San José, 06 de julio de 2023

N° 5997-2023

Al contestar refiérase a este # de oficio

**secrecorte@poder-judicial.go.cr**

**Señora**

**Licda. Dayana Novoa Muñoz,**

**Administradora Regional del Primer Circuito Judicial**

**Alajuela**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 55-2023** celebrada el **04 de julio del 2023,** que literalmente dice:

“**ARTÍCULO XXXVIII**

**DOCUMENTO N° 6169-2023**

El máster Erick Antonio Mora Leiva, jefe del Proceso de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, mediante oficio 544-PLA-EV-2023, remite el informe suscrito por la ingeniera Elena Gabriela Picado González, jefa interina del Subproceso de Evaluación, relacionado con el abordaje de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela, que en lo que interesa dice:

1. **“Elementos Conclusivos**

Resultante del abordaje integral y análisis de las cargas de trabajo de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela se deriva las siguientes conclusiones:

* 1. La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela dispone de una batería de 16 personas funcionarias judiciales para la gestión operativa de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, donde se mantiene una plaza Coordinadora de Oficina de Apoyo Jurisdiccional para coordinar y supervisar las actividades del personal Asistente Administrativo y Técnico en Comunicación Judiciales.
	2. A nivel del personal Técnico en Comunicaciones Judiciales, se mantiene estructura diez técnicos; de los cuales, un total de ocho plazas se encuentran asignados entre los sectores de Alajuela y Poás. En tanto, se mantienen destacados de manera física en los Tribunales de Atenas dos plazas (34891 y 34882) de Técnicos en Comunicaciones Judiciales para la atención de los sectores de San Mateo, Orotina, Atenas, Garita y Turrúcares.
	3. Se destaca que, las dos plazas (34891 y 34882) de Técnicos en Comunicaciones Judiciales de Atenas son provenientes de lo que fue en su momento la Unidad de Localización, Citación y Presentación de Atenas y por acuerdo 67-2021, art. XXXIV del Consejo Superior del Poder Judicial se dispuso la adscripción de las dos plazas (34891 y 34882) a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela y por tanto se amplía la competencia territorial de la Oficina a los sectores de Atenas, San Mateo y Orotina.
	4. Por otra parte, al momento del abordaje se mantiene destacado en los Tribunales de Atenas únicamente los dos recursos adscritos (34891 y 34882) de Técnicos en Comunicaciones Judiciales; de manera que, por rol interno entre las dos plazas de Técnica en Comunicaciones Judiciales se mantiene una plaza en la oficina para la atención de personas usuarias, estrados y atención de las diligencias administrativas; en tanto, la otra persona técnica realiza las notificaciones, comisiones y citas de los sectores de Orotina, San Mateo, Atenas, Turrúcares y la Garita.
	5. La Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela para la atención de las diligencias administrativas que conlleva los procesos de notificación, citas y comisiones de las rutas de Alajuela y Poás, al momento del abordaje mantiene destacada cuatro plazas de Asistente Administrativo, donde se establece una relación teórica de 2:1; es decir, dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales por cada puesto de Asistente Administrativo.
	6. En relación con las medidas estructurales, se destaca que, como se indicó supra al adscribirse las plazas (34891 y 34882) de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la Oficina de Comunicaciones de Alajuela por acuerdo 67-2021, art. XXXIV del Consejo Superior, en paralelo se amplió la competencia territorial al atenderse Atenas, San Mateo y Orotina; de manera que, la plaza (44589) de Técnico en Comunicaciones Judiciales adscrita al Juzgado Contravencional de Orotina deja de realizar las notificaciones alrededor del perímetro (1,5 km) del despacho al ser asumidas las notificaciones personales, lugar señalado, comisiones y citas de Orotina por parte de la Oficina de Comunicaciones de Alajuela.
	7. En apego a lo dispuesto, en el tanto, se definiera la medida estructural idónea del recurso (44589) Técnico en Comunicaciones Judiciales resultante del abordaje de la Reforma Procesal de Familia (1886-PLA-EV-2022) se dispuso que durante la primera audiencia la persona técnica se abocara a la notificación y en la segunda audiencia a la manifestación del despacho, lo cual cuenta con el aval del Consejo Superior, en sesión 117-2020, art. XXXVIII.
	8. Las tareas y funciones asignadas a la plaza (44589) de Técnico en Comunicaciones Judiciales se determina que son tareas que pueden ser asumidas por parte del personal Técnico Judicial del despacho, tal como se hizo durante la ejecución del Plan Remedial 388-PLA-EV-MNTA-2022 donde la plaza citada colaboró en las diligencias administrativas de los sectores de Atenas, Orotina, San Mateo, Garita y Turrúcares que son competencia de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela. Lo anterior según consulta realizada mediante correo electrónico del 17 de agosto de 2022 al Juzgado Contravencional de Orotina.
