

Acta de Consejo Superior N° 013 - 2024

Artículo XL  
Buscar en el acta actual

Fecha: 20 de Febrero del 2024  
Documentos citados: [Circulares y Avisos](#) - [Anexos](#)

ARTÍCULO XL

Documento N° 7406-2021, 913-1077-2024

El máster Allan Pow Hing Cordero, Director de Planificación, mediante el oficio No. 84-PLA-EV-2024 del 29 enero del 2024, remitió 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 la Zona Atlántica, que literalmente dice:

"Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 869-PLA-EV-2023 del 23 de agosto del 2023, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la licenciada Maribel López Bermúdez, Administradora Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y de la licenciada Keshia Alberlyn Rosales Hall, Jefa de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de dicho Circuito. También se le solicitó criterio al Consejo de Administración, Administración Regional, Contraloría de Servicios, Juzgado Contravencional de Bribirí, Dirección de Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y a la Comisión de Notificaciones Judiciales. Asimismo, se remitió copia al servidor Kevin Alvarado Obando, Técnico de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Al respecto, se concedió prórroga para responder dicho oficio solicitado por la licenciada Rosales Hall, licenciada López Bermúdez y la Dirección Ejecutiva. Como respuesta se detallan las observaciones recibidas, las cuales se encuentran en el contenido del presente documento en el capítulo VI:

- Oficio 1756-DTIC-2023 del 24 de agosto del 2023, suscrito por el máster Orlando Castrillo Vargas, Subdirector de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en donde remite el oficio 1752-DT-2023 suscrito por la máster Vivian Rímola Soto, Jefatura del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales.
- Correo electrónico del 31 de agosto del 2023, de la ingeniera Nancy Samuels Brenes, Profesional del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana.
- Oficio 2796-DE-2023 del 6 de setiembre del 2023, suscrito por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva.
- Apelación oficio 003-OCJ-2023 del 28 de agosto del 2023, suscrito por la licenciada Keshia Alberlyn Rosales Hall, Jefa de la Oficina de Comunicaciones Judiciales, así como suscrito por Marlon Samuels Kurr, Franklin Canales Martínez, Pablo Maceo Soto, Osvaldo Rodríguez Flores, Kevin Alvarado Obando, Kattia Meza Chavarría, Jaikel Rowe Brown, Jonathan Espinoza Guido, Enderlin Rodríguez Murillo, Roger Luna Mata, Luis Guzmán Baltodano, Hannia Castañeda Leitón y Nancy Urbina en sustitución de Karen Loaiciga, personal adscrito de dicha oficina. Así como dos videos cortos en zona indígena.
- Oficio 142-ARLIM-2023 del 7 de setiembre del 2023, suscrito por la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
- Oficio 84-CAICJA-2023 del 8 de setiembre del 2023, suscrito por la licenciada Maribel López Bermúdez, Secretaria del Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
- Oficio P.J-DGH-SAP-349-2023 de la Dirección de Gestión Humana, suscrito por la licenciada María Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos, licenciada Waiman Hn Herrera, Subdirectora a.i. y de la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora a.i. de la Dirección de Gestión Humana.

I. Antecedentes

A continuación, se muestran los principales antecedentes relacionados con la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica:



1.1 El 6 de febrero de 2023, inició la implementación del nuevo Sistema de Apoyo a la Gestión de Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ) en la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. Al respecto la Dirección de Tecnología de la Información (DTI-C), mediante oficio 285-DTI-2023 del 20 de febrero del 2023 informó a la Dirección de Planificación el cronograma de ejecución e hizo del conocimiento que -entre otros despachos- la oficina en estudio ya tenía implementado dicho sistema. Sobre lo anterior la Dirección de Planificación remitió el oficio 183-PLA-EV-MI(NPL)-EST-PE-2023 en donde recomendó a DTI-C -entre otros puntos- considerar las siguientes situaciones presentadas por la Oficina, que en lo conducente dice:

"Al respecto el personal ha detectado varios inconvenientes con el sistema por lo que levantó una lista de mejoras que dice:  
"Para poder tener un mejor uso de la plataforma SIAGPJ que se está implementando necesitamos las siguientes mejoras y si ya están solicitadas que se le dé la urgencia necesaria para la pronta implantación.

1. Permita imprimir masivamente por sector los documentos asignados a los notificadores.
2. En el apartado de Medio de Comunicación que dependiendo el barrio que el despacho haya indicado en la notificación el sector venga lleno de manera automática sin tener que ir asignarlo de manera manual como está en este momento.
3. Que se pueda Generar Estadísticas para realizar informes mensuales o informes que le soliciten a la Jefatura de las labores realizadas por los técnicos en comunicación.
4. Que se pueda imprimir los Listados desde el sistema de los medios Casillero y Estrado.
5. Que se habilite la opción del mapa según consta en el sistema, ya que el mismo no está funcionando.
6. Que la dirección sea visible y no se oculte detrás de la imagen del mapa cuando es muy larga.
7. Que se evidencie en el sistema y en el acta de notificación la indicación de "COPIAS SI" que hacen los despachos en cada notificación".

Como se puede observar las mejoras descritas son esenciales para las labores que realiza la OCJ de Limón, por lo es urgente que sean atendidas a la mayor brevedad posible por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.

Al mismo tiempo, la jefatura y personal de dicha oficina, ha externado que el tiempo que se le dedica al nuevo sistema es más engorroso y tedioso en comparación con el anterior, por lo que es un retroceso ya que muchas funciones se tienen que hacer manualmente. Igualmente, el personal técnico de comunicaciones informó que el sistema SIAGPJ no consideró todas las virtudes del Sistema de Notificaciones y Citaciones, complicado las funciones propias del puesto. El 17 de febrero iniciaron con inconsistencias con las Tablets, ya que el nuevo sistema desaparecía las notificaciones, igualmente cuando la Asistente Administrativa asignaba las notificaciones o citaciones se les desaparecían a los técnicos de comunicaciones, por otro lado, a los técnicos de comunicaciones se les aparecía notificaciones que nos les correspondía o les salían asignadas a personas que ya no se encontraban laborando en la OCJ. A un técnico de comunicaciones le aparecieron más de 600 notificaciones pendientes. Al respecto, el despacho ha realizado los reportes

correspondientes e informaron que una Profesional de la Dirección de Tecnología de la Información se encuentra trabajando en ello”.

En relación con lo anterior, la máster Vivian Rimola Soto, Jefa del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones mediante oficio 1752-DTIC-2023 del 24 de agosto del presente año, se refirió al respecto, pero posteriormente mediante minuta de reunión 906-PLA-EV-MNTA-2023 con la OCJ y DTI-C se conversó sobre varios puntos relacionados con lo anteriormente citado, lo cual se ampliará en el capítulo VI. Adicionalmente, en cuanto a la observación que dice: “El 17 de febrero iniciaron con inconsistencias con las Tablets, ya que el nuevo sistema desaparecía las notificaciones, igualmente cuando la Asistente Administrativa asignaba las notificaciones o citaciones se les desaparecían a los técnicos de comunicaciones, por otro lado, a los técnicos de comunicaciones se les aparecía notificaciones que nos les correspondía o les salían asignadas a personas que ya no se encontraban laborando en la OCJ. A un técnico de comunicaciones le aparecieron más de 600 notificaciones pendientes. Al respecto, el despacho ha realizado los reportes correspondientes e informaron que una Profesional de la Dirección de Tecnología de la Información se encuentra trabajando en ello”, aclaró dicha Dirección que, luego de revisar los reportes respectivos se encuentran que las inconsistencias se deben a permisos a los notificadores dados de manera errónea. Se tenían activados y con permisos a notificadores que ya no estaban en la oficina y por eso que no se veían o indicaban que no se les mostraba notificaciones o se les mostraba notificaciones de más.

Por lo que se solicita modificar esta redacción eliminando “ya que el nuevo sistema desaparecía las notificaciones” e indicar la causa real que era una errónea asignación de permisos y personas notificadoras habilitadas”. En relación con lo solicitado por la DTI-C no se modifica lo solicitado por cuanto es una redacción realizada por la OCJ y no por parte de la Dirección de Planificación.

1.2 La Dirección de Planificación mediante oficios 13-PLA-EV-2023, 108-PLA-EV-2023 y 111-PLA-EV-2023 le recomendó a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones “integrar y homologar el Sistema Unificado de Citaciones y Sistema de Notificaciones de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país e incluir las variables en el Universo de SIGMA, para que posteriormente el Subproceso de Estadística inicie con el diseño de los indicadores. Con el fin de obtener la información de los sistemas en dicha plataforma y obtener los indicadores de gestión de forma automatizada.” Y mediante oficio 402-DTIC-2023 de la DTI-C informó que coordinará el requerimiento con el Subproceso de Estadística.

1.3 El Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, mediante circular 02-2023 del 2 de marzo de 2023, comunicó a los despachos judiciales del Circuito, el cronograma de implementación del nuevo sistema SIAGPJ, que dice: “deberán de indicar a las partes de los expedientes, tanto para las personas usuarias internas como externas, que si durante el proceso de implementación se presenta alguna incidencia de afectación, deberán de comunicarlo a la Contraloría de Servicios y la Administración de éste circuito judicial, a fin de que se tomen las medidas necesarias para mitigar las afectaciones de tal aplicación”.

1.4 La OCJ de Limón ha participado y ganado las siguientes Buenas Prácticas:

- Reorganización de los sectores territoriales, en donde los despachos judiciales puedan registrar todas las notificaciones por medio de gestión y enviarlas al sistema de notificaciones de la Oficina de Comunicados Judiciales NC y que este realice las divisiones por sectores territoriales automáticamente de acuerdo a la cantidad de Técnicos de Comunicaciones Judiciales, para evitar atrasos en la inclusión y duplicidad de notificaciones recibidas como notificación por comisión en ventanilla de la OCJ.
- Consulta Virtual de Respuestas a Citas en el Sistema Unificado de Comunicaciones: Los Técnicos en Comunicaciones responden las citas en el Sistema Unificado de Comunicaciones, lo cual permite a los despachos acceder a las respuestas en forma inmediata y su incorporación al expediente electrónico sin necesidad de realizar impresión, disminuyendo el gasto de papel.
- DLGPS: Se inicia con la inclusión de lugares y creación de mapas de manera virtual, se confeccionó una cuenta en la aplicación Google Maps, para hacer una actualización en red y en tiempo real de los lugares visitados e incluidos. La aplicación fue instalada en todos los dispositivos personales (teléfonos inteligentes/tabletas) de la mayoría de los Técnicos en Comunicación de esta oficina y otros compañeros de otras oficinas como Trabajo Social, O.I.J, O.P.V., los Choferes de la Administración Regional. Esta cuenta serviría para etiquetar de manera privada en un mapa todas las edificaciones, nombres de calles y avenidas, por ejemplo, pulperías, talleres, entre otros que sirva de punto de referencia, para la ubicación exacta actual de las diferentes partes o intervinientes en todos los procesos judiciales.

1.5 El Consejo Superior (Ampliado) visitó el 4 de agosto del presente año, el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica; en la reunión el Presidente del Consejo de Administración externó -entre otros- la necesidad de reforzar al Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri.

1.6 El Consejo Superior en sesión 87-2023 del 17 de octubre del 2023, artículo XLVI, tuvo por rendido el informe 977-PLA-EV-2023 relacionado con los resultados definitivos obtenidos del seguimiento realizado al proceso de implementación de las acciones para centralizar los servicios de notificación y citación judiciales del Cantón de Talamanca, dentro de las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, según lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 34-2022 del 26 de abril del 2022, artículo LI, así como el acuerdo de la sesión 78-2021 del 7 de setiembre del 2021, artículo XXXI.

## II. Justificación

El Consejo Superior, en sesión 71-2021 del 19 de agosto de 2021, art XLVI, conoció el informe 693-PLA-EV-2021<sup>[1]</sup> y solicitó replicar la matriz de indicadores de gestión propuesta para la OCJ de Cartago en todas OCJ del país, considerando las características propias de cada región, tales como el distanciamiento de los poblados y las zonas indígenas.

En la parte dispositiva del acuerdo del Consejo Superior dice que tuvo por rendido el informe 787-PLA-EV-2021, no obstante, el número citado no es el correcto, ya que fue mediante oficio 722-PLA-OI-2021 en donde se incluyó el informe 693-PLA-EV-2021.

En relación con lo anterior, la Dirección Ejecutiva mediante oficio 676-DE-2021, solicitó analizar en cada oficina las “diferencias y particularidades propias de cada una de ellas, como lo son: su competencia territorial, extensión geográfica de dicha competencia, tipo de población (urbana o rural, población indígena, zonas de conflicto donde deben asistir dos personas por motivos de seguridad), cantidad de plazas de la oficina, cantidad de despachos que se atienden; entre otras variables que diferencian a las oficinas de comunicaciones en entre sí”.

Adicionalmente, el Consejo Superior en sesión 78-2021 del 7 de setiembre de 2021, artículo XXXII, tuvo por rendido el informe 902-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con la ubicación de la plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales (plaza 35362) en el Juzgado Contravencional de Bribri bajo la dirección técnica de la OCJ de Limón, en donde solicitó a la Dirección de Planificación realizar una evaluación de esa plaza con la finalidad de analizar las cargas de trabajo y aspectos generales del servicio que se brinda y poder establecer con mayor certeza, los indicadores de gestión correspondientes, a partir de la experiencia que se tiene en Cartago.

Posteriormente, el Consejo Superior en sesión 34-2022 del 26 de abril del 2022, artículo LI, tuvo por rendido el informe 256-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, sobre consultas formuladas por la Jueza del Juzgado Contravencional de Bribri en relación con el informe 902-PLA-MI-2021, cuyo acuerdo en lo conducente dice:

“(…) 2) En adición al informe N° 902-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, se aclaran las funciones que le competen a la persona Técnica Judicial del Juzgado Contravencional de Bribri y se reiteran las que le corresponden a la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales, tal y como se describen a continuación: a) Funciones que debe realizar la persona Técnica Judicial del Juzgado Contravencional: i.) Realizar las notificaciones correspondientes a ese despacho judicial únicamente por medios electrónicos, mediante los sistemas informáticos judiciales. ii.) Cualquier otra que disponga el manual de puestos institucional. b) Funciones que debe realizar la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales: i.) Realizar las comunicaciones judiciales (notificaciones y citaciones judiciales) que se generen tanto dentro del perímetro judicial como fuera de él, en todas las materias que lo demanden del despacho. ii.) Cualquier otra que disponga el manual de competencia de puestos de la Dirección de Gestión Humana de la Institución. iii.) Además, las notificaciones fuera del perímetro las realizará con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón. 3) Aclarar que de acuerdo con lo recomendado en el oficio N° 902-PLA-MI-2021 y el acuerdo del Consejo Superior en sesión 78-2021 del 07 de setiembre del 2021, artículo XXXII, la plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales (número 35362) debe estar adscrita y bajo la dirección funcional de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, con el fin de tener un adecuado control de la carga de trabajo (indicadores, vacaciones, evaluación del desempeño). 4) Aclarar a la Jueza o Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Bribri, que la citada plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales estará bajo la supervisión administrativa de ese despacho judicial, por lo que tiene la responsabilidad de vigilancia en temas de cumplimiento de horarios y en caso de detectar alguna anomalía reportarla a la OCJ de Limón”. (“…) 6) La Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica deberá: a) Coordinar con el Técnico en Comunicaciones Judiciales ubicado en el Juzgado Contravencional de Bribri, para organizar las colaboraciones principalmente para las notificaciones en la zona de Talamanca y maximizar los recursos y garantizar una eficiente distribución de la carga de trabajo. b) Coordinar a la mayor brevedad la capacitación necesaria en el uso y manejo de los sistemas informáticos institucionales que se requieren para llevar a cabo la labor de citaciones y notificaciones. c) Coordinar una sesión de trabajo con el Juzgado Contravencional de Bribri, para garantizar que el recurso de persona Técnico en Comunicaciones Judiciales esté asumiendo sus funciones tanto de citaciones como de notificaciones personales o lugar señalado dentro de perímetro. d) Velar por el apropiado desempeño de la plaza destacada en el Juzgado Contravencional de Bribri con el fin de tener un adecuado control de la carga de trabajo, indicadores y vacaciones que ayuden a contar con los criterios cualitativos y cuantitativos al momento de la evaluación del desempeño (…).”

Finalmente, el Consejo Superior en sesión 87-2023 del 17 de octubre del 2023, artículo XLVI, tuvo por rendido el informe 977-PLA-EV-2023 relacionado con los resultados definitivos obtenidos del seguimiento realizado al proceso de implementación de las acciones para centralizar los servicios de notificación y citación judiciales del Cantón de Talamanca, dentro de las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, según lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 34-2022 del 26 de abril del 2022, artículo LI, así como el acuerdo de la sesión 78-2021 del 7 de setiembre del 2021, artículo XXXII. Dicho acuerdo en lo conducente dice:

“(…) 4) La Dirección de Planificación deberá: a) Completar el ejercicio evaluativo a la carga de trabajo y al servicio brindado por el puesto 35362 de técnico en comunicaciones judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), destacado en las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 78-2021 celebrada el 7 de setiembre de 2021, artículo XXXII. (En atención a lo anterior, el informe 869-PLA-EV-2023 fue puesto en consulta el 23 de agosto de 2023, el cual una vez atendidas las observaciones será remitido al Consejo Superior para su conocimiento). b) Establecer la matriz de indicadores de gestión estandarizada, para el puesto 35362 de técnico en comunicaciones judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), destacado en las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, la cual deberá ajustarse con base en los resultados que proveerá la evaluación en curso mencionada en la recomendación anterior (determinación de las variables de interés y su parametrización), de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 78-2021 celebrada el 07 de setiembre de 2021, artículo XXXII. (En atención a lo anterior, el informe 869-PLA-EV-2023 fue puesto en consulta el 23 de agosto de 2023, el cual una vez atendidas las observaciones es remitido al Consejo Superior para su conocimiento).”

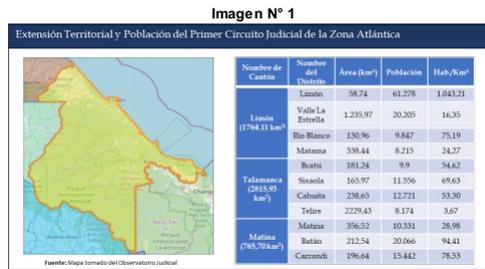
## III. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo empleada para la realización de este informe comprende:

- Compilar y analizar los datos estadísticos de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri.
- Analizar los antecedentes de la gestión operativa de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
- Entrevistar al personal servidor (a) judicial que integra la OCJ; así como, con la persona Coordinadora Jurisdiccional de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
- Analizar las cargas de trabajo de las personas servidoras judiciales de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri.
- Capacitar al personal en lo referente al Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos y en el proceso de completado e interpretación correcta de los insumos del Modelo (minutas del Equipo de Mejora de Procesos, plantilla de Planes Remediales y Matriz de Indicadores de Gestión).

#### IV. Información Relevante

Previo al análisis de la OCJ de Limón, se describe la competencia territorial, la cual es de aproximadamente 5.345,10 kilómetros; a continuación, se muestra la extensión territorial y población según el Instituto Nacional de Estadística y Censos:



Fuente: Elaboración propia del Subproceso de Evaluación.

Por otro lado, en la provincia de Limón converge población con diversidad cultural, siendo predominante de etnia afrodescendiente, así como personas indígenas, chinos, europeos, entre otros; aunado a que, cuenta con 8 territorios indígenas: Kékölbi, Tayní, Telire, Cabecar, Bribri, Nairi-Awari, Bajo Chirripó, Alto Chirripó y Curré, cuya población en su gran mayoría es de condición vulnerable; siendo lo anterior una particularidad que diferencia a la OCJ del circuito con la mayoría del resto del país.

#### 4.1 Estructura organizativa

A continuación, se muestra el detalle de las plazas asignadas al momento del abordaje de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica:

**Cuadro N° 5**  
Puestos asignados a la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica según la relación de puestos de agosto 2022.

Clase	Cantidad de plazas	N° de puesto	Observación
Jefe (a) Administrativo (a) 1	1	102246	<b>Estado de plaza "Vacante".</b>  <b>Nota:</b> Pendiente de recalificar el puesto de Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional, según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 68-2012 del 26 de julio del 2012, artículo XLVII.
Técnico (a) en Comunicaciones Judiciales	9	113603 45143 35353 45128 113604 45115 103096 <sup>(1)</sup>	Propietarios (as) todos destacados en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
Técnico (a) en Comunicaciones Judiciales	1	35362	Plaza Vacante  Adscrita a la OCJ de Limón, pero destaca en el Juzgado Contravencional de Bribri.
Asistente Administrativo 1	3	45157 45136 55612	Propietarios (as)

**Nota:** (1) Según la relación de puestos la plaza 103096 se encuentra asignada en la Delegación Regional del ICJ de la Zona Atlántica.

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación con información suministrada reporte de Relación de Puestos, agosto 2022.

Según el cuadro anterior y la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana a agosto del 2022, la plaza de Jefe (a) Administrativo (a) 1, puesto 102246 se encuentra vacante; sin embargo, el Consejo Superior en sesión 68-2012, artículo XLVII, -entre otros- aprobó la recalificación de dicha plaza de Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional una vez que el puesto adquiriera la condición vacante, por lo que la Sección de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana ajustaría la categoría salarial. No obstante, dicho cambio aún se encuentra pendiente según la relación de puestos.

Por otro lado, la conforma 10 plazas de personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales, todos propietarios, con la excepción de la plaza 35362 que se encuentra en estado "Vacante". Además, se destaca que, el personal Técnico en Comunicaciones cuenta con su respectiva Tablet y motocicleta, menos el puesto 45160, por cuanto realiza notificaciones dentro el perímetro (1,5 Km); lo cual, se denomina Sector 1.

Según la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana los puestos de Técnicos de Comunicaciones Judiciales están asignados al programa presupuestario 927 (Ámbito Jurisdiccional). Adicionalmente, el puesto 103096 está asignado en la Delegación Regional de Limón; sin embargo, en el abordaje labora en la OCJ de Limón, siendo requerido el traslado definitivo de la plaza a la OCJ. Adicionalmente, cuenta con una persona Técnica de Comunicaciones Judiciales (plaza vacante 35362) destacada en el Juzgado Contravencional de Bribri, el mismo se encuentra adscrito y bajo la dirección funcional de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Finalmente, tiene a tres personas Asistentes Administrativas 1, destacados en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en apoyo a los Técnicos de Comunicaciones Judiciales de Limón, menos Bribri.

#### 4.2 Descripción de la oficina.

El personal de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica está distribuido y ubicado físicamente en dos oficinas ya que en una sola no da abasto para ubicarlos a todos.

Las Asistentes Administrativas son las responsables de alistar y distribuir las notificaciones, comisiones y citaciones, y entregan una lista diaria a cada técnico de comunicaciones, por lo que los asuntos que ingresan durante el día se notifican en su gran mayoría al día siguiente.

Los Técnicos en Comunicaciones cuentan con su respectiva Tablet, a excepción del destacado en Bribri por cuanto actualmente no tiene chip pero sí cuenta con su respectiva tablet, según informó la licenciada Keshia Rosales, la Dirección Ejecutiva se encuentra en proceso de compra. El personal actualiza el resultado de la notificación en la Tablet en el mismo momento en que se realiza la diligencia; siempre y cuando se cuente con conexión a internet, caso contrario realizan la actualización cuando están en la oficina.

En cuanto a las gestiones propias de los puestos, se realizaron entrevistas al personal para conocer las funciones del puesto, así como la revisión correspondiente en el perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana, por lo que se adjunta un resumen de las funciones de cada puesto:

Nombre del Documento	Anexo
Funciones del personal	

Funciones%20de%20personal%20de%20

De dichas entrevistas, se consolidan una serie de inquietudes y opiniones expresadas, que se citan a continuación:

- Cuando se encuentran en campo no utilizan la hora y media de almuerzo, sino que cuando regresan a la oficina aproximadamente a las 3:30 toman el espacio para almorzar y en ocasiones solo toman media hora y en casos excepcionales no logran almorzar para poder realizar la mayor cantidad de diligencias.
- Les preocupa la seguridad de las motocicletas cuando tienen que cruzar los ríos ya sea en "pangas" o propiamente cruzar con la motocicleta y aluden sobre la responsabilidad y riesgo que puede sufrir el medio de transporte. Al respecto han realizado varias consultas ante la Administración Regional y no se les ha dado respuesta. Asimismo, mencionan que las nuevas motocicletas son muy pesadas y altas.
- Mencionan que los sectores tienen muchas variables como son las largas distancias de un lugar a otro, peligrosidad criminal, dificultad de acceso, peligro por animales silvestres, desconocimiento del área en reservas indígenas y riesgo de la integridad física.
- Señalan que los despachos judiciales no actualizan las direcciones, por cuanto la OCJ por medio de la buena práctica de GPS mantiene constantemente actualizada las direcciones; sin embargo, el

despacho no actualiza a la última dirección registrada por la OCJ.

