San José, 13 de febrero de 2023

N° 1305-2023

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**

**Máster Ana Eugenia Romero Jenkins**

**Directora Ejecutiva**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 07-2023** celebrada el **26 de enero de 2023,** que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XVI**

**Documento N° 8766-2017, 353-2023, 619-2023**

Mediante oficio N° 31-PLA-EV-2023 del 16 de enero de 2023, suscrito por el máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación, remite el informe que literalmente dice:

“La Secretaría General de la Corte mediante nota número 12419-2022 del 13 de diciembre de 2022 comunicó a esta Dirección el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII, en la que resolvió la solicitud planteada por esta Dirección mediante oficio número 1045-PLA-EV-2022 del 1° de noviembre de 2022, de tener por rendido el informe evaluativo número 498-PLA-EV-2022 del 03 de junio de 2022, denominado “*Resultados definitivos obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial*”, y acoger sus recomendaciones.

La Dirección de Planificación, considerando que el Consejo Superior acogió parcialmente lo solicitado en el oficio número 1045-PLA-EV-2022 en la sesión de referencia, se pronuncia al respecto, no sin antes mencionar los principales antecedentes del acuerdo tomado.

**1- ANTECEDENTES DEL ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO SUPERIOR EN LA SESIÓN NÚMERO 105-2022 CELEBRADA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2022, ARTÍCULO XXXVIII.**

**1.1** El Consejo Superior dentro del acuerdo tomado en la sesión 81-2017, celebrada el 05 de setiembre del 2017, artículo VIII, solicitó a la Dirección de Planificación realizar un estudio de estructura, organización y distribución de funciones en el Archivo Judicial, en los siguientes términos:

“*Conforme a lo expuesto,* ***se acuerda: 1)*** *Acoger la reconsideración planteada mediante escrito ANEJUD-0136-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, por el Presidente de la Asociación Nacional de Empleados Judiciales (ANEJUD) en representación de la servidora Leda González Carrillo. Por tanto, se deja sin efecto lo resuelto por este Consejo Superior en la sesión en sesión Nº 71-17 celebrada el 1° de agosto del 2017, artículo XXXVI.* ***2)*** *La Oficina de Ambiente laboral de la Dirección de Gestión Humana deberá, en el plazo no mayor a dos meses que corre a partir de la notificación de este acuerdo, realizar un estudio de ambiente laboral en el Archivo Judicial, donde se analicen, con un abordaje objetivo y más profundo, las diferencias y problemas personales como labores en las relaciones interpersonales que enfrenta dicha oficina, y determine las causas que lo generan; remitiendo a este Consejo, en el plazo establecido, las recomendaciones de mejora que considere necesarias para dar una solución integral satisfactoria a la situación de deterioro laboral que vive del Archivo Judicial.* ***3)*** *La Dirección de Planificación deberá remitir este Consejo, en un plazo no mayor a dos meses, que corre a partir de la notificación de este acuerdo, un estudio con sus respectivas recomendaciones, donde se analice la estructura, organización y distribución de funciones de todo el personal del Archivo Judicial, con especial atención al puesto de plaza 43741 Asistente Administrativo; donde se analicen las funciones, tareas y responsabilidades, así como el nivel de desempeño; además, indicar en el caso plaza 43741 de Asistente Administrativo, si esta es necesaria y se requiere conforme a la carga de trabajo del citado despacho.* ***4)*** *La Secretaría General de la Corte verificará que la Oficina de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Planificación, remitan a este Consejo los estudios solicitados en el plazo establecido.* ***5)*** *Hacer de conocimiento de la Dirección de Gestión Humana, Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva y Archivo Judicial, para lo que a cada uno corresponda.* ***Se declara acuerdo firme.***”.