	9. En relación con el Plan Remedial 388-PLA-EV-MNTA-2022 el Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de Alajuela en sesión extraordinaria 03-2022 del 18 de mayo de 2022 acordó aprobar el plan dispuesto para redistribuir las cargas de trabajo de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela; en vista de que, de las ocho plazas destacadas para la atención de diligencias diarias del sector de Alajuela y Poás se atienden entre siete plazas, al mantenerse una plaza (44467) de Técnico en Comunicaciones Judiciales como readecuación del puesto por recomendaciones médica ***“Permanentes”*** emitidas por parte del Equipo Interdisciplinario del Programa *“Adaptación laboral por condición de Salud”.(Ver apartado de Anexo 1)*
	10. Dentro del contenido del informe, se establece un análisis integral de la situación actual de la Oficina de Comunicación Judicial de Alajuela en relación con la carga de trabajo por sectores, distribución de recurso, condiciones de medidas estructurales que limitan la capacidad operativa de la Oficina:
* ***Primer escenario.*** *Sector de Alajuela y Poás con una estructura de ocho plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales; de las cuales, una plaza mantiene adaptación laboral por condición de salud.*
	+ 1. Con la estructura ordinaria (completa) de un total de ocho plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales para la atención del sector de Alajuela y Poás, se mantiene una carga de trabajo en promedio de **26** diligencias diarias por cada plaza de técnico; es decir, con un recargo del **30% (6)** de las diligencias diarias en comparación de la cuota establecida de 20 diligencias diarias por cada plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales.
		2. Ahora bien, al momento del abordaje se mantiene una plaza (44467) de Técnico en Comunicaciones Judiciales como parte del Programa *“Adaptación laboral por condición de Salud”*; de manera que, la carga de trabajo se atiende entre siete plazas de técnicos con una carga de trabajo en promedio de **30** diligencias diarias por cada plaza de técnico; es decir, con un recargo del **50% (10)** de las diligencias diarias en comparación de la cuota establecida de 20 diligencias diarias por cada plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales.
* ***Segundo escenario.*** *Sector de Orotina, San Mateo, Atenas, Turrúcares y Garita con una estructura de dos plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales, donde por rol una plaza atiende las diligencias administrativas del sector.*
	+ 1. Durante del año 2022 con una plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales se tramitaron un total de 6546 diligencias, con una carga de trabajo de 28 diligencias diarias; donde, se refleja un incremento del 73% (764) en comparación del promedio anual de 3782 diligencias que se tramitaron entre el 2019-2021.
* ***Tercer escenario (Ideal).*** *Integral de los cuatro sectores (Alajuela, Poás, Atenas, Orotina y San Mateo) con una estructura de 11 plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales.*
	+ 1. Siendo que se mantiene una plaza (**44467**) Técnico en Comunicaciones Judiciales con una ficha técnica de índole ***“Permanente”*** se contaría con una batería de nueve plazas de técnico para toda la competencia territorial (Alajuela, Poás, Atenas, Orotina y San Mateo); de manera que, se estima una carga de trabajo en promedio de **27** diligencias diarias por cada plaza de técnico; es decir, con un recargo del **35% (7)** de las diligencias diarias en comparación de la cuota establecida de 20 diligencias diarias por cada plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales.
		2. En el supuesto que, se mantuviese la estructura completa de diez plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales para la competencia territorial (Alajuela, Poás, Atenas, Orotina y San Mateo) se estima un promedio de **24** diligencias diarias por cada plaza de técnico; aun así, con un recargo del **20% (4)** de las diligencias diarias en comparación de la cuota establecida de **20** diligencias diarias por cada plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales.
		3. Ahora bien, de establecerse una **estructura ideal de once plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales para la competencia territorial (Alajuela, Poás, Atenas, Orotina y San Mateo), se mantendría una carga de trabajo en promedio de 22 diligencias diarias por cada plaza de técnico, en la cual se supera en tan solo 2 (10%) diligencias diarias en comparación de la cuota de 20 diligencias diarias por cada plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales**.