- Los despachos remiten citaciones con los plazos del señalamiento muy próximos, lo que dificulta en ocasiones realizar la diligencia con un tiempo prudencial, asimismo, por la urgencia de la diligencia se atrasan otras citaciones y notificaciones que se encontraban listas en ruta.
- En ocasiones el Juzgado Contravencional de Limón, no corrige las citas y las remite erróneamente en varias oportunidades.
- En materia Penal en ocasiones la persona juzgadora les indica que tienen que ir al lugar citado en la notificación; aun así, por la experiencia y conocimiento que tiene el Técnico de Comunicaciones el lugar señalado es incorrecto.
- Señalan que la Fiscalía toma las direcciones sin apegarse a lo indicado en el Escritorio Virtual.
- En materia Cobratoria refieren que en las cédulas de notificación se señalan las dos resoluciones a notificar, pues solo mencionan una.
- Expresan que el personal de la oficina debería estar en una sola oficina y no distribuidos en dos oficinas independientes; igualmente mencionan que nunca se ha realizado un estudio por parte de Salud Ocupacional.
- Los despachos y oficinas solicitan a las partes mayores señas en las direcciones y que se analice de manera general si la dirección es lógica y en caso de ser necesario llamar a la OCJ para que se les asesore.
- En algunas oportunidades las motocicletas tienen algún fallo y no se cuenta con recursos para repararlas. Los mantenimientos en algunas ocasiones duran en efectuarlos. Y en ocasiones a inicios de año no se cuenta aún con el marchamo.
- El tiempo de aprobación de los viáticos por parte de la Jefatura y de la Administración algunas veces conlleva más de un mes, por lo que tienen que suplir las necesidades con recursos propios a la espera del reintegro de dinero. Adicionalmente expresaron, que la Administración Regional les devuelve los viáticos por cuanto las giras conllevan puntos referenciales diversos, por ejemplo, que inician en Sixaola y Terminan en Bananito.
- Refieren la necesidad de llevar capacitaciones para la atención a la persona usuaria y se identificó que solo una persona conoce el lenguaje de señas LESCO y un poco de lengua indígena.
- En cuanto al tema de suplencias, no se cuenta con un banco de posibles postulantes aunado a que no pueden realizar sustituciones por menos de 7 días, por lo que se recargan los demás puestos con las labores de la persona que no se encuentre laborando o se queda sin atender el Sector.
- Comentan que cuando tienen alguna persona para atender suplencias, la Administración toma el recurso para atender necesidades propias de dicha oficina, dejando desatendido la necesidad del recurso para la OCJ la no contar con postulantes para el puesto.
- Una particularidad que tiene el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica es que la mayoría de las personas usuarias no cuentan con los medios tecnológicos para que las notificaciones y citaciones sean de forma electrónica, aunado a que gran parte de la población son personas vulnerables.
- Estiman que se debió de considerar a la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica como "modelo" para la implementación de la matriz de indicadores y no Cartago; por cuanto consideran que son la Oficina a nivel nacional que ha realizado más esfuerzos para organizarse a lo interno por medio de la creación de herramientas que se han implementado como buenas prácticas, así como mejoras en los sistemas y que se podrían replicar a nivel nacional.
- Igualmente informaron que existen zonas tan lejanas y sin acceso vehicular, que para realizar la notificación conlleva hasta 3 días caminando en medio de la selva o solo por medio de un helicóptero, para este último caso lo han canalizado a través de la Fuerza Pública; aun así, dichas notificaciones son muy excepcionales y por el momento no se han realizado.
- Consideran que en Bribri debería de contar con más personal Técnico de Comunicaciones Judiciales.

En el siguiente archivo se muestra el detalle de la distribución de sectores, distanciamiento y otras variables que tienen relación con la peligrosidad de la zona, dificultad de acceso, entre otros de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y de Bribri:

Nombre del Documento	Anexo
Distribución de sectores, distanciamiento y otras variables de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	 Distribución%20por %20Sectores.docx

Según el archivo adjunto, el Sector 5 y 6 de la zona de Matina, y el Sector 19 de la zona de Valle la Estrella contemplan los lugares más lejanos en comparación con el resto de los sectores; aun así, se destaca que, en el caso de los Sectores 5 y 6 al momento del abordaje, lo atienden dos personas técnicas en comunicaciones. Además, se resalta que, la mayoría de los sectores cuentan con alto riesgo de peligrosidad criminal.

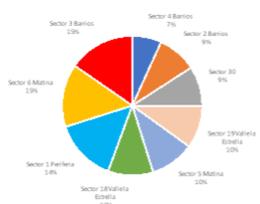
Aunado a lo anterior, según información brindada por los técnicos de comunicaciones, los sectores de mayor extensión territorial y complejos corresponden a los sectores 18 y 19, el cual corresponde a la zona del Valle la Estrella.

En relación con lo anterior, los Técnicos de Comunicaciones Judiciales tienen que apoyar al Técnico de Bribri en las notificaciones fuera del perímetro de Bribri, lo anterior de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 34-2022 del 26 de abril del 2022, artículo LI.

En cuanto a la distribución y rol de los sectores, informó el despacho que se realizó de esa manera debido al volumen de diligencias que ingresa en cada zona y según una estadística que ellos habían realizado hace muchos años. Debido a lo anterior se muestra el siguiente gráfico con el porcentaje de asuntos que ingresan por Sector desde el 2019 hasta noviembre de 2022:

De las citas, comisiones y notificaciones que ingresan en promedio el 15% son del Sector 3 Barrios (29,67 asuntos diarios), y 15% del Sector 6 Matina (28,26 asuntos diarios). Un 14% de los asuntos son del Sector 1 Periferia (28,07 diarios) y un 10% para cada Sector de: Sector 18 Valle la Estrella (20 asuntos diarios), del Sector 5 de Matina (19,79 asuntos diarios) y Sector 19 Valle la Estrella (19,29 asuntos diarios).

**Gráfico 1**  
**Porcentaje asuntos ingresados por Sector en la OCJ Limón**



**Gráfico 1**  
**Porcentaje asuntos ingresados por Sector en la OCJ Limón desde 2019 a nov 22**

En relación con el Sector 30 corresponde a las "comisiones" que no tienen dirección o es desconocida, por lo que las Asistentes Administrativas las ubican en esa categoría ya que en varias ocasiones el Técnico de Comunicaciones sí realiza la comisión, lo anterior según consulta realizada al despacho. Por lo que se podría concluir que un 9% del ingreso de asuntos los despachos judiciales no completan la dirección correcta.

Los datos anteriores contemplan todos los tipos de medios de notificaciones (fax, correo electrónico, casillero, domicilio electrónico, electrónico, personal y lugar señalado), ya que el sistema de notificaciones no permite identificar por Sector y tipo de medio aquellas labores sustanciales que generan carga de trabajo como lo son las notificaciones "personales" y "lugar señalado".

Los sectores se trabajan según un rol interno que cambia cada quince días, en donde participan todas las personas técnicas en comunicaciones a excepción del encargado del perímetro de 1.5 Km (en los anexos se incluye el cronograma); sin embargo, el Sector 3 es atendido por todo el personal menos el de la periferia. Dicho rol se estableció por la experiencia que tiene el personal, en donde consideraron las rutas que son más largas y tediosas, y con ello prevenir un desgaste del personal. Cuando surge alguna diligencia urgente se realiza lo más pronto posible si se encuentra en ruta, caso contrario siempre mantienen a un técnico por rol en oficina quien se encarga de atenderlas y también hace labores de escritorio (como actualización de los sistemas con los resultados de las citaciones, notificaciones registradas en el sistema, resultados de las notificaciones, documentos escaneados y enviados por correo electrónico a otras oficinas, o por medio de Gestión en Línea, alistar giras, revisión del correo electrónico, informe de labores, entre otros), adicionalmente se aprovecha ese día para el mantenimiento de la moto personal.

Con ocasión de lo anterior, y por la gran experiencia que tiene el personal, se considera mantener los sectores y rol actuales, según las Norma de Control Interno para el Sector Público, en su capítulo II, punto 2.5.4; sin detrimento que en futuro el Equipo de mejora realice un plan de trabajo para mejorar el mismo.

#### 4.3 Análisis estadístico

La OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica entre 2019 y a noviembre del 2022 registró **673055** diligencias anuales. A noviembre del 2022 registra un total de **175948** asuntos; es decir, aumentó en un **12%** en relación con el 2019 (un total **156654**).

En el siguiente cuadro, se muestra el detalle estadístico de los medios de notificación de enero del 2019 a noviembre del 2022.

**Cuadro N° 2**  
**Análisis estadístico de entrada de diligencias de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. (enero 2019 a noviembre 2022)**

Detalle	2019	2020	2021	2022	Totales	Promedio mensual <sup>[2]</sup>	Promedio diario
Fax	23,587	14240	12793	10260	<b>60880</b>	1355	65
Casillero	7271	5514	5837	4415	<b>23037</b>	513	24
Personal	15517	16543	16490	15761	<b>64311</b>	1437	68
Edicto	0	0	1	0	<b>1</b>	0	0

Estrados	2397	1863	2101	2114	8475	190	9
Lugar señalado	3737	2782	2752	2271	11542	257	12
Domicilio Electrónico	5	4	14	10	33	1	0
Electrónico	0	0	0	0	0	1	0
Correo Electrónico	74,253	98194	116584	120201	409232	9170	437
<b>Total, de Notificaciones</b>	<b>126767</b>	<b>139140</b>	<b>156572</b>	<b>155032</b>	<b>577511</b>	<b>12922</b>	<b>615</b>
Comisiones Recibidas	6557	4158	4209	4273	19197	429	20
Citaciones	23330	17512	18862	16643	76347	1704	81
<b>Total, general (Diligencias)</b>	<b>156654</b>	<b>160810</b>	<b>179643</b>	<b>175948</b>	<b>673055</b>	<b>15055</b>	<b>717</b>

El promedio se calcula tomando en consideración la cantidad de meses por año 11.25, 11.50, 11.50 y 10,54 para los años 2019, 2020, 2021 y 2022 respectivamente.

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación con información sustraída de los sistemas de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

La diligencia "correo electrónico" representa un 61% de todos los asuntos recibidos, los cuales se genera desde el despacho y no desde la oficina en estudio, las "citaciones" muestran un 11% del ingreso de asuntos, posteriormente "fax" con un 9%. El tipo de medio "personal" representa un 10%. Para el tipo de medio "casillero" y "comisiones" corresponde un 3% cada una de ellas. Finalmente, la entrada de "lugar señalado" y "estrados" representan un 2% y 1% cada uno.

Por lo anterior, se logra concluir que un 70% de las diligencias que ingresan como "correo electrónico", "electrónicas" y "fax" no representan carga de trabajo en los puestos de los Técnicos en Comunicaciones Judiciales por cuanto son notificaciones masivas.

De igual manera las notificaciones a través de "Casilleros y Estrados" no representan carga de trabajo y este tipo de tareas es asignada a la persona Técnica de Comunicaciones Judiciales que se encuentre asignada en el perímetro de Circuito.

Realizando una comparación del 2019 versus 2020 por las medidas establecidas a nivel nacional ante la pandemia mundial Covid-19 existió un aumento de 2.7% (4156) entre ambos periodos, concluyendo que el impacto de la pandemia no fue significativo para dicha oficina.

Importante agregar que en el Sistema de Notificaciones no existe un reporte para generar aquellos asuntos por tipo de medio, notificador y sector; y en el caso del presente informe es requerido por cuanto existen asuntos que son del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y de Bribri, por lo anterior se gestionó el apoyo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para poder obtener por base de datos la información anteriormente expuesta. Con base en lo anterior, se recomienda a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación en considerar dichas variables para el nuevo sistema SIGAPJ.

#### 4.4 Análisis de estructura para la atención de las diligencias.

Previo a realizar el análisis de estructura para la atención de las diligencias en la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, es relevante mencionar, que la implementación del nuevo sistema SIGAPJ, provocó varias inconsistencias en las labores propias del despacho las cuales se citaron en el capítulo de antecedentes del presente informe. Por lo que se considera que una vez que DTI-C informe que el nuevo sistema se encuentre debidamente establecido y contempla las virtudes actuales del Sistema Unificado de Comunicaciones y el Sistema de Notificaciones, así como lo requerido por la Dirección de Planificación según informes 13-PLA-EV-2023, 108-PLA-EV-2023 y 111-PLA-EV-2023, dicha Dirección realizará un seguimiento de las cargas de trabajo de las plazas de la Oficina; por cuanto el análisis que a continuación se presenta se efectuó con los anteriores sistemas.

Adicionalmente, se considera valorar replicar a nivel nacional para las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, las buenas prácticas implementadas por la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, contempladas en el capítulo I, inciso 1.4; punto No.1 sobre "Reorganización de los sectores territoriales", por lo que se considera que la Dirección Ejecutiva, en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones realizarán la valoración y eventualmente el seguimiento de su cumplimiento, se deberá contemplar las implicaciones con el SIAG-PJ y los avances de este sistema para la implementación de las OCJ a nivel nacional.

#### 4.4.1 Cargas de trabajo de los Técnicos en Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Resultante del abordaje de la OCJ de Cartago mediante 693-PLA-EV-2021 se estableció una cuota teórica de al menos 20 asuntos diligenciados diarios por cada persona Técnica en Comunicaciones Judiciales, la cual, fue aprobada por el Consejo Superior, en sesión 71-2021, art. XLVI y para efecto de estudios de estructura se tomaría de referencia a nivel nacional lo anterior, con la variable de considerar el distanciamiento de los poblados y los territorios indígenas.

A continuación, se presenta la carga de trabajo actual de las 9 personas técnicas de comunicaciones judiciales, según la entrada de asuntos en la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, entre enero 2019 a noviembre 2022:

**Cuadro N° 3**

*Análisis de cargas de trabajo de las personas técnicas de comunicaciones judiciales, de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. (enero de 2019 a noviembre de 2022)*

Medio	Promedio entrada mensual	Promedio entrada diaria	Cantidad de personas notificadoras	Carga de trabajo diaria por notificador
Personal	1437	68	9	7.60
Lugar señalado	257	12	9	1.36
Comisiones recibidas	429	20	9	2.27
Citaciones	1704	81	9	9.02
<b>Total</b>	<b>3827</b>	<b>182</b>	<b>9</b>	<b>20.18</b>
<b>Casillero</b>	<b>513</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>24.43</b>
<b>Estrados</b>	<b>190</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9.03</b>

**Nota:** Para el cálculo de las cargas de trabajo se consideraron 21 días laborales por mes.

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación, con datos tomados del Sistema de Notificaciones y Sistema Unificado de Comunicaciones.

Para el análisis se incluye la estructura completa de **9 personas técnicas en comunicaciones**, por lo que en promedio serían **20,18 diligencias diarias cada uno**, representando un 45% las citaciones, 38% las notificaciones personales, 11% las comisiones y un 7% las notificaciones de lugar señalado. Comparando la cuota mínima de Cartago de 20 asuntos diarios tienen una diferencia de aproximadamente una diligencia por cada puesto de Técnico en Comunicaciones Judicial. Para la persona técnica que realiza casilleros adicionalmente efectúa 24,43 asuntos diarios y para la persona técnica en comunicaciones que se mantiene en oficina para atender urgencias y estrados 9,03 diarios.

Se toman las diligencias que representan mayor carga laboral en las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales, como son: notificaciones por medio personal, lugar señalado, comisiones y las citaciones; para las diligencias por medio de casilleros y estrados, se muestran en un apartado adicional por cuanto son de menor complejidad y en el caso de los casilleros lo tramita la persona Técnica de Comunicaciones que atiende el perímetro (1,5 Km) de la OCJ de Limón y los estrados.

Adicionalmente, se considera que, dentro de la naturaleza de sus funciones, una diligencia (notificación o citación) podría representar varias visitas para la ubicación de la persona a notificar o citar en caso de que no se localice en el primer o segundo intento. En el caso de las citaciones se puede obtener el dato de la cantidad de visitas desde el sistema; no obstante, para el caso de las notificaciones y comisiones, no se tiene esta información formalmente ya que el sistema no lo suministra, por lo que se implementará el control de esta información en la matriz de indicadores de gestión de la oficina, con el fin de conocer de forma histórica y real, la carga de trabajo adicional que genera la cantidad de visitas que se deben realizar por cada diligencia de notificación. Si bien es cierto existirá un valor numérico que nos permita tener una idea de la implicación, se debe considerar los elementos adicionales propios de la zona como la distribución geográfica, y el lugar donde deba realizarse las diligencias.

En otro orden de ideas, para la estimación de las cargas de trabajo se consideran las siguientes variables:

**Cuadro N° 4**

*Detalle de la Jornada Laboral Ordinaria.*

Rubro	Minutos
Jornada Laboral (8 Horas)	480
Suplementos variables del puesto (6%)	28.8
Tiempo de Recesos	15
<b>Tiempo efectivo laboral</b>	<b>436.2</b>

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

Del cuadro anterior se observa que dentro de la jornada efectiva del personal consideran un 6% para necesidades fisiológicas básicas, fatiga, entre otros. Por esta razón se obtiene una jornada laboral efectiva de 436,2 minutos.

Dicho lo anterior, se procede a realizar un muestreo a todos los Técnicos de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, considerando lo solicitado la Dirección Ejecutiva mediante oficio 676-DE-2021, referente a analizar en cada oficina las "diferencias y particularidades propias de cada una de ellas, como lo son: su competencia territorial, extensión geográfica de dicha competencia, tipo de población (urbana o rural, población indígena, zonas de conflicto donde deben asistir dos personas por motivos de seguridad), cantidad de despachos que se atienden; entre otras variables que diferencian a las oficinas de comunicaciones en entre sí". La herramienta para efectuar el muestreo fue construida de forma conjunta entre la Profesional de la Dirección de Planificación y los Técnicos de Comunicaciones Judiciales. Seguidamente se muestra un resumen los resultados obtenidos:

**Imagen N° 2**

Muestreo de los Sectores visitados				
Nombre del Sector	Total, kilómetros recorridos durante	Tiempo total diario	Total de diligencias realizadas durante	
Sector 4 (Barrios), Sector 6 (Matina)*, Sector 3 (Barrios), Sector 2 (Barrios)	165	07:42	28	Promedio de diligencias diarias realizadas en sectores con mayor kilometraje <b>24</b> (asuntos nuevos, 2º o 3º visita)
Sector 5 (Matina)*, Sector 6 (Matina)*, Sector 3 (Barrios)	156	06:55	16	
Particularidad de la gira: cruce de ríos y quebradas				
Sector 5 (Matina)*, Sector 6 (Matina)*, Sector 3 (Barrios)	145	08:00	27	
Sector 19 (Valle la Estrella)*. Particularidad de la gira: cruce de ríos y caminando por montaña	142	07:40	10	
Sector 4 (Barrios), Sector 3 (Barrios), Sector 18 (Valle la Estrella)*	134	06:30	40	Promedio de diligencias diarias realizadas en sectores con menor kilometraje <b>38</b> (asuntos nuevos, 2º o 3º visita)
Sector 5 (Matina)*, Sector 3 (Barrios)	90	06:40	40	
Sector 18 (Valle la Estrella)*	85	06:45	47	
Sector 4 (Barrios), Sector 3 (Barrios)	85	07:25	26	
Perifoneo	N/A	06:00	97	

Nota: Los marcados con asterisco son sectores con larga distancia. La totalidad de diligencias realizadas comprende asuntos nuevos, acciones segundas o terceras notificaciones, tanto con resultado positivo o negativo.

**Fuente:** Elaborado por el Subproceso de Evaluación con datos tomados del muestreo, según visitas realizadas por los Técnicos de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (el muestreo se realizó un día en el mes de enero 2023).

El muestreo anterior contempla todos los sectores que visitan los Técnicos de Comunicaciones Judiciales. Para los sectores en donde recorrieron entre 134 y 165 kilómetros, realizaron en promedio 24 diligencias diarias; para los sectores donde se desplazaron entre 85 a 90 kilómetros, en promedio necesitaron realizar 38 diligencias diarias, las cuales contemplan asuntos nuevos, segundas y terceras visitas. Lo anterior considerando asuntos nuevos, como segundas y terceras visitas y asuntos pendientes, así como el tiempo de desplazamiento desde los Tribunales hacia los Sectores y viceversa. Igualmente, se logró identificar que cuatro Técnicos de Comunicaciones superaron las horas efectivas laborales de 436,2 minutos (marcados en color rojo en la imagen).

Igualmente, se ratifica lo señalado por el personal en las entrevistas referente a que el Sector 19 es muy extenso territorialmente, por cuanto uno de ellos recorrió 142 kilómetros en 7 horas y 40 minutos y realizó 10 diligencias.

**Imagen N° 3**

Muestreo en territorios indígenas en la zona de Bribri		
Totalidad de Kilómetros recorridos	225,5 kms	
Totalidad de horas	10:20	
Cantidad de diligencias asignadas y realizadas	15	(asuntos nuevos y otras visitas)
Nombre de lugares y tiempo total en los desplazamientos		
Chase	1:15	Salida de los Tribunales hacia Chase
Suretka	00:55	
Shiroles	00:22	
Mojoncito	01:13	
Arenal	01:55	Desplazamiento caminando
Coroma	00:49	Punto más lejano de la gira
Gavilán Cant	01:26	
Limón Centro	02:25	Desplazamiento hacia los Tribunales
Particularidades de la zona		
Cruce de tres ríos (ida y regreso): • Specue • Telle • Coroma		
Cruce de la "puente" 1900 colones ida y de regreso Camino de lastre, cruce de quebradas y zona selvaje. La Ley de Notificaciones permite a la Fuerza Pública realizar notificaciones en la zona, pero brindan muy poca colaboración según informe la prestatia.		

**Nota:** En los anexos se adjuntan fotografías y un video realizado por el técnico de comunicaciones judiciales.

**Fuente:** Elaborado por el Subproceso de Evaluación según gira en territorio indígenas en Bribri por un Técnico de Comunicaciones Judiciales.

El muestreo en territorio indígena en la zona de Bribri fue realizado por solo un Técnico de Comunicaciones Judiciales. Recorrió 225,5 kilómetros en 10 horas y 20 minutos, superando el tiempo efectivo laboral por 183,80 minutos y efectuó 15 asuntos contemplando asuntos nuevos, pendientes y otras visitas. En los anexos se adjunta un video aportado por el Técnico de Comunicaciones Judiciales que realizó dicha gira.

**Imagen N° 4**

Muestreo en territorios indígenas en la zona de Matina		
Totalidad de Kilómetros recorridos	147 kms	
Totalidad de horas	08:25	
Cantidad de diligencias asignadas y realizadas	15	(9 notificaciones al Centro de Limón y 6 en territorios indígenas, incluye asuntos nuevos y otras visitas)
Nombre de lugares y tiempo total en los desplazamientos		
Sector Limón	1:41	Se realizaron 9 notificaciones en el Centro de Limón
Bajo Palmera	00:53	
Pozo Azul	00:47	
Chumico	01:25	Punto más lejano
Bajo Palmera	00:45	Desplazamiento caminando
Limón Centro	2:56	Desplazamiento a los Tribunales
Particularidades de la zona		
La Gira se realizó en vehículo oficial; se caminó a pie dos horas debido al cierre del puente de Chumico. Cruce de dos ríos ida y regreso en vehículo		

**Fuente:** Elaborado por el Subproceso de Evaluación según gira en territorios indígenas en Matina por un Técnico de Comunicaciones Judiciales.

El último muestreo fue en territorios indígenas en la zona de Matina, el mismo fue realizado por solo un Técnico de Comunicaciones Judiciales y recorrió 147 kilómetros en 8 horas y 25 minutos, superando en 68,80 minutos las horas efectivas laborales, la cantidad de diligencias asignadas y realizadas fue de 15 diarios incluyendo asuntos nuevos como segundas y terceras visitas, las cuales correspondían 9 notificaciones en el Centro de Limón y 6 en territorio indígena.

Con base en el muestreo implementado a todo el personal Técnico de Comunicaciones, se analiza la cantidad de diligencias realizadas y kilómetros recorridos según el tiempo efectivo laboral:

**Cuadro N° 5**

*Análisis de la cantidad de diligencias realizadas y kilómetros según el tiempo efectivo laboral diario de los Técnicos de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica*

Nombre del Sector	Total, de kilómetros recorridos en un día	Tiempo total	Total, de diligencias realizadas en un día	Cantidad de diligencias según el tiempo efectivo laboral	Cantidad de kilómetros recorridos considerando el tiempo efectivo laboral
Sector Valle la Estrella 18: Gira a territorios indígenas Bribri. Particularidad de la gira cruce de ríos, quebradas, caminando en montaña	226	620	15	11	159
Sector 4 (Barrios), Sector 6 (Matina)*, Sector 3 (Barrios), Sector 2 (Barrios)	165	462	28	26	156
Sector 5 (Matina)*, Sector 6 (Matina)*, Sector 3 (Barrios). Particularidad de la gira: cruce de ríos y quebradas	156	415	16	17	164
Sector 5 (Matina) Gira a territorios indígenas Matina. Particularidad de la gira, cruce de ríos y caminando por montaña	147	505	15	13	127
Sector 5 (Matina)*, Sector 6 (Matina)*, Sector 3 (Barrios)	145	480	27	25	132
Sector 19 (Valle la Estrella) * Particularidad de la Gira: cruce de ríos y caminando por montaña	142	460	10	9	135
Sector 4 (Barrios), Sector 3 (Barrios), Sector 18 (Valle la Estrella) *	134	390	40	45	150
Sector 5 (Matina)*, Sector 3 (Barrios)	90	400	40	44	98
Sector 18 (Valle la Estrella) *	85	405	47	51	92
Sector 4 (Barrios), Sector 3 (Barrios)	85	445	26	25	83

**Nota:** Los sectores marcados con asterisco corresponden a las zonas más lejanas según entrevistas realizadas.

Fuente: Elaboración propia del Subproceso de Evaluación con datos tomados de la herramienta del muestreo.