**1.2** La Dirección de Planificación rinde el estudio solicitado por el Consejo Superior la sesión 81-2017, celebrada el 05 de setiembre de 2017, artículo VIII, mediante oficio 343-PLA-OI-2021 del 24 de marzo del 2021, denominado “Análisis de la Estructura, Organización y Distribución de Funciones del personal adscrito al Archivo Judicial”, cuyas recomendaciones fueron acogidas por el Consejo Superior en la sesión 31-2021 celebrada el 20 de abril de 2021, artículo XXXVI, de la siguiente forma:

“***3)*** *Aprobar las recomendaciones dadas en este informe ─el # 343-PLA-OI-2021─, por consiguiente, se debe:* ***a)*** *Crear formalmente las siguientes 5 estructuras administrativas subordinadas a la Jefatura del Archivo Judicial:* ***Unidad de Acopio y Remesado, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Procesos Administrativos, Unidad de Selección y Eliminación de Documentos, y Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.*** *En el organigrama visible en la recomendación 5.1 de este informe se ilustran las relaciones jerárquicas y de autoridad entre las actuales estructuras administrativas del Archivo Judicial, con base en el análisis realizado en el presente estudio, donde el primer nivel estaría conformado por la “Jefatura”, donde se incluyen los puestos de “Jefa o Jefe Administrativo 4” y de “Secretaria o Secretario 1”, como segundo nivel se tiene el “Consejo Consultivo” integrado por la Jefatura y los puestos de Profesional 1 (Coordinaciones de Unidad), de las Unidades de trabajo, el tercer nivel corresponde a las “Unidades de trabajo” que concentran personal profesional y operativo (Unidad de Acopio y Remesado, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Procesos Administrativos y Unidad de Selección y Eliminación de Documentos) y el cuarto nivel corresponde al “Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José”, el cual opera de forma desconcentrada del Archivo Judicial y aplica todos los lineamientos y disposiciones que emanen de esa dependencia, para su normal funcionamiento.* ***b)*** *Las Unidades de trabajo atenderán las gestiones y solicitudes que ingresen al Archivo Judicial, según su especialidad funcional. Cada una de ellas se encargará de brindar la asesoría técnica requerida por el Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, a través del puesto de “Profesional 1” respectivo, y con la aprobación de la Jefatura. En ese sentido, las funciones sustantivas encomendadas a cada Unidad son las descritas en este informe en la recomendación 5.1.* ***c)*** *El Subproceso de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucionales de la Dirección de Planificación procederá a asignar los respectivos códigos de oficina a cada una de las 5 estructuras administrativas descritas, en el apartado a) de este acuerdo.* ***d)*** *La Jefatura de Archivo Judicial distribuirá el personal a su cargo de conformidad con los cuadros 7 y 8 visibles en la recomendación 5.3 de este informe.* ***e)*** *Remitir consulta a la Dirección Jurídica a efecto de validar la pertinencia de la propuesta dada en el punto 3.4.1.1 de este informe en relación a la posibilidad de autorizar a los puestos actuales de Profesional 1 para firmar certificaciones y constancias, con base en lo establecido en los artículos 16 y 18 de la Ley 6723 del Registro y Archivos Judiciales. En línea con lo anterior, que se analice si es posible legalmente autorizar a las jefaturas de las Administraciones Regionales para suscribir las certificaciones y constancias remitidas por el Archivo Judicial de forma electrónica, en condiciones similares a las vigentes para las certificaciones de antecedentes penales (conocidas como “hojas de delincuencia”) que expide el Registro Judicial.* ***f)*** *La Jefatura y Coordinaciones de Unidad del Archivo Judicial:* ***f.1)*** *Procederán a devolver al puesto 43741 de Secretaria 1 la ejecución de labores operativas propias de ese puesto, para así liberar en mayor medida a los Profesionales 1 de los recargos que han venido asumiendo con anterioridad y así generarles condiciones más favorables para asesorar al personal de cada Unidad y al personal del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, desde sus respectivas áreas funcionales. Lo anterior al haberse determinado la baja en los niveles de trabajo del puesto de secretaria 1.* ***f.2)*** *Con el fin de orientar las labores que desempeñará el personal del Archivo Judicial y sus unidades de trabajo, deberán acoger y poner en práctica la propuesta de “Manual de Funciones para el Personal del Archivo Judicial”, contenida en los Anexos del 11 al 16 del presente estudio, con el fin de procurar una óptima utilización de los recursos asignados.