	1. Con el objetivo de dar sostenibilidad a la propuesta del tercer escenario (ideal) que garantice una conciliación de la vida personal, laboral de la batería de técnicos en comunicaciones judiciales y a su vez se permita alcanzar la excelencia de la Administración de Justicia, se recomienda completar la estructura de 11 plazas de Técnico en Comunicaciones Judicial de la siguiente manera:
		1. Adscribir la plaza **44589** en estado en ***“Propiedad”*** de Técnico en Comunicaciones del Juzgado Contravencional de Orotina a la Oficina de Comunicaciones Judicial de Alajuela; de manera que, se atiendan diligencias correspondientes de rutas asociadas a los sectores de Orotina, San Mateo y Atenas.
		2. Aprobar la reorganización interna del recurso administrativo; de manera que, la plaza (**44442**) de Auxiliar Administrativo destacado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales se traslade a la Recepción de Documentos de Alajuela. En tanto la plaza (**20291**) de Auxiliar Administrativo se traslade a la Oficina de Comunicaciones, donde se destacará de manera física en los Tribunales de Atenas, para atender las diligencias administrativas.
		3. Lo anterior, permitirá que la Oficina de Comunicaciones de Alajuela disponga de las dos plazas (**34891** y **34882**) de Técnico en Comunicaciones Judiciales destacadas en los Tribunales de Atenas a tiempo completo para la labor sustantiva de notificaciones (personales, lugar señalado, comisiones, citas) y equiparar cargas de trabajo entre rutas.
	2. Para dar sostenibilidad a las cargas de trabajo equitativas del personal Técnico en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela es requerido que tanto el recurso asignado para la atención de suplencias o sustitución; así como, quiénes ocupen las plazas que se abscriban resultante estudios de estructuras por parte de la Dirección de Planificación, cumplan con el requerimiento de al menos la licencia tipo **“A-2”**, según el perfil de puesto de Técnico en Comunicaciones Judiciales aprobado por Corte Plena, en sesión 41-15, Art. XII del 16 de noviembre de 2015.
	3. En el caso de que, de adscribirse a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela la plaza (**44589**) en estado en ***“Propiedad”*** de Técnico en Comunicaciones proveniente del Juzgado Contravencional de Orotina y la persona quién ocupe la plaza no mantenga la licencia vigente, se recomienda se establezca un plazo pruedencial por parte del Consejo Superior del Poder Judicial para cumplir con los requsitos del puesto. En tanto, se presente el documento vigente de la licencia tipo **“A-2”**, se recomienda quela Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela disponga del recurso para diligencias perimetrales de Orotina y otras labores propias del puesto.
	4. A nivel del personal Asistente Administrativo de la Oficina de Comunicaciones de Alajuela se determinó con base a la carga de trabajo de las diligencias administrativas de los sectores de Alajuela y Poás, que con una estructura de dos recursos de Asistentes Administrativos se mantiene la capacidad operativa óptima para atender las diligencias que demandan un tiempo de atención 499,3 minutos diarios; así como, otras labores propias del cargo.
		1. En apego a lo dispuesto, se recomienda asignar dos plazas de Asistente Administrativos, para la atención de las diligencias administrativas de los sectores de Alajuela y Poás, donde se establezca una relación en promedio de 4:1; es decir, cuatro plazas de Técnico de Comunicaciones Judiciales por cada puesto de Asistente Administrativo.
		2. En el caso de las diligencias administrativas de los sectores de Orotina, San Mateo, Atenas, Turrúcares y Garita se recomienda disponer de un recurso administrativo destacado en los Tribunales de Atenas a tiempo completo donde se establezca una relación (3:1) de tres plazas de Técnicos de Comunicaciones Judiciales por cada puesto de Asistente Administrativo y a su vez el personal técnico pueda abocarse a labor sustantiva de notificaciones (personales, lugar señalado, comisiones, citas).
		3. En lo que respecta a la cuarta plaza de Asistente Administrativo, en el tanto se defina la medida estructural idónea que permita garantizar la optimización del recurso institucional, la misma se dispondrá por parte de la Oficina de Comunicaciones Judiciales como soporte de las diligencias administrativas de los sectores de Poás y Alajuela; así como, soporte a planes remediales (internos) en el tanto Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación estabiliza las mejoras a nivel del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión (SIAGPJ) para las OCJ. En el entendido, que resultante de los estudios de estructuras y cargas de trabajo de la Dirección de Planificación se podrá disponer de una de las tres plazas de Asistente Administrativo para la atención de requerimientos institucionales.
1. **Recomendaciones**

