizar, en proceso o incompletas, con el fin de finalizar al 100% las recomendaciones emitidas en el informe 1707-PLA-2016, relacionado con el estudio “Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.”, indicado en la columna “Grado de Ejecución Actual” de la “Tabla 3” de cuatro acciones en proceso de cumplimiento y una más sin cumplir, a cinco acciones en proceso de cumplimiento; así como el aspecto conclusivo “6.4” en el mismo sentido, todo lo anterior de conformidad con lo informado respecto de esta acción por la Dirección Ejecutiva mediante oficio número 3784-DE-2022.

gestión y toma decisiones. Se resalta que los datos de los parámetros establecidos en la matriz y estructura de cada oficina debe ser ajustada por la Dirección Ejecutiva.”

Al respecto, en fecha 17 de agosto se realizó una sesión de trabajo vía teams con la Licenciada Abigail Gómez Abarca de la Dirección de Planificación, asignada en su momento al puesto de Profesional 2 que brindó seguimiento del Modelo de Sostenibilidad aplicado en los despachos judiciales y oficinas.”

4

Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 36, “Párrafo primero, segundo y tercero de la columna “Grado de ejecución actual.”” de la “(...) Tabla 3. Grado de ejecución actual de las 14 acciones conocidas por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII, pendientes de implementar en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.”.

Descripción de la observación realizada:

“En cuanto a lo que refiere a la acción pendiente de cumplir por la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José: “(..) Estandarizar la matriz de Indicadores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago...”, esta Dirección Ejecutiva se encuentra en proceso de realizar el abordaje general de las Oficinas de Comunicaciones del país para iniciar con la réplica y ajuste a la operativa de cada oficina a la última versión de la matriz de indicadores de gestión aprobada por el Consejo Superior para ser implementada en esas oficinas (Acuerdo del Consejo Superior, en la sesión N°71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI, y sesión N°82-2021 celebrada el 21 de setiembre de 2021, artículo XXXVIII), en donde se aprobó lo siguiente:

“(..) c) Aprobar e Implementar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago, así como en todas las demás Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, con el fin de que cuenten con la herramienta necesaria para el seguimiento de la gestión y toma decisiones. Se resalta que los datos de los parámetros establecidos en la matriz y estructura de cada oficina debe ser ajustada por la Dirección Ejecutiva.”

Al respecto, en fecha 17 de agosto se

Actualizar el estado de la acción “Estandarizar la matriz de Indicadores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, esto con el fin de alcanzar el rendimiento establecido por la Dirección de Planificación en los rediseños realizados. La estandarización se realizará con los profesionales del equipo de mejora continua e indicadores de gestión de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José.”, indicado en la columna “**Grado de Ejecución Actual**” de la “**Tabla 3**” de “**Sin cumplir**” a “**En proceso de cumplimiento**”; así como el aspecto conclusivo “**6.4**” en el mismo sentido, todo lo anterior de conformidad con lo informado respecto de esta acción por la Dirección Ejecutiva mediante oficio número 3784-DE-2022.

	realizó una sesión de trabajo vía teams con la Licenciada Abigail Gómez Abarca de la Dirección de Planificación, asignada en su momento al puesto de Profesional 2 que brindó seguimiento del Modelo de Sostenibilidad aplicado en los despachos judiciales y oficinas.”	
5	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 39, de la acción “Replicar el Sistema de “Párrafo cuarto (ambas columnas), “Por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones” de la “(...) Tabla 3. Oficina de Comunicaciones Judiciales Grado de ejecución actual de las 14 acciones conocidas por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII, pendientes de implementar en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.”. Descripción de la observación realizada: “Respecto a lo indicado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones: “(..) Se indica que se tiene una lista de mejoras pendientes de realizar sobre los sistemas de notificaciones, sobre las cuales no se tiene claridad con que prioridad atender, dado las limitaciones de tiempo y recurso humanos del proyecto, se está solicitando mediante oficio 186-DTI-2022 enviando al Consejo Superior, que la Comisión de Notificaciones así como a la Dirección Ejecutiva, nos indiquen el orden y prioridad de atención de la lista de requerimientos solicitados, por lo tanto, estamos a la espera de la respuesta a la consulta, con el fin de poder cumplir con la lista de mejoras pendientes solicitadas de acuerdo al orden que nos indiquen.” En efecto, la Dirección Ejecutiva administra una “Matriz General de Priorización de Mejoras”, archivo compartido por One Drive en donde las oficinas y departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva (usuarias de los sistemas administrativos), y las personas profesiones de la Dirección de Tecnología de Información encargados de atender las mejoras solicitadas, tienen acceso de consulta para verificar la ponderación aplicada por esta Dirección, según la calificación otorgada por la oficina usuaria a los parámetros establecidos por la Dirección de Tecnología de Información y la Dirección Ejecutiva. Lo anterior se sustenta en coordinaciones realizadas entre las direcciones mencionadas, pactadas mediante los oficios N° 2034-DTI-2021, 1859-DE-2022, 1955-DTI-2022, la Circular 100-2022 de esta Dirección, y correos electrónicos varios con don Juan Diego Víquez Oviedo,	Incorporar lo informado sobre el estado de la acción “Replicar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las citaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con el fin de optimizar los procesos de entrega de citaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, lo cual se estima para el segundo semestre del 2021.”, por la Dirección Ejecutiva en el oficio número 3784-DE-2022 dentro de la “Tabla 3” del presente informe evaluativo definitivo.

Coordinador de Unidad de Sistemas Administrativos.

Específicamente en lo que refiere a las mejoras solicitadas en los sistemas de notificaciones, refiere a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 21-19, celebrada el 7 de marzo de 2019, artículo XV, en donde se acordó:

“(..) 2.) Deberá la Dirección de Tecnología de la información crear una mejora en forma prioritaria en el proyecto “App de notificaciones” para que se incorpore dentro del mismo, las citaciones. Dicha herramienta cuenta con GPS y registro automático de direcciones de las personas a notificar lo cual permite minimizar el riesgo de no encontrar las direcciones, entre otros, el objetivo de dicha aplicación es proveer de una herramienta tecnológica que permita realizar el proceso de notificaciones de forma electrónica, con el fin de optimizar los procesos de entrega notificaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, además de generar ahorro en dinero al reducir el uso de papel, tóner, impresoras y escáner, la filosofía de dicho sistema eventualmente podría ser aplicado a la citaciones.”

Al respecto, de acuerdo con el seguimiento de la Dirección Ejecutiva al cumplimiento de esta recomendación, doña Vivian Rímola Soto informa mediante el correo del 28 de junio de 2022 que, de los estudios y análisis que se estimaban implementar en el II semestre de 2021, por limitaciones de tiempo y recurso humano del proyecto “App de notificaciones”, se remitió el oficio 186-DTI-2022 al Consejo Superior, mismo que fue conocido en la sesión N° 12-2022, celebrada el 10 de febrero de 2022, y en donde se acordó:

“(..) 2.) Solicitar a la Comisión de Notificaciones, así como a la Dirección Ejecutiva informe a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, el orden y prioridad de atención a la lista de mejoras pendientes que se indica, conforme la metodología aprobada por este Consejo Superior en sesión N° 86-2021 celebrada el 5 de octubre de 2021, artículo XLIII.”