Del cuadro anterior, se concluye que, según el tiempo efectivo laboral, y considerando las zonas con mayor kilometraje y que tuvieron una particularidad como cruce de ríos o tiempo caminando fueron los Sectores de Matina 5 y 6 y Sector 19 de Valle la Estrella (marcadas en color naranja), por lo que en promedio realizaron 12 diligencias diarias cuando han recorrido un promedio de 146 kilómetros. Mientras que en los Sectores 4 (Barrios), Sector 6 (Matina), Sector 3 (Barrios), Sector 2 (Barrios), (los cuales se marcan en color verde), en promedio efectúan 25 diligencias en 143 kilómetros. Y para los demás sectores en promedio 41 diligencias en 105 kilómetros. Se aclara que lo anterior es una estimación por cuanto es variable según las condiciones de cada zona en el momento de la visita, como, por ejemplo: dificultad de acceso, cruce de ríos, inundaciones, tiempo caminado, tiempo en desplazamientos, entre otros, según minuta de reunión 234-PLA-EV-MNTA-2023 del 10 de marzo del presente año, así como las observaciones recibidas por parte de la OCJ de Limón en el oficio 003-OCJ-2023 que dice: "el solo hecho de ir a zonas indígenas ya era un viaje totalmente incierto y lleno de complejidades". En relación con lo anterior, y tomando como insumo lo consignado en la matriz de indicadores de abril a julio del 2023 para el indicador de "cantidad promedio de visitas necesarias por cada diligencia realizada en el mes" se obtiene que efectuaron en promedio 12 asuntos diarios (se evidencia en la matriz que para algunos Técnicos de Comunicaciones Judiciales no completó ningún dato, provocando con ello que el dato sea incompleto e incierto), por lo que se considera importante realizar un seguimiento de dicho indicador para determinar el dato real de las diligencias realizadas al mes; por cuanto existen diferencias entre lo consignado en la matriz de indicadores con los muestreos anteriormente expuestos, así como con la cuota mínima establecida de 20 asuntos diarios.

Ajustando las diligencias al tiempo efectivo laboral, se concluye que los Sectores con mayor extensión territorial o con mayor complejidad en relación con los demás Sectores son el Sector de Matina 5 y 6, así como cuando realizan visitas a territorios indígenas en Bribri y Matina, las cuales pertenecen al Sector de Valle la Estrella 19 y Sector de Matina 5, respectivamente; concordando con lo señalado en el inciso 4.2 sobre la Distribución de los sectores.

Según informaron los Técnicos de Comunicaciones Judiciales, en los Sectores de Valle la Estrella 19 y Sector 5 y 6 de Matina, en ocasiones excepcionales solo puedan realizar una diligencia diaria por las largas distancias y horas hombre caminando en la selva.

En el caso del Técnico de Comunicaciones que atiende el perímetro de 1,5 Km de la OCJ de Limón, en el muestreo realizó 97 diligencias, en 6 horas, y también efectuó labores de casillero.

Aunado a lo anterior, los técnicos de comunicaciones judiciales de Limón deben atender la zona de Bribri para aquellos asuntos que fueron recibidos en la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Por otra parte, se procedió analizar la cantidad de asuntos pendientes que tenían las personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales de Limón en el Sistema de Notificaciones y en el Sistema Unificado de Comunicaciones, y se obtuvo que tienen pendientes al 17 de febrero de 2023: 631 notificaciones, 448 comisiones y 565 citaciones (representando por plaza 70 notificaciones, 50 comisiones y 63 citaciones pendientes).

Según entrevistas realizadas a las personas técnicas en comunicaciones, informaron que en algunas ocasiones las giras a territorios indígenas se hacen con dos personas, previendo cualquier situación de riesgo. Igualmente mencionaron que muchos sectores son conflictivos y con alta criminalidad (conforme se indicó en el punto 4.2), por lo que se recomienda que cuando realicen una notificación en alguna zona muy conflictiva o de riesgo valoren gestionar el acompañamiento de la Fuerza Pública y cuando realicen giras con dos personas técnicas lo justifiquen en la minuta de reunión. Al mismo tiempo, se consultó si la Administración Regional apoyaba con vehículo institucional para realizar este tipo de giras e informaron que en la mayoría de los casos es rechazada la solicitud a pesar de que dentro de los requisitos del puesto les solicitan licencia para vehículo. Consultado a la Administración Regional refirieron que en ocasiones no cuentan con vehículos disponibles.

De todo el personal técnico, solo uno de ellos conoce lengua indígena y LESCO, por lo que se considera necesario capacitar al personal, en el entendido que la misma sea con un enfoque técnico a las labores propias del puesto.

Otro aspecto que se detectó en el muestreo fue que el lugar señalado en las cédulas de notificación, comisiones y citaciones en muchas ocasiones no corresponden, provocando que un 45% de los asuntos fueran con resultado negativo.

Como insumo adicional al muestreo realizado en los territorios indígenas y con el fin de conocer el tiempo aproximado que les conlleva a las personas indígenas trasladarse a una audiencia o juicio, la mayoría de los usuarios informaron que duraban de 3 a 4 horas caminando (tanto ida como de regreso), igualmente referían el gasto económico que representa dicho traslado.

Aunado a lo anterior, la persona Profesional de la Dirección de Planificación destacada en el Circuito de la Zona Atlántica y a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos detectó que en Sixoala aún no se cuenta con un lugar para la realización de audiencias o juicios; de manera que, se considera oportuno concientizar a los despachos judiciales en realizar señalamientos en un horario que les permita a las personas indígenas trasladarse, así como evitar la suspensión de juicios o audiencias y recordarles el beneficio que tienen las personas usuarias con las ayudas económicas, por lo que se consideró necesario reiterar la circular 140-2022 del Consejo Superior, sobre las "Reglas Prácticas para facilitar el acceso a la justicia de las Poblaciones Indígenas" y la circular 91-2022 del Consejo Superior en donde modificó la circular 47-2019 sobre las Buenas Prácticas, para notificar, citar, localizar y presentar personas. A esos efectos, en presentación 2890-PLA-EV-TR-2022 la Profesional de la Dirección de Planificación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos, recomendó al Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, reiterar las circulares citadas, y fueron comunicadas por circulares internas 27-2022 y 26-2022 del 23 de noviembre del 2022.

En apego a lo dispuesto, se considera necesario que la Contraloría de Servicios, la Subcomisión de Acceso a la Justicia para los pueblos indígenas y la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, trabajen de forma conjunta con las comunidades indígenas con el fin de identificar posibles lugares in situ en donde se puedan realizar audiencias o juicios y con ello facilitar el acceso a la justicia a dicha población.

#### 4.4.2 Cargas de trabajo de las Asistentes Administrativas.

Para la estimación de las cargas de trabajo de dicho personal, se realizó un muestreo del tiempo abocado en las funciones administrativas del 24 de octubre al 1° de diciembre del 2022, dicha herramienta fue construida de forma conjunta con la Profesional de la Dirección de Planificación, así como de las personas Asistentes Administrativas. Seguidamente se muestran los resultados obtenidos:

**Cuadro N° 6**

Detalle del tiempo abocado en funciones administrativas del personal Asistente Administrativo OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica del 24 de octubre al 1° de diciembre del 2022.

Diligencia Administrativas	Total, diligencias administrativas (diarias)	Tiempo invertido por diligencia administrativa (diaria)	Total, tiempo para atención de diligencia administrativa (diaria)
Armado de Notificaciones de copias de Ley.	14.46	0.98	14,17
Atención de llamadas telefónicas	25.42	1.87	47,54
Atención en la manifestación	58.31	0.36	20,99
Colocación en casillas de trabajo asignado	66.79	0.12	8,01
Impresión de estrados y publicaciones	10.18	0.27	2,75
Impresión de Notificaciones del SAC	54.75	0.92	50,37
Impresión de Notificaciones para las copias de Ley	21.32	1.10	23,45
Incorporación citas	123.14	0.35	43,10
Incorporación de comisiones por asignación	22.36	0.66	14,76
Ingreso de resultado notificaciones por casillero y estrados	41.86	0.19	7,95
Organización de diligencias registradas a cada técnico de comunicaciones y generación de hoja de trabajo diaria	69.14	0.74	51,16
Pase por medio del sistema a cada oficina de notificaciones realizadas por fax y correo electrónico	625.82	0.04	25,03
Preparar correo certificado y ordinario	214.21	0.18	38,56
Recepción, revisión e impresiones de citaciones recibidas y devolución por correo electrónico	95.39	0.54	51,51
Recepción, revisión e impresiones de comisiones de notificación personales recibidos por correo electrónico	31.39	0.11	3,45
Recibido de Correo Interno (sellado y distribución)	4.04	3.14	12,69
Registro de incapacidades	0.11	26.67	2,93
<b>Total, de tiempo (min) diario requerido para la atención de diligencias administrativas</b>			<b>418.43</b>
<b>Cantidad de recurso administrativo, para la atención de diligencias administrativas (diarias)</b>			<b>0.96</b>

Nota: Se considera todas las diligencias administrativas, las cuales fueron previamente conversadas con las personas Asistentes Administrativas.

Fuente: Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación con información suministrada por la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

El total de diligencias administrativas realizadas por las Asistentes Administrativas diarias fue de **1478,69**, las cuales se realizaron en **418.43 minutos diarios**, por lo que según la estimación de recurso de personal puede ser atendido por **0,96 persona**, lo anterior según el tiempo efectivo laboral expuesto en el cuadro 4. Sin embargo, el muestreo se realizó antes de la implementación del nuevo sistema SIGAPJ y

según informó la Jefatura de la oficina, el mismo tiene varias inconsistencias, las cuales repercuten directamente en las labores propias de las Asistentes Administrativas, por cuanto con los sistemas anteriores labores se podían realizar de forma masiva y el nuevo sistema no lo permite, provocando una tardanza en las labores.

Adicionalmente y tomando en consideración el informe 693-PLA-EV-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 71-2022, art. XLVI, donde ratificó la estructura de la OCJ de Cartago que por cada 3,33 Técnicos en Comunicaciones Judiciales se requiere una plaza de Asistente Administrativo, se procede a detallar dicha relación para el caso en estudio:

#### Cuadro N° 7

Relación de cantidad de plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales por cada plaza de Asistente Administrativo a nivel de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Oficina	Técnico en Comunicaciones	Asistente Administrativo	Relación TCJ por Asistente	Observación.
Cartago	10	3	3.33	Informe 693-PLA-EV-2021, aprobado por el Consejo Superior, en sesión 71-2021, art. XLVI.
Limón	9	3	3	Relación teórica, según relación de puestos

En el abordaje, las labores administrativas se mantienen en la relación teórica de 3:1; es decir, tres Técnicos de Comunicaciones Judiciales por cada puesto de Asistente Administrativo; sin embargo, la capacidad operativa óptima para atender las diligencias que demandan un tiempo de atención de 418.43 podrían ser abordados por una persona Asistente Administrativa; la única variable que a futuro podría cambiar dicha estimación sería la implementación del nuevo sistema SIGAPJ; es por ello que el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad conforme parte de sus funciones realizaría el seguimiento correspondiente.

Las tres plazas de Asistente Administrativo 1 tienen distribuidas sus funciones según el tipo de trámite, es decir, una se encarga de las notificaciones, otra de las comisiones y otra de las citaciones con su respectivo correo electrónico (para más detalle ver inciso 4.2 en donde se anexo el detalle de las funciones). Según consulta realizada a la Jefatura de la oficina bajo estudio, expresó que como buena práctica la segregación de tareas se realiza de esa manera para mantener un orden por cada tipo de trámite, por la experiencia que tiene la persona en el manejo del puesto y según la capacidad cognitiva de cada persona; sin embargo, con el muestreo se detecta que las cargas de trabajo no cubren el tiempo efectivo laboral siendo que la encargada de notificaciones obtuvo un faltante del 47%, la encargada de comisiones de un 61% y la de citaciones de un 73%, en razón de lo anterior es requerido maximizar los recursos institucionales conforme se expondrá en el punto 4.8.

Por otra parte, y según observación recibida por parte de la OCJ mediante oficio 003-OCJ-2023 en relación con el oficio preliminar 869-PLA-EV-2023 en donde solicita realizar de nuevo el muestreo de tiempos de las personas Asistentes Administrativas de la OCJ, es importante mencionar que las labores de dichos cargos independientemente del Circuito en donde se encuentren ubicadas son las mismas, la única excepción a la regla es la cantidad de los asuntos que ingresen. Explicado lo anterior y con el fin de comparar la OCJ de Limón con despachos homólogos según la cantidad de plazas de Técnico de Comunicaciones Judiciales y de Asistentes Administrativas y el promedio de ingreso de asuntos, se obtienen los siguientes datos:

Nombre de oficina	Cantidad de Asistentes Administrativos	Cantidad de Técnico en Comunicaciones Judiciales	Cantidad de Notificadores por cada plaza de Asistente Administrativo	Promedio de entrada mensual por Asistente Administrativo (Comisiones, Notificaciones, personales, lugar señalado y citaciones)	Promedio de entrada mensual por Asistente Administrativa de Casillero
OCJ Heredia	2	13	6.50	1838.50*	523.50*
OCJ II	1	10	10	1215*	314.50*
Alajuela					
OCJ ICJ	1	7	7	2444*	180*
Zona Sur					
OCJ ICJ	1	6	6	2431	No aplica
Guanacaste					
OCJ ICJ Zona Atlántica	3	10	3.33	1275.66	171

Nota (\*): En las OCJ marcadas con asterisco las labores administrativas también colaboran los Técnicos de Comunicaciones Judiciales.

Fuente: Elaborado por el Subproceso de Evaluación según investigaciones realizadas.

Según el cuadro anterior, la OCJ de Heredia cuenta con solo dos Asistentes Administrativos por cada 6 Técnicos de Comunicaciones Judiciales, donde uno de ellos notifica urgentes del día y colabora con labores administrativas, superando a la OCJ de Limón en un 31% (563 asuntos mensuales) en la entrada promedio de Comisiones, notificaciones personales, entre otros y un 67% (353.50 asuntos mensuales).

Por otro lado, la OCJ del Segundo Circuito Judicial de Alajuela tiene una estructura de una plaza de Asistente Administrativa para los 10 Técnicos de Comunicaciones Judiciales, y uno de ellos colabora con labores administrativas; comparando con la OCJ de Limón el promedio de entrada de comisiones, notificaciones, entre otros es superior al 48% (1154 asuntos mensuales) y 73% (458 asuntos mensuales) de casilleros.

La OCJ del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, cuenta con una plaza de Asistente Administrativa para los 6 Técnicos de Comunicaciones Judiciales, donde colaboran con las cancelaciones de citas, representando un 48% (1155 asuntos mensuales) en la entrada de comisiones, notificaciones, entre otros de más en relación con la OCJ de Limón.

Concluyendo que la OCJ de Limón se encuentra en promedio un 42% por debajo del promedio de entrada de comisiones, notificaciones, entre otros y con una estructura superior de Asistentes Administrativas en relación con sus homólogos, e igualmente se identifica que el personal Técnico de Comunicaciones Judiciales en las oficinas homólogas colaboran en labores administrativas, de tal manera que se podría redistribuir dichos puestos para atender otras necesidades institucionales.

#### 4.5 Seguimiento del Técnico de Comunicaciones Judiciales destacado en Bribri

El Consejo Superior en sesión 78-2021 del 7 de setiembre del 2021, artículo XXII, solicitó a la Dirección de Planificación realizar una evaluación de la plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales destacada en Bribri, debido al traslado al Juzgado Contravencional de Bribri, con la finalidad de analizar las cargas de trabajo y aspectos generales del servicio que brindan y poder establecer con mayor certeza, los indicadores de gestión correspondientes, a partir de la experiencia que se tiene en Cartago.

Adicionalmente acordó, entre otros puntos que "El puesto de TCJ deberá rendir un informe semanal de labores a la Coordinadora o Coordinador de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, así como completar mensualmente la matriz de indicadores de gestión establecida y llevar un control sobre el tipo de medio para notificar, por cantón y distrito, con el fin de conocer el detalle de la cantidad de comunicaciones que realiza, para que en el momento en que se requiera hacer una evaluación de la carga de trabajo se logre obtener la información estadística de una manera más detallada". Consultado a la Jefatura se evidencia que tenían un control del informe desde febrero de 2020 hasta abril de 2022; aun así, el mismo no contempla las variables del tipo de medio y se dejó de utilizar desde que le instalaron los Sistemas de Notificaciones y Sistema Unificado de Citaciones, justificando que el insumo se sustrae de dichos sistemas. Es por lo anterior que la evaluación de la carga de trabajo se realizó con los datos de los sistemas anteriormente indicados.

Aunado a lo anterior, el Consejo Superior en sesión 34-2022 del 26 de abril de 2022, artículo LI, tuvo por rendido el informe 256-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, en donde se aclaró las consultas formuladas por la Jefe del Juzgado Contravencional de Bribri en relación con el informe 902-PLA-MI-2021 y dispuso- entre otros puntos- que la Dirección de Planificación realizaría el seguimiento correspondiente e informaría oportunamente a este Consejo lo pertinente. Al respecto, la Dirección de Planificación se encuentra en proceso de elaboración de dicho informe.

Según información dada por la Jefatura el traslado de dicha plaza se dio a partir de octubre de 2021.

Por otra parte, al Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri igualmente le implementaron el nuevo sistema SIGAPJ provocando con ello una serie de inconsistencias en las labores propias del puesto, las cuales se indicaron en el capítulo I del presente informe; por lo que, se considera que una vez que el nuevo sistema se encuentre debidamente establecido y contemple las virtudes actuales del Sistema Unificado de Comunicaciones y el Sistema de Notificaciones, así como lo requerido por la Dirección de Planificación en informes 13, 108 y 111-PLA-EV-2023, el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad dentro de sus competencia podrá realizar el seguimiento respectivo; por cuanto el análisis que a continuación se presenta se efectuó con los sistemas anteriores; aunado a que al Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri se le implementó el Sistema Unificado de Comunicaciones hasta julio del 2022.

La Jefatura de la OCJ, así como el Consejo de Administración del Circuito han externado que el Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri no da abasto para atender la zona y lo anterior también lo han expresado el mismo Técnico, así como otras oficinas del Circuito. Aunado a lo anterior en la visita que realizó el Consejo Superior (Ampliado) el 4 de agosto del presente año, el Presidente del Consejo de Administración hizo referencia a dicha situación.

#### 4.5.1 Análisis de cargas de trabajo del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri.

Se procede a realizar un análisis de las cargas de trabajo del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, a partir del momento en que fue trasladado físicamente al Juzgado Contravencional de Bribri; los datos analizados corresponden de octubre de 2021 hasta noviembre de 2022:

Medio	Promedio entrada mensual octubre a diciembre 2021	Promedio entrada mensual enero a noviembre 2022	Promedio entrada mensual	Promedio entrada diaria	Cantidad de personas notificadoras	Carga de trabajo diaria por notificador
Personal	16	63	39	1.88	1	1.88
Lugar señalado	3	1	2	0.11	1	0.11
Comisiones recibidas	0	1	1	0.02	1	0.02
Citaciones	No aplica	343*	343*	16.33*	1	16.33*
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>409</b>	<b>385</b>	<b>18.34</b>	<b>1.00</b>	<b>18.34</b>
<b>Estrados</b>	<b>327</b>	<b>296</b>	<b>312</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>14.84</b>

**Nota:** \*La implementación del SUC se dio hasta julio del 2022, por lo anterior se tomó el dato de las citaciones de julio a noviembre del 2022.

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación, con datos tomados del Sistema de Notificaciones y Sistema Unificado de Citaciones.

El 89% de la carga de trabajo corresponde a citaciones, posteriormente notificaciones personales con un 10% y lugar señalado con un 1%, mostrando que la carga de trabajo sería de 18,34 según la entrada de asuntos.

En relación con las Comisiones recibidas se consultó a la Jefatura e informó que en Bribri casi no ingresan ese tipo de asuntos debido a que la gran mayoría son fuera del perímetro o se reciben en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

En cuanto las citaciones, la Jefatura de la oficina informó que el Sistema Unificado de Comunicaciones fue instalado hasta julio del 2022, por lo que los datos se obtienen a partir de dicho mes.

A pesar de que en los datos anteriores no se muestra el tipo de medio fax, correo electrónico y electrónicas, lo anterior no representa carga de trabajo por cuanto lo hace un servidor tecnológico y ese tipo de medios le apoya una Asistente Administrativa de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Comparando la carga de trabajo del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri con los del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se encuentra un 9% por debajo y un 8% menos de la cuota de Cartago; sin embargo, dicho porcentaje puede variar con el tiempo debido a que el dato de las citaciones se obtuvo a partir de julio de 2022, es por lo anterior que surge la necesidad de implementar la matriz de indicadores y desde el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad realizar seguimiento de dicha plaza para obtener datos históricos y el comportamiento de la entrada de citaciones.

En relación con los asuntos pendientes, al 17 de febrero de 2023 tiene pendientes 4 notificaciones y 507 citaciones, por lo que según el análisis de las cargas de trabajo la cantidad de citaciones pendientes supera la capacidad operativa que existe en Bribri; siendo necesario reforzar la zona con otra persona Técnica de Comunicaciones Judiciales para atender las mismas, de tal manera que en aproximadamente entre 25 a 42 días (dependiendo de la zona en que se visite por la complejidad de traslado) estarían las citaciones completamente al día; aunado a la carga de trabajo ordinaria diaria.

Una de las razones de la sobrecarga de trabajo que afronta la persona ocupante del puesto 35362, de técnico en comunicaciones judiciales destacado en las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, es equiparable con la mencionada en una de las conclusiones del informe número 1434-PLA-OI-2020 del 16 de setiembre de 2020 elaborado por la Dirección de Planificación que dice:

*"La Oficina de Comunicaciones Judiciales del lugar —en Bribri—, solo dispone de una plaza (ubicada en la Fiscalía) —en la actualidad se encuentra destacada formalmente en las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri—, propiciando en su ausencia dificultades para gestionar solicitudes nuevas o conocer el resultado de las gestiones enviadas previamente, de ahí que se reitera la necesidad de una figura a cargo de la Administración regional que, reciba y entregue las citas y notificaciones mientras el Técnico en Comunicaciones Judiciales atiende su labor sustantiva fuera de la oficina."*

El informe número 1434-PLA-OI-2020 es conocido por el Consejo Superior en la sesión número 93-2020 celebrada el 24 de setiembre de 2020, artículo XLV, y sobre lo antes transcrito resuelve:

*"j) La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica dará apoyo permanente al cantón de Talamanca, destinando un recurso directamente en el Cantón para atender todos los aspectos administrativos propios del lugar (caja chica, depósitos judiciales, hoja de delincuencia, formulación presupuestaria, reparaciones del inmueble y activos, apoyo en el PAO, PAI, SEVRI-PJ, informe anual de labores, recepción y devolución de notificaciones, supervisión de la seguridad y limpieza, contratación de peritos, entre otras). En caso de no disponer de recurso humano, se deberá buscar alternativas para dar más apoyo desde Limón a la Sede de Bribri. Asimismo, dará seguimiento constante a las gestiones administrativas que se han venido realizando, para atender la problemática de hacinamiento en todas las oficinas de Talamanca."* (el subrayado es suplido).

Relevante destacar que tanto el Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri como de Limón deben atender asuntos tanto de Limón como de Bribri, por cuanto el término "perímetro judicial" es discontinuado de la jerga judicial por la Ley 8687, "Ley de Notificaciones Judiciales", vigente desde el 1° de marzo de 2009; no obstante, en este contexto se acude a su uso con el propósito de aludir al espacio circular de la competencia territorial que "...se extiende a un kilómetro a la redonda del recinto donde se encuentra ubicado el..." Juzgado Contravencional de Bribri, de acuerdo con el documento denominado "Competencia Territorial y Jerárquica de los Tribunales y Oficinas Judiciales".

En relación con lo anterior el Consejo Superior en sesión 13-2003 celebrada el 25 de febrero de 2003, artículo LXIV, dentro del cual crea la Oficina de Centralizada de Notificaciones del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), posteriormente renombrada a Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), fija el perímetro judicial de ese Circuito Judicial; no obstante, los efectos prácticos de la Ley 8687, "Ley de Notificaciones Judiciales", vigente a partir del 1° de marzo de 2009, aunado al reciente cierre de operaciones definitivo de la Unidad de Localización, Citación y Presentaciones de Bribri y amplían el ámbito de acción o cobertura de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón) abarcando al Cantón de Talamanca, de conformidad con el párrafo primero de la Circular número 111-2011, del 20 de setiembre de 2011 emitida por la Secretaría General de la Corte, que dice: "... el personal de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, deberán realizar citaciones y notificaciones de los despachos dentro de la competencia territorial que corresponde al Circuito o el despacho donde están ubicadas."