**Al Consejo Superior del Poder Judicial**

* 1. Aprobar el tercer escenario que contiene la estructura ideal propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela de 11 plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales para la competencia territorial (Alajuela, Poás, Atenas, Orotina y San Mateo).
	2. Adscribir a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela la plaza (**44589**) de Técnico en Comunicaciones Judiciales en condición de estado en ***“Propiedad”*** del Juzgado Contravencional de Orotina, para completar la estructura (ideal) de once plazas de Técnico de Comunicaciones Judiciales que permita establecer a nivel de la gestión operativa de la Oficina cargas equitativas de trabajo entre el personal Técnico.
	3. En caso de adscribirse la plaza (**44589**) en condición de estado en ***“Propiedad”*** de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, ésta se mantendrá destacada en el Juzgado Contravencional de Orotina y atenderá rutas asociadas a los sectores de Orotina, San Mateo y Atenas.
	4. Aprobar la reorganización interna de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela para dar soporte a nivel de las diligencias administrativas que deriven de la estructura (ideal) de 11 plazas de Técnicos de Comunicaciones Judiciales, donde se pierde la especialidad de los puestos de Asistentes Administrativos y en su defecto atenderán las diligencias administrativas de las rutas y sectores asignados al puesto de trabajo; es decir, el ingreso y cancelación de citas, comisiones y notificaciones, entre otras según el manual competencial.
	5. Dar por aprobada la estructura a nivel del personal administrativo de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, donde se mantenga dos plazas de Asistentes Administrativos para las diligencias administrativas de los sectores de Alajuela y Poás, con una capacidad operativa óptima para atender las diligencias que demandan un tiempo de atención de 499,3 minutos diarios; así como, otras labores propias del cargo.
	6. Mantener de **manera temporal** una tercera plaza de Asistente Administrativo para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela como soporte de las diligencias administrativas de los sectores de Poás y Alajuela; así como, soporte a planes remediales (internos) en el tanto Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación estabiliza las mejoras a nivel del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión (SIAGPJ) para las OCJ. En el entendido, que resultante de los estudios de estructuras y cargas de trabajo de la Dirección de Planificación se podrá disponer de una de las tres plazas de Asistente Administrativo destaca para los sectores de Alajuela y Poás para la atención de requerimientos institucionales, donde en primer orden se procure atender necesidades internas de la Administración Regional de Alajuela, y de no existir estudios técnicos se disponga para atender otros requerimientos de oficinas adscritas a la Dirección Ejecutiva respetando el *ius variandi* de la persona nombrada en propiedad; ahora bien, en caso de que, la plaza, se encuentre en estado *“vacante”* se disponga para reforzar estructuras de la Dirección Ejecutiva con base a los estudios realizados por parte de la Dirección de Planificación y la Dirección de Gestión Humana .
	7. Aprobar la reorganización interna de recursos de la Administración Regional de Alajuela; de manera que, la plaza (**44442**) de Auxiliar Administrativo destacado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales se traslade a la Recepción de Documentos de Alajuela y la plaza (**20291**) de Auxiliar Administrativo se traslade a la Oficina de Comunicaciones de Alajuela quién se destacará de manera física en los Tribunales de Atenas, para atender las diligencias administrativas de los sectores de Orotina, San Mateo, Atenas, Turrúcares y Garita.

La plaza (**20291)** de Auxiliar Administrativo que se destacará en los Tribunales de Atenas asumirá la atención de las diligencias administrativas que se desprendan de las notificaciones, comisiones, citas; así como, la atención de otras labores propias del cargo según lo dispuesto por el Consejo Superior, en sesión 62-17, art. LXIV del 29 de junio de 2017.

* 1. En caso de adscribirse la plaza (**44589)** de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la Oficina de Comunicaciones de Alajuela, la Administración Regional de Alajuela considerará la posibilidad de gestionar con la Dirección Ejecutiva durante la ejecución presupuestaria de una motocicleta y un dispositivo electrónico *“Tablet”* para las labores que conllevan las funciones sustantivas de notificaciones.

En el entendido que, previo la Administración Regional de Alajuela deberá revisar las flotillas de vehículos y dispositivos electrónicos *“Tablet”* asignados al Circuito; así se permita la sujeción del gasto y obtener ahorros en el uso de los recursos públicos.