De lo expuesto, es importante indicar que, mediante acuerdo del Consejo Superior, de la sesión N° 86-2021, celebrada el 5 de octubre de 2021, tomó nota de la validación y aprobación de la propuesta de responsables de administración de mejoras por ámbito de sistemas, en donde la “App de Notificadores” no fue asignada a la Dirección Ejecutiva.

No obstante, a lo anterior, en correo del 24 y 30 de agosto de 2022, así como por

	medio de la plataforma teams, la Dirección Ejecutiva contactó a la Comisión de Notificaciones a fin de que depuraran y calificaran el listado de mejoras pendientes de atender por la Dirección de Tecnología de Información, esto de conformidad con la Circular 100-2022 de esta Dirección. De lo anterior, no se ha tenido respuesta formal por parte de la Comisión de Notificaciones.”	
6	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 61, “Párrafo cuarto”, “De la recomendación a la Dirección de Gestión Humana, punto 7.7 (línea segunda del cuadro de recomendaciones).”. Descripción de la observación realizada: “En cuanto a esta recomendación “(..) Transferir definitivamente el puesto # 96623 de la relación de puestos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a la relación de puestos de la Dirección Ejecutiva”, de conformidad con lo expuesto en la observación a la página 14 del informe (fila primera de esta tabla), esta Dirección Ejecutiva considera oportuno mantener el puesto adscrito a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, hasta tanto se determine en el estudio en proceso la necesidad de traslado definitivo a la Administración del Primer Circuito Judicial de San José.”	Mantener la recomendación “7.7” formulada por la Dirección de Planificación para el puesto número 96623, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 16-2020 celebrada el 27 de febrero de 2022, artículo LXXIII, porque lo propuesto por la Dirección Ejecutiva en el oficio número 3784-DE-2022 excede el alcance u objeto de evaluación del presente ejercicio evaluativo. Además, incorporar la propuesta de mantener el puesto número 96623 en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, impulsada por la Dirección Ejecutiva en el oficio número 3784-DE-2022, dentro de la recomendación “7.7” para conocimiento del Consejo Superior.

Observaciones realizadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

-Mediante oficio número 2865-DTI-2022 del 07 de noviembre de 2022:

1	Descripción de la observación realizada: “En respuesta al oficio 1050-PLA-EV-2022, donde se le solicita a la Dirección de Tecnología una serie de mejoras en el sistema de notificaciones, se solicita incluir en el oficio, que esta lista de requerimientos debe de ser enviada en primera instancia a la Dirección Ejecutiva, para que sea priorizada, esto en concordancia con la circular No. 229-2021, “Metodología Priorización de Proyectos y Mejoras”, una vez priorizada, la mismas ser enviada a la Dirección de Tecnología de información.”	Modificar la redacción de la recomendación “7.9.” del informe número 1050-PLA-EV-2022 para que en esta versión definitiva diga: Tomar nota de las oportunidades de mejora de naturaleza informática descritas en el siguiente recuadro, identificadas por las coordinaciones de los juzgados y las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, en los servicios comunes recibidos de la Oficina de Administración de ese circuito judicial, para que las considere cuando atienda requerimientos con los que se relacionan; lo anterior en respuesta a lo planteado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en el oficio número 2865-DTI-2022. La Dirección de Planificación transfiere los insumos y las necesidades (oportunidades de mejora) descritas por el personal encuestado del Segundo Circuito Judicial de San José a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, con el único afán de
---	--	---

		contribuir con la retroalimentación del proceso de atención de requerimientos de naturaleza informática y mantenimiento de los sistemas informáticos judiciales por parte del personal de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
2	Descripción de la observación realizada: <i>“Se solicita también indicar en el oficio 1050-PLA-EV-2022, que el 2 de febrero del 2022, la Dirección de Tecnología envió el oficio 186-DTI-2022 a la Secretaría de la Corte solicitando la priorización a un listado de requerimientos sobre los sistemas de notificaciones, oficio que a la fecha no se tiene respuesta, por lo que es necesario tomar la lista enviada, agregar los requerimientos nuevos incluidos en el oficio 1050-PLA-EV-2022, priorizarlos y finalizada esta etapa enviar a la Dirección de Tecnología para elaborar un cronograma de atención de estas solicitudes.”</i>	Modificar la redacción de la recomendación “7.9.” del informe número 1050-PLA-EV-2022 para que en esta versión definitiva diga: Tomar nota de las oportunidades de mejora de naturaleza informática descritas en el siguiente recuadro, identificadas por las coordinaciones de los juzgados y las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, en los servicios comunes recibidos de la Oficina de Administración de ese circuito judicial, para que las considere cuando atienda requerimientos con los que se relacionan; lo anterior en respuesta a lo planteado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en el oficio número 2865-DTI-2022. Reiterar lo indicado por la Dirección de Planificación cuando emite criterio en la observación anterior, en cuanto al propósito o afán de transferir las oportunidades de mejora descritas en la recomendación “7.9.” del presente informe evaluativo definitivo, de simplificar y contribuir con la retroalimentación del proceso de atención de requerimientos de naturaleza informática y mantenimiento de los sistemas informáticos judiciales por parte del personal de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
3	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 63, <i>“Recomendación 7.8. “Replicar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las citaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con el fin de optimizar los procesos de entrega de citaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, lo cual se estima para el segundo semestre del 2021.”.</i> Descripción de la observación realizada: <i>“EL APP de notificaciones a la fecha está diseñado y programado para trabajar únicamente con las notificaciones judiciales, no así con las citaciones. Incluir en el oficio que se debe de priorizar el requerimiento sobre la lista de requerimientos existente y además se señala que es necesario para este requerimiento realizar un estudio de</i>	Disentir de la propuesta planteada por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en el oficio número 2865-DTI-2022, de redimensionar y priorizar la atención de la acción <i>“Replicar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las citaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con el fin de optimizar los procesos de entrega de citaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, lo cual se estima para el segundo semestre del 2021.”.</i> porque el contexto de este ejercicio evaluativo no es el escenario más apropiado para atender lo propuesto; por tal motivo la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones debe encausar su petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido para tales efectos.