* ***f.3)*** *Ante la baja en los niveles de trabajo de las dos personas destacadas en la atención a las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, el Consejo Consultivo del Archivo Judicial valorará la pertinencia de asignar un puesto temporalmente en otra Unidad del Archivo Judicial, y así fortalecer la atención de otras labores tales como: el mantenimiento del depósito documental.* ***f.4)*** *Una vez atendidas las inconsistencias del sistema SISAJUD, el Consejo Consultivo del Archivo Judicial revisará periódicamente (al menos cada seis meses) los indicadores de gestión vigentes, tomando en cuenta los cambios experimentados en el entorno judicial, donde la introducción paulatina de la tecnología y la documentación en otros soportes distintos al papel han marcado la tendencia en cuanto a las nuevas herramientas para dar soporte a las labores cotidianas. Para ello, podría solicitarse la colaboración de la Dirección General del Archivo Nacional y de la Administración Regional de la Ciudad Judicial. Se estima que ello permitiría valorar los recursos asignados al Archivo Judicial y la pertinencia o no de ser sustituidos de forma paulatina por nuevas modalidades de trabajo que, cada día más, prescindan del uso del papel y se apoyen mayormente en la tecnología. Se recomienda que la colaboración y asesoría sugeridas por parte de la Dirección General del Archivo Nacional y de la Administración Regional de la Ciudad Judicial, se coordinen posterior a la corrección de todas las inconsistencias del sistema SISAJUD, a fin de facilitar la obtención de la información para la elaboración y/o actualización de los indicadores de gestión del Archivo Judicial. Posterior a esas labores, se tendrían condiciones favorables para la conformación del Equipo de Mejora de Procesos del Archivo Judicial, con la Jefatura del Archivo Judicial, los 4 Profesionales 1 y el puesto que asuma la coordinación del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José.* ***g)*** *La Dirección de Tecnología de la Información:* ***g.1)*** *Coordinará con la Jefatura del Archivo Judicial la viabilidad de realizar una mejora al SISAJUD relacionada con el registro de las certificaciones y constancias emitidas, con el fin de agilizar su confección y mantener integrada esa información bajo un único sistema.* ***g.2)*** *Dará seguimiento a las mejoras pendientes de implementación en el sistema SISAJUD, en coordinación con la Jefatura y las Coordinaciones de Unidad del Archivo Judicial y del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, especialmente de aquellas propuestas encaminadas a disminuir los controles manuales vigentes, así como las que agilicen la obtención de los datos y la generación de reportes.* ***h)*** *La Dirección Ejecutiva valorará junto con la jefatura del Archivo Judicial la adquisición de equipo especial para la manipulación y traslado de paquetes, con el fin de evitar lesiones en el personal por accidentes o el levantamiento de gran cantidad de peso.* ***i)*** *La Dirección de Gestión Humana procederá con el estudio de clasificación y valoración de los puestos del Archivo Judicial, con el fin de ajustarlos a la nueva estructura organizativa propuesta de conformidad con la recomendación 5.13 de este informe.* ***j)*** *La Oficina de Salud Ocupacional realizará una visita semestral a las instalaciones del Archivo Judicial y del Archivo del Segundo Circuito Judicial de San José, a efecto de valorar las condiciones en que se desempeñan las labores de las personas ahí destacadas y que cumplan con las instrucciones de seguridad y prevención de accidentes y riesgos posibles en el desempeño de su trabajo. Además de atender los aspectos identificados y citados en el apartado “3.7.5.- Condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional” del presente informe.* ***k)*** *La Oficina de Ambiente Laboral realizará actividades de integración grupal con el personal del Archivo Judicial que involucre no solo el personal ubicado en la Ciudad Judicial sino también en el Segundo Circuito Judicial de San José, con el propósito de fortalecer el ambiente de trabajo y el sentido de pertenencia en ambas oficinas; así como alguna otra actividad que pueda fortalecer las relaciones interpersonales en la oficina.* ***l)*** *La Dirección de Planificación, Subproceso de Evaluación procederá a incorporar en el plan de trabajo para el 2021 una evaluación de los puestos administrativos con que cuenta el Archivo Judicial, específicamente el puesto 43741 de Secretaria 1 y las dos personas destacadas en el área de atención de las personas usuarias que acuden a la Ciudad Judicial, a fin de revisar si las funciones, tareas y responsabilidades; así como, el nivel de desempeño se ha incrementado. Caso contrario, poder disponer de uno de los recursos para maximizar el recurso en otras oficinas de la Ciudad Judicial que sean requeridas, o bien, en alguna otra dependencia.*”.