Sumado a lo anterior, el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión 34-2022 celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LI, otorga relación al puesto 35362 de técnico en comunicaciones judiciales, destacado dentro de las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, para realizar los actos procesales de citación y notificación (personales y lugar señalado) en el Cantón de Talamanca, pero no de forma exclusiva, de tal forma que la Oficina en mención siempre debe brindar apoyo justificado al puesto 35362 en el cumplimiento de sus labores y viceversa, conforme lo prevé el Consejo Superior dentro del acuerdo antes citado.

Por otro lado, se procedió a realizar un muestreo a dicho Técnico, obteniendo los siguientes resultados:

Imagen N° 5

Muestreo del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri			
Sector	Kilómetros recorridos	Tiempo total diario	Cantidad de diligencias realizadas
2	900 mts	1:30	36
2	60 ktsms	5:12	28
1 y 3	67 ktsms	6:45	28
4	91 ktsms	5:50	35

Particularidades de la zona

Desplazamientos caminado, al no contar con el acceso.

Fuente: Mapa tomado del Instituto de Desarrollo Rural (Inder)

**Fuente:** Elaboración propia del Subproceso de Evaluación

Según el muestreo realizado en tres días, el Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri realizó 36 diligencias correspondiente a un kilómetro a la redonda, y las demás diligencias entre 60 hasta 91 kilómetros recorridos, todas dentro de las horas laborales, realizando en promedio 30 asuntos diarios, considerando asuntos nuevos, pendientes como otras visitas.

El Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, atiende 4 Sectores los cuales se adjuntaron en el apartado 4.2. Relevante destacar que dichos sectores tienen como características principales que son de difícil acceso y con largas distancias de un lugar a otro, repercutiendo con ello las labores de dicho Técnico. Aunado a lo anterior y conforme se ha indicado los Técnicos de Comunicaciones Judiciales que se encuentra en Limón también deben de atender Sectores de Bribri, por lo que diariamente mínimo uno de ellos deba trasladarse de Limón a Bribri; siendo un recorrido de 125 kilómetros totales (62,5 kilómetros ida y vuelta) lo que representa dos horas de traslado; de tal manera que se podría mitigar lo anterior reubicando una de las plazas de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón a Bribri.

#### 4.5.2 Muestreo de las labores administrativas del puesto de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri

El Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri tiene como recargo las labores administrativas, correspondiéndole la actualización de los sistemas, enviar las respuestas de las citas que están fuera del Circuito, atender público cuando es necesario, recibir documentación, consultas telefónicas, correo electrónico y velar por el mantenimiento de la motocicleta mensualmente en donde tiene que trasladarse más de 75 kilómetros hacia el taller especializado lo que representa un aproximado de media jornada laboral.

Debido a lo anterior, la Jefatura de la OCJ, solicitó a la Administración Regional colaboración para apoyarle con una persona supernumeraria para las funciones de Asistente Administrativo, los cuales se otorgaron

mediante planes de trabajo 2329-PLA-EV-TR-2022 (setiembre dos días a la semana), 2936-PLA-EV-TR-2022 (8 días en noviembre). Posteriormente, mediante correo electrónico del 29 de noviembre del 2022, el licenciado Venancio Céspedes Hernández, Jefe interino de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, señaló:

*"solicito se asigne un plan de trabajo para la OCJ de Bribri, que consista en apoyo permanente en las funciones administrativas del técnico en comunicaciones de la OCJ de Bribri, ya que desde que se empezó a contabilizar por medio de sistemas la carga de trabajo, las cifras están muy por encima y a veces hasta cinco veces más de lo establecido en el acuerdo 8070-2021 de la secretaria general.*

*Dicho plan se solicita hasta que la OCJ de Bribri sea intervenida nuevamente por el Departamento de Planificación y se toma un nuevo acuerdo, ya que el técnico no puede dar abasto con todas las funciones, ya que por la naturaleza de su trabajo debe pasar de gira citando.*

*Según estudio hecho en su momento el técnico en comunicaciones de bribri tenía una carga de trabajo de 93 citas mensuales y revisando el mes de octubre, solo ese mes tuvo un ingreso de 563 diligencias."*

De tal manera que mediante plan de trabajo 3284-PLA-EV-TR-2022 se le apoyó con una técnica supernumeraria las primeras audiencias de diciembre 2022 y enero 2023 para labores administrativas. Igualmente se tiene conocimiento que la Administración Regional actualmente apoya a dicho Técnico con una plaza propia de la oficina de la Administración para las labores administrativas.

Con ocasión de lo anterior, se realizó un muestreo de las labores administrativas con la plaza de técnica supernumeraria quién se encontró apoyando medio tiempo laboral, para un total de 12 días laborales (la supernumeraria también debía atender suplencias) y se obtuvo la siguiente información:

**Cuadro N° 9**  
Detalle del tiempo abocado en funciones administrativas  
Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri

Diligencia Administrativas	Total, diligencias administrativas (12 días)	Total, diligencias administrativas (diarias)	Total, tiempo invertido (12 días)	Total, tiempo invertido minutos (12 días)	Tiempo invertido por diligencia administrativa	Total, tiempo para atención de diligencia administrativa
Armado de Citaciones.	215	17.92	03:05:00	185.00	0.86	15.41
Atención de llamadas telefónicas	80	6.67	00:35:00	35.00	0.44	2.93
Incorporación citas	388	32.33	25:50:00	1550.00	3.99	129
Ingreso de resultado notificaciones por casillero y estrados	27	2.25	02:30:00	150.00	5.56	12.51
Organización de diligencias registradas a cada técnico de comunicaciones y generación de hoja de trabajo diaria	278	23.17	04:00:00	240.00	0.86	20.00
Recepción, revisión e impresiones de citaciones recibidas y devolución por correo electrónico	782	65.17	11:25:00	685.00	0.88	57.34
<b>Total, de tiempo (min) diario requerido para la atención de diligencias administrativas</b>						<b>237.19</b>
<b>Cantidad de recurso administrativo, para la atención de diligencias administrativas (MEDIO TIEMPO DIARIO)</b>						<b>1.09</b>

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación con información suministrada por la Técnica Supernumeraria de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Se logró identificar que efectuó en medio tiempo laboral 147.50 asuntos diarios, siendo un 40% menos del total de las diligencias administrativas diarias realizadas por las Asistentes Administrativas del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, expuesto en el apartado 4.4.2. Igualmente se identificó en el muestreo, que la mayor parte de las labores fueron en la primera jornada laboral. No obstante, dichas labores no pueden ser asumidas por el Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri debido a la carga de trabajo de 18,34 asuntos diarios.

Conforme se indicó anteriormente, la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, está apoyando en las labores administrativas desde febrero a la fecha con una persona titular de dicha oficina y en su momento se le había solicitado a la Coordinadora Jurisdiccional de la Administración en continuar con el muestreo por parte de la persona que estaba apoyando, sin embargo, no se giró la instrucción por lo que no fue completado.

En otro orden de ideas y con el fin de conocer aspectos generales del servicio que brinda el Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, se le realizó una entrevista dando a conocer los siguientes puntos:

- Las notificaciones las realiza un kilómetro a la redonda. En relación con lo anterior, el Consejo Superior en sesión 34-2022, del 26 de abril del 2022, artículo LI, acordó que (el subrayado y negrita no corresponde al original) *"las comunicaciones judiciales (notificaciones y citaciones judiciales) que se generen tanto dentro del perímetro judicial como fuera de él, en todas las materias que lo demanden del despacho. ii.) Cualquier otra que disponga el manual de competencia de puestos de la Dirección de Gestión Humana de la Institución. iii.) Además, las notificaciones fuera del perímetro las realizará con el apoyo de la OCJ de Limón"*.
- Indicó que se apoya en la Fuerza Pública para las notificaciones fuera del perímetro, pero muchas de ellas presentan inconsistencias o errores por parte de dicho personal, por lo que en muchas ocasiones decide en realizarlas personalmente.
- Respecto a las comisiones y citaciones mencionó que realiza únicamente las de Talamanca. En relación con lo anterior la Jefatura afirmó que lo anterior se realiza sin ayuda de los Técnicos de Comunicaciones Judiciales de Limón; por cuanto existe un acuerdo del Consejo Superior de vieja data en donde limita la competencia de los técnicos de la Oficina de Comunicaciones de Limón para poder citar en el cantón de Talamanca; de conformidad con la búsqueda realizada el acuerdo a que hace referencia la jefatura corresponde al acuerdo de Consejo Superior en la sesión número 13-2003 celebrada el 25 de febrero de 2003, artículo LXIV, el cual considera esta Dirección, que con la entrada en vigencia de la Ley 868Z, "Ley de Notificaciones Judiciales", vigente a partir del 1° de marzo de 2009, sus efectos prácticos de la misma suprimen la limitante indicada.
- Por otra parte, expresó la necesidad de una plaza adicional de Técnico de Comunicaciones Judiciales destacado en Bribri debido a la carga de trabajo, aunado a extensión de las distancias en Talamanca y dificultad de accesos. Expresó que al no contar con una persona Asistente Administrativo tiene como recargo las funciones de dicho puesto. La anterior observación también lo comparten los despachos judiciales.
- Aclaró que los técnicos de comunicaciones judiciales de Limón también atienden la zona de Bribri de los asuntos que fueron recibidos en la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
- Finalmente, comparte las inquietudes dadas por los Técnicos de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, citadas en el apartado 4.2 del presente informe.

Con ocasión de las observaciones recibidas por parte de la OCJ en oficio 003-OCJ-2023 en relación con el oficio preliminar 869-PLA-EV-2023 y como insumo a lo anterior, se procede a investigar y realizar una comparación de la OCJ de Bribri con despachos homólogos a nivel nacional que se encuentran en las periferias:

NOMBRE DE OFICINA	AUX. ADMINIS.	COORDINADOR	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
OCJ BRIBRI	0	0	1
OCJ QUEPOS	0	1	6
OCJ GOLFITO	0	1	4
OCJ PURISCAL	0	1	3
OCJ			

OCJ COFO	0	1	3
BRUS	0	1	2
OCJ SARAPIQUI	0	1	2
OCJ UPALA	1	1	2
OCJ BUENOS AIRES	0	1	2
OCJ CHILES	0	0	1
OCJ COBANO	0	0	2
OCJ GARABITO	0	0	1

Fuente: Elaboración propia del Subproceso de Evaluación ratificado con cada oficina.

Como se evidencia en el cuadro anterior, la mayoría de las OCJ de las periferias en promedio cuentan con dos personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales ubicadas en la zona. Por otro lado, se identifica que no tienen Asistentes Administrativos, solo Upala tiene un auxiliar Administrativo y en la mayoría de las oficinas las labores administrativas las asume la Coordinación.

De tal manera que la Dirección de Planificación deberá a futuro realizar un seguimiento de la OCJ, para detectar las necesidades reales de la zona según las cargas de trabajo e ingreso de asuntos en Talamanca y Matina, y dependiendo de dicho seguimiento se podría inclusive recomendar a futuro la ubicación física de una oficina de OCJ en Bribri y Matina, adscrita a la jefatura de Limón, según las capacidades de instalación y presupuesto de la institución.

#### 4.6 Propuesta de solución para las estructuras organizacionales de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales de Limón y de Bribri

##### 4.6.1 Propuestas para reforzar las notificaciones y citaciones en Bribri

Debido a lo indicado en el capítulo I, así como en el inciso 4.5 y con el fin de solventar la atención de las diligencias por parte del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, y debido a las limitaciones presupuestarias y la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en la cual no permite crear plazas nuevas, se propone reubicar la plaza 45128 de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón para que se destaque en Bribri, lo anterior considerando que el servidor Kevin Alvarado Obando, propietario de dicho puesto, reside en Cahuita y el mismo le había externado a la Profesional de Planificación en su momento la anuencia en trasladarse a laborar a dicha zona, lo anterior permitiendo una mejor calidad de vida personal, laboral y económica. No obstante, según observación recibida en el oficio preliminar enviado a consulta 869-PLA-EV-2023, la OCJ respondió mediante oficio 003-OCJ-2023 (el cual se encuentra incluido en el apartado VI), que el servidor Kevin Alvarado, por los argumentos dados deserta el traslado; sin embargo, es relevante mencionar que consultado a la Dirección de Gestión Humana el cartel del Concurso 003-2020 (ver anexo 16) para el nombramiento en propiedad de la plaza 45128 en el cual participó dicho servidor, así como las plazas 45115 y 45152 de Técnicos de Comunicaciones Judiciales de dicho Circuito, en lo conducente dice (el subrayado y negrita no corresponde al original): **“2.6 Las personas que resulten nombradas producto de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos. 2.7 Según acta de Corte Plena, sesión N° 27-2017, artículo XVI, cuando la Dirección de Planificación por medio de un estudio de reorganización y rediseño, lo defina, las plazas contenidas en el presente cartel podrán ser trasladadas a otras áreas de trabajo”.**

De tal manera que el servidor Kevin Alvarado al aceptar su participación en dicho concurso tenía conocimiento de dichas cláusulas expuestas en el cartel, igualmente que los compañeros Roger Luna Mena y Jaikel Shamar Rowe Brown, quienes también concursaron para la propiedad en las plazas 45115 y 45152 y en las cuales fueron nombrados; en ese sentido cualquiera de las tres plazas podrían ser consideradas para ser trasladarlas a otras áreas de trabajo, como es en el caso de Bribri.

Aunado con lo anterior, es importante recordar que el Plan Estratégico Institucional, en el tema estratégico “Optimización e innovación de los servicios judiciales”, contempla dentro de las acciones estratégicas implementar modalidades alternas de trabajo que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Adicionalmente, el uso de los espacios físicos y de recursos que proporciona el Poder Judicial como lo son estación de servicios, equipo tecnológico, entre otros, no generan ningún tipo de beneficio exclusivo de uso hacia la persona judicial; siendo que el Poder Judicial tiene la potestad de disponer de estos de la forma en que mejor convenga para la satisfacción del servicio público.

Al realizar dicho traslado, las dos personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales destacadas en Bribri realizarían las funciones administrativas (atención de personas usuarias, estrados y atención de las diligencias administrativas) según rol interno de trabajo según todas las funciones en el Manual descriptivo de puestos.; en el entendido que de no contar con diligencias podrán apoyar a los Técnicos de Comunicaciones Judiciales de la Sede de Limón con asuntos de la zona de Limón, o viceversa los Técnicos de Comunicaciones Judiciales de Limón podrán apoyar a los de Bribri.

El espacio físico será compartido según rol interno de trabajo; debido a que por ahora en Bribri no existe campo suficiente para poder ubicar a ambos servidores; lo anterior hasta tanto la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, encuentre un lugar para ubicar al servidor Kevin son su respectivo equipo de trabajo y computo.

En cuanto a los activos (motocicleta, Tablet, ente otros) de la plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales que se ubique en Bribri, serán trasladados a Bribri, por lo que la plaza estará adscrita y bajo la dirección funcional de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, con el fin de tener un adecuado control de la carga de trabajo (indicadores, vacaciones, evaluación del desempeño) y las labores realizadas se consignarán en la matriz de indicadores. Sin embargo, estará bajo la supervisión administrativa del Juzgado Contravencional de Bribri, por lo que tiene la responsabilidad de vigilancia en temas de cumplimiento de horarios y en caso de detectar alguna anomalía reportarla a la OCJ de Limón.

En caso que a futuro exista una plaza vacante de Técnico de Comunicaciones Judiciales en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, será previamente analizada por parte de la Dirección de Planificación, para valorar si la misma es requerida en Limón, reubicarla en Bribri o Matina, o para atender otras necesidades evidenciadas y dispuestas por la Dirección Ejecutiva y sus oficinas adscritas o según las necesidades priorizadas por los órganos superiores, respaldadas con estudios previos, para ubicarla en cualquier parte del país según las necesidades institucionales, por lo que la Dirección de Gestión Humana antes de realizar el concurso correspondiente deberá de consultar a la Dirección de Planificación y a la Dirección Ejecutiva.

##### 4.6.2 Propuesta de estructura ideal para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón y de Bribri.

En línea con lo planteado en el apartado anterior, se procede a presentar dos posibles escenarios para la atención de las diligencias de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, así como de Bribri:

**Escenario 1: Estructura de 8 personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales destacadas en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de la Zona Atlántica con el traslado de a un Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón a Bribri para reforzar dicha zona y completar una estructura de dos técnicos en comunicaciones judiciales.**

A continuación, se procede con el análisis de las cargas de trabajo con dicha estructura:

**Cuadro N° 10**

Análisis de cargas de trabajo con ocho de las personas técnicas de comunicaciones judiciales, de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.)

Medio	Promedio entrada mensual	Promedio entrada diaria	Cantidad de personas notificadoras	Carga de trabajo diaria por notificador
Personal	1437	68	8	8.55
Lugar señalado	257	12	8	1.53
Comisiones recibidas	429	20	8	2.50
Citaciones	1704	81	8	10.13
<b>Total</b>	<b>3827</b>	<b>182</b>	<b>8</b>	<b>22.71</b>

**Nota:** Para el cálculo de las cargas de trabajo se consideraron 21 días laborales por mes.

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación, con datos tomados del Sistema de Notificaciones y Sistema Unificado de Comunicaciones.

Al tomar una plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón para ubicarla en Bribri y ajustando la estructura del personal Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón con 8 plazas, tendrían una carga de trabajo de 22.71 asuntos diarios por plaza diligenciados, superando la cuota de trabajo de Cartago en 2.71 asuntos diarios por cada plaza de Técnico de Comunicaciones de Limón por lo que la estructura no sería suficiente para atender todas las diligencias diarias; siendo lo anterior un escenario no ideal.

**Escenario 2 (ideal): Estructura actual de 9 Técnicos de Comunicaciones Judiciales en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales destacados en Bribri**

El presente escenario pretender reforzar la zona de Bribri con dos personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales, sin desmejorar el actual servicio de la OCJ de Limón, seguidamente se muestran las cargas de trabajo con dicha estructura:

**Cuadro N° 11**

Análisis de cargas de trabajo con dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales de Bribri

Medio	Promedio mensual octubre a diciembre 2021	Promedio mensual de enero a diciembre 2022	Promedio entrada mensual	Promedio entrada diaria	Cantidad de personas notificadoras	Carga de trabajo diaria por notificador
Personal	16	63	39	1.88	2	0.94
Lugar señalado	3	1	2	0.11	2	0.05
Comisiones recibidas	0	1	1	0.02	2	0.01
Citaciones	No aplica	343	343	16.33	2	8.17
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>409</b>	<b>385</b>	<b>18.34</b>	<b>1.00</b>	<b>9.17</b>
<b>Estrados</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0.79</b>

**Nota:** Para el cálculo de las cargas de trabajo se consideraron 21 días laborales por mes.

**Fuente:** Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación, con datos tomados del Sistema de Notificaciones y Sistema Unificado de Comunicaciones.

Destacando dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales en Bribri, tendrían una carga de trabajo diaria de aproximadamente 9 diligencias diarias más la carga de trabajo administrativa, dado que no se contaría con personal asistente administrativo, siendo un 54% por debajo de la cuota de Cartago solo para diligencias; sin embargo, se considera que Bribri es una de las zonas complejas, con alta población indígena y vulnerable, y debido a las largas distancias que presenta la zona según se detalló en líneas anteriores, siendo lo anterior una particularidad que le diferencia entre el Circuito de Cartago, aunado a que deberán dar soporte a la parte administrativa al no tener personal de dicha naturaleza pero que el cargo de técnico en comunicación judiciales también puede asumir y con esto se maximiza la carga de trabajo da ambas plazas.

Por otro parte, tanto los Técnicos de Comunicaciones Judiciales de Bribri como de Limón, podrán mediante planes remediales atender diligencias de la zona de Limón como de Bribri, con el fin de cubrir sus cuotas de trabajo, así como reforzar aquellos sectores con más carga de trabajo.

Conforme se explicó en el apartado 4.4.1 al mantener la estructura actual de 9 personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales en promedio realizarían **20,18 diligencias diarias cada uno lo cual es lo aprobado por el Consejo Superior**; sin embargo, **es requerido una plaza adicional de Técnico de Comunicaciones Judiciales, por lo que se propone un "cambio" entre la OCJ de Limón y la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, de tal manera que la Administración Regional ceda la plaza vacante de Auxiliar Administrativo 359164, y a cambio reciba una de las plazas propietarias subutilizadas de Asistentes Administrativas de la OCJ del Primer Circuito Judiciales de la Zona Atlántica (plazas 45157, 45136 o 55612)**, según muestreo de tiempos realizado y de esta forma, se recomendaría modificar la categoría de la plaza de Auxiliar Administrativa y cambiar el perfil competencial a Técnico de Comunicaciones Judiciales para que labore en Limón y con ello mantener la estructura actual de 9 plazas la cual es requerida para la atención de las diligencias.

Al realizar dicho cambio la Administración contaría con un Asistente Administrativo, cuya plaza es de mayor categoría; permitiendo además de suplir las funciones actuales del Auxiliar Administrativo, delegar funciones acordes al manual de puestos y de mayor complejidad en comparación con la plaza de Auxiliar Administrativo.

Por otro lado, se mejoraría el tiempo efectivo de las dos Asistentes Administrativas de la OCJ Limón, expuesto en el apartado 4.4.2, por lo que se distribuiría parte del porcentaje de la plaza que se trasladaría a la Administración, siendo que una de ellas pase de un 61% del tiempo efectivo laboral a un 91% y la otra de un 73% a un 90%. Lo anterior en el entendido que dichas plazas serán objeto de seguimiento por parte de la Dirección de Planificación.

Con el presente escenario se maximizan los recursos institucionales, logrando mantener la estructura actual de la OCJ Limón y fortaleciendo la zona de Bribri con una plaza adicional, así como a la Administración Regional al obtener una plaza de mayor categoría.

El número de plaza de Asistente Administrativo de la OCJ de Limón, así como el de la plaza de Auxiliar Administrativo vacante que deberán trasladarse, quedará a criterio de la Administradora Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

En caso de aprobarse el presente escenario, la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, incluirá dentro del presupuesto la motocicleta, Tablet, chip, equipo de cómputo, estación de trabajo, entre otros o bien en caso de que la Dirección Ejecutiva identifique subutilización de estos o que se encuentren disponibles, trasladarlos a la OCJ de Limón o bien en calidad de préstamo mientras se realiza la compra correspondiente.

De aprobarse dicho escenario, deberá la Dirección de Gestión Humana proceder conforme corresponda para la revisión del perfil competencial de uno de los puestos de Auxiliar Administrativo a Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón. Además, la Dirección de Gestión humana deberá tomar en consideración que se requiere que dicha plaza tenga dominio del lenguaje indígena de la zona, todo lo anterior según contenido presupuestario.

Además, se aclara que de acuerdo con lo recomendado en el oficio 902-PLA-MI-2021 y el acuerdo del Consejo Superior en sesión 78-2021 del 07 de setiembre del 2021, artículo XXXI, la plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales que se traslada a Bribri) debe estar adscrita y bajo la dirección funcional de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, con el fin de tener un adecuado control de la carga de trabajo (indicadores, vacaciones, evaluación del desempeño) y la Coordinación del Juzgado Contravencional de Bribri ejerce "supervisión administrativa" sobre la persona ocupante del puesto 35362 y ahora del 45128, en atención al acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 34-2022 celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LI, de forma coordinada con la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón).

Finalmente, cabe manifestar que en reunión sostenida el 22 de agosto de 2023, con el licenciado Wilbert Kidd Alvarado, Subdirector de la Dirección Ejecutiva con la Dirección de Planificación, se detalla el alcance y los cambios que conlleva la propuesta de solución del Escenario 2 para su consideración. Como resultado de dicha reunión se cuenta con el visto bueno por parte de la Dirección Ejecutiva a la propuesta planteada para la mejora continua de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito de la Zona Atlántica (Limón y Bribri).

Para ambos escenarios, es requerido trasladar una plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales en Bribri, por lo que se considerarán una de las plazas 45128, 45115 y 45152 de Técnicos de Comunicaciones Judiciales, de conformidad con las cláusulas del cartel del concurso 003-2020 para el nombramiento en propiedad, en lo conducente dice: (el subrayado y negrita no corresponde al original): **"2.7 Según acta de Corte Plena, sesión N° 27-2017, artículo XVI, cuando la Dirección de Planificación por medio de un estudio de reorganización y rediseño, lo defina, las plazas contenidas en el presente cartel podrán ser trasladadas a otras áreas de trabajo"** o bien la plaza que se recalificará a Técnico de Comunicaciones Judiciales; sin embargo, la Dirección de Planificación recomienda trasladar alguna de las plazas ya existentes anteriormente dichas de forma permanente mientras se recalifica la plaza de Auxiliar Administrativo a Técnico de Comunicaciones Judiciales, para que sea trasladada quince días<sup>[3]</sup> posterior a la comunicación del acuerdo tomado por el Consejo Superior y con ello reforzar a la mayor brevedad posible al Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri. Se considera 15 días a fin de que la persona Técnica de Comunicaciones Judiciales, tenga el tiempo suficiente para la logística personal que con lleva el traslado.