	factibilidad para determinar el alcance y dimensionar si es necesario tramitarlo como proyecto.”	
4	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 63, “Recomendación 7.8 “Implementar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las notificaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José del anexo A, esto con el fin de optimizar los procesos de entrega de comisiones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento lo cual se podría efectuar en noviembre de 2020 quedando pendiente la tramitación masiva que se podría efectuar en el 2021.”” Descripción de la observación realizada: “En sesión con la oficina y la administración regional del II CJSJ, se indicó que no se puede implementar la solución hasta que se realice una mejora con el manejo masivo de notificaciones a varias entidades del estado. Por lo tanto, se solicita priorizar este requerimiento en la lista de pendientes, para de esta manera establecer un plan de trabajo”	Actualizar la Tabla 1 con la nueva información proporcionada por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en el oficio número 2865-DTI-2022 para esta acción. Disentir de la propuesta planteada por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en el oficio número 2865-DTI-2022, de priorizar la atención de la acción denominada “Implementar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las notificaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José del anexo A, esto con el fin de optimizar los procesos de entrega de comisiones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento lo cual se podría efectuar en noviembre de 2020 quedando pendiente la tramitación masiva que se podría efectuar en el 2021.”, porque el contexto de este ejercicio evaluativo no es el escenario más apropiado para atender lo propuesto; por tal motivo la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones debe encausar su petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido para tal efecto.
5	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 63, “Recomendación 7.8 “Implementar la agenda electrónica en la Oficina de Recepción de Documentos del edificio principal y del anexo A, por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ), lo cual se estima se podrá efectuar en el primer semestre del 2022.”” Descripción de la observación realizada: “Dentro del plan de implantaciones del sistema SIAGPJ aprobado, no se tiene previsto la implantación de este en el II Circuito Judicial de Goicoechea, por lo que se solicita indicar en el oficio que se debe de coordinar con la Dirección de Planificación para validar la factibilidad de instalarlo en la oficina de Recepción de Documentos.”	Actualizar la Tabla 1 con la nueva información proporcionada por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en el oficio número 2865-DTI-2022 para esta acción. Disentir de la propuesta planteada por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en el oficio número 2865-DTI-2022, de priorizar la atención de la acción denominada “Implementar la agenda electrónica en la Oficina de Recepción de Documentos del edificio principal y del anexo A, por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ), lo cual se estima se podrá efectuar en el primer semestre del 2022.”, porque el contexto de este ejercicio evaluativo no es el escenario más apropiado para atender lo propuesto; por tal motivo la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones debe encausar su petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido para tal efecto.

-Mediante oficio número 2904-DTI-2022 del 09 de noviembre de 2022:

1	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 63, línea que dice: "11 Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ. "A pesar de que no es culpa de la Administración ni de Tesorería sería importante considerar una gestión entre el Poder Judicial y Banco de Costa Rica para así evitar atrasos en las cargas de depósitos que ocasiona un problema para la realización de los apremios y por ende atrasos a las personas usuarias. Por ejemplo, es este año se presentaron alrededor de 25 cargas atrasadas." Descripción de la observación realizada: "Respecto a los retrasos en la carga de depósitos, es importante indicar que tan pronto informan de un problema con el trasiego de archivos, se coordina la solución con el BCR y si esta tarda, se aplica el plan de contingencia. Esto precisamente para no retrasar la carga de archivos, pues se tiene claro las implicaciones que esto representa. Sobre la indicación de que en "...este año se presentaron alrededor de 25 cargas atrasadas", no se tiene conocimiento de esta situación. Por esta razón, se revisaron los problemas que se han presentado en el trasiego de archivos, y en lo que va del año se tiene que entre enero y marzo se presentaron problemas en seis ocasiones con la línea de comunicación entre el Poder Judicial y el BCR, que provocaron retrasos en la carga y aplicación de los archivos. En cada caso se buscó una solución al problema particular en coordinación con el BCR y a partir de abril el problema se solucionó de manera definitiva, con el cambio de la línea de comunicación dedicada por una línea de fibra óptica (anteriormente era de cobre). Se procedió a consultar mayor detalle al señor Pablo Jaramillo, Encargado del SDJ en Tesorería del Segundo Circuito Judicial de San José, sobre los 25 casos donde la carga de archivos se hizo con retraso por problemas ajenos a ellos. Este indica que no le parece que haya sucedido tantas veces, realiza una revisión y lo que encuentra son los casos que se presentaron a inicio de año, que previamente se detallaron. Esto implica que, si se dieron problemas con la realización de órdenes de apremio debido al retraso en la carga de archivos por problemas técnicos, pudo haber sucedido en 6 ocasiones durante los primeros tres meses de este año: una en enero, cuatro en febrero y una en marzo. Si el problema se presentó en tantas ocasiones, la única causa posible sería que en Tesorería del	Eliminar la propuesta de mejora denominada "Sería importante tener en cuenta que existe una mejora para que el depósito se visualice en línea. Que existan una conexión directa entre el BCR y SDJ y eso evitaría mayor trabajo y atrasos a las personas usuarias." de la recomendación "7.9." del presente informe evaluativo, con base en las razones indicadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante oficio número 2904-DTI-2022, especialmente cuando indica que "... se aplica el plan de contingencia." cuando se materializa el riesgo de retraso en la carga de los depósitos.
---	--	---

	Segundo Circuito Judicial de San José se retrasaron en la carga y aplicación de archivos y, como se indicó antes, don Pablo comenta no tener conocimiento de tantos casos.”	
2	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 63, línea que dice: “12 Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ. “Sería importante tener en cuenta que existe una mejora para que el depósito se visualice en línea. Que existan una conexión directa entre el BCR y SDJ y eso evitaría mayor trabajo y atrasos a las personas usuarias.”” Descripción de la observación realizada: “En cuanto a la conexión en línea entre el SDJ y el BCR, por la forma en que se desarrolló, en este momento no es posible, pues se debe contar con la integración en línea con el BCR, aspecto que está considerado como parte del proyecto 0122-DTI-P13 “Fortalecimiento del SDJ y acceso en línea al Banco de Costa Rica” el cual se encuentra paralizado debido a la limitación para asignar recurso humano en el Poder Judicial. Sin embargo, es importante indicar que todos los despachos deben tener un acceso para consultar directamente en el BCR la información del SDJ (Modo Consulta en el SDJBCR), y particularmente los despachos que tramitan pensiones alimentarias, a fin de que puedan consultar de inmediato los depósitos y se eviten los errores en las órdenes de apremio corporal, esta consulta requiere aproximadamente dos minutos para realizarse. Otra posible alternativa es valorar el servicio que actualmente el BCR pone a disposición del Poder Judicial para determinar si es posible realizar a través de este una consulta que brinde los Depósitos ingresados en el día actual para un expediente en particular. Este servicio podría ser consumido por el SDJ para mostrar los resultados directamente en el sistema y ya no sería necesario que los despachos tengan que ingresar al SDJ-BCR a consultar los depósitos del día. En caso de que no sea posible utilizar este servicio actual, sería necesario que la Dirección Ejecutiva pida al BCR la creación de un nuevo servicio. En caso de que la Dirección Ejecutiva considere que es necesario crear esta consulta, deberá asignarle una prioridad para la atención por parte de DTIC, definir el requerimiento en conjunto con la oficina solicitante e incluirla en el listado de mejoras que debe atender esta Dirección.”	Tomar nota de lo informado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en el oficio número 2904-DTI-2022 sobre esta oportunidad de mejora identificada.