* 1. Disponer como requisito esencial, a los recursos que eventualmente se asignen para suplencia en permisos con o sin goce salarial, disfrute de vacaciones, incapacidades entre otros en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela deberán al menos contar con la licencia tipo “**A-2**” vigente, según el perfil de puesto de Técnico en Comunicaciones Judiciales aprobado por Corte Plena, en sesión 41-15, Art. XII del 16 de noviembre de 2015, con el objetivo de dar sostenibilidad a las cargas de trabajo equitativas del personal Técnico en Comunicaciones Judiciales y a su vez optimizar el recurso institucional al abocarse el personal Técnico a tiempo completo a la función sustantiva de notificaciones (personales, lugar señalado, comisiones, citas).
	2. Mantener vigente la licencia tipo “**A-2**”, según el perfil de puesto de Técnico en Comunicaciones Judiciales aprobado por Corte Plena, en sesión 41-15, Art. XII del 16 de noviembre de 2015, en caso de adscribirse la plaza (**44589)** de Técnico en Comunicaciones Judiciales en condición de estado en ***“Propiedad”*** a la Oficina de Comunicaciones de Alajuela, dado que dicha plaza es una de las pocas que no tiene dicho requisito.
	3. Aprobar la “Matriz de Indicadores de Gestión” propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela contenida en el apartado de anexos de este informe; de manera que, a la vez se atienda el requerimiento solicitado a la Dirección Ejecutiva de implantar “Matrices de Indicadores de Gestión” ajustadas a cada Oficina de Comunicaciones Judicial según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 71-2021, art. XVVI.

**Solicitar, en relación con las recomendaciones emitidas:**

* 1. A **la Dirección de Gestión Humana** del Poder Judicial el criterio en relación con las plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales en condición de estado en ***“Propiedad”*** y que a la fecha no mantienen vigente o en su defecto no tienen la licencia tipo “**A-2**” cuál sería el tiempo prudencial para que se ajusten al requerimiento en aquellos casos donde se determine resultante de estudios de estructuras que es requerido según se dispone el perfil del puesto aprobado por Corte Plena, en sesión 41-15, Art. XII del 16 de noviembre de 2015.
	2. A **la Dirección de Gestión Humana** que a lo interno, se establezca un procedimiento de acción entre el Subproceso a cargo del Programa *“Adaptación laboral por condición de Salud”* y el Subproceso de Análisis de Puestos; de manera que, aunado a las recomendaciones médicas emitidas dentro del Certificado de valoración médica de readaptación y reubicación laboral para las personas funcionarias judiciales con ficha técnica de índole ***“Permanente”***, se establezcan recomendaciones según la relación de puestos del Poder Judicial, de posibles puestos donde la persona pueda reubicarse y así desempeñar sus labores en apego a las recomendaciones médicas.
	3. A la **Dirección de Tecnología de Información y Comunicación** que en caso de aprobarse adscribir la plaza (**44589**) de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela se mantendrá de manera física en el Juzgado Contravencional de Orotina y por tanto, deberá establecerse los sistemas informáticos requeridos para que la persona técnica pueda desempañar sus labores.
	4. A la **Dirección de Gestión Humana** que en el caso de que la plaza **44589** Técnico en Comunicaciones perteneciente al Juzgado Contravencional de Orotina y propuesta a trasladarse a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, se libere por jubilicación, renuncia entro otras causas, se proceda disponer del recurso para la Oficina; de manera que, el recurso (**44589**) no quede sujeto a la zona sino a la atención de requerimientos (cargas de trabajo) de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela.

En el entendido que deberá garantizarse por parte de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela propuestas de rutas que permitan reducir el costo operativo y traslados a nivel institucional.

**Al Consejo Superior tomar nota de los siguientes aspectos:**

* 1. Con el presente informe se atiende lo solicitado por parte del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 67-2021, art. XXXIV en relación con el seguimiento de las cargas de trabajo de las plazas (**34891** y **34882)** de Técnico de Comunicaciones adscritas a la Oficina de Comunicaciones de Alajuela en apego del abordaje de la Dirección de Planificación (783-PLA-MI-2021).
	2. Con el presente informe se atiende lo solicitado por parte del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 71-2021, art. XXVI del 19 de agosto de 2021, en relación con replicar la *“Matriz de Indicadores de Gestión”* propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en todas las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país.
	3. Como parte de la ejecución del Plan Remedial 388-PLA-EV-MNTA-2022 aprobado por el Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de Alajuela en sesión extraordinaria 03-2022 del 18 de mayo de 2022, permitió simular con éxito la propuesta del Tercer escenario (ideal) contenido en este informe, donde una plaza asumiera las funciones administrativas de los sectores de Atenas, Orotina, San Mateo, Garita y Turrúcares; en tanto, las dos plazas (**34891** y **34882**) de Técnico en Comunicaciones Judiciales destacadas en los Tribunales de Atenas se abocaran a tiempo completo a la labor sustantiva de notificaciones (personales, lugar señalado, comisiones, citas).
	4. Según consulta realizada, por parte de la Administración Regional de Alajuela al funcionario judicial Gilberth Andrey Jenkins Arguello asignado a la plaza **20291** de Auxiliar Administrativo en condición de ***“Propiedad*”** se encuentra anuente en destacarse de manera física en los Tribunales de Atenas; en vista de que, reside en la zona y el traslado permitirá mejorar la calidad de vida personal, laboral y económica de la persona funcionaria judicial. Además, de dar sostenibilidad a la propuesta del Tercer escenario (ideal) contenido en el informe.
	5. En previa coordinación del Juzgado Contravencional de Atenas, se dispuso a asignar una estación de trabajo en el área de manifestación del despacho para la persona Auxiliar Administrativo de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela que se destacará en los Tribunales de Atenas, donde se permita atender las diligencias administrativas que deriven de las notificaciones judiciales y estrados.
	6. En el caso de las dos personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales destacadas en los Tribunales de Atenas, dispondrán del espacio (actual) destacado en el edificio de Atenas para la Oficina de Comunicaciones Judiciales donde al regreso de las labores de campo puedan reportar los resultados de notificaciones, comisiones, citas entre otros.