**1.3** De conformidad con lo solicitado por el Consejo Superior en el ítem “l)” del acuerdo tomado en la sesión 31-2021, celebrada el 20 de abril de 2021, artículo XXXVI, recién mencionado, el Subproceso Evaluación de la Dirección de Planificación, rindió el oficio 498-PLA-EV-2022, del 03 de junio del 2022, denominado “Resultados definitivos obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial.”; no obstante, el Consejo Superior en la sesión 61-2022, celebrada el 21 de julio de 2022, artículo XL, acordó no acoger las recomendaciones contenidas en el oficio 498-PLA-EV-2022, y solicitó realizar un nuevo estudio administrativo en el Archivo Judicial que cumpla con los requisitos mencionados a continuación:

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

Es importante destacar que es a partir de este acuerdo tomado en la sesión número 61-2022, artículo XL, que el Consejo Superior se aparta de la línea de trabajo establecida originariamente en el acuerdo tomado en la sesión número en la sesión 81-2017, celebrada el 05 de setiembre del 2017, artículo VIII, para solicitar la realización de una nueva evaluación integral al Archivo Judicial.

**1.4** Ante lo resuelto por el Consejo Superior en la sesión 61-2022, celebrada el 21 de julio de 2022, artículo XL, la Dirección de Planificación solicita al Órgano decisor mediante oficio número 1045-PLA-EV-2022 del 1° de noviembre de 2022, tener por rendido el informe evaluativo número 498-PLA-EV-2022 del 03 de junio de 2022 denominado “Resultados definitivos obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial.” y acoger sus recomendaciones, con base en los resultados obtenidos del ejercicio evaluativo realizado y la evidencia aportada. No obstante, el Consejo Superior en la sesión número 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII, acordó lo siguiente:

“***1)*** *Tener por rendido el oficio Nº 1045-PLA-EV-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con los puestos designados a la atención de público del Archivo Judicial.* ***2)*** *En razón que la Dirección de Planificación no realizó el estudio solicitado por este Consejo Superior, en los términos indicados en el acuerdo adoptado en sesión número 61-2022 celebrada el 21 de julio de 2022, artículo XL, se rechaza lo peticionado por esa Dirección en el oficio antes mencionado. En consecuencia, se mantiene lo resuelto en Sesión N° 61-2022 celebrada el 21 de julio de 2022, artículo XL, aclarando que únicamente se acogen las recomendaciones 5.5 y 5.6 del informe 498-PLA-EV-2022 de la Dirección de Planificación, relacionadas con la transferencia de la ejecución de las labores ahí señaladas al puesto secretarial 43741 del Archivo Judicial y a la actualización permanente del “Manual de Funciones para el Personal del Archivo Judicial”, conforme se indica.* ***3)*** *Solicitar a la Dirección Ejecutiva que en conjunto con el Archivo Judicial analicen las cargas laborales de los puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial, a fin de que determinen el adecuado aprovechamiento de ese recurso humano y emitan un informe ante este Consejo Superior,* ***en el plazo de un mes****, en el que se indique de manera justificada si es oportuno o no el traslado de una de las plazas vacantes de Asistente Administrativo (a) 1, asignadas al Archivo Judicial, a otra dependencia adscrita a la Dirección Ejecutiva.* ***4)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, la Dirección Ejecutiva, el Archivo Judicial y la Administración de San Joaquín de Flores, para lo de su cargo.*”

Cabe indicar desde la fase recolección de información y datos para elaborar el informe número 498-PLA-EV-2022 del 03 de junio de 2022, hasta la comunicación del acuerdo tomado en la sesión número 105-2022, artículo XXXVIII, se omite precisar por parte de la Dirección Ejecutiva y del Archivo Judicial las áreas de trabajo específicas del Archivo Judicial con sobrecarga de trabajo que requieren personal adicional.

En el siguiente apartado “***2.***” de este oficio, la Dirección de Planificación se pronuncia respecto de los alcances del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII.