3	Localización de la observación realizada al informe 1050-PLA-EV-2022: Página 63, línea que dice: "13 Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ. Permitir la utilización de los medios tecnológicos, en todos los extremos, ejemplo: firma holográfica." de la recomendación "7.9." del presente informe evaluativo, con base en las razones indicadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante oficio número 2904-DTI-2022. Descripción de la observación realizada: "No se comprende esta mejora, dado que en el SDJ no se adjuntan documentos, esto se realiza en los sistemas de Gestión en los cuales se tramitan los expedientes. Es necesario especificar la mejora para identificar en qué casos desean hacer uso de la firma holográfica."	Eliminar la propuesta de mejora denominada "Permitir la utilización de los medios tecnológicos, en todos los extremos, ejemplo: firma holográfica." de la recomendación "7.9." del presente informe evaluativo, con base en las razones indicadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante oficio número 2904-DTI-2022.
---	---	---

El oficio número 3784-DE-2022 remitido por la Dirección Ejecutiva, así como los oficios números 2865-DTI-2022 y 2904-DTI-2022 enviados por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones por medio del oficio número 2923-DTIC-2022, se incorporan al apartado ANEXOS del presente informe.

6. ASPECTOS CONCLUSIVOS.

Los resultados obtenidos del análisis realizado a los doce aspectos desarrollados en el apartado anterior, para determinar de forma indirecta la efectividad de la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, permiten emitir las siguientes conclusiones:

4.1. La estructura organizativa aprobada por el Consejo Superior en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, e implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, **evidenció su efectividad** a través del cumplimiento de las metas formuladas en el *Plan anual operativo*, de la ejecución presupuestaria lograda, de la opinión favorable respecto de los servicios brindados, del mejoramiento progresivo percibido en la ejecución de los servicios prestados, de las fortalezas identificadas en la realización de estos servicios, y de la disminución en la cantidad de gestiones de servicio registradas, todo lo anterior sin contar con personal ordinario adicional, y en las siguientes magnitudes:

□ Los planes anuales operativos (PAO's) acumularon 103 metas formuladas durante el periodo 2017-2022, de las cuales 93 (90,3%) se completaron; 6 (5,8%) se encontraban en progreso; 1 (1,0%) pendiente, formulada y ejecutada en el 2017 en un 75%; y 3 (2,9%) no iniciadas, de las cuales 1 se formuló originalmente en el 2021 y fue reprogramada para año siguiente, y las dos restantes formuladas en el 2022 no registraron avances al 12 de octubre de 2022.

□ El porcentaje de ejecución presupuestaria correspondiente al cierre del cuarto trimestre de 2021 fue 94,43%, considerando lo devengado más lo comprometido.

□ Los servicios brindados recibieron una nota global de 93% por parte de las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, participantes el cuestionario aplicado para tal efecto en noviembre de 2021.

□ El mejoramiento progresivo de los servicios brindados fue percibido por el 67,9% de las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, participantes el cuestionario aplicado para tal efecto en noviembre de 2021, otro 25,4% consideró que se mantiene igual, y 6,7% negó esa mejora.

□ El 65,6% de las fortalezas identificadas en los servicios por las coordinaciones de las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, participantes del cuestionario aplicado para tal efecto en noviembre de 2021, se relacionaron con la funcionalidad o utilidad del servicio brindado, otro 11,0% con los controles establecidos, 6,5% con la disposición mostrada por el personal ejecutante del servicio, 6,2% con la coordinación existente entre el personal usuario y ejecutante del servicio, 5,9% con el trato brindado por el personal ejecutante del servicio, y el 4,8% restante con la comunicación por medios tecnológicos.

□ El promedio mensual de gestiones de servicio registradas por la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de San José, dirigidas a la Oficina de Administración de ese circuito judicial, disminuyó 52,6% entre el 2020 y los primeros nueve meses de 2021; en igual dirección se comportó el promedio mensual de disconformidades identificadas con -64,3%.

□ El Equipo de trabajo de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José inició con 125 puestos ordinarios asignados en el 2017, y finalizó el 2021 con esa misma cantidad de personal ordinario asignado.

4.2. La efectividad de la estructura organizativa aprobada por el Consejo Superior en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, e implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, **es**

susceptible de mejorar a través de la gestión permanente realizada por el personal del “*Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales*” del Segundo Circuito Judicial de San José, que es el instrumento idóneo para acceder a los beneficios del ciclo de la mejora continua, mantener los resultados descritos en el ítem “4.1.” anterior, así como para aprovechar aquellas oportunidades de mejora que resulten pertinentes, de las mencionadas por las coordinaciones de las oficinas usuarias de los servicios brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial, en el cuestionario aplicado para tal fin.

4.3. Las modificaciones realizadas o que se realicen a la estructura organizativa originaria implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, necesariamente deben garantizar el pleno aprovechamiento de todo el Equipo de trabajo del Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, para lo cual debe basarse en la información que suministre la matriz de indicadores de gestión respectiva, y en la asignación de funciones y labores compatibles al personal de conformidad con su perfil competencial.

4.4. El remanente de acciones pendientes de implementar en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, conocidas por el Consejo Superior en la sesión número 95-2020 celebrada el 02 de octubre de 2020, artículo XLII, disminuyó 35,7%, de 14 a 9 acciones, quedando 5 en proceso de cumplimiento y otras 4 sin cumplir.

Las 5 acciones que se encontraban en **proceso de cumplimiento** por parte de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José al momento de realizar el seguimiento fueron las siguientes:

“Verificar las recomendaciones que se encuentren pendientes de realizar, en proceso o incompletas, con el fin de finalizar al 100% las recomendaciones emitidas en el informe 1707-PLA-2016, relacionado con el estudio “Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.”

“Realizar el cambio de la central telefónica con un equipo de transferencia de llamadas que posean diseño ergonómico, cuenten con visor retro iluminado, manos libres, que filtre el ruido y teclas de acceso rápido a funcionalidades (llamada en espera, mute); o bien un software de llamadas digital lo que haría más fácil y ergonómica su labor, ubicando estos dos puestos en un espacio donde el nivel de ruido sea aceptable.”

“Dar seguimiento para que la Oficina de Recepción de Documentos sede principal y del anexo A sigan desarrollando la agenda en el sistema de Excel mientras la Dirección de Tecnología de Información implemente la agenda electrónica por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ).”

“Diseñar e implementar el proceso de mejora continua a Tesorería, Bodega de Suministros, Correo Interno y Mantenimiento a nivel operativo, táctico y estratégico, con el fin de garantizar la sostenibilidad y los resultados del Proyecto a lo largo del tiempo, mediante la aplicación del Modelo de Sostenibilidad, el cual contempla la elaboración de una matriz de Indicadores de Gestión para cada área de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, que permita brindarle seguimiento y control a las mejoras implementadas así como al desempeño de la oficina.”