A esos efectos, y en caso de que el Consejo Superior apruebe el traslado de algunas de las plazas actuales de Técnicos de Comunicaciones Judiciales a Bribri, será la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica quien definirá cuál será la persona por asignar.

**4.7 Propuesta de Plan de trabajo presentado por la OCJ de Limón mediante - oficio OCJ-2023 del 28 de agosto del 2023, suscrito por la licenciada Keshia Alberlynn Rosales Hall, Jefa de la Oficina de Comunicaciones Judiciales, así como suscrito por Marlon Samuels Kurr, Franklin Canales Martínez, Pablo Maceo Soto, Osvaldo Rodríguez Flores, Kevin Alvarado Obando, Kattia Meza Chavarría, Jaikel Rowe Brown, Jonathan Espinoza Guido, Enderlin Rodríguez Murillo, Roger Luna Mata, Luis Guzmán Baltodano, Hannia Castañeda Leitón y Nancy Urbina en sustitución de Karen Loaiciga.**

A continuación, se inserta textualmente el plan de trabajo propuesto por la OCJ de Limón, según oficio citado:

*"Actualmente el técnico en Comunicaciones de Bribri hace citaciones del cantón de Talamanca en los distritos de Bratsi, Cahuita, Sixaola, Telire y notifica el perímetro judicial de Bribri.*

*Los técnicos en Comunicaciones de Limón notifican en el cantón de Talamanca, citan y notifican el cantón central de Limón y Matina.*

*La estructura mensual es la siguiente: 4 técnicos en el cantón de Matina, 4 técnicos en el cantón de Limón y un técnico en el cantón de Talamanca.*

*Dentro de la propuesta se divide el cantón de Matina en 3 partes iguales, los cuales denominaremos Matina 1, Matina 2, Matina 3 y serán asumidos por 3 técnicos.*

*Ese técnico que sacaremos del cantón de Matina sería parte de la estructura del cantón de Talamanca.*

*El cantón de Talamanca lo dividiremos en 3 sectores, los cuales denominaremos:*

- Talamanca 1 (reservas del sector del Valle la Estrella y Ruta al caribe sur hasta Manzanillo).
- Talamanca 2 (de Hone Creek hasta la frontera con Panamá)
- Talamanca 3 (Sector indígena de Telire al otro lado del río y Bribri centro). (Esta ruta será asumida de forma fija por el técnico actual de Bribri).

*Las citaciones y notificaciones serán divididos en 3 personas en las 3 rutas antes mencionadas.*

*Actualmente el trabajo administrativo de Bribri es realizado desde Limón y se envía diariamente con los choferes de la administración que van a dicha zona a realizar giras con otras oficinas. Se propone que dicho trabajo siga siendo tramitado desde Limón, se sigan enviando por medio de los choferes en carpeta cerrada las diligencias que se ingresan en el sistema y si algún día por motivos excepcionales no hubiese gira a Bribri, el trabajo sería enviado por medio del técnico que se encuentra en la ruta de Talamanca 2, que pasa cerca de los tribunales de bribri.*

**¿Qué beneficios se tendrían con esta nueva estructura de plan de trabajo?**

Se le estaría quitando el recargo al técnico en comunicaciones de Bribri de los distritos de Cahuita y Sixola, en consecuencia, se podría dedicar exclusivamente al distrito de Telire (donde se encuentra la mayor cantidad de población indígena).

La Oficina de comunicaciones no ocuparía el apoyo de fuerza pública con las diligencias (las cuales pierden y traspapelan que son las principales quejas) y que este técnico ingresaría 4 veces por semana dicho sector, creando una alta eficacia en las citas y notificaciones de dicha zona. Cabe mencionar que de forma consensuada el técnico de Bribri aceptó estar de forma fija en el sector Talamanca 3 ya que conoce muy bien la zona y así pondría en práctica el lenguaje indígena que está a punto de aprender, ya que estará llevando clases particulares.

Aunado a lo anterior se podría indicar que el cantón de Talamanca tendría 3 técnicos realizando las citaciones, notificaciones y comisiones de esa zona.

Al mantener el trabajo administrativo en Limón los técnicos estarían realizando el trabajo de campo al 100%, que con la cuota diferenciada que tiene el sector de Talamanca, se estaría realizando un mínimo de 36 diligencias diarias comparándolo con la propuesta de la profesional de planificación que sería de 18 diligencias diarias en panorama que se llevarán una plaza de técnico para Bribri (12 diligencias del técnico de campo más 6 diligencias del técnico que estaría medio tiempo en campo después de realizar el trabajo administrativo en la primera jornada).

#### • Otros puntos

Cabe indicar que para no afectar la efectividad de las diligencias judiciales en la zona Limón dentro de la estructura se modificaran algunos aspectos.

El técnico encargado de la periférica asumirá las diligencias urgentes en Limón centro, para evitar que el técnico de turno deba hacer a un lado su trabajo administrativo de su día de turno para salir de la oficina a realizar esas urgentes.

Se hizo una distribución equitativa de los barrios que están a menos de 10 kilómetros y se distribuyó entre los sectores existentes y así no elevar la carga de trabajo.

Dentro de este plan se tiene un plan b, que se determinó en conjunto con todo el personal de la oficina. De presentarse alguna situación de incapacidad o vacaciones del técnico de Bribri que estaría fijo en el sector Talamanca 3, de forma inmediata asumiría el puesto Kevin Alvarado Obando y la cadena que se genere de la plaza del técnico de Bribri sería sustituido desde Limón para cubrir el puesto de técnico Alvarado Obando.

#### Aspectos que solicita la oficina de comunicaciones para poder iniciar el plan de trabajo.

-Acelerar la entrega del chip para la Tablet del técnico de Bribri (Ya se envió correo a Dirección Ejecutiva). Ya que al asumir las notificaciones fuera de perímetro es necesario el chip.

-Mantener la cuota diferenciada en los sectores de Talamanca 1, 2, 3 y Matina 2, 3 aunque la gira no supere los 146 kilómetros sino será la complejidad, el recorrido a pie, ya que la motocicleta hay que dejarla en puntos específicos por el tipo de trayecto que tienen estos lugares etc. (Adjunto se remiten dos videos que demuestran lo que es una gira compleja, que no supera los 146 kilómetros, pero es prácticamente imposible hacer una cuota normal de trabajo por todas las variables)."

Sobre el plan de trabajo que propone la OCJ, se presenta el siguiente criterio técnico de la Dirección de Planificación:

En relación con lo citado que dice: "Actualmente el técnico en Comunicaciones de Bribri hace citaciones del cantón de Talamanca en los distritos de Bratsi, Cahuita, Sixola, Telire y notifica el perímetro judicial de Bribri", se aclara que en el Capítulo IV Información Relevante, inciso 4.5 del presente informe indica (el subrayado y negrita no corresponde al original): "(...) **el Consejo Superior en la sesión 34-2022 celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LJ** otorga relación al puesto 35362 de técnico en comunicaciones judiciales, destacado dentro de las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, **para realizar los actos procesales de citación y notificación (personales y lugar señalado) en el Cantón de Talamanca, pero no de forma exclusiva, de tal forma que la Oficina en mención siempre debe brindar apoyo justificado al puesto 35362 en el cumplimiento de sus labores y viceversa, conforme lo prevé el Consejo Superior dentro del acuerdo antes citado (...)**".

Adicionalmente en dicho acuerdo se indicó: "**6) La Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica deberá: a) Coordinar con el Técnico en Comunicaciones Judiciales ubicado en el Juzgado Contravencional de Bribri, para organizar las colaboraciones principalmente para las notificaciones en la zona de Talamanca y maximizar los recursos y garantizar una eficiente distribución de la carga de trabajo (...)**".

En relación con dicho acuerdo el Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri **no solo debe de realizar las citaciones, sino también las notificaciones en todo el Cantón de Talamanca y no de forma exclusiva; de tal manera que lo indicado por la OCJ de Limón estaría incumpliendo el acuerdo tomado por el Consejo Superior.**

Por otro lado, señalan "Dentro de la propuesta se divide el cantón de Matina en 3 partes iguales, las cuales denominaremos Matina 1, Matina 2, Matina 3 y serán asumidos por 3 técnicos". Dicha propuesta no es clara; por cuanto se desconoce cuáles son los sectores que visitarán y específicamente los lugares que lo componen; al respecto, en el informe en el inciso 4.2 "Descripción de oficina" en el documento "Distribución de sectores, distanciamiento y otras variables del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica" se dio a conocer que el Sector de Matina lo conforman:

- Sector 5 (Sector uno antes del puente Chirripó) entre los lugares que visitan son: Liverpool, Blanco Victoria, Quito, Peje, entre otros que se citan. El punto más cercano se encuentra a 11 kilómetros (Liverpool) y el más lejano a 43 kilómetros (Reserva indígena Playa Hermosa).
- Sector 6 (Sector dos después del puente de Chirripó) los lugares que visitan son: Bristol, Baltimore, Corina, entre otros. Cuyo punto más cercano es Bristol a 35 kilómetros y el más lejano Dos Ramas a 55 kilómetros.

Adicionalmente, en el inciso 4.2 del informe se citó que en el Sector 5 ingresan 19.79 asuntos diarios y en el Sector 6 unos 28.26 asuntos diarios, para un total por el Sector de Matina de 48.15 asuntos diarios, considerando que contemplan todos los tipos de medios de notificaciones (fax, correo electrónico, casillero, domicilio electrónico, electrónico, personal y lugar señalado). Asimismo, la cuota de trabajo se ajustó a 12 asuntos mínimos diarios por plaza en dichos Sectores, de tal manera que manteniendo a los cuatros Técnicos de Comunicaciones Judiciales cubrirían dicha carga de trabajo; claro está que lo anterior es una estimación, por cuanto el sistema no permitió identificar por Sector el tipo de medio en aquellas labores sustanciales que generan carga de trabajo, de tal manera que dicha cantidad diaria podría ser menor considerando solo las notificaciones "personales" y "lugar señalado", por lo que es de relevancia realizar el seguimiento de la OCJ de Limón con los informes de labores de los Técnicos de Comunicaciones y la matriz de indicadores para tener un dato histórico acorde a la realidad y con base en ello realizar planes remediales para atender aquellos Sectores que tienen más cargas de trabajo en relación con otros. **Debido a lo anterior no se identifica en la observación de la OCJ el fundamento técnico con la data para la distribución planteada en el Sector de Matina ya que según lo expuesto anteriormente la entrada de asuntos la cubren cuatro personas técnicas de comunicaciones judiciales en lugar de los tres propuestos por la OCJ, provocando con ello que en la zona de Matina queden asuntos pendientes por realizar.**

En relación con el cantón de Talamanca y según el abordaje realizado, en el inciso 4.2, se incluyeron los Sectores que atiende el Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri (los cuales fueron brindados por dicho Técnico), para un total de 4 Sectores diferentes con sus respectivos lugares, y también recibe colaboración de la Policía de Amubri y Specue. En la propuesta de la OCJ menciona únicamente tres sectores, pero sin mayor detalle de los lugares que atenderá; aunado a lo anterior no se identificó en el cuerpo del informe la cantidad de asuntos que ingresan por cada Sector en Talamanca por cuanto no fue posible identificarlo desde el sistema; de tal manera que la propuesta de la OCJ tampoco contempla lo anterior, a fin determinar si la distribución planteada es la óptima según la cantidad de asuntos que ingresan por Sector.

La OCJ de Limón indica (lo subrayado y negrita no corresponde al original): "Ese técnico que sacaremos del cantón de Matina **sería parte de la estructura del cantón de Talamanca**". Al señalar que un Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón sería parte de la estructura del cantón de Talamanca, se entendería que el puesto como tal se trasladaría físicamente a laborar a Bribri, tal como lo recomienda la Dirección de Planificación; sin embargo, analizando el contexto de la propuesta de la OCJ de Limón lo que se pretende es que el Cantón de Talamanca sea atendido por tres personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales: 1 Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri y **dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales de Limón pero no estarían ubicados físicamente a laborar a Bribri**, por cuanto más adelante la OCJ señala: "el trabajo sería enviado por medio del técnico que se encuentra en la ruta de Talamanca 2, que pasa cerca de los tribunales de Bribri".

En otro orden de ideas y como parte de las observaciones recibidas por parte de la OCJ en relación con el oficio enviado a consulta 869-PLA-EV-2023, expresan lo siguiente: "y al recalificar una plaza eleva el costo presupuestario de la institución"; se procede analizar los costos presupuestarios institucionales que conllevaría reconocer viáticos a dos personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales que realizarían las giras a Talamanca según la propuesta de la OCJ versus reclasificar una plaza de Auxiliar Administrativo a Técnico de Comunicaciones Judiciales para asignarlo físicamente en Bribri:

- La Reforma del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, en el artículo 16 en lo conducente dice (el subrayado y negrita no corresponde al original): "Similar limitación se aplica en aquellos casos en que el ente público tiene oficinas regionales, **en cuyo caso tampoco cabe el reconocimiento de viáticos a los funcionarios destacados en dichas oficinas, cuando éstos deban desplazarse a cumplir funciones del cargo, dentro del cantón en que se encuentre ubicada esa sede regional**". En dicho Reglamento el reconocimiento de gastos por almuerzo es de C\$5000, por lo anterior y considerando la propuesta de la OCJ para que dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales de Limón todos los días se desplacen de Limón hacia Talamanca, representaría aproximadamente un gasto anual por concepto de almuerzos de C\$2.415.000,00<sup>[4]</sup>, aunado al gasto de combustible al trasladarse de Limón hasta la zona de Talamanca que corresponde a 124 kilómetros totales (62,5 kilómetros de ida y luego de vuelta) por cada uno de ellos, representando aproximadamente dos horas de traslado (ida y vuelta) del tiempo efectivo laboral, así como desgaste de la motocicleta repercutiendo en mayor cantidad de mantenimientos y no menos importante el agotamiento físico del personal judicial.  
Se consideran a dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales de Limón laborando 21 días mensuales, por 11,5 meses.

Por otro lado, y tal como lo menciona el reglamento, el reconocimiento de viáticos no aplica dentro del cantón, de tal manera que tanto el Técnico de Comunicaciones Judiciales asignado a Bribri, así como el nuevo recurso que se pretende ubicar en la zona lo excluye del cobro de este.

- Según el índice salarial de la Dirección de Gestión Humana, un puesto de Asistente Administrativo 1 percibe un salario mensual de C\$601.898,22 (sin transitorio), de tal manera que si se recalifica la plaza a Técnico de Comunicaciones Judiciales devengaría un salario mensual de C\$666.094,00 (con transitorio por cuanto sería con la nueva ley), siendo una diferencia de C\$64.195,78 mensual, es decir C\$738.251,47 anualmente.

**Concluyendo con lo anterior, que presupuestariamente para la institución es más rentable recalificar el puesto de Asistente Administrativo para una estructura ordinaria, que la propuesta expuesta por la OCJ para que dos Técnicos de Comunicaciones de Limón se desplacen todos los días hacia Talamanca.**

En otro orden de ideas, la OCJ indica en relación con las labores administrativas lo siguiente: "Se propone que dicho trabajo siga siendo tramitado desde Limón, se sigan enviando por medio de los choferes en carpeta cerrada las diligencias que se ingresan en el sistema y si algún día por motivos excepcionales no hubiese gira a Bribri, el trabajo sería enviado por medio del técnico que se encuentra en la ruta de Talamanca 2, que pasa cerca de los tribunales de Bribri". En el inciso 4.5 se mencionó que la carga de trabajo actual del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri es de 18.34 y en el inciso 4.6.2, escenario 2 (ideal) ubicando a

dos Técnicos se reduciría a una carga de trabajo de 9 diligencias diarias, permitiendo con ello la realización de labores administrativas. La propuesta de la OCJ es distribuir el Sector de Talamanca con tres Técnicos de Comunicaciones Judiciales, y según el criterio técnico de la Dirección de Planificación con dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales la carga de trabajo se reduce sustancialmente para realizar las labores administrativas, siendo que dicha propuesta no sería necesaria; lo anterior en el entendido que a futuro se requiere el seguimiento para identificar un aumento en el ingreso de asuntos en la OCJ de Bribri.

Como insumo a lo anterior, se procede a investigar y a realizar una comparación con despachos homólogos que se encuentran en las periferias a nivel nacional:

**Cuadro N° 12**  
**Comparación de despachos homólogos a nivel nacional en periferias**

NOMBRE DE OFICINA	AUX. ADMINIS.	COORDINADOR	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
OCJ QUEPOS	0	1	6
OCJ GOLFITO	0	1	4
OCJ PURISCAL	0	1	3
OCJ SIQUIRRES	0	1	3
OCJ COTO BRUS	0	1	2
OCJ SARAPIQUI	0	1	2
OCJ UPALA	1	1	2
OCJ BUENOS AIRES		1	2
OCJ CHILES			1
OCJ COBANO			2
OCJ GARABITO			1

Fuente: Elaboración propia del Subproceso de Evaluación ratificado con cada oficina.

Como se evidencia en el cuadro anterior la mayoría de las OCJ de las periferias en promedio cuentan con dos personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales **ubicadas en la zona. Por otro lado, se identifica que no tienen Asistentes Administrativos**, solo Upala tiene un auxiliar Administrativo y en la mayoría de las oficinas las labores administrativas las asume la Coordinación.

De tal manera que es importante que la Dirección de Planificación realice un seguimiento a futuro de la OCJ, por cuanto se podría detectar necesidades reales de la zona según las cargas de trabajo e ingreso de asuntos en Talamanca y Matina; por lo que dependiendo de dicho seguimiento se podría inclusive recomendar a futuro la ubicación física de una oficina de OCJ en Bribri y Matina, adscrita a la jefatura de Limón, según las capacidades de instalación y presupuesto de la institución, a fin de brindar una atención acorde a las necesidades institucionales y según demanda. Con lo anterior, se homologaría la OCJ de Limón con las OCJ a nivel país que se encuentran en la periferia.

**Concluyendo que, la propuesta de la OCJ en términos técnicos representa un plan de trabajo para la atención de la carga de trabajo actual, lo cual puede darse como contingencia y de implementación inmediata, siendo la OCJ de Limón y la Administración las responsables en velar por las cargas de trabajo según cada Sector conforme los lineamientos institucionales, lo anterior a espera de la aprobación de un escenario que permita atender la carga de trabajo de manera ordinaria y definitiva, lo cual es establece en este informe como parte de la propuesta. Dicho Plan de trabajo será parte del seguimiento que se realiza por parte de la profesional a cargo del Modelo de Mejora Continua del Primer Circuito Judicial de Limón y el Equipo de Mejora de la OCJ.**

Finalmente, es importante recordar que la implementación de indicadores de gestión conlleva mediciones para dar seguimiento y evaluación para realizar propuestas de mejora como parte del Modelo de Mejora Continua; de tal manera que la propuesta dada por la OCJ carece de fundamento técnico y de datos para validarla, siendo que los principales pilares en la mejora continua es medir la información, por cuanto al no poderse medir no se puede controlar, y al no controlarse no se puede dirigir y por ende no se puede mejorar. No obstante, la propuesta del plan de trabajo señalado por la OCJ se considera como plan contingencia hasta tanto no se cuente con la estructura operativa requerida para la atención de la demanda en Bribri.

#### 4.8 Propuesta de las Cuotas de trabajo

Se presentan dos cuotas de trabajo para las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Bribri:

**Cuota de trabajo de mínimo 20 asuntos diligenciados diarios:** La cuota se aplicará para cuando realicen visitas a los siguientes Sectores: Sector Periferia, Sector Barrios 2, 3 y 4 y Sector Valle la Estrella 18. Dicha cuota tiene relación con la entrada de asuntos expuestos en el punto 4.3; e igualmente tomando como referencia la cuota establecida en Cartago.

**Cuota de trabajo ajustada de mínimo 12 asuntos diligenciados diarios como excepción:** La cuota anterior será una excepción solo cuando realizan visitas a los Sectores de Matina 5 y 6 y en el Sector 19 de Valle la Estrella; así como para los Técnicos de Bribri, cuando realicen giras en zonas complejas de difícil acceso. Lo anterior debido a que existen variables en el trayecto que no pueden ser cuantificables como inundaciones, cruces de ríos, horas caminando y dificultad de acceso, justificarán en la minuta de reunión cuando no cumplieron con la cuota de trabajo anteriormente descrita la cual deberá contar con el aval de la Jefatura.

La cuota ajustada solo se podrá utilizar para el día en que la persona Técnica de Comunicaciones presentó las condiciones anteriormente descritas.

Dicha cuota ajustada se realiza de conformidad con lo requerido por la Dirección Ejecutiva en el oficio 676-DE-2021 citado en el cuerpo del informe.

En el caso de las Asistentes Administrativas no se define cuota de trabajo; por cuanto los muestreos realizados se efectuaron con los sistemas anteriores, y con la implementación del nuevo sistema SIGAPJ actualmente muchas de las labores que hacían anteriormente de forma masiva, el nuevo sistema por ahora no lo permite, sin embargo se esperan las mejoras debidamente implementadas; por lo que en el seguimiento que realizará la Dirección de Planificación analizará nuevamente las cargas de trabajo. En la matriz de indicadores se llevará un control con las principales labores que generan carga real de trabajo para que el mismo sea de insumo; adicionalmente las personas Asistentes Administrativas deberán de completar el informe diario de labores.

#### 4.9 Conformación del Equipo de Mejora de Procesos

Como parte del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad se realizó una sesión de trabajo el 12 y 13 de diciembre del 2022, con los y las servidores judiciales de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y de Bribri donde se capacitó al personal sobre el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, así como las herramientas que se utilizan: matriz de indicadores, minuta de reunión y planes remediales. Igualmente se conformó el Equipo de Mejora de Procesos. Lo anterior fue consignado en la minuta de reunión 1029-PLA-EV-MNTA-2022. (Ver detalle en los anexos)

Seguido se detalla, la integración del Equipo de Mejora de Procesos de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica:

**Cuadro N° 13**  
**Equipo de Mejora de Procesos de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

Nombre de la Persona	Usuario
Keshia Rosales Hall	Jefatura
Edherlin Rodríguez Murillo	Técnico de Comunicaciones Judiciales
Jonnathan Espinoza Noguera	Técnico de Comunicaciones Judiciales
Róger Luna Mena	Técnico de Comunicaciones Judiciales
Kattia Meza Chavarría	Asistente Administrativa
Karen Loaiciga Acosta	Asistente Administrativa
Pablo Maceo Soto	Técnico de Comunicaciones Judiciales

Fuente: Subproceso de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación.

#### 4.10 Propuesta de Indicadores de Gestión

En relación con los reportes de datos estadísticos que se registran en los sistemas de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales a nivel nacional no se encuentran ligadas a una plataforma de control como lo es SIGMA, sino que cada oficina remite los informes que se extraen del Sistema Unificado de Comunicaciones (SUC) y el Sistema de Notificaciones (NC) al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación para su análisis y creación de anuarios estadísticos.

En atención lo dispuesto, la modalidad de extracción de datos que se realiza al momento del abordaje del estudio imposibilita generar indicadores automatizados como se proyecta realizar a nivel Jurisdiccional, ya que, conforme a lo indicado por el Subproceso de Estadística, se requiere la integración y homologación del Sistema Unificado de Comunicaciones (SUC) y el Sistema de Notificaciones (NC) e incluir las variables en el contexto de SIGMA.

Por tanto, se estable la herramienta del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad denominada "Matriz de Indicadores de Gestión" ajustada con base al insumo facilitado por la Dirección Ejecutiva mediante oficio 676-DE-2021 del 09 de marzo de 2021 y la Matriz de indicadores propuesta para la Oficina de Comunicaciones de Cartago que cuenta con el aval del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 71-2021, artículo XXVI.

Descripción del archivo	Archivo
Matriz de indicadores de gestión de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	 Matriz%20de%20OCJ%20Limón%20ulti

Es relevante destacar que, se ajusta la "Matriz de Indicadores de Gestión" en relación con la estructura que mantiene la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica al momento del abordaje; asimismo se

incluye al Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri; según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 78-2021 del 7 de setiembre del 2021 y a un Asistente Administrativo que le asiste en Bribri.

Igualmente se realizó ajuste en cuanto a las variables consideradas para las Asistentes Administrativas, por cuanto informó el personal de la oficina que algunas funciones por Ley le corresponden al Notificador debido a la fe pública, las cuales son: cantidad de resultados de citaciones en el sistema, cantidad de notificaciones registradas en el sistema, cantidad de resultados de notificaciones, cantidad de documentos escaneados y enviados por correo electrónico a otras oficinas y cantidad de documentos escaneados y enviados a los despachos por medio de Gestión en Línea. Por lo anterior, es requerido conocer el criterio jurídico por parte de la Comisión de Notificaciones Judiciales.