**A la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial**

* 1. Tomar nota, de la propuesta de la *“Matriz de Indicadores de Gestión”* ajustada para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela contenida en el apartado de anexos de este informe; de manera que, se atienda lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 71-2021, art. XVVI, donde la Dirección Ejecutiva deberá establecer los parámetros de los indicadores de gestión.

**A la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela.**

* 1. Velar que a nivel de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela se establezcan propuestas de rutas que permitan reducir el costo operativo y traslados a nivel institucional.
	2. Mantener la representación del Coordinador Jurisdiccional de la Administración Regional de Alajuela en las sesiones mensuales del Equipo de Mejora de Procesos de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela; de manera que, se pueda realimentar y establecer posibles planes remediales correctivos y/o preventivos que permita la buena gestión de la Administración del servicio del Poder Judicial desde la competencia técnica de la Oficina de Comunicaciones.
	3. Revisar las flotillas de vehículos y dispositivos electrónicos *“Tablet”* asignados al Circuito; de manera que, en caso de adscribirse la plaza (**44589)** de Técnicos en Comunicaciones Judiciales a la Oficina de Comunicaciones de Alajuela se permita atender las necesidades identificadas y así se permita la sujeción del gasto y obtener ahorros en el uso de los recursos públicos.

En caso de no mantener existencia, coordinar con la Dirección Ejecutiva sobre la posibilidad de que durante la ejecución presupuestaria se pueda dotar de una motocicleta y un dispositivo electrónico *“Tablet”* para las labores que conllevan las funciones sustantivas de notificaciones.

**A la** **Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela.**

* 1. Gestionar el recurso funcionario judicial asignado de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela; de manera que, se permita dar sostenibilidad a las cargas de trabajo del personal Técnico en Comunicaciones Judiciales y Asistente Administrativo de la Oficina de Alajuela, Atenas y de aprobarse el recurso de Orotina, donde, establezcan, planes de trabajo (internos) que permita el apoyo entre las distintas sedes de la OCJ de Alajuela.
	2. Atender las recomendaciones emitidas en el contenido del informe en relación con la reorganización de rutas, sectores y asignación de funciones tanto para el personal Técnico en Comunicaciones Judiciales y Asistente Administrativo de la Oficina.
	3. Remitir al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación los reportes estadísticos de las diligencias tanto de Alajuela como de Atenas; en el entendido de que, la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela mantiene recurso destacado en las zonas indicadas y a nivel sistemas informáticos se mantienen desagregados al momento del abordaje.

**A la Comisión de Comunicaciones Judiciales del Poder Judicial**

* 1. Coordinar lo correspondiente con la Dirección de Gestión Humana; de manera que, a nivel del personal Técnico en Comunicaciones Judiciales se considere como parte de la población meta para recibir capacitación y/o refrescamiento según corresponda en la Lengua de Señas Costarricense (LESCO) con el objetivo de garantizar un mejor servicio a la persona usuaria con esta condición especial.
	2. Hacer de conocimiento a la Contraloría de Servicios de Alajuela, de las personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales que recibirían la capacitación LESCO; de manera que, la Contraloría pueda informar a las oficinas y despachos judiciales sobre las personas que en sus respectivos circuitos judiciales que se encuentran capacitadas para brindar una orientación oportuna a las personas usuarias con discapacidad auditiva.



(…)

-0-

Manifiesta el integrante Bonilla Garro: “Estoy de acuerdo, solamente en el punto **3.b)**, tal vez agregarle que informen a este Consejo, es sobre el tema de adaptación laboral, donde se propicia un nexo entre el proceso de adaptación laboral con análisis de puestos, porque esa relación no existe y tiene que asistir para un levantamiento de qué es lo que la persona puede o no puede hacer producto de una adaptación laboral; entonces me parece que en ese punto informen a este Consejo sobre la evolución de la atención de esta de esta recomendación”.