**2 POSICIÓN ASUMIDA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN RESPECTO DEL ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO SUPERIOR EN LA SESIÓN NÚMERO 105-2022 CELEBRADA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2022, ARTÍCULO XXXVIII.**

La Dirección de Planificación, considerando que el Consejo Superior en la sesión número 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII, acogió parcialmente la solicitud planteada en el oficio número 1045-PLA-EV-2022 del 1° de noviembre de 2022, consistente en reconsiderar el acuerdo tomado en la sesión número 61-2022 celebrada el 21 de julio de 2022, artículo XL, y tener por rendido el informe evaluativo número 498-PLA-EV-2022 del 03 de junio de 2022, denominado “Resultados definitivos obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial” y acoger sus recomendaciones (solo acogió las recomendaciones “***5.5***” y “***5.6***” del informe 498-PLA-EV-2022), manifiesta lo siguiente:

**2.1-** La Dirección de Planificación toma nota del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII.

**2.2-** Además, la Dirección de Planificación discrepa de lo indicado en el ítem “3)” del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII, transcrito a continuación, en el sentido que corresponde a la Dirección de Planificación la función de priorizar y reasignar los recursos institucionales, por ser el órgano técnico-judicial institucionalmente establecido para tales efectos, claro está, siguiendo las políticas, directrices y los lineamientos dictados tanto por la Corte Plena como por el Consejo Superior en ambos temas:

“***3)*** *Solicitar a la Dirección Ejecutiva que en conjunto con el Archivo Judicial analicen las cargas laborales de los puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial, a fin de que determinen el adecuado aprovechamiento de ese recurso humano y emitan un informe ante este Consejo Superior, en el plazo de un mes, en el que se indique de manera justificada si es oportuno o no el traslado de una de las plazas vacantes de Asistente Administrativo (a) 1, asignadas al Archivo Judicial, a otra dependencia adscrita a la Dirección Ejecutiva.*”

-0-

La máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, mediante el oficio No. 107-DE- 2023 del 23 de enero de 2023, comunica lo siguiente:

“Mediante el oficio 12419-2022 de la Secretaría General de la Corte se comunicó el acuerdo tomado por el Consejo Superior 105-2022 del 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII, el cual indica:

*“****1)*** *Tener por rendido el oficio Nº 1045-PLA-EV-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con los puestos designados a la atención de público del Archivo Judicial.* ***2)*** *En razón que la Dirección de Planificación no realizó el estudio solicitado por este Consejo Superior, en los términos indicados en el acuerdo adoptado en sesión número 61-2022 celebrada el 21 de julio de 2022, artículo XL, se rechaza lo peticionado por esa Dirección en el oficio antes mencionado. En consecuencia, se mantiene lo resuelto en Sesión N° 61-2022 celebrada el 21 de julio de 2022, artículo XL, aclarando que únicamente se acogen las recomendaciones 5.5 y 5.6 del informe 498-PLA-EV-2022 de la Dirección de Planificación, relacionadas con la transferencia de la ejecución de las labores ahí señaladas al puesto secretarial 43741 del Archivo Judicial y a la actualización permanente del “Manual de Funciones para el Personal del Archivo Judicial”, conforme se indica.* ***3)*** *Solicitar a la Dirección Ejecutiva que en conjunto con el Archivo Judicial analicen las cargas laborales de los puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial, a fin de que determinen el adecuado aprovechamiento de ese recurso humano y emitan un informe ante este Consejo Superior,* ***en el plazo de un mes****, en el que se indique de manera justificada si es oportuno o no el traslado de una de las plazas vacantes de Asistente Administrativo (a) 1, asignadas al Archivo Judicial, a otra dependencia adscrita a la Dirección Ejecutiva.* ***4)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, la Dirección Ejecutiva, el Archivo Judicial y la Administración de San Joaquín de Flores, para lo de su cargo.”*

En relación con lo dispuesto en el punto 3 del acuerdo citado, mediante oficio 31-PLA-EV-2023 del 16 de enero de 2023, dirigido al Consejo Superior, la Dirección de Planificación manifiesta:

*“[…] la Dirección de Planificación discrepa de lo indicado en el ítem “****3)****” del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII, transcrito a continuación, en el sentido que corresponde a la Dirección de Planificación la función de priorizar y reasignar los recursos institucionales, por ser el órgano técnico-judicial institucionalmente establecido para tales efectos, claro está, siguiendo las políticas, directrices y los lineamientos dictados tanto por la Corte Plena como por el Consejo Superior en ambos temas […]”.*

Sobre lo argumentado por la Dirección de Planificación, es necesario tener presente que la Ley Orgánica del Poder Judicial determina responsabilidades y facultadas a la Dirección Ejecutiva. De esta manera, la Ley establece:

*“Artículo 88.- Corresponderá al Director, de conformidad con la ley, el reglamento y las directrices que la Corte, el Presidente del Consejo o éste le indiquen:*

*1.- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las funciones administrativas de sus dependencias.*

*2.- Velar por que se cumplan los acuerdos del Consejo.*

*[…]*

*7.- Formular los programas que sean necesarios para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios del Poder Judicial, sin perjuicio de los proyectos que el Consejo encomiende a comisiones especiales.*

*[…]*

*11.- Proponer al Consejo reglas para organizar y uniformar los servicios administrativos de las oficinas judiciales de toda la República, especialmente en lo que se refiere a los sistemas de registro, clasificación, circulación y archivo de expedientes, para lo que oirá el criterio de los jefes de esas oficinas.*

*[…]*

*17.- Cualquier otra que le otorgue la ley, el reglamento, la Corte, el Consejo o el Presidente de la Corte.”*

Por otra parte, el artículo 144 del mismo cuerpo legal señala:

*“Artículo 144.- En los circuitos judiciales y los tribunales donde el mejor servicio público lo requiera, podrán establecerse unidades de servicio administrativo centralizado, tales como: notificaciones, recepción de documentos, correo interno,* ***archivo****, custodia de evidencias, administración de salas de audiencias, tesorería y cualquier otra que determine la Corte, de manera que una unidad de trabajo pueda atender las necesidades y los requerimientos de dos o más tribunales.*

*Las labores de estas oficinas pueden extenderse más allá de los horarios habituales, según se necesite para mejorar el servicio público.*

***Estos despachos dependerán de la administración general.”*** (El resaltado ha sido agregado).

De conformidad con lo citado, la Dirección Ejecutiva está facultada por Ley, para realizar el estudio encomendado por el Consejo Superior en el punto 3 del acuerdo tomado por este órgano superior en la sesión 105-2022 del 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII.

En ese sentido, salvo disposición en contrario que sea emitida por el mismo Consejo Superior, esta Dirección continuará con el análisis de cargas laborales de los puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial, considerando no solo este puesto específico, sino la labor en general del Archivo, con el fin de emitir un informe ante el Consejo Superior para el mejor aprovechamiento del recurso humano, sea en el mismo Archivo Judicial o en otra dependencia de la Dirección Ejecutiva.

Por último, siendo que se requiere un tiempo adicional para recabar la información y analizar los datos, lo cual contempla visita de campo para valorar en sitio el comportamiento de la carga de trabajo y entrevistar al personal implicado del Archivo Judicial, de manera respetuosa se solicita al Consejo Superior una prórroga 30 días al plazo originalmente establecido, para presentar el informe y propuesta a dicho órgano superior.

-0-

En la sesión No. 81-2017, celebrada el 05 de setiembre del 2017, artículo VIII, se solicitó a la Dirección de Planificación realizar un estudio de la estructura, organización y distribución de funciones en el Archivo Judicial.

Posteriormente en la sesión No. 31-2021 celebrada el 20 de abril de 2021, artículo XXXVI se conoció el oficio 343-PLA-OI-2021 denominado “Análisis de la Estructura, Organización y Distribución de Funciones del personal adscrito al Archivo Judicial”, cuyas recomendaciones fueron acogidas en su totalidad.

Seguidamente en la sesión No. 61-2022, artículo XL se recibió el oficio 498-PLA-EV-2022, denominado “Resultados definitivos obtenidos de la evaluación practicada al puesto secretarial y a los dos puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial” para el cual se acordó no acoger las recomendaciones contenidas y se solicitó realizar un nuevo estudio administrativo en el Archivo Judicial que cumpla con los requisitos que se mencionaron en la parte dispositiva.

Por ultimo en la sesión número 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII, se conoció el oficio N° 1045-PLA-EV-2022 con los Resultados definitivos obtenidos de la evaluación que se practicó al puesto secretarial y a los dos puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial”, del cual se acogieron únicamente las recomendaciones 5.5 y 5.6 del informe 498-PLA-EV-2022 relacionadas con la transferencia de la ejecución de las labores señaladas al puesto secretarial 43741 del Archivo Judicial y a la actualización permanente del “Manual de Funciones para el Personal del Archivo Judicial. Asimismo; se solicitó a la Dirección Ejecutiva que en conjunto con el Archivo Judicial remitieran un informe en el plazo de un mes, sobre el análisis de cargas laborales de los puestos designados a la atención al público del Archivo Judicial.

**Manifiesta la Directora Ejecutiva Romero Jenkins:** “A mí lo que me gustaría dejar claro es que la Dirección de Planificación se cuestiona que el Consejo Superior le haya encomendado esta labor a la Dirección Ejecutiva y señalan que ellos son los únicos competentes para llevar a cabo ese tipo de estudios o de abordajes en la institución, por lo menos cuando yo vi la copia de ese informe nos dimos a la tarea de contestar a esas observaciones que plantea la Dirección de Planificación en el sentido de que la Ley Orgánica si faculta a la Dirección Ejecutiva a llevar a cabo ese tipo de valoraciones que le está asignado en este caso el Consejo Superior, nosotros ahí mencionamos que en el artículo 88 de la citada Ley menciona que son funciones de la Dirección Ejecutiva “Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las funciones administrativas de sus dependencias, velar por que se cumplan los acuerdos del Consejo Superior, formular los programas que sean necesarios para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios del Poder Judicial, proponer al Consejo Superior reglas para organizar y uniformar los servicios administrativos de las oficinas judiciales especialmente a lo que se refiere a los sistema de registro, clasificación, circulación y archivo de expedientes para lo que se oirá el criterio de los jefes de oficina”. Entonces en ese sentido las competencias de la Dirección Ejecutiva están claras, el Consejo Superior acertó en asígnale esto a la Dirección Ejecutiva y nosotros lo que si indicamos es que debido a que estamos haciendo un trabajo de campo que se omitió por parte de la Dirección de Planificación si requerimos de un tiempo adicional, de una prórroga de 30 días para presentar este informe final. Nosotros teníamos tiempo hasta el 30 de enero y estaríamos pidiendo 30 días adicionales para completar el informe que ya iniciamos.”

**Interviene la integrante Álvarez Acosta:** “Tal vez si es importante porque efectivamente lo de fondo, aquí lo que tenemos que decir también es que este oficio que dijo la Dirección de Planificación en el que discrepa que sea la Dirección Ejecutiva la que realice este estudio, porque estas funciones son de la Dirección de Planificación, talvez sí aclararle que con fundamento en la Ley Orgánica ya este órgano como superior jerárquico ordeno que fuera la Dirección Ejecutiva.

Yo pienso que es tomar nota de lo que envió el máster Erick Antonio Mora Leiva y aclararles que este órgano si tiene las potestades administrativas según la Ley Orgánica en la normativa que indico la máster Romero Jenkins, que si tenemos la competencia para hacerlo y se le da el plazo a la Dirección Ejecutiva para que presente el informe”.

**Se acordó:** **1.)** Tomar nota del informe presentado en oficio N° 31-PLA-EV-2023 del 16 de enero de 2023, suscrito por el máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso Planeación y aclarar a la Dirección de Planificación que el informe solicitado en la sesión N° 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII, sí estuvo bien diligenciado por parte de este este Órgano Superior a la Dirección Ejecutiva, dado que el artículo N° 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, faculta a esa Dirección para realizar ese tipo de estudios. **3.)** Acoger la solicitud de la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva en oficio N° 107-DE- 2023 del 23 de enero de 2023, en consecuencia: otorgar a esa Dirección 30 días adicionales al plazo originalmente establecido, para presentar el informe solicitado en la sesión número 105-2022 celebrada el 29 de noviembre de 2022, artículo XXXVIII.

Hacer de conocimiento de la Dirección de Planificación para lo que corresponda.**”**

**Atentamente,**

**Licda. Vanessa Fernández Salas**

**Prosecretaria General**

**Secretaría General de la Corte**

Cc:

Dirección de Planificación

Diligencias / Refs: (**8766-2017 / 353-2023 / 619-2023**)

***Pcastros***

**PT**