Al mismo tiempo, los Técnicos de Comunicaciones Judiciales indicaron que ninguna O CJ tiene la potestad para realizar apremios y retenciones salariales, por cuanto es competencia de la Unidad de Localizaciones y en la matriz de indicadores de Cartago contempla dichas variables. Al mismo tiempo, les llamó la atención que para los indicadores de plazos no contemplan los plazos de la Ley. Lo anterior será remitido a la Comisión de Notificaciones Judiciales para su aclaración, dado lo antecedentes relacionados con en el tema según informe de según informe de Auditoría 211-14-IAO-SAAE-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 047-2021 artículo LXV, para San José y Cartago se recomendó lo siguiente:

*"Proponer al Consejo Superior, la emisión de una circular dirigida a todos los despachos de Pensiones Alimentarias para que agilicen el trámite de envío de las ordenes de apremio por correo, o por la Oficina de Comunicaciones Judiciales según corresponda, una vez firmadas por el juez o jueza, con el fin de brindar un servicio más oportuno a la persona usuaria. (Resultado 2.1, punto c correo certificado)".*

En tanto, a lo que respecta a los parámetros por cada indicador de gestión será la Dirección Ejecutiva quien ajuste los mismos, según lo dispuesto por parte del respetable Consejo Superior en sesión 71-2021, art. XXVI.

En reunión del 15 de diciembre del 2022, se dio a conocer a la oficina la matriz de indicadores de Cartago aprobada por el Consejo Superior (minuta 228-PLA-EV-MNTA-2023) y en reunión del 10 de marzo del 2023 se realizó un refrescamiento sobre el completado de la matriz de indicadores y se dio a conocer el ajuste de la matriz según la estructura de la Oficina en estudio y observaciones anteriormente descritas. Lo anterior según minuta de reunión 234-PLA-EV-MNTA-2023. En dicha sesión se indicó que la matriz de indicadores se implementaría a partir de abril del 2023, con el fin de crear un histórico y sea de insumo para la Dirección de Planificación en el seguimiento correspondiente; sin embargo, a pesar de lo anterior fue hasta el 27 de julio del presente año que remitieron la matriz con los datos de abril a junio del 2023 y se logra detectar en la matriz algunos Técnicos de Comunicaciones no completaron los datos y en la minuta no se justificó el motivo.

Deberá la oficina consignar en la minuta de reunión las justificaciones cuando se ajustó la cuota de mínima de 12 asuntos diarios cuando realicen visitas a territorios indígenas o cuando las visitas conllevo dificultad de acceso en la zona, por lo que deberá de indicar en la minuta los días que realizaron dichas giras. Adicionalmente, incluirán en la minuta de reunión la justificación cuando dos personas técnicas visiten zonas de conflictivas o en territorios indígenas por motivos de seguridad. Así como cualquier variable que justifique el incumplimiento de la cuota de trabajo, la cual deberá de contar con el visto bueno de la Jefatura.

## V. Elementos Conclusivos

Resultante del abordaje integral y análisis de las cargas de trabajo de la O CJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se derivan las siguientes conclusiones:

5.1 El 6 de febrero de 2023 inició la implementación del nuevo Sistema de Apoyo a la Gestión de Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ) en la citada oficina y la Dirección de Planificación remitió el oficio 183-PLA-EV-MI(NPL)-EST-PE-2023 en donde recomendó a DTI varias inconsistencias detectadas por el despacho. Por lo anterior, una vez que el sistema contemple las bondades de los actuales sistemas de notificaciones y citaciones, así como lo requerido mediante oficios 13, 108 y 111-PLA-EV-2023 la Profesional del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad destacada en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, realizará un seguimiento e informará ante el Consejo Superior lo correspondiente.

5.2 La O CJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, cuenta con una estructura de 10 Técnicos de Comunicaciones Judiciales, uno de ellos destacado en Bribri, 3 Asistentes Administrativos y un puesto de Jefe Administrativo (labora presencialmente) y la oficina está dividida físicamente en dos, es decir una parte de los Técnicos están completamente aislados de la Jefatura o Coordinación inmediata.

5.3 La plaza de Jefe (a) Administrativo (a) 1, puesto 102246 sigue pendiente de recalificarse a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 68-2012, artículo XLVII.

5.4 El puesto 103096 de Técnico de Comunicaciones Judiciales está destacado en la Delegación Regional de Limón; sin embargo, en el abordaje se logra identificar que labora en la O CJ de Limón.

5.5 La competencia territorial de la O CJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica es de aproximadamente de 5.345,10 kilómetros. Y cuenta con 8 territorios indígenas: Kékóibi, Tayní, Telire, Cabecar, Bribri, Nairi-Awari, Bajo Chirripó, Alto Chirripó y Curré, cuya población en su gran mayoría son vulnerables y de escasos recursos; siendo lo anterior una particularidad que diferencia a la O CJ del circuito con la mayoría del resto del país.

5.6 La Distribución de Sectores son: Periferia Sector 1, Sector Barrios (2, 3 y 4), Sector Matina (5 y 6), Sector Valle la Estrella (18 y 19), siendo estos dos últimos Sectores, los lugares más lejanos y complejos. Los Sectores se distribuyen por un rol cada 15 días entre todo el personal a excepción del encargado de Periferia. Y el Sector 3 es atendido por todo el personal. Siempre mantienen a un técnico en la oficina por rol para urgencias, actualización de los sistemas, entre otros. En el perímetro de 1.5 Km de la O CJ del Limón el Técnico de Comunicaciones Judiciales no rota.

5.7 El Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, no cuenta con chip para la "Tablet", la Dirección Ejecutiva se encuentra en proceso de compra.

5.8 Las Asistentes Administrativas son las responsables de alistar y distribuir las notificaciones, comisiones y citaciones, y entregan una lista diaria a cada Técnico de Comunicaciones.

5.9 El sistema de notificaciones no tiene un reporte en donde se pueda obtener la cantidad de asuntos por Sector y Medio, ni el resultado positivo y negativa, así como si fue primer, segunda o tercera visita.

5.10 La O CJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica entre 2019 y a noviembre del 2022 registró 673055 diligencias anuales. A noviembre del 2022 registra un total de 175948 asuntos; es decir, aumentó en un 12% en relación con el 2019.

5.11 El 70% de las diligencias que ingresan son: "correo electrónico", "electrónicas" y "fax" las cuales no representan una carga de trabajo en los puestos de los Técnicos en Comunicaciones Judiciales por cuanto son notificaciones masivas.

5.12 Para el análisis de las cargas de trabajo se consideró los tipos de medio que generan carga de trabajo al personal Técnico de Comunicaciones como son: "personal", "lugar señalado", "comisiones recibidas", en dónde se concluyó que, con la estructura completa de 9 personas técnicas en comunicaciones, en promedio realizarían 20,18 diligencias diarias cada uno, representando un 45% las citaciones, 38% las notificaciones personales, 11% las comisiones y un 7% las notificaciones de lugar señalado. Comparando la cuota mínima de Cartago de 20 asuntos diarios tienen una diferencia de más por 1%.

5.13 Según el tiempo efectivo laboral, y considerando las zonas con mayor kilometraje y que tuvieron una particularidad como cruce de ríos o tiempo caminando como fue en los Sectores de Matina 5 y 6 y Sector 19 de Valle la Estrella en promedio realizan 12 diligencias diarias, cuando han recorrido en promedio 146 kilómetros. Mientras que en los Sectores 4 (Barrios), Sector 6 (Matina), Sector 3 (Barrios), Sector 2 (Barrios), en promedio efectúan 25 diligencias en 143 kilómetros. Para los demás sectores en promedio ejecutan 41 diligencias en 105 kilómetros. Se aclara que lo anterior es una estimación por cuanto es variable según las condiciones de cada zona en el momento de la visita, como, por ejemplo: dificultad de acceso, cruce de ríos, inundaciones, tiempo caminado, tiempo en desplazamientos, entre otros, según minuta de reunión 234-PLA-EV-MNTA-2023 del 10 de marzo del presente año, así como las observaciones recibidas por parte de la O CJ de Limón en el oficio 003-OCJ-2023 que dice: "el solo hecho de ir a zonas indígenas ya era un viaje totalmente incierto y lleno de complejidades". En relación con lo anterior, y tomando como insumo lo consignado en la matriz de indicadores de abril a julio del 2023 para el indicador de "cantidad promedio de visitas necesarias por cada diligencia realizada en el mes" se obtiene que efectuaron en promedio 12 asuntos diarios (se evidencia en la matriz que para algunos Técnicos de Comunicaciones Judiciales no completó ningún dato, prevocando con ello que el dato sea incompleto e incierto), por lo que se considera importante realizar un seguimiento de dicho indicador para determinar el dato real de las diligencias realizadas al mes; por cuanto existen diferencias entre lo consignado en la matriz de indicadores con los muestreos anteriormente expuestos, así como con la cuota mínima establecida en Cartago de 20 asuntos diarios.

5.14 La cantidad de asuntos pendientes que tenían las personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales de Limón en el Sistema de Notificaciones y en el Sistema Unificado de Comunicaciones, al 17 de febrero del 2023 era de: 631 notificaciones, 448 comisiones y 565 citaciones entre todo el personal.

5.15 De todo el personal técnico, solo uno de ellos conoce lengua indígena y LESCO.

5.16 Se logró detectar por medio de la gira realizada a territorios indígenas que la mayoría de las personas indígenas informaron que duraban de 3 a 4 horas caminando (tanto ida como de regreso).

5.17 Del muestreo realizado a las Asistentes Administrativas se obtuvo que realizaron 1478,69, diligencias diarias en 418,43 minutos diarios, siendo que puede ser atendido por 0,96 de personal, lo anterior según el tiempo efectivo laboral.

5.18 Las labores administrativas se mantienen en la relación teórica de 3:1; es decir, tres Técnicos de Comunicaciones Judiciales por cada puesto de Asistente Administrativo.

5.19 Las tres plazas de Asistente Administrativo 1 tienen distribuidas sus funciones según el tipo de trámite; sin embargo, con el muestreo se logró detectar que a pesar de que las cargas de trabajo están distribuidas de dicha manera no cubren el tiempo efectivo laboral, siendo que la encargada de notificaciones obtuvo un faltante del 47%, la encargada de comisiones de un 61% y la de citaciones de un 73%, por lo que se evidencia una subutilización del recurso. Adicionalmente, **se encuentra en promedio un 42% por debajo del promedio de entrada de comisiones, notificaciones, entre otros y con una estructura superior de Asistentes Administrativas en relación con sus homólogos.**

5.20 Para el análisis de las cargas de trabajo del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, el 89% de la carga de trabajo corresponde a citaciones, posteriormente notificaciones personales con un 10% y lugar señalado con un 1%, mostrando que la carga de trabajo sería de 18,34 según la entrada de asuntos y tiene como recargo las labores administrativas. Al 17 de febrero del 2023 tiene pendientes 4 notificaciones y 507 citaciones, superando la capacidad operativa de Bribri.

5.21 En el muestreo del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri realizó 36 diligencias correspondiente a un kilómetro a la redonda, y las demás diligencias entre 60 hasta 91 kilómetros recorridos, todas dentro de las horas labores, realizando en promedio 30 asuntos diarios, considerando asuntos nuevos, pendientes como otras visitas.

5.22 Se realizó plan de trabajo 2936-PLA-EV-TR-2022 y 3284-PLA-EV-TR-2022, con una técnica supernumeraria para apoyar al Técnico de Bribri en labores administrativas medio tiempo, concluyendo que realizó

147.50 asuntos diarios en medio tiempo laboral, lo que representa un 40% menos del total de las diligencias administrativas diarias realizadas en medio tiempo por las Asistentes Administrativas del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

5.23 Se conforma el equipo de mejora del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, el 13 de diciembre del 2022, y da capacitación al despacho sobre el Modelo y las herramientas de insumo, según minuta 1029-PLA-EV-MNTA-2022. El 10 de marzo del 2023 implementó la matriz ajustada según la estructura de la oficina bajo estudio (minuta 242-PLA-EV-MNTA-2023) la cual se completaría a partir de los indicadores de abril; sin embargo, la misma fue remitida por parte del despacho a la Profesional del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad hasta el 27 de julio del 2023 y se detectan datos incompletos en la misma y no se justificó en la minuta de reunión.

5.24 Se presenta la propuesta para atender las notificaciones en Bribri, en donde se recomienda reubicar alguna de las plazas 45128, 45115 o 45152 de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón para que se destaque en Bribri, lo anterior justificado en las cláusulas del cartel del concurso para dichas plazas.

5.25 Se presentan una propuesta de nueva estructura de Técnicos de Comunicaciones Judiciales en Limón y Bribri, la cual considera dos escenarios.

5.26 Se presente la propuesta del plan de trabajo aportado por la OCJ de Limón como plan de contingencia hasta tanto se cuente con la aprobación de algún escenario para atender la demanda en la zona de Bribri.

5.27 Se presentan dos tipos de cuotas de trabajo; una de 20 asuntos diarios para los Sectores: Sector Periferia, Sector Barrios 2, 3 y 4 y Sector Valle la Estrella 18. Y una cuota ajustada de 12 asuntos diarios solo cuando realizan visitas en los Sectores de Matina 5 y 6 y en el Sector 19 de Valle la Estrella, así como para los Técnicos de Bribri, cuando realicen giras en zonas complejas de difícil acceso.

5.28 Para las Asistentes Administrativas no se define cuota de trabajo; por cuanto los muestreos realizados se efectuaron con los sistemas anteriores, y con la implementación del nuevo sistema SIGAPJ actualmente muchas de las labores que hacían anteriormente de forma masiva, el nuevo sistema no lo permite; por lo que en el seguimiento que realizará la Dirección de Planificación analizará nuevamente las cargas de trabajo. En la matriz de indicadores se llevará un control con las principales labores que generan carga real de trabajo para que el mismo sea de insumo; adicionalmente las personas Asistentes Administrativas deberán de completar el informe diario de labores.

5.29 Se considera necesario que la Contraloría de Servicios, la Subcomisión de Acceso a la Justicia para los pueblos indígenas y la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, trabajen de forma conjunta con las comunidades indígenas con el fin de identificar posibles lugares in situ donde se puedan realizar audiencias o juicios y con ello facilitar el acceso a la justicia a dicha población.

## VI. Observaciones recibidas al informe preliminar 869-PLA-EV-2023 del 23 de agosto del presente año enviado a consulta

Como respuesta al oficio preliminar 869-PLA-EV-2023, se detallan las observaciones recibidas en el informe que se presenta (se adjuntan los documentos recibidos en el capítulo VI sobre los anexos):

- Oficio 1756-DTIC-2023 del 24 de agosto del 2023, suscrito por el máster Orlando Castrillo Vargas, Subdirector de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en donde remite el oficio 1752-DT-2023 suscrito por la máster Vivian Rimola Soto, Jefatura del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales.
- Correo electrónico del 31 de agosto del 2023, de la ingeniera Nancy Samuels Brenes, Profesional del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana.
- Oficio 2796-DE-2023 del 6 de setiembre del 2023, suscrito por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva.
- Apelación oficio 003-OCJ-2023 del 28 de agosto del 2023, suscrito por la licenciada Keshia Alberlym Rosales Hall, Jefa de la Oficina de Comunicaciones Judiciales, así como suscrito por Marlon Samuels Kurr, Franklin Canales Martínez, Pablo Maceo Soto, Osvaldo Rodríguez Flores, Kevin Alvarado Obando, Kattia Meza Chavarría, Jaikel Rowe Brown, Jonathan Espinoza Guido, Enderlin Rodríguez Murillo, Roger Luna Mata, Luis Guzmán Baltodano, Hannia Castañeda Leitón y Nancy Urbina en sustitución de Karen Loaiciga. Así como dos videos cortos en zona indígena.
- Oficio 142-ARLIM-2023 del 7 de setiembre del 2023, suscrito por de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
- Oficio 84-CAICZA-2023 del 8 de setiembre del 2023 suscrito por la licenciada Maribel López Bermúdez, Secretaria del Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

- Oficio PJ-DGH-SAP-349-2023 de la Dirección de Gestión Humana, suscrito por la licenciada María Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos, licenciada Waiman Hin Herrera, Subdirectora a.i. y de la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora a.i. de la Dirección de Gestión Humana.

N°	Página	Párrafo	Observación concreta	Criterio de la Dirección de Planificación
Oficio 1756-DTIC-2023 del 24 de agosto del 2023, suscrito por el máster Orlando Castrillo Vargas, Subdirector de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en donde remite el oficio 1752-DT-2023 suscrito por la máster Vivian Rimola Soto, Jefatura del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales.				
1	6 y 57	<p>“1. Permite imprimir masivamente por sector los documentos asignados a los notificadores.</p> <p>2. En el apartado de Medio de Comunicación que dependiendo el barrio que el despacho haya indicado en la notificación el sector venga lleno de manera automática sin tener que ir asignarlo de manera manual como está en este momento.</p> <p>3. Que se pueda Generar Estadísticas para realizar informes mensuales o informes que le soliciten a la Jefatura de las labores realizadas por los técnicos en comunicación.</p> <p>4. Que se pueda imprimir los Listados desde el sistema de los medios Casillero y Estrado.</p> <p>5. Que se habilite la opción del mapa según consta en el sistema, ya que el mismo no está funcionado.</p> <p>6. Que la dirección sea visible y no se oculte detrás de la imagen del mapa cuando es muy larga.</p> <p>7. Que se evidencie en el sistema y en el acta de notificación la indicación de “COPIAS SI” que hacen los despachos en cada notificación”.</p> <p>“(…) El 17 de febrero iniciaron con inconsistencias con las Tablets, ya que el nuevo sistema desaparecía las notificaciones, igualmente cuando la Asistente Administrativa asignaba las notificaciones o citaciones se le desaparecían a los técnicos de comunicaciones, por otro lado, a los técnicos de comunicaciones se les aparecía notificaciones que nos les correspondía o les salían asignadas a personas que ya no se encontraban laborando en la OCJ. A un técnico de comunicaciones le aparecieron más de 600 notificaciones pendientes. Al respecto, el despacho ha realizado los reportes correspondientes e informaron que una Profesional de la Dirección de Tecnología de la Información se encuentra trabajando en ello”.</p>	<p>“1. Esto ya se encuentra en producción, desde el 30 de marzo del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.</p> <p>2. Esto ya se encuentra en producción, desde el 3 de agosto del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.</p> <p>3. Se toma nota, esta tarea se encuentra en ejecución por parte de la Dirección de Tecnología.</p> <p>4. El listado de estrados ya se encuentra en producción, desde el 13 de abril del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.</p> <p>5. Se toma nota.</p> <p>6. Esto ya se encuentra en producción, desde el 30 de marzo del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.</p> <p>7. Esto ya se encuentra en producción, desde el 3 de agosto del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.</p>	<p>Según minuta de reunión 906-PLA-EV-MNTA-2023 el 17 de octubre del 2023 (ver anexo 15), con DTI-C, la OCJ, la Administración Regional del Circuito y la Dirección de Planificación, se abordaron las observaciones recibidas tanto por DTI-C como por la OCJ, las cuales fueron incluidas dentro del informe.</p> <p><b>De tal manera que se modifica el contenido en el capítulo I Antecedentes, inciso 1.1. y apartado VII, inciso 7.29 y 7.31.</b></p>

aplicada.

"Luego de revisar los reportes respectivos se encuentran que las inconsistencias se deben a permisos a los notificadores dados de manera errónea. Se tenían activados y con permisos a notificadores que ya no estaban en la oficina y por eso que no se veían o indicaban que no se les mostraba notificaciones o se les mostraba notificaciones de más.

Por lo que se solicita modificar esta redacción eliminando "ya que el nuevo sistema desaparecía las notificaciones" e indicar la causa real que era una errónea asignación de permisos y personas habilitadas".

Correo electrónico del 31 de agosto del 2023, de la ingeniera Nancy Samuels Brenes, Profesional del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana.

2	59	7.1	"Realizar un estudio técnico por parte de Salud Ocupacional; debido al desgaste físico del personal Técnico de Comunicaciones Judiciales, así como valore las condiciones de las motocicletas que les asignan si son acordes al requerimiento de los servidores judiciales; lo anterior por cuanto en algunos casos son muy pesadas y altas".	"Realizar una evaluación general de riesgos ocupacionales en el personal Técnico de Comunicaciones Judiciales".	Se toma nota de la observación citada y conforme lo indicado se modifica el contenido del informe en el capítulo VI, inciso 7.35.
---	----	-----	---	---	---

Oficio 2796-DE-2023 del 6 de setiembre del 2023, suscrito por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva.

3	39		"En caso de que a futuro quedará una plaza vacante de Técnico de Comunicaciones Judiciales en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, será previamente analizada por parte de la Dirección de Planificación, para valorar si la misma es requerida en Limón, reubicarla en Bribri o bien para cualquier parte del país según las necesidades institucionales, por lo que la Dirección de Gestión Humana antes de realizar el concurso correspondiente deberá de consultar a la Dirección de Planificación".	"Como se detalló en el oficio de esta Dirección Ejecutiva No. 2097-DE-2023 del 7 de julio de 2023, remitido a la Dirección a su cargo, en lo que interesa se solicitó:	Se toma nota de la observación dada y se cambia el contenido del informe en el capítulo IV Información Relevante en el inciso 4.6.1, así como en el capítulo VII Recomendaciones y se incluye el inciso 7.40.
---	----	--	---	--	---

(...) "se solicita a la Dirección a su cargo, que cuando se realicen estudios de estructuras y cargas de trabajo o cualquier otro a oficinas bajo la estructura organizacional de esta Dirección Ejecutiva; y en los resultados se plasme la posible "subutilización" de plazas ya sea bajo el estado de "vacante" o en "propiedad"; que antes de que la Dirección de Planificación emita cualquier recomendación al Consejo Superior, se remita previamente a esta Dirección Ejecutiva el caso en particular, para que se analice la posibilidad de redistribuir el recurso humano propuesto, en las diversas necesidades que se tienen, para lo cual se tomará el insumo de los estudios previos que la Dirección de Planificación con el fin de prescindir de permisos y hacer un uso más eficiente del talento humano.(...)

Y respuesta dada por la Dirección de Planificación en el oficio No. 713-PLA-EV-2023 del 14 de julio del 2023, de relevancia:

(... ) "Por último, se destaca que la solicitud de la

Dirección Ejecutiva contenida en el oficio 2097-DE-2023, se puso en conocimiento a los Profesionales a cargo del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos como una instrucción desde la Jefatura del Subproceso Evaluación, a fin de que, cuando se realicen estudios de estructuras y cargas de trabajo o cualquier otro a oficinas bajo la estructura organizacional de la Dirección Ejecutiva y se valore la posible "subutilización" de plazas ya sea bajo el estado de "vacante" o en "propiedad", mantenga la práctica de que antes de que se emita cualquier recomendación al Consejo Superior, comunicar previamente a la Dirección Ejecutiva el caso en particular mediante el informe puesto en consulta (informe preliminares), para que se analice la posibilidad de redistribuir el recurso humano propuesto, en las diversas necesidades que se tienen desde esa Dirección." (...)

Por lo anterior, se propone el ajuste en la redacción del párrafo mencionado, quedando de la siguiente forma:

En caso de que a futuro quedara una plaza vacante de Técnico de Comunicaciones Judiciales en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, será previamente analizada por parte de la Dirección de Planificación, para valorar si la misma es requerida en Limón, reubicarla en Bribí, atender otras necesidades evidenciadas y dispuestas por la Dirección Ejecutiva y sus oficinas adscritas, respaldadas con estudios previos, o para cualquier parte del país según las necesidades institucionales, por lo que la Dirección de Gestión Humana antes de realizar el concurso correspondiente deberá de consultar a la Dirección de Planificación y a la Dirección Ejecutiva.

Además de lo anterior se considera que este punto debe detallarse como una recomendación a la Dirección de Gestión Humana".

4	57	6.18 "Replicar a nivel nacional de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, las buenas prácticas implementadas por la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, contempladas en el capítulo I, inciso 1.4; por lo que la Dirección Ejecutiva realizará seguimiento de su cumplimiento".	"Respecto a este punto y en relación con las 3 buenas prácticas que se solicita replicar a nivel nacional para todas las OCJ, se solicita.	Se toma nota de la observación brindada por la Dirección Ejecutiva, y conforme lo indicado se modifica el contenido del informe en el capítulo IV Información Relevante, inciso 4.4 y en el capítulo VII Recomendaciones incisos 7.19 y 7.29.
---	----	---	--	---

Sobre la primer buena práctica  
**"Reorganización de los sectores territoriales"**: es necesario que esta recomendación se dirija a esta Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC), ya que, para la valoración, desarrollo e implementación, es necesario contar con el apoyo del personal informático en la zona. Asimismo, se considera que se debe ajustar la recomendación de la siguiente forma:

Valorar replicar a nivel nacional para las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, las buenas prácticas implementadas por la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, contempladas en el capítulo I, inciso 1.4; punto No.1 sobre "Reorganización de los sectores territoriales": por lo que la Dirección Ejecutiva, en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones realizarán la valoración y eventualmente el seguimiento de su cumplimiento, se deberá contemplar las implicaciones con el SIAG-PJ y los avances de este sistema para la implementación de las OCJ a nivel nacional.