“Estandarizar la matriz de Indicadores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, esto con el fin de alcanzar el rendimiento establecido por la Dirección de Planificación en los rediseños realizados. La estandarización se realizará con los profesionales del equipo de mejora continua e indicadores de gestión de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José.”

Las 4 acciones que se encontraban **sin cumplir** al momento de realizar el seguimiento fueron las citadas a continuación:

Por la Comisión de Comunicaciones Judiciales:

“Valorar la factibilidad de la asignación de una identificación o “placa” formal, que le permita al Técnico Comunicador recibir la atención prioritaria en instituciones públicas y así evitar tiempos de espera, lo que les permitiría incrementar los niveles de eficiencia.”

Por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones:

“Replicar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las citaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con el fin de optimizar los procesos de entrega de citaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, lo cual se estima para el segundo semestre del 2021.”

“Implementar el Sistema de “Tablets” denominado “App de notificaciones” para las notificaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José del anexo A, esto con el fin de optimizar los procesos de entrega de comisiones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento lo cual se

podría efectuar en noviembre de 2020 quedando pendiente la tramitación masiva que se podría efectuar en el 2021.”

“Implementar la agenda electrónica en la Oficina de Recepción de Documentos del edificio principal y del anexo A, por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ), lo cual se estima se podrá efectuar en el primer semestre del 2022.”

4.5. La Dirección de Planificación **considera procedente** la especialización de labores y tareas realizada por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José a su estructura organizativa originaria, específicamente las de apoyo al Consejo de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José en el puesto 84204, “Apoyo a Salas de Juicio” del edificio principal en el puesto 44039, del Anexo A en el puesto 369747, así como el nuevo rol asignado al puesto 34645 que consiste en tramitar los nombramientos, las incapacidades y controlar el registro de asistencia del personal ubicado en el Edificio Anexo A; todas ellas en la medida que la carga de trabajo asignada sea suficiente para obtener el pleno aprovechamiento de cada uno de estos puestos, y de todos los demás involucrados en los cambios realizados, sin dejar de lado que las labores y tareas deben ser asignadas de conformidad con el perfil competencial de cada puesto.

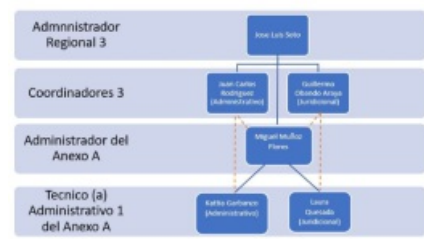
En línea con lo antes expuesto, el apartado “**Recomendaciones**” de este informe evaluativo propone diseñar, implementar y poner en práctica la matriz de indicadores de gestión en todas las áreas y subáreas operativas de la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

4.6. La Dirección de Planificación **considera procedente** también el reforzamiento realizado por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, indicando razones de equiparación de cargas de trabajo, en el subárea “Bodega” con la incorporación del puesto 24368, subárea “Apoyo Anexo A” con la asignación del puesto 34738, así como el previsto en la subárea “Mejora continua e indicadores de gestión” con la dotación del puesto 56999 luego de verificado el traslado definitivo del puesto 96623 de profesional 2 a la Dirección Ejecutiva; lo anterior siempre y cuando se cumplan los presupuestos mencionados en los ítems “6.3.” y “6.5” anteriores; es decir, que se obtenga el pleno aprovechamiento de los puestos trasladados, medido a través de la matriz de indicadores de gestión correspondiente, y se respete el perfil competencial de cada uno de ellos.

4.7. La Dirección de Planificación considera que las reasignaciones solicitadas por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, dentro del oficio número 0003-INF-IICJSJ-2022 de 24 de enero de 2022, para los puestos 34416 y 99682 son competencia de la Dirección de Gestión Humana y por esta razón se abstiene de referirse a tema.

Aunado a lo expuesto, la Dirección de Gestión Humana informa a la Dirección de Planificación que “... es importante indicar que a excepción del puesto 34375, a la fecha no se tiene ninguna otra gestión pendiente de trámite que involucre la modificación de alguno de los puestos detallados anteriormente —se refiere a los puestos incluidos en la Relación de puestos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José—”, mediante oficio número PJ-DGH-0046-2022 del 24 de enero de 2022. Cabe indicar que el puesto # 34375 ya se encuentra adscrito a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, de acuerdo con el “Reporte de Relación de puestos” emitido el 20 de octubre de 2022 a las 11:09:10 a.m. por la “Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales” de la Dirección de Gestión Humana.

4.8. La Dirección de Planificación **no comparte y se aparta** de la propuesta planteada por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, en el informe número 0003-INF-IICJSJ-2022 del 24 de enero de 2022, de formalizar un nivel jerárquico intermedio con dos puestos ordinarios técnico-administrativos 1, uno para el área administrativa y el otro para el área jurisdiccional, entre la administración del Anexo A del Segundo Circuito Judicial de San José y el personal de primer nivel que labora en el edificio Anexo A, presentado en la siguiente imagen, por las siguientes razones técnico-administrativas:



a) El nivel jerárquico intermedio propuesto por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José para el Edificio Anexo, no está previsto en la estructura organizativa aprobada para el Edificio Anexo A, por el Consejo Superior dentro del acuerdo tomado en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

b) El ajuste propuesto por la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José para la estructura organizativa del Edificio Anexo A, desborda el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 25-2008 celebrada el 08 de abril de 2008, artículo LXVIII, dentro del que definió y estandarizó los niveles organizacionales superiores para las administraciones regionales, no para los edificios judiciales que conforman cada circuito judicial.

c) El perfil competencial del puesto profesional administrativo 2 a cargo de la administración del Edificio Anexo A del Segundo

Circuito Judicial de San José carece de autoridad formal, lo que impide proseguir la línea de autoridad formal hacia niveles organizacionales inferiores.

La Dirección de Planificación es del criterio que se debe mantener estandarizada e invariable la estructura organizativa definida para el Edificio Anexo A del Segundo Circuito Judicial de San José, por el Consejo Superior en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

7. RECOMENDACIONES.

Al Consejo Superior:

5.5. Aprobar el presente informe evaluativo y sus recomendaciones.

5.6. Disponer el retorno definitivo de los puestos de Técnico supernumerario o técnica supernumeraria # 15733 y # 15759 a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, que es la oficina a la que pertenecen y se encuentran adscritos. A ambos puestos ya se les venció el plazo otorgado por el Consejo Superior para cumplir la misión transitoria asignada en la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. La justificación de esta recomendación se presenta en el siguiente recuadro:

# de Puesto	Categoría	Acción Recomendada	Justificación
15733 15759	Técnico supernumerario o técnica supernumeraria.	Retornar los puestos # 15733 y # 15759 a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, 2018 celebrada el 19 de diciembre de 2018, los cuales se articulo II, para desempeñar labores del encuentran realizando cargo y de forma temporal en la Dirección labores propias de Tecnología de Información y cargo y de forma transitoria, en la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.	El retorno de ambos puestos a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José encuentra su justificación en el vencimiento del plazo, otorgado por el Consejo Superior en la sesión número 110-Judicial de San José, 2018 celebrada el 19 de diciembre de 2018, los cuales se articulo II, para desempeñar labores del encuentran realizando cargo y de forma temporal en la Dirección labores propias de Tecnología de Información y cargo y de forma transitoria, en la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. El Consejo Superior reafirma el retorno de de ambos puestos a su oficina de origen o de adscripción, dentro del acuerdo tomado en y la sesión número 68-2019 celebrada el 1° de agosto de 2019, artículo XII.

A la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José:

5.7. Completar la ejecución de las siguientes acciones a cargo de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José:

"Verificar las recomendaciones que se encuentren pendientes de realizar, en proceso o incompletas, con el fin de finalizar al 100% las recomendaciones emitidas en el informe 1707-PLA-2016, relacionado con el estudio "Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José."

"Realizar el cambio de la central telefónica con un equipo de transferencia de llamadas que posean diseño ergonómico, cuenten con visor retro iluminado, manos libres, que filtre el ruido y teclas de acceso rápido a funcionalidades (llamada en espera, mute); o bien un software de llamadas digital lo que haría más fácil y ergonómica su labor, ubicando estos dos puestos en un espacio donde el nivel de ruido sea aceptable."

"Dar seguimiento para que la Oficina de Recepción de Documentos sede principal y del anexo A sigan desarrollando la agenda en el sistema de Excel mientras la Dirección de Tecnología de Información implemente la agenda electrónica por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ)."

"Diseñar e implementar el proceso de mejora continua a Tesorería, Bodega de Suministros, Correo Interno y Mantenimiento a nivel operativo, táctico y estratégico, con el fin de garantizar la sostenibilidad y los resultados del Proyecto a lo largo del tiempo, mediante la aplicación del Modelo de Sostenibilidad, el cual contempla la elaboración de una matriz de Indicadores de Gestión para cada área de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, que permita brindar seguimiento y control a las mejoras implementadas así como al desempeño de la oficina."

"Estandarizar la matriz de Indicadores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, esto con el fin de alcanzar el

rendimiento establecido por la Dirección de Planificación en los rediseños realizados. La estandarización se realizará con los profesionales del equipo de mejora continua e indicadores de gestión de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José.”

5.8. Mantener actualizada la “Descripción de funciones de los puestos” adscritos a la relación de puestos de Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, cuya versión originaria se encuentra incluida en el apéndice del informe número 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016.

5.9. Valorar la conveniencia de aplicar las oportunidades de mejora identificadas por las coordinaciones de los juzgados y las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, en los servicios administrativos comunes brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial. Estas oportunidades de mejora se detallan en la pestaña “Oportunidades Mejora Identific.” de la hoja electrónica denominada “Fortalezas-Oportunidades Mejora Identificadas”, identificada con el número “1” en el “Anexo” de este informe evaluativo.

Al personal del Subárea Mejora Continua e Indicadores de Gestión de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, o bien, del “Modelo de seguimiento y sostenibilidad de los proyectos en las oficinas y despachos judiciales” del Segundo Circuito Judicial de San José, según el modelo y funciones que defina la Dirección de Planificación bajo la dirección funcional que brinde a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y apruebe el Consejo Superior en ese sentido:

5.10. Gestionar, de conformidad con sus competencias, el establecimiento y constante actualización de las siguientes herramientas administrativas, con el propósito de fortalecer y mejorar la eficiencia de la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José:

- La matriz de indicadores de gestión en todas las áreas y subáreas de la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, considerando que para el caso de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, se debe establecer la matriz de indicadores de gestión implementada en su homóloga del Circuito Judicial de Cartago, según lo dispuso el Consejo Superior en la sesión número 71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI, con la aclaración realizada posteriormente en la sesión número 82-2021 celebrada el 21 de setiembre de 2021, artículo XXXVIII. Este insumo facilitará la realización de cambios y ajustes justificados en la estructura organizativa de esta oficina, para equiparar las cargas de trabajo y la especialización de labores.
- El manual de procedimientos en todas las áreas y subáreas de la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. El manual de procedimientos formaliza y estandariza el trabajo por realizar.
- Los mecanismos de vinculación horizontal en todas las áreas y subáreas de la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. Estos sistemas garantizan la comunicación, coordinación e integración efectivas de los esfuerzos entre direcciones.

A la Dirección de Gestión Humana:

5.11. Transferir los siguientes números de puesto de y hacia la relación de puestos de la oficina que se indica en el tabular presentado a continuación:

# de Puesto	Categoría	Acción por Realizar	Justificación
34708 44041 44312 102195	Auxiliar administrativa o administrativo 1.	Transferir definitivamente los puestos # 34708, # 44041, # 44312 y # 102195 de la relación de puestos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a la relación de puestos del Archivo Judicial.	■ La transferencia de estos cuatro puestos encuentra su justificación en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 20-2017 celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXV. ■ El proceso de transferencia de estos cuatro puestos es informado al Consejo Superior por la Dirección de Gestión Humana, en el oficio número PJDGH-CP-064-2019 del 18 de junio de 2019, el cual es conocido en la sesión número 61-2019 celebrada el 09 de julio de 2019, artículo XLIV; así como por la Dirección de Planificación, en el oficio número 343-PLA-OL- 2021 del 24 de marzo de 2021, visto en la sesión número 31-2021 celebrada el 20 de abril de 2021, artículo XXXVI.
96623	Profesional 2.	Transferir definitivamente el puesto # 96623 de la	■ La transferencia de este puesto encuentra su justificación en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 16-

		relación de puestos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a la relación de puestos de la Dirección Ejecutiva. 2020 celebrada el 27 de febrero de 2020, artículo LXXIII. No obstante, la Dirección Ejecutiva mediante oficio número 3784-DE-2022 del 11 de noviembre de 2022, informa lo siguiente respecto del puesto número 96623: <i>"Efectivamente, de acuerdo con la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana, la plaza de Profesional Administrativo 2, puesto N° 96623, aún se mantiene adscrito a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José; por parte de esta Dirección Ejecutiva, se encuentra en proceso de desarrollo de un estudio a la estructura organizativa de la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, a fin de determinar la necesidad de traslado de la plaza en mención, para reforzar los puestos profesionales con los que cuenta actualmente esa dependencia en atención a las necesidades del circuito de las 72 oficinas jurisdiccionales y administrativas que conforman su competencia territorial."</i> Y más adelante, dentro del mismo oficio 3784-DE-2022 de cita, propone: <i>"... esta Dirección Ejecutiva considera oportuno mantener el puesto adscrito a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, hasta tanto se determine en el estudio en proceso la necesidad de traslado definitivo a la Administración del Primer Circuito Judicial de San José."</i> La Dirección de Planificación traslada la propuesta formulada por la Dirección Ejecutiva a conocimiento del Consejo Superior porque excede el alcance del presente informe evaluativo definitivo.
44229	Técnico supernumerario o técnica supernumeraria.	Transferir definitivamente el puesto # 44229 de la relación de puestos del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José, a la relación de puestos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. ■ La transferencia de este puesto encuentra su justificación en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 93-2016 celebrada el 11 de octubre de 2016, artículo LXXXIII. La reasignación de este puesto de técnico o técnica judicial 1 a técnico supernumerario o técnica supernumeraria, es aprobada dentro del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 61-2019 celebrada el 09 de julio de 2019, artículo XLIV, con la aclaración realizada posteriormente en el acuerdo correspondiente a la sesión número 102-2019 celebrada el 21 de noviembre de 2019, artículo LXXXIII.

A la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones:

5.12. Completar la ejecución de las siguientes acciones a cargo de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones:

"Replicar el Sistema de "Tablets" denominado "App de notificaciones" para las citaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con el fin de optimizar los procesos de entrega de citaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, lo cual se estima para el segundo semestre del 2021."

"Implementar el Sistema de "Tablets" denominado "App de notificaciones" para las

notificaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José del anexo A, esto con el fin de optimizar los procesos de entrega de comisiones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento lo cual se podría efectuar en noviembre de 2020 quedando pendiente la tramitación masiva que se podría efectuar en el 2021."

"Implementar la agenda electrónica en la Oficina de Recepción de Documentos del edificio principal y del anexo A, por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ), lo cual se estima se podrá efectuar en el primer semestre del 2022."

5.13. Tomar nota de las oportunidades de mejora de naturaleza informática descritas en el siguiente recuadro, identificadas por las coordinaciones de los juzgados y las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, en los servicios comunes recibidos de la Oficina de Administración de ese circuito judicial, para que las considere cuando atienda requerimientos con los que se relacionan:

# OMI	Servicio Común Recibido Objeto de la Oportunidad de Mejora Identificada	Descripción de la Oportunidad de Mejora Identificada (OMI)
1	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	"En realidad lo único es que no concluya el proceso a raíz de una falla del sistema, pero son aspectos fuera del alcance de la OCJ y se tendría que verificar respecto a Tecnología de la Información."
2	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	"Generar las respuestas en el buzón en menor tiempo."
3	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	"Redireccionar los fax ingresados como correo electrónico."
4	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	"Migrar cuenta de correo oficial a aplicación outlook."
5	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	"Al solo recibir archivos de no más de 10 páginas para ser enviados, limita mucho las notificaciones."
6	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	"Algunas actas presentan errores de decodificación, y dicen error, aunque la notificación haya sido exitosa, revisar ese asunto."
7	Notificación por los restantes medios legales establecidos (facsimil, correo electrónico, casillero, etcétera).	"No siempre funciona correctamente el sistema de consulta de correos autorizado, lo que crea inconsistencias en las notificaciones."
8	Notificación personal o en lugar señalado.	"Que se establezca un sistema automatizado que suba las actas en forma instantánea al sistema."
9	Notificación personal o en lugar señalado.	"Alerta de "Acta cargada al expediente" (solicitar a Departamento de Tecnología de la información)."
10	Notificación personal o en lugar señalado.	"Cuanto ocurre una interrupción en el sistema y el notificador envía el Acta éste no tiene un control respecto a que se concluya el proceso y no se visualiza la carga de las actas en los expedientes, y queda en un estado de pendiente. De manera que para la oficina de notificaciones ya realizó la notificación y en ocasiones esa es la información que se le da al usuario, sin embargo, la oficina jurisdiccional no tiene el acta cargada y crea confusión en la información suministrada a la persona usuaria."
12	Gestión de las cuentas bancarias judiciales mediante el SDJ.	"Sería importante tener en cuenta que exista una mejora para que el depósito se visualice en línea. Que existan una conexión directa entre el BCR y SJD y eso evitaría mayor trabajo y atrasos a las personas usuarias."
14	Entrega/remisión de las demandas/denuncias nuevas.	"No se suele alertar cuando entran medidas cautelares urgentes."
15	Entrega/remisión de las	"Departamento de Tecnología de la Información:

16	demandas/denuncias nuevas. Asignación de salas para celebrar el debate o la audiencia mediante la Agenda Cronos.	problemas en el control de reparto de demandas." En ocasiones, cuando los técnicos judiciales han hecho uso de las salas de juicio, el SISTEMA DE AUDIO Y VIDEO, NO FUNCIONA DE FORMA CORRECTA. Es decir, la grabación no se escucha bien, aun habiéndose realizado las pruebas respectivas."
17	Citación.	"Que se establezca un sistema automatizado que suba las actas en forma instantánea al sistema."
18	Entrega/remisión de los escritos nuevos.	"Aumentar la capacidad de la plataforma para recibir escritos con pesos que al día de hoy superan lo establecido."
19	Gestión de los títulos valores.	"Una herramienta a nivel de sistema que visualice el consolidado de los títulos valores para todas las dependencias involucradas."
20	Gestión de los vehículos en comiso o decomiso.	"El sistema está creado con nomenclatura específicamente para Juzgados Penales, lo cual debería ser de manera universal."
21	Notificación por comisión.	"Que se establezca un sistema automatizado que suba las actas en forma instantánea al sistema."

Las oportunidades de mejora identificadas con los números 11 y 13 fueron eliminadas de esta lista con base en el criterio técnico externado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante oficio número 2904-DTI-2022 del 09 de noviembre de 2022.

A la Comisión de Comunicaciones Judiciales:

5.14. Completar la ejecución de la siguiente acción a cargo de la Comisión de Comunicaciones Judiciales:

"Valorar la factibilidad de la asignación de una identificación o "placa" formal, que le permita al Técnico Comunicador recibir la atención de manera prioritaria en instituciones públicas y así evitar tiempos de espera, lo que les permitiría incrementar los niveles de eficiencia."

8. ANEXOS.

Los documentos referenciados al **Anexo** del presente informe se enlistan a continuación:
(....)

Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas.

INFORME	NOMBRE	PUESTO
Elaborado por:	Lic. Rodolfo González Fernández	Profesional 2
Revisado por: / En coordinación con:	Licda. Rocío Picado Vargas	Coordinadora de Unidad 3 a.i.
Aprobado por:	Inga. Elena Gabriela Picado González	Jefa a.i. Subproceso de Evaluación
Visto Bueno:	Máster Erick Antonio Mora Leiva	Jefe Proceso Planeación y Evaluación

"[...].

-0-

Se acordó: 1) Tener por rendido el oficio N° 1150-PLA-EV-2022 de la Dirección de Planificación y aprobar las recomendaciones, en relación con los resultados obtenidos de la evaluación realizada a la estructura organizativa implementada en la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. **2)** Disponer el retorno definitivo de los puestos de Técnico supernumerario o técnica supernumeraria # 15733 y # 15759 a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, que es la oficina a la que pertenecen y se encuentran adscritos; por cuanto ya se les venció el plazo otorgado por el Consejo Superior para cumplir la misión transitoria asignada en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones. La justificación de esta recomendación se describe en el recuadro del **punto 7.2** del apartado de recomendaciones de este informe. **3)** La Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José deberá: **a)** Completar la ejecución de las siguientes acciones: **a.1.** Verificar las recomendaciones que se encuentren pendientes de realizar, en proceso o incompletas, con el fin de finalizar al 100% las recomendaciones emitidas en el informe 1707-PLA-2016, relacionado con el estudio "Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José". **a.2.** Realizar el cambio de la central telefónica con un equipo de transferencia de llamadas que posean diseño ergonómico, cuenten con visor retro iluminado, manos libres, que filtre el ruido y teclas de acceso rápido a funcionalidades (llamada en espera, mute); o bien un software de

llamadas digital lo que haría más fácil y ergonómica su labor, ubicando estos dos puestos en un espacio donde el nivel de ruido sea aceptable. **a.3.** Dar seguimiento para que la Oficina de Recepción de Documentos, sede principal y del anexo A, sigan desarrollando la agenda en el sistema de Excel mientras la Dirección de Tecnología de Información implemente la agenda electrónica por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ). **a.4.** Diseñar e implementar el proceso de mejora continua a Tesorería, Bodega de Suministros, Correo Interno y Mantenimiento, a nivel operativo, táctico y estratégico, con el fin de garantizar la sostenibilidad y los resultados del Proyecto a lo largo del tiempo, mediante la aplicación del Modelo de Sostenibilidad, el cual contempla la elaboración de una matriz de Indicadores de Gestión para cada área de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, que permita brindarle seguimiento y control a las mejoras implementadas así como al desempeño de la oficina. **a.5.** Estandarizar la matriz de Indicadores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con la matriz de indicadores implementada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, esto con el fin de alcanzar el rendimiento establecido por la Dirección de Planificación en los rediseños realizados. La estandarización se realizará con los profesionales del equipo de mejora continua e indicadores de gestión de la Administración Regional del II Circuito Judicial de San José. **b)** Mantener actualizada la "Descripción de funciones de los puestos" adscritos a la relación de puestos de Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, cuya versión originaria se encuentra incluida en el apéndice del informe número 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016. **c)** Valorar la conveniencia de aplicar las oportunidades de mejora identificadas por las coordinaciones de los juzgados y las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, en los servicios administrativos comunes brindados por la Oficina de Administración de ese circuito judicial. Estas oportunidades de mejora se detallan en la pestaña "Oportunidades Mejora Identific." de la hoja electrónica denominada "Fortalezas-Oportunidades Mejora Identificadas", identificada con el número "1" en el "Anexo" de este informe evaluativo. **4)** El personal del Subárea Mejora Continua e Indicadores de Gestión de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, deberá: **a)** Gestionar, de conformidad con sus competencias, el establecimiento y constante actualización de las siguientes herramientas administrativas, con el propósito de fortalecer y mejorar la eficiencia de la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José: **a.i.** La matriz de indicadores de gestión en todas las áreas y subáreas de la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, considerando que para el caso de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, se debe establecer la matriz de indicadores de gestión implementada en su homóloga del Circuito Judicial de Cartago, según lo dispuso el Consejo Superior en la sesión número 71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI, con la aclaración realizada posteriormente en la sesión número 82-2021 celebrada el 21 de setiembre de 2021, artículo XXXVIII. Este insumo facilitará la realización de cambios y ajustes justificados en la estructura organizativa de esta oficina, para equiparar las cargas de trabajo y la especialización de labores. **a.ii.** El manual de procedimientos en todas las áreas y subáreas de la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. El manual de procedimientos formaliza y estandariza el trabajo por realizar. **a.iii.** Los mecanismos de vinculación horizontal en todas las áreas y subáreas de la estructura organizativa de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. Estos sistemas garantizan la comunicación, coordinación e integración efectivas de los esfuerzos entre direcciones. **a.iv.** Y todas aquellas, según el modelo y funciones que defina la Dirección de Planificación, bajo la dirección funcional que brinde la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y apruebe el Consejo Superior en ese sentido. **5)** La Dirección de Gestión Humana deberá transferir los siguientes números de puestos: #34708, #44041, #44312, #102195 de la relación de puestos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a la relación de puestos del Archivo Judicial; #96623 de la relación de puestos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a la relación de puestos de la Dirección Ejecutiva; #44229 de la relación de puestos del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José, a la relación de puestos de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José. Lo anterior, conforme a las justificaciones descritas en el recuadro del punto 7.9 del apartado de recomendaciones de este informe. **6) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones** deberá: **a)** Completar la ejecución de las siguientes acciones a cargo de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones: **a.1.** Replicar el Sistema de "Tablets" denominado "App de notificaciones" para las citaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, con el fin de optimizar los procesos de entrega de citaciones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento, lo cual se estima para el segundo semestre del 2021". **a.2.** Implementar el Sistema de "Tablets" denominado "App de notificaciones" para las notificaciones en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José del anexo A, esto con el fin de optimizar los procesos de entrega de comisiones en el Poder Judicial, logrando reducir tiempos de respuesta y procesamiento lo cual se podría efectuar en noviembre de 2020 quedando pendiente la tramitación masiva que se podría efectuar en el 2021. **a.3.** Implementar la agenda electrónica en la Oficina de Recepción de Documentos del edificio principal y del anexo A, por medio del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ), lo cual se estima se podrá efectuar en el primer semestre del 2022. **b)** Tomar nota de las oportunidades de mejora de naturaleza informática descritas en el recuadro del punto 7.9 del apartado de recomendaciones, identificadas por las coordinaciones de los juzgados y las oficinas adscritas al Segundo Circuito Judicial de San José, en los servicios comunes recibidos de la Oficina de Administración de ese circuito judicial, para que las considere cuando atienda requerimientos con los que se relacionan. Las oportunidades de mejora identificadas con los números 11 y 13 fueron eliminadas de esa lista con base en el criterio técnico externado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante oficio número 2904-DTI-2022 del 09 de noviembre de 2022. **7) La Comisión de Comunicaciones Judiciales** deberá completar la ejecución de la siguiente acción: Valorar la factibilidad de la asignación de una identificación o "placa" formal, que le permita al Técnico Comunicador recibir la atención de manera prioritaria en instituciones públicas y así evitar tiempos de espera, lo que les permitiría incrementar los niveles de eficiencia. **8)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, la Dirección Ejecutiva, la Comisión de Comunicaciones Judiciales, la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la Dirección de Gestión Humana, la Oficina de Control Interno, la Auditoría Judicial y la Inspección Judicial, para lo de su cargo.

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 28-02-2023 13:52:30.