**Se acordó: 1.)** Tener por recibido el informe 544-PLA-EV-2023 de la Dirección de Planificación, relacionado con el abordaje de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela. **2.)** Tomar nota de los principales elementos expuestos en el oficio de cita y de las recomendaciones emitidas. En consecuencia, se dispone: **a.)** Aprobar eltercer escenario planteado en el informe 544-PLA-EV-2023, que contiene la estructura ideal propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela, de 11 plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales para la competencia territorial (Alajuela, Poás, Atenas, Orotina y San Mateo). **b.)** Adscribir a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, la plaza número **44589** de Técnico en Comunicaciones Judiciales en condición de estado en ***“Propiedad”*** perteneciente al Juzgado Contravencional de Orotina, para completar la estructura de once plazas de Técnico de Comunicaciones Judiciales que permita establecer a nivel de la gestión operativa de la Oficina cargas equitativas de trabajo entre el personal Técnico. En ese sentido, la plaza **44589**, se mantendrá destacada en el Juzgado Contravencional de Orotina y atenderá rutas asociadas a los sectores de Orotina, San Mateo y Atenas. **c.)** Aprobar la reorganización interna de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, para dar soporte a nivel de las diligencias administrativas que deriven de la estructura de 11 plazas de Técnicos de Comunicaciones Judiciales, donde se pierde la especialidad de los puestos de Asistentes Administrativos y en su defecto, atenderán las diligencias administrativas de las rutas y sectores asignados al puesto de trabajo; es decir, el ingreso y cancelación de citas, comisiones y notificaciones, entre otras según el manual competencial del puesto. **d.)** Aprobar la estructura a nivel del personal administrativo de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, manteniendo dos plazas de Asistentes Administrativos para las diligencias administrativas de los sectores de Alajuela y Poás, con una capacidad operativa óptima para atender las diligencias que demandan un tiempo de atención de 499,3 minutos diarios; así como, otras labores propias del cargo. **e.)** Mantener de **manera temporal** una tercera plaza de Asistente Administrativo para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, como soporte de las diligencias administrativas de los sectores de Poás y Alajuela y a planes remediales (internos), en el tanto la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación estabiliza las mejoras a nivel del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión (SIAGPJ), para las Oficina de Comunicaciones Judiciales. Lo anterior, en el entendido que, del resultado de los estudios de estructuras y cargas de trabajo de la Dirección de Planificación, se podrá disponer de una de las tres plazas de Asistente Administrativo, destacada para los sectores de Alajuela y Poás, para la atención de requerimientos institucionales, donde en primer orden se procure atender necesidades internas de la Administración Regional de Alajuela, y en caso de no contar con estudios técnicos, se disponga para atender otros requerimientos de oficinas adscritas a la Dirección Ejecutiva, respetando el *ius variandi* de la persona nombrada en propiedad. En caso de que la plaza se encuentre en estado *“vacante”*, se deberá disponer para reforzar estructuras de la Dirección Ejecutiva con base a los estudios realizados por parte de la Dirección de Planificación y la Dirección de Gestión Humana. **f.)** Aprobarla reorganización interna de recursos de la Administración Regional de Alajuela, de manera que, la plaza número **44442** de Auxiliar Administrativo destacado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales, se traslada a la Recepción de Documentos de Alajuela y la plaza número **20291** de Auxiliar Administrativo se traslada a la Oficina de Comunicaciones de Alajuela, manteniéndose de manera física en los Tribunales de Atenas, para atender las diligencias administrativas de los sectores de Orotina, San Mateo, Atenas, Turrúcares y Garita. **g.)** La plaza número **20291** de Auxiliar Administrativo que se destacará en los Tribunales de Atenas, asumirá la atención de las diligencias administrativas que se desprendan de las notificaciones, comisiones, citas; así como, la atención de otras labores propias del cargo según lo dispuesto por este Consejo en **sesión 62-17**, **art. LXIV** del 29 de junio de 2017. **h.)** Durante la ejecución presupuestaria respectiva, la Administración Regional de Alajuela gestionará con la Dirección Ejecutiva, una motocicleta y un dispositivo electrónico *“Tablet”* para las labores que conllevan las funciones sustantivas de notificaciones para la plaza **44589.** Previo a lo anterior, la Administración Regional de Alajuela deberá revisar las flotillas de vehículos y dispositivos electrónicos *“Tablet”* asignados al Circuito; de modo que se asegure la sujeción del gasto y la obtención de ahorros en el uso de los recursos públicos. **i.)** Previo a la eventual asignación de recursos para suplencia en permisos con o sin goce salarial, disfrute de vacaciones, incapacidades, entre otros, en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, en aras de dar sostenibilidad a las cargas de trabajo equitativas del personal Técnico en Comunicaciones Judiciales y a su vez optimizar el recurso institucional al abocarse el personal Técnico a tiempo completo a la función sustantiva de notificaciones (personales, lugar señalado, comisiones, citas), deberá verificarse que la persona que se asigne al puesto, acredite el cumplimiento del requisito esencial relativo a contar como mínimo con la licencia tipo “**A-2**” vigente, según el perfil de puesto de Técnico en Comunicaciones Judiciales aprobado por la Corte Plena, en sesión **41-15, Art. XII** del 16 de noviembre de 2015. **j.)** Mantener vigente para la plaza 44589, el requisito relativo a la licencia tipo “**A-2**”, según se indica en el perfil de puesto de Técnico en Comunicaciones Judiciales, aprobado por Corte Plena, en sesión **41-15, Art. XII** del 16 de noviembre de 2015, dado que dicha plaza no cuenta con ese requisito. **k.)** Aprobar la “Matriz de Indicadores de Gestión” propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela, contenida en el apartado de anexos de este informe; de manera que, a la vez se atienda el requerimiento solicitado a la Dirección Ejecutiva de implantar “Matrices de Indicadores de Gestión”, ajustadas a cada Oficina de Comunicaciones Judicial según lo dispuesto por este Consejo, en sesión **71-2021, art. XVVI**. **m-**Tomar nota de los aspectos atendidos en los acápites: 7.31, 7.32, 7.33, 7.34. 7.35, 7.36 del presente informe **3.)** Deberá la **Dirección de Gestión Humana: a.)** Elaborar un criterio técnico en que se indique cuál sería el tiempo prudencial para que las plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales -estado en *“Propiedad”-*, que a la fecha no mantienen vigente o en su defecto no tienen la licencia tipo “**A-2,”,** se ajusten al requerimiento en aquellos casos en que, mediante el resultado de estudios de estructuras, se determine que es requerido según se dispone el perfil del puesto aprobado por Corte Plena, en sesión **41-15, Art. XII** del 16 de noviembre de 2015. **b.)** Establecer a lo interno, un procedimiento de acción entre el Subproceso a cargo del Programa *“Adaptación laboral por condición de Salud”*, y el Subproceso de Análisis de Puestos, de forma que, aunado a las recomendaciones médicas emitidas dentro del Certificado de valoración médica de readaptación y reubicación laboral para las personas funcionarias judiciales con ficha técnica de índole *“Permanente”*, se establezcan recomendaciones según la relación de puestos del Poder Judicial, en posibles puestos donde la persona pueda reubicarse y así desempeñar sus labores en apego a las recomendaciones médicas; adicionalmente informen a este Consejo en cuanto a la evolución e implementación de esta recomendación. **c.)** Asegurar que en elcaso de que la plaza **44589,** Técnico en Comunicaciones perteneciente al Juzgado Contravencional de Orotina y trasladada en el presente informe a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, se libere por jubilación, renuncia u otra causa, se disponga de ese recurso para la atención de requerimientos (cargas de trabajo) de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, y no quede sujeto a la zona, para lo cual, de parte de esta oficina se deberán garantizar propuestas de rutas que permitan reducir el costo operativo y traslados a nivel institucional. **4.) La Dirección de Tecnologia de la Información y Comunicaciones**, tomará nota que la plaza 44589 adscrita a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Alajuela, se mantendrá de manera física en el Juzgado Contravencional de Orotina y, por lo tanto, deberá establecerse los sistemas informáticos requeridos para que la persona técnica pueda desempeñar sus labores. **5.)** La Dirección Ejecutiva, la Administración Regional y la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela, así como la Comisión de Comunicaciones Judiciales del Poder Judicial, deberán implementar las recomendaciones que les son dirigidas.

La Dirección de Planificación, tomará nota para lo que corresponda de acuerdo con sus competencias. **Se declara acuerdo firme.** ”

**Atentamente,**

Kenneth Aguilar Hernández

Prosecretario General

Secretaría General de la Corte

Cc:

Comisión de Comunicaciones Judiciales del Poder Judicial

Juzgado Contravencional de Orotina

Dirección de Planificación

Dirección Ejecutiva

Dirección de Gestión Humana

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela

Diligencias / Refs: (**6169-2023**)

**ediazo**