Así mismo para los otros 2 puntos en el apartado de buenas prácticas, la recomendación deberá iniciar con la palabra "valorar", ya que esta Dirección Ejecutiva antes de replicar deberá verificar el grado de implementación en otras OCJ, la conveniencia actual en miras a la implementación del SIAG-PJ, y otras mejoras a los procesos que se han venido trabajando en coordinación con la DTIC".

- |   |    |   |   |   |
|---|----|---|---|---|
| 5 | 57 | 6.19 "Emitir a la brevedad posible un criterio sobre lo manifestado por el personal Técnico de Comunicaciones Judiciales en relación con la seguridad, responsabilidad y riesgo de las motocicletas cuando cruzan ríos en "pangas" o cruzan el río o quebrada". | <p>"Esta recomendación debe dirigirse a la Administración Regional, sea esta: Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica; esto con motivo del conocimiento experto de la zona geográfica".</p> | <p>Acorde con el capítulo IV, inciso 4.2, según entrevistas realizadas a las personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales, dicha consulta la habían realizado ante la Administración Regional y no se recibió respuesta. Sin embargo, en vista que la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica está adscrita a la Dirección Ejecutiva, considera la Dirección de Planificación que dicho criterio sea valorado de forma conjunta entre la Dirección Ejecutiva y la Administración Regional, de tal manera que la Dirección Ejecutiva brinde el apoyo y asesoría necesaria a la Administración sobre dicho tema.</p> <p><b>Debido a lo anterior se modifica el contenido del informe en el apartado de recomendaciones en el inciso 7.20.</b></p> |
| 6 | 40 | 4.6.2 "Propuesta de estructura ideal para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón y de Bribri".  | <p>"Sobre este punto, se informa que esta Dirección Ejecutiva consultó a la Administración Regional y a la OCJ de Limón y ambas indicaron tener otra propuesta que bajo</p>                       | <p>Se toma nota de la observación indicada por la Dirección Ejecutiva. En este mismo documento se analiza el oficio 0003-OCJ-2023.</p> <p><b>Por lo anterior, no se modifica el contenido del informe.</b></p>  |

critero experto y dado lo complejo de la topografía de la zona se solicita sea analizada por la Dirección de Planificación, con la intención de fijar la propuesta como un tercer escenario de estructura ideal.

El martes 05 de setiembre de 2023 se realizó una reunión con la jefatura de la OCJ Keshia Rosales Hall, quién informó sobre ciertas inconformidades relacionadas con el informe final y el abordaje realizado por la persona profesional de la Dirección de Planificación; así mismo se conoció el informe de borrador de la OCJ Limón, con número de oficio 003-OCJ-2023, el cual remitirán para atender observaciones al informe No. 869-PLA-EV-2023; y se considera necesario que por parte de la Dirección de Planificación se revise lo expuesto, ya que reflejan distintas situaciones de especial interés que incidirían directamente en las propuestas de solución señaladas en el informe No. 869-PLA-EV-2023 de la Dirección de Planificación.

7 63 "Anexo 5 "Propuesta de Matriz de indicadores de gestión para la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica"

"El lunes 4 de setiembre de 2023, esta Dirección Ejecutiva tuvo una reunión con la profesional de la Dirección de Planificación Licda. Arelis Hernández Ovaras, con el fin de revisar la "Matriz de indicadores de gestión para la OCJ Limón". Al analizar la matriz se detectaron algunos ajustes de mejora que se podría aplicar, como la sumatoria automática de algunas celdas, por ejemplo "cantidad de visitas realizadas por sector" en la hoja de datos; también se detectaron pequeños errores de cálculo en las fórmulas para algunas celdas, pero se indicó que estos se corrigieron con la implementación en la OCJ.

Por otra parte, se requiere que se establezcan indicadores para el personal Asistente Administrativo, ya que en la matriz sí bien se refleja la recolección de datos para dicho personal, se omite fijar indicadores que permitan medir, controlar y verificar la gestión de la oficina para su mejora continua".

Se toma nota de la observación recibida y se aclara que no procede una fórmula con la sumatoria para "cantidad de visitas realizadas por sector", por cuanto el dato a consignar por la persona Técnica de Comunicaciones Judiciales es manual y es propiamente las cantidades de visitas realizadas, independientemente si obtuvo resultado (positivo o negativo); es decir, la visita incluye el simple hecho de ir a buscar a la persona.

Por otro lado, se ajusta la matriz y se incluye en la hoja de "Datos" la fórmula con la sumatoria total de las siguientes variables: "casillero", "lugar señalado", "notificaciones personales", "comisiones" y "citaciones".

**De tal manera que se ajusta el contenido del informe en el capítulo IV Información Relevante, inciso 4.10 y en el anexo 5, modificando con ello el contenido del informe en dichos apartados.**

En relación con los rendimientos de las Asistentes Administrativas en el inciso 4.8 se indicó que: "En el caso de las Asistentes Administrativas no se define cuota de trabajo; por cuanto los muestreos realizados se efectuaron con los sistemas anteriores, y con la implementación del nuevo sistema SIGAPJ actualmente muchas de las labores que hacían anteriormente de forma masiva, el nuevo sistema por ahora no lo permite, sin embargo se esperan las mejoras debidamente implementadas; por lo que en el seguimiento que realizará la Dirección de Planificación analizará nuevamente las cargas de trabajo. En la matriz de indicadores se llevará un control con las principales labores que generan carga real de trabajo para que el mismo sea de insumo; adicionalmente las personas Asistentes Administrativas deberán de completar el informe diario de labores". De tal manera que a futuro se incluirá dicho indicador una vez que se realice nuevamente las cargas de trabajo de dichos puestos a fin de definir la cuota de trabajo que brindaría el dato de los rendimientos de las personas Asistentes Administrativas.

**Por lo anterior, no se modifica el contenido del informe.**

presentadas en el cuadro N° 4 de la página 21, ya que no se toma en cuenta un tiempo prudencial efectivo que se utiliza para hacer la ruta de trabajo que incluye consultar las citaciones antes de ir a gira para verificar alguna variable, contestar citas que ingresaron con menos de 5 días y no pueden ser contestadas hasta el día de permanencia en oficina del técnico de comunicaciones (suceso que ocurre a diario)

Aunado a lo anterior, según minuta de reunión 234-PLA-EV-MNTA-2023 del 10 de marzo del 2023 (incluida en los anexos), el personal del despacho presente en dicha reunión consultó sobre cómo se definió el tema de la cuota de trabajo y se explicó que las cuotas se establecieron según los muestreos realizados versus las horas efectivas laborales y se les dio a conocer los datos consignados en el cuadro 4.

**Dado lo anterior, no se modifica el contenido del informe.**

9 24 En relación con lo anterior, y tomando como insumo lo consignado en la matriz de indicadores de abril a julio del 2023 para el indicador de "cantidad promedio de visitas necesarias por cada diligencia realizada en el mes" se obtiene que efectuaron en promedio 12 asuntos diarios (se evidencia en la matriz que para algunos Técnicos de Comunicaciones Judiciales no completó ningún dato, provocando con ello que el dato sea incompleto e incierto), por lo que se considera importante realizar un seguimiento de dicho indicador para determinar el dato real de las diligencias realizadas al mes; por cuanto existen diferencias entre lo consignado en la matriz de indicadores con los muestreos anteriormente expuestos

"La profesional a cargo del abordaje no les explicó correctamente a los técnicos en comunicaciones el tema de las visitas, ya que ellos entendieron que las visitas se empezaban a contar a partir de la segunda vez que se iba a un lugar con una diligencia, pero la profesional a cargo en el mes de Julio en unas consultas que realice acerca de la matriz me indicó que aparte de las segundas y terceras visitas se contaba también la entrega de las diligencias en la primera instancia, razón por la cual hasta el mes de Julio se empezó a llenar correctamente."

Sobre la observación dada, la matriz de indicadores fue expuesta según minutas de reunión 228-PLA-EV-MNTA-2022 del 15 de diciembre del 2022 y 234-PLA-EV-MNTA-2023 del 10 de marzo del 2023 (incluida en los anexos), en dicha reunión se brindó espacio para atender consultas y observaciones e igualmente como parte de las funciones de la persona Profesional de Planificación destacada en el Circuito es evacuar dudas y consultas que tengan los despachos en relación con la matriz de indicadores, entre otros.

Aunado a lo anterior mediante correo electrónico del 13 de marzo del presente año, se remitió al personal la matriz de indicadores ajustada, así como la herramienta del informe de labores diarios de los Técnicos de Comunicaciones Judiciales, el cual fue previamente conversado con el equipo de mejora de la OCJ y contempla la siguiente variable: "# visita (indicar si es 1er, 2da o 3 visita)". Dicho informe es el insumo para que la jefatura pueda completar el consolidado mensual, así como para el completado de la matriz de indicadores. Se adjunta correo electrónico citado:



En relación con dicho correo no se recibieron dudas u observaciones. Sin embargo, mediante correo electrónico del 11 de mayo del presente año, la licenciada Keshia solicitó ampliación para remitir la matriz de indicadores de abril el cual se prorrogó al 19 de mayo del 2023. Posteriormente la Profesional de Planificación remitió un recordatorio el 5 de julio del 2023 y el 18 de julio a solicitud de la jefatura de la OCJ se realizó una reunión para conversar varias consultas en relación con la matriz de indicadores; sin embargo, no se remitió la matriz de indicadores pendientes. De tal manera que en la presentación 3130-PLA-EV-TR-2023 expuesta el 27 de julio del presente año, ante el Consejo de Administración de dicho Circuito se emitió la siguiente recomendación dirigida a la OCJ de Limón:

"Remitir la matriz de indicadores, minuta de reunión y planes remediales de abril, mayo y junio, a la Profesional de Planificación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Circuito, según acuerdo tomado en la minuta de reunión 234-PLA-EV-MNTA-2023".

El 27 de julio del presente año, la jefatura de la OCJ de Limón remitió la matriz de indicadores correspondiente con sus respectivas justificaciones, la cual se adjunta:



**Lo anterior no modifica el contenido del informe.**

10 27 Cuadro #6

"Se solicita se repita nuevamente el muestreo de las asistentes administrativas, ya que como lo dijo la profesional en el informe se implementaron nuevos sistemas como el SIAG P.J, razón por la cual no se puede tener un dato real ni tomar decisiones sin un dato concreto".

En relación con la solicitud de realizar nuevamente el muestro de las Asistentes Administrativas de la OCJ, es importante mencionar que las labores de dichos puestos independientemente del Circuito en donde se encuentren ubicadas son las mismas, la única excepción a la regla es la cantidad de los asuntos que ingresen. Explicado lo anterior y con el fin de comparar la OCJ del ICJ Zona Atlántica con despachos homólogos según la cantidad de plazas de Técnico de Comunicaciones y de Asistentes Administrativas y el promedio de ingreso de asuntos, se obtienen los siguientes datos:

Nombre de oficina	Cantidad de Asistentes Administrativos	Cantidad de Técnico en Comunicaciones Judiciales	Cantidad de Notificadores por cada plaza de Asistente Administrativo	Promedio de entrada mensual por plaza de Asistente Administrativo (Comisiones, Notificaciones, personales, lugar señalado y citaciones)	Promedio de entrada mensual por plaza de Asistente Administrativo de Casillero
OCJ Heredia	2	13	6.50	1838.50*	523.50*
OCJ II Alajuela	1	10	10	1215*	314.50*
OCJ ICJ Zona Sur	1	7	7	2444*	180*
OCJ ICJ Guanacaste	1	6	6	2431	No aplica
OCJ ICJ Zona Atlántica	3	10	3.33	1275.66	171

**Nota (\*):** En las OCJ marcadas con asterisco las labores administrativas también colaboran los Técnicos de Comunicaciones Judiciales.

**Fuente:** Elaborado por el Subproceso de Evaluación

Según el cuadro anterior, la OCJ de Heredia cuenta con **dos Asistentes Administrativos por cada 6 Técnicos de Comunicaciones Judiciales**, donde uno de ellos **notifica urgentes del día y colabora con labores administrativas**, superando a la OCJ de Limón en un **31%** (563 asuntos mensuales) en la entrada promedio de Comisiones, notificaciones personales, entre otros y un **67%** (353.50 asuntos mensuales).

Por otro lado, la OCJ del Segundo Circuito Judicial de Alajuela tiene una estructura de una plaza de Asistente Administrativa para los 10 Técnicos de Comunicaciones Judiciales, y uno de ellos colabora con labores administrativas; comparando con la OCJ de Limón el promedio de entrada de comisiones, notificaciones, entre otros es superior al 48% (1154 asuntos mensuales) y 73% (458 asuntos mensuales) de casilleros.

La OCJ del Primer Circuito Judicial de Guanacaste cuenta con una plaza de Asistente Administrativa para los 6 Técnicos de Comunicaciones Judiciales, donde colaboran con las cancelaciones de citas, representando un 48% (1155 asuntos mensuales) en la entrada de comisiones, notificaciones, entre otros de más en relación con la OCJ de Limón.

Concluyendo que la OCJ de Limón se encuentra en promedio un 42% por debajo del promedio de entrada de comisiones, notificaciones, entre otros y con una estructura superior de Asistentes Administrativas en relación con sus homólogos, e igualmente se identifica que el personal Técnico de Comunicaciones Judiciales en las oficinas homólogas colaboran en labores administrativas. De tal manera, que se podría redistribuir dichos puestos para atender otras necesidades institucionales, siendo que el muestreo solicitado por la OCJ en las observaciones recibidas no es requerido por las razones anteriormente justificadas con datos y como parte de otras variables necesarias para medir cargas de trabajo, para la toma de decisiones.

En relación con la observación que dice *"ya que como lo dijo la profesional en planificación en el informe se implementaron nuevos sistemas como el SIAG PJ, razón por la cual no se puede tener un dato real ni tomar decisiones sin un dato concreto"* se aclara que lo anterior se indicó para definir la cuota de trabajo e implementar el indicador del rendimiento del personal de Asistente Administrativo, tal como se indicó en el capítulo IV Información Relevante, inciso 4.8.

Lo que se establece por parte de la OCJ en términos técnicos representa un plan de trabajo para la atención de la carga de trabajo actual, lo cual puede darse como contingencia y de implementación inmediata, a espera de la aprobación de un escenario que permita atender la carga de trabajo de manera ordinaria y definitiva.

**Con ocasión del análisis anterior se incluye y modifica el contenido del informe en el inciso 4.4.2 y en capítulo V, inciso 5.19.**

11 38

Debido a lo indicado en el capítulo I, así como en el inciso 4.5 y con el fin de solventar la atención de las diligencias por parte del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, y debido a las limitaciones presupuestarias y la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en la cual no permite crear plazas nuevas, se propone reubicar la plaza 45128 de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón para que se destaque en Bribri, lo anterior considerando que el servidor Kevin Alvarado Obando, propietario de dicho puesto, reside en Cahuita y el mismo externó su anuencia en trasladarse a laborar a dicha zona, lo anterior permitirá una mejor calidad de vida personal, laboral y económica y se deberá poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Humana.

"Hay que indicar que ninguna de las jefaturas de la administración Regional ni de la Oficina de Comunicaciones judiciales tuvo conocimiento de este acercamiento entre la profesional de planificación ni el técnico de comunicaciones, fue decisión de la señora Hernández llamar e indicarle el plan sin consultar a las jefaturas su criterio.

Al hacer la consulta al técnico Kevin Alvarado sobre este tema me indica que la profesional en planificación lo llamó por teléfono y le indicó lo siguiente: "Hola Kevin como estás? ¿usted vive en Cahuita verdad?, ¿se pasaría a trabajar a Bribri ya que le queda cerca? Y el desconociendo el fondo de la situación indicó que la oferta le parecía y dijo que sí, pero me indica de forma clara que la profesional en ningún momento le indicó que debía realizar trabajo administrativo y que debía compartir escritorio".

Sobre la observación indicada, se aclara que los informes enviados a consulta (869-PLA-EV-2023) tienen como fin que las partes interesadas emitan sus criterios y observaciones, de tal manera que se consultó a la jefatura sobre dicho traslado hasta el envío del oficio preliminar para que emitiera su observación en cuanto al proceder o no del mismo con su respectivo fundamento técnico; no obstante, según los argumentos dados por la OCJ no se logra evidenciar un sustento medible para modificar la propuesta. Al mismo tiempo, la plaza en mención o bien alguna otra de técnico se mantendría adscrita a la OCJ de Limón como parte de su estructura bajo la supervisión de esta; de tal manera que no existe afectación alguna por parte de la jefatura. Por otro lado, la propuesta del traslado del servidor Kevin Alvarado a Bribri, si repercutía directamente a dicho servidor por lo tanto parte del estudio considera criterio de voluntad y de ahí surgió la consulta y quién en su momento estuvo anuente, sin embargo puede considerarse alguna otra plaza expuesta en el contenido del informe (45128, 45115 y 45152) dada la condición de cada una de las plazas según el cartel del concurso, el cual tuvo en conocimiento tanto la Jefatura de la OCJ de Limón como la Administración.

Adicionalmente, el citado informe se le remitió copia al servidor Kevin para que emitiera personalmente sus observaciones; sin embargo, no se recibió respuesta exclusiva de dicho servidor, no así firma el documento enviado por la OCJ de Limón, dando por un hecho en no estar anuente con el traslado, lo cual se toma nota.

En relación con lo citado entre la conversación entre el técnico y la Profesional de Planificación, se hace del conocimiento que se le informó al servidor Kevin Alvarado que se estaba analizando en reforzar la zona de Bribri con personal Técnico de Comunicaciones Judiciales; y la Profesional tenía conocimiento que el Técnico Kevin Alvarado reside en Cahuita, por lo que se le consultó si estaba anuente en trasladarse a laborar a Bribri, quién indicó en su momento que si estaba interesado; si bien es cierto, dentro de lo conversado no se mencionó que realizaría labores administrativas, lo cierto del caso es que dichas funciones son parte del perfil competencial del puesto de Técnico de Comunicaciones Judiciales, que en principio tendría conocimiento tanto la jefatura como el personal subalterno a cargo.

En cuanto al tema de compartir el escritorio, según consultado a la Dirección de Gestión Humana en la proposición de nombramiento en propiedad se incluyó lo siguiente (el subrayado y negrita no corresponde al original): "(...) he sido informado (a) que el uso de espacios físicos y de recursos que me proporciona el Poder Judicial, (en los que incluyen, pero no se limitan a: oficina, parques, estación de servicio, equipo tecnológico, teléfonos, entre otros), no generan ningún beneficio exclusivo de uso y el Poder Judicial tiene la potestad de disponer de estos de forma que mejor convenga para la satisfacción del servicio público (...). Por otro lado, no se consideró mencionarle al respecto, por cuanto no afectaría las labores sustanciales del puesto, ya que conforme se indicó en el inciso 4.6.2 dice (el subrayado y negrita no corresponde al original): "El espacio físico será compartido según rol interno de trabajo; debido a que en Bribri no existe campo suficiente para poder ubicar a ambos servidores; lo anterior hasta tanto la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, encuentre un lugar para ubicar al servidor Kevin son su respectivo equipo de trabajo y compute".

En otro orden de ideas, consultado a la Dirección de Gestión Humana el cartel del Concurso 003-2020 para el nombramiento en propiedad de la plaza 45128 en el cual participó el servidor Kevin Alvarado, así como las 45115 y 45152 de Técnicos de Comunicaciones Judiciales, en lo conducente dice (el subrayado y negrita no corresponde al original):

"2.6 Las personas que resulten nombradas producto de este concurso podrán estar sujetas a laborar en horarios alternos".

2.7 Según acta de Corte Plena, sesión N° 27-2017, artículo XVI, cuando la Dirección de Planificación por medio de un estudio de reorganización y rediseño, lo defina, las plazas contenidas en el presente cartel podrán ser trasladadas a otras áreas de trabajo".

De tal manera que el servidor Kevin al aceptar su participación en dicho concurso y propiedad tenía conocimiento de dichas cláusulas expuestas en el cartel, igualmente que los compañeros Roger Luna Mena y Jaikel Shamar Rowe Brown, quienes también participaron en dicho concurso para la propiedad en las plazas 45115 y 45152.

Aunado a lo anterior es importante recordar que el Plan Estratégico Institucional, en el tema estratégico *"Optimización e innovación de los servicios judiciales"*; contempla dentro de las acciones estratégicas implementar modalidades alternas de trabajo que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Adicionalmente, el uso de los espacios físicos y de recursos que proporciona el Poder Judicial como lo son estación de servicios, equipo tecnológico, entre otros, no generan ningún tipo de beneficio exclusivo de uso hacia la persona judicial; siendo que el Poder Judicial tiene la potestad de disponer de estos de la forma en que mejor convenga para la satisfacción del servicio público.

Por otra parte, según investigaciones realizadas en despachos homólogos; la Oficina de Comunicaciones Judiciales de los Chiles cuentan con un Técnico de Comunicaciones Judiciales que realiza las funciones administrativas y en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Garabito igualmente solo cuentan con un Técnico de Comunicaciones Judiciales y los martes y los jueves se

aboca a las labores administrativas; de tal manera que implementar un rol de trabajo para ambas plazas sería un tema de organización y con ello se optimiza al máximo los recursos institucionales.

Conforme los argumentos dados anteriormente, es requerido trasladar un puesto de Técnico de Comunicaciones Judiciales en Bribri, por lo que se considerarán una de las plazas 45128, 45115 y 45152 de Técnicos de Comunicaciones Judiciales, de conformidad con las cláusulas del cartel; sin embargo, la Dirección de Planificación recomienda trasladar alguna de las plazas ya existentes anteriormente dichas de forma permanente o bien temporalmente mientras se recalifica la plaza de Auxiliar Administrativo a Técnico de Comunicaciones Judiciales, para que sea trasladada quince días[5] posterior a la comunicación del acuerdo tomado por el Consejo Superior y con ello reforzar a la mayor brevedad posible al Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri.

A esos efectos, y en caso de que el Consejo Superior apruebe el traslado de algunas de las plazas actuales de Técnicos de Comunicaciones Judiciales a Bribri, será la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica quién definirá cuál será la persona por asignar.

**De tal manera y según lo indicado anteriormente se modifica el contenido del informe en el inciso 4.6, así como en la conclusión 5.25 y recomendación 7.3.**

12	38	<p>"El espacio físico será compartido según rol interno de trabajo; debido a que en Bribri no existe campo suficiente para poder ubicar a ambos servidores; lo anterior hasta tanto la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, encuentre un lugar para ubicar al servidor Kevin con su respectivo equipo de trabajo y computo".</p>	<p>"Es un poco incomprendible decir que un escritorio será compartido por rol, ya que en un panorama de que hayan dos técnicos en Bribri, ambos entrarían a las 7:30 am, el técnico que estaría en rol de campo debe hacer consultas de las diligencias antes de salir (lo que se llama alinear en trabajo) y realizar las respectivas cancelaciones de citas ya diligenciadas, esta situación estaría atrasando el trabajo administrativo del otro técnico que por ende reduciría las horas de apoyo como técnico de campo en la segunda audiencia y es de conocimiento general que la situación de construcción de nuevos tribunales en la zona de bribri está un poco compleja, así como algún alquiler de local".</p>	<p>Idem al criterio dado en el punto 11 del presente cuadro.</p>
13	40	<p>"Al tomar una plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón para ubicarla en Bribri y ajustando la estructura del personal Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón con 8 plazas, tendrían una carga de trabajo de 22.71 asuntos diarios por plaza diligenciados, superando la cuota de trabajo de Cartago en 2.71 asuntos diarios por cada plaza de Técnico de Comunicaciones de Limón por lo que la estructura no sería suficiente para atender todas las diligencias diarias; siendo lo anterior un escenario no ideal".</p>	<p>"Se hace énfasis en las mismas líneas del informe donde dice <u>"la estructura no sería suficiente para tender todas las diligencias diarias; siendo lo anterior un escenario no ideal"</u>. Llevarse un técnico para Bribri que no estaría al 100% en trabajo de campo que es lo que se necesita no solucionaría el problema actual de las diligencias en bribri y estaría generando un problema en Limón central".</p>	<p>Con ocasión de la observación dada por la OCJ de Limón, se aclara que en la propuesta 4.6.2, se presenta un escenario 2 (ideal) conformado por los 9 Técnicos de Comunicaciones Judiciales en Limón (como se encuentran actualmente) y dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales en Bribri, de tal manera que no se estaría generando un problema en Limón central tal como lo menciona la OCJ.</p> <p>Adicionalmente, en el inciso 4.6.1 correspondiente al escenario ideal indica que (el subrayado y negrita no corresponde al original): <b>"Destacando dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales en Bribri, tendrían una carga de trabajo diaria de aproximadamente 9 diligencias diarias más la carga de trabajo administrativa..."</b>, siendo que estarían por debajo de la cuota de 20 asuntos diarios y tendrían un faltante de 11 asuntos diarios, y cuando tienen la cuota ajustada para realizar giras en zonas complejas la cuota es de 12 asuntos diarios; es decir por debajo de 3 asuntos diarios. En ese sentido los dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales según los datos sustraídos podrían realizar tanto las notificaciones como las labores administrativas sin ser requerido que se encuentren 100% abocados en giras tal como lo menciona la OCJ. Claro está que lo anterior dependerá del ingreso de asuntos; por lo anterior, se recomendó el seguimiento por parte de la Dirección de Planificación a fin de analizar el comportamiento histórico de la entrada de asuntos en la zona según la capacidad operativa instalada y en un futuro valorar inclusive establecer formalmente una Oficina de Comunicaciones Judiciales en Bribri y se podría valorar en Matina, aplicando los principios de la mejora continua.</p>
				<p>Debido a lo anterior y en vista que en el argumento dado por la OCJ de Limón omite la justificación medible de lo expuesto, se mantiene el contenido del informe.</p>
				<p><b>De tal manera que no se modifica el informe.</b></p>
14	41	<p>"Al respecto, según conversado con el servidor Kevin Alvarado Obando, propietario del puesto 45128 de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón, quien reside en Cahuita externó su anuencia en trasladarse físicamente a laborar a Bribri, permitiendo lo anterior una mejor calidad de vida personal, laboral y económica".</p>	<p>"Como se indicó en la apelación de la página 38, párrafo 2, cuando mi persona como jefatura de la oficina aborda al técnico Kevin Alvarado, le consulto sobre este tema en cuestión y le explico cuáles serán sus funciones incluyendo las administrativas, no tener un espacio físico propio y demás, se siente engañado por parte de la profesional de planificación de la zona, ya que ese no fue el panorama ofrecido vía telefónica, para que el aceptara tener anuencia en trasladarse a Bribri".</p>	<p>Idem a lo indicado en el inciso 11 del presente cuadro.</p>
15	41	<p>"Conforme se explicó en el apartado 4.4.1 al mantener la</p>	<p>"Lo indicado en este</p>	<p>En relación con la observación dada por la OCJ y en caso de aprobarse el escenario 2 , la</p>

		<p>estructura actual de 9 personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales en promedio realizarían 20,18 diligencias diarias cada uno lo cual es lo aprobado por el Consejo Superior; sin embargo, es requerido una plaza adicional de Técnico de Comunicaciones Judiciales debido al traslado de la plaza 45128 a Bribri, por lo que se propone un "cambio" entre la OCJ de Limón y la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, de tal manera que la Administración Regional ceda una de las plazas vacantes de Auxiliar Administrativo (45137 y 359164) que posee, y a cambio reciba una de las plazas propietarias subutilizadas de Asistentes Administrativas de la OCJ del Primer Circuito Judiciales de la Zona Atlántica (plazas 45157, 45136 o 55612), según muestreo de tiempos realizado y de esta forma, se recomendaría modificar la categoría de la plaza de Auxiliar Administrativa y cambiar el perfil competencial a Técnico de Comunicaciones Judiciales para que labore en Limón y con ello mantener la estructura actual de 9 plazas la cual es requerida para la atención de las diligencias".</p>	<p>párrafo tiene 2 implicaciones, no contar con recurso de motocicleta, ya que al convertir una plaza de auxiliar en técnico de comunicaciones implica tener un recurso de transporte que no se encuentra presupuestado y al recalificar una plaza eleva el costo presupuestario de la institución".</p>	<p>Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, incluirá dentro del presupuesto la motocicleta, Tablet, chip, equipo de cómputo, estación de trabajo, entre otros o bien en caso que la Dirección Ejecutiva identifique subutilización de los mismos o que se encuentren disponibles, trasladarlos a la OCJ de Limón o bien en calidad de préstamo mientras se realiza la compra correspondiente.</p> <p><b>Por lo anterior, se modifica el contenido del informe en el inciso 4.6.2 y en la recomendación 7.3.</b></p> <p>En relación con lo citado "recalificar una plaza eleva el costo presupuestario de la institución", no se visualiza el sustento técnico que respalda lo indicado; en el inciso 4.7 se emitió el análisis y criterio técnico en relación con dicha observación.</p> <p><b>Por lo anterior, se modificó el contenido del informe en el inciso 4.7.</b></p>
16	41	<p>"Por otro lado, se mejoraría el tiempo efectivo de las dos Asistentes Administrativas de la OCJ Limón, expuesto en el apartado 4.4.2, por lo que se distribuiría parte del porcentaje de la plaza que se trasladaría a la Administración, siendo que una de ellas pase de un 61% del tiempo efectivo laboral a un 91% y la otra de un 73% a un 90%. Lo anterior en el entendido que dichas plazas serán objeto de seguimiento por parte de la Dirección de Planificación".</p>	<p>"Como se indicó en la apelación de la página 21, párrafo 27 se debe realizar nuevamente un muestreo ya que existen nuevas variables en los sistemas que no existían y tomar una decisión con información prescrita traería consecuencias negativas. Si luego del nuevo muestreo se encuentra faltante en el porcentaje de rendimiento de las asistentes administrativas, dentro del plan de trabajo que propone la OCJ de Limón, está en centralizar el trabajo administrativo que genera la OCJ de Bribri en las asistentes de la OCJ de Limón así ningún técnico gastaría tiempo realizando labores administrativas y así tendrían mayor efectividad en el trabajo de campo".</p>	<p>Idem al punto 10 y al punto 13 del presente cuadro.</p>
17	43	<p>□ <b>"Cuota de trabajo ajustada de mínimo 12 asuntos diligenciados diarios como excepción:</b> La cuota anterior será una excepción solo cuando realicen visitas a los Sectores de Matina 5 y 6 y en el Sector 19 de Valle la Estrella en donde superen los 146 kilómetros<sup>[6]</sup>; así como para los Técnicos de Bribri, cuando realicen giras en donde superen dicha cantidad de kilómetros. Lo anterior debido a que existen variables en el trayecto que no pueden ser cuantificables como inundaciones, cruces de ríos, horas caminando y dificultad de acceso, justificarán en la minuta de reunión cuando no cumplieron con la cuota de trabajo anteriormente descrita la cual deberá contar con el aval de la Jefatura".</p>	<p>"En la reunión que hizo la profesional de planificación de la zona con el equipo de mejora en el laboratorio 2 de la torre 3, se habló del tema de la cantidad de kilómetros en las zonas complejas y en dicha reunión donde se encontraba mi persona Keshia Rosales, Kattia Meza Chavarría, Roger Luna, Jonathan Espinoza y Pablo Maceo, la profesional indicó que se quitaría el detalle de la cantidad de kilometraje porque el solo hecho de ir a zonas indígenas ya era un viaje totalmente incierto y lleno de complejidades, pero al parecer el detalle se le olvidó y lo volvió a incorporar en el borrador final del informe".</p>	<p>En relación con la observación dada y constatado en la reunión realizada el 10 de marzo del 2023 por la plataforma teams, contemplada en la minuta 234-PLA-EV-MNTA-2023 (en dicho documento se adjunta la grabación), se ratificó que la Profesional de Planificación indicó que se eliminaría la cantidad de kilometraje por las razones dadas por la OCJ de Limón, al respecto dicho ajuste sí se realizó en la matriz de indicadores; no así en el cuerpo del informe, <b>de tal manera, se ajusta el contenido del informe en el capítulo IV Información Relevante, inciso 4.4.1, 4.10 y 5.7, capítulo V Elementos Conclusivos, inciso 5.13 y capítulo VII Recomendaciones inciso 7.5.</b></p>
18	46	<p>"Deberá la oficina consignar en la minuta de reunión las justificaciones cuando se ajustó la cuota de mínima de 10 asuntos diarios cuando realicen visitas a territorios indígenas y excedan los 145 kilómetros o cuando las visitas conllevo dificultad de acceso en la zona, por lo que deberá de indicar en la minuta los días que realizaron dichas giras. Adicionalmente, incluirán en la minuta de reunión la justificación cuando dos personas técnicas visiten zonas de conflictivas o en territorios indígenas por motivos de seguridad. Así como cualquier variable que justifique el incumplimiento de la cuota de trabajo, la cual deberá de contar con el visto bueno de la jefatura".</p>	<p>"En la página 43 párrafo 2, la profesional en planificación indica un kilometraje y una cuota de trabajo diferente en zonas indígenas creando incongruencia en este informe".</p>	<p>Se toma nota de la observación dada y se procede a corregir en el párrafo indicado para que se lea 12 asuntos diarios.</p> <p><b>Por lo anterior se modifica el contenido del informe en el capítulo IV Información Relevante, inciso 4.10.</b></p>
19	47	<p>"Deberá la oficina consignar en la minuta de reunión las justificaciones cuando se ajustó la cuota de mínima de 10 asuntos diarios cuando realicen visitas a territorios indígenas y excedan los 145 kilómetros o cuando las visitas conllevo dificultad de acceso en la zona, por lo que deberá de indicar en la minuta los días que realizaron dichas giras. Adicionalmente,</p>	<p>"El consejo de administración hizo una valoración y asignó un segundo espacio para ubicar parte del personal de</p>	<p>Se toma nota de la observación dada por la OCJ; sin embargo, se aclara que lo indicado no tiene relación con el párrafo sustraído del informe.</p> <p>No obstante, en relación con el argumento dado por la OCJ, dicha recomendación dio origen por las entrevistas realizadas al personal Técnico de Comunicaciones Judiciales incluida en el capítulo IV información relevante, inciso 4.2 que en lo conducente dice: "Expresan que el personal de la oficina</p>

incluirán en la minuta de reunión la justificación cuando dos personas técnicas visiten zonas de conflictivas o en territorios indígenas por motivos de seguridad. Así como cualquier variable que justifique el incumplimiento de la cuota de trabajo, la cual deberá de contar con el visto bueno de la Jefatura".

la OCJ de Limón, donde trabajan de forma cómoda. Como Jefatura no tengo quejas por parte del personal indicando sentirse en aislamiento. Cabe mencionar que tanto el nuevo espacio asignado y la oficina principal de la OCJ se encuentran en el segundo piso y para trasladarse de una oficina a otra se tarda un tiempo considerable. En la Jefatura actual de la OCJ asumí dicho puesto se le pidió como requisito tener bachiller universitaria en carrera afín para poder ser nombrada.

En casos anteriores Osvaldo Rodríguez Y Giovanni Chia fueron nombrados en sustituciones y no se le hizo el pago correspondiente al ascenso ya que el departamento de gestión humana alegó que no cumplían con requisito, aunado a lo anterior se solicita la revisión de las funciones y mantener el estado actual de la misma, ya que en los 3 circuitos de San José las plazas fueron recalificadas".

debería estar en una sola oficina y no distribuidos en dos oficinas independientes". De tal manera que se emitió la recomendación a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en el inciso 6.2 que indica: "Valorar dentro de sus capacidades en ubicar a todo el personal de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en una sola oficina, por lo que podrá considerar aquellas oficinas que cuentan con mayor espacio disponible y poco personal y con ello realizar un mejor aprovechamiento del espacio; lo anterior según la capacidad de la infraestructura del Circuito".

Por lo anterior, no se modifica el contenido del informe.

20 47 "La plaza de Jefe (a) Administrativo (a) 1, puesto 102246 sigue pendiente de recalificarse a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 68-2012, artículo XLVII".

Dicho acuerdo del Consejo Superior surgió de la sesión 13-2012 del Consejo de Personal producto del informe SAP-151-2012 realizado por la Sección de Análisis de Puestos en donde se reasignaron los cargos que asumen la función de coordinación en las actuales "Oficinas de Comunicaciones Judiciales"; con el propósito de mantener a nivel institucional el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente, entre ellos el puesto 102246 de la Jefatura de la OCJ de Limón, en donde se recalifica a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional.

Por otro lado, refiere la licenciada Keshia que los 3 circuitos de San José las plazas fueron recalificadas, al respecto se revisa la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana con corte a junio del 2023 y se obtiene que solo el Segundo y Tercer Circuito Judicial de San José cuentan con la figura de Jefe Administrativo, con la siguiente cantidad de personal subalterno:

Nombre de la OCJ	Cantidad de personal Técnico de Comunicaciones Judiciales a cargo	Cantidad de Asistentes Administrativos a cargo	Cantidad de Auxiliar Administrativo a cargo	Cantidad de Chofer a cargo	Cantidad de Técnico Especializado a cargo	TOTAL DE PERSONAL A CARGO
OCJ II CJ San José	16	7	0	1	1	25
OCJ III CJ San José	22	0	0	0	0	22
OCJ I Limón	10	4	0	0	0	14

Como se muestra, la OCJ del Segundo y Tercer Circuito Judicial de San José superan la cantidad del personal a cargo en relación con Limón en un 44% y 36%, respectivamente.

En cuanto a lo solicitado de mantener el estado actual de la plaza de Jefe Administrativo, se aclara que la Dirección de Planificación no tiene competencia para dejar sin efecto el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión citada.

Debido a lo anterior no se modifica el contenido del informe.

21 No aplica No aplica

"Otras observaciones.

El día 10 de agosto del 2023 la profesional de planificación destacada en la zona llamó al técnico de turno Enderlin Rodríguez a preguntarle, ¿Por qué el técnico de Bribri no hace las diligencias electrónicas?, pregunta que sorprende a esta oficina, ya que después de hacer varios meses un abordaje y tener a cargo un informe tan delicado no sepa la diferencia entre diligencias electrónicas (que se realizan de forma automática y electrónica, solo deben ser monitoreadas que no se peguen en el servidor), notificaciones, comisiones, etc.

En cuanto a lo indicado por la OCJ, si se tenía claro el tema; con ocasión de lo anterior fue que se incluyó en el cuerpo del informe en el inciso 4.5 lo siguiente (el subrayado y negrita no corresponde al original): "A pesar de que en los datos anteriores no se muestra el tipo de medio fax, correo electrónico y electrónicas, lo anterior no representa carga de trabajo por cuanto lo hace un servidor tecnológico y ese tipo de medios le apoya una Asistente Administrativa de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica".

Relevante indicar que al 10 de agosto del 2023 aún la Dirección de Planificación se encontraba con el abordaje de la OCJ de Limón; y fue necesario realizar la consulta para ratificar que dichas diligencias automáticas no se hacían en Bribri, esto como parte del trabajo de campo.

Lo anterior no modifica el contenido del informe.

**PLAN DE TRABAJO QUE PROPONE LA OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE LIMÓN**

Actualmente el técnico en Comunicaciones de Bribri hace citaciones del cantón de Talamanca en los distritos de Bratsi, Cahuita, Sixaola, Telire y notifica el

Sobre el plan de trabajo que propone la OCJ, al respecto se emitió el criterio técnico de la Dirección de Planificación en el inciso 4.7 del presente informe. De tal manera que se modificó el cuerpo del informe en el inciso 4.5 y 4.7.

*perímetro judicial de Bribri.*

*Los técnicos en Comunicaciones de Limón notifican en el cantón de Talamanca, citan y notifican el cantón central de Limón y Matina.*

*La estructura mensual es la siguiente: 4 técnicos en el cantón de Matina, 4 técnicos en el cantón de Limón y un técnico en el cantón de Talamanca.*

*Dentro de la propuesta se divide el cantón de Matina en 3 partes iguales, los cuales denominaremos Matina 1, Matina 2, Matina 3 y serán asumidos por 3 técnicos.*

*Ese técnico que sacaremos del cantón de Matina sería parte de la estructura del cantón de Talamanca.*

*El cantón de Talamanca lo dividiremos en 3 sectores, los cuales denominaremos:*

*-Talamanca 1 (reservas del sector del Valle la Estrella y Ruta al caribe sur hasta Manzanillo).  
- Talamanca 2 (de Hone Creek hasta la frontera con Panamá)  
- Talamanca 3 (Sector indígena de Telire al otro lado del río y Bribri centro). (Esta ruta será asumida de forma fija por el técnico actual de Bribri).*

*Las citaciones y notificaciones serán divididos en 3 personas en las 3 rutas antes mencionadas.*

*Actualmente el trabajo administrativo de Bribri es realizado desde Limón y se envía diariamente con los choferes de la administración que van a dicha zona a realizar giras con otras oficinas. Se propone que dicho trabajo siga siendo tramitado desde Limón, se sigan enviando por medio de los choferes en carpeta cerrada las diligencias que se ingresan en el sistema y si algún día por motivos excepcionales no hubiese gira a Bribri, el trabajo sería enviado por medio del técnico que se encuentra en la ruta de Talamanca 2, que pasa cerca de los tribunales de bribri.*

***¿Qué beneficios se tendrían con esta nueva estructura de plan de trabajo?***

*Se le estaría quitando el recargo al técnico en comunicaciones de Bribri de los distritos*

de Cahuita y Sixaola, en consecuencia, se podría dedicar exclusivamente al distrito de Telire (donde se encuentra la mayor cantidad de población indígena).

La Oficina de comunicaciones no ocuparía el apoyo de fuerza pública con las diligencias (las cuales pierden y traspapelan que son las principales quejas) y que este técnico ingresaría 4 veces por semana dicho sector, creando una alta eficacia en las citas y notificaciones de dicha zona. Cabe mencionar que de forma consensuada el técnico de Bribri aceptó estar de forma fija en el sector Talamanca 3 ya que conoce muy bien la zona y así pondría en práctica el lenguaje indígena que está a punto de aprender, ya que estará llevando clases particulares.

Aunado a lo anterior se podría indicar que el cantón de Talamanca tendría 3 técnicos realizando las citaciones, notificaciones y comisiones de esa zona.

Al mantener el trabajo administrativo en Limón los técnicos estarían realizando el trabajo de campo al 100%, que con la cuota diferenciada que tiene el sector de Talamanca, se estaría realizando un mínimo de 36 diligencias diarias comparándolo con la propuesta de la profesional de planificación que sería de 18 diligencias diarias en panorama que se llevarán una plaza de técnico para Bribri (12 diligencias del técnico de campo más 6 diligencias del técnico que estaría medio tiempo en campo después de realizar el trabajo administrativo en la primera jornada).

- **Otros puntos**

Cabe indicar que para no afectar la efectividad de las diligencias judiciales en la zona Limón dentro de la estructura se modificarán algunos aspectos.

El técnico encargado de la periférica asumirá las diligencias urgentes en Limón centro, para evitar que el técnico de turno deba hacer a un lado su trabajo administrativo de su día de turno para salir de la oficina y realizar esas urgentes.

Se hizo una distribución equitativa de los barrios que están a menos de 10

kilómetros y se distribuyó entre los sectores existentes y así no elevar la carga de trabajo.

Dentro de este plan se tiene un plan b, que se determinó en conjunto con todo el personal de la oficina. De presentarse alguna situación de incapacidad o vacaciones del técnico de Bribri que estaría fijo en el sector Talamanca 3, de forma inmediata asumiría el puesto Kevin Alvarado Obando y la cadena que se genere de la plaza del técnico de Bribri sería sustituido desde Limón para cubrir el puesto de técnico Alvarado Obando.

**Aspectos que solicita la oficina de comunicaciones para poder iniciar el plan de trabajo.**

-Acelerar la entrega del chip para la Tablet del técnico de Bribri (Ya se envió correo a Dirección Ejecutiva). Ya que al asumir las notificaciones fuera de perímetro es necesario el chip.

-Mantener la cuota diferenciada en los sectores de Talamanca 1, 2, 3 y Matina 2, 3 aunque la gira no supere los 146 kilómetros sino será la complejidad, el recorrido a pie, ya que la motocicleta hay que dejarla en puntos específicos por el tipo de trayecto que tienen estos lugares etc. (Adjunto se remiten dos videos que demuestran lo que es una gira compleja, que no supera los 146 kilómetros, pero es prácticamente imposible hacer una cuota normal de trabajo por todas las variables)".

Oficio 142-ARLM-2023 del 7 de setiembre del 2023, suscrito por de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

22	24	"(...)En relación con lo anterior, y tomando como insumo lo consignado en la matriz de indicadores de abril a julio del 2023 para el indicador de "cantidad promedio de visitas necesarias por cada diligencia realizada en el mes" se obtiene que efectuaron en promedio 12 asuntos diarios (se evidencia en la matriz que para algunos Técnicos de Comunicaciones Judiciales no completó ningún dato, provocando con ello que el dato sea incompleto e incierto), por lo que se considera importante realizar un seguimiento de dicho indicador para determinar el dato real de las diligencias realizadas al mes; por cuanto existen diferencias entre lo consignado en la matriz de indicadores con los muestreos anteriormente expuestos"	"Según consulta realizada a dicha oficina, esto se debió a que no tenían la información correcta de como llenar ese indicador, que fue hasta julio que se les brindó la información, por parte de la profesional de Planificación".	Idem al criterio dado en el punto 9 del presente cuadro.
23	28	"(...) 4. Sin embargo, el muestreo se realizó antes de la implementación del nuevo sistema SIGAPJ y según informó la Jefatura de la oficina, el mismo tiene varias inconsistencias, las cuales repercuten directamente en las labores propias de las Asistentes Administrativas, por cuanto con los sistemas anteriores labores se podían realizar de forma masiva y el nuevo sistema no lo permite, provocando una tardanza en las labores".	"Siendo que ya en la OCJ se implementó el SIAG-PJ, debe realizarse un nuevo análisis de las funciones".	Idem al punto 10 y al punto 13 del presente cuadro.
24	38	"Debido a lo indicado en el capítulo I, así como en el inciso 4.5 y con el fin de solventar la atención de las diligencias por parte del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, y debido a las limitaciones presupuestarias y la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en la cual no permite crear plazas nuevas, se propone reubicar la plaza 45128 de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón para que se destaque en Bribri, lo anterior considerando que el servidor Kevin Alvarado Obando, propietario de dicho puesto, reside en Cahuíta y el mismo externó su anuencia en trasladarse a laborar a dicha zona, lo anterior permitirá una mejor calidad de vida personal, laboral y	"En razón de lo expuesto que el técnico estaba dispuesto a trasladarse de lugar, es de indicar que la suscrita desconocía tal situación hasta recibir el presente informe, no fui consultada al respecto con	Idem al criterio dado en el punto 11 del presente cuadro.

económica y se deberá poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Humana”

anterioridad, de igual forma le consulte al técnico sobre lo que le fue informado como propuesta, este me indicó que solo recibió una llamada telefónica de la Licda. Arellys, donde le hizo una consulta general de que si Bribri le quedaba más cerca, a lo cual él le contesto que sí, pero que en ningún momento se le expuso, que era lo que se proponía. Al respecto el abordaje de esta situación no me parece la forma más correcta, no se tiene tan siquiera una aceptación formal por parte de dicho técnico”.

25	38	4 “El espacio físico será compartido según rol interno de trabajo; debido a que en Bribri no existe campo suficiente para poder ubicar a ambos servidores; lo anterior hasta tanto la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, encuentre un lugar para ubicar al servidor Kevin son su respectivo equipo de trabajo y computo”.	“Esta propuesta no es viable, que en Bribri se ubiquen dos personas, ya que no se cuenta con espacio físico para ubicar una segunda persona y lo de compartir escritorio no es posible, los técnicos antes de salir deben revisar, consultar y preparar el trabajo del día, dado lo anterior entonces como harían los dos técnicos en la mañana, uno de ellos no podría trabajar todo ese rato y tampoco tendría donde sentarse pues es el mismo espacio y no se puede pensar en otro lugar porque no hay, en la zona lo de conseguir mas espacio es muy complicado, esto se ha visto ya en situaciones anteriores”.	Idem al criterio dado en el punto 11 del presente cuadro.
26	40	1 “Al tomar una plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón para ubicarla en Bribri y ajustando la estructura del personal Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón con 8 plazas, tendrían una carga de trabajo de 22.71 asuntos diarios por plaza diligenciados, superando la cuota de trabajo de Cartago en 2.71 asuntos diarios por cada plaza de Técnico de Comunicaciones de Limón por lo que la estructura no sería suficiente para atender todas las diligencias diarias; siendo lo anterior un escenario no ideal”.	“En este mismo escenario se indica que se afectaría la OCJ de Limón con el movimiento de trasladar una plaza a Bribri, ¿entonces cual es el beneficio de quitar el recurso de una oficina para afectar otra oficina y a todo el circuito?”	Idem al criterio dado en el punto 13 del presente cuadro.
27	41	“3 Al respecto, según conversado con el servidor Kevin Alvarado Obando, propietario del puesto 45128 de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón, quien reside en Cahuita externó su anuencia en trasladarse físicamente a laborar a Bribri, permitiendo lo anterior una mejor calidad de vida personal, laboral y económica”.	“En razón de lo expuesto que el técnico estaba dispuesto a trasladarse de lugar, es de indicar que la suscrita desconocía tal situación hasta recibir el presente informe, no fui consultada al respecto con anterioridad, de igual forma le consulte al técnico sobre lo que le fue informado como propuesta, este me indicó que solo recibió una llamada telefónica de la Licda. Arellys, donde le hizo una consulta general de que si Bribri le quedaba más cerca, a lo cual él le contesto que sí, pero que en ningún momento se le expuso, que era lo que se proponía. Al respecto el abordaje de esta situación no me parece la forma más correcta, no se tiene tan siquiera una aceptación formal por parte de dicho técnico”	Idem al criterio dado en el punto 11 del presente cuadro.
28	41	4 “Conforme se explicó en el apartado 4.4.1 al mantener la estructura actual de 9 personas Técnicas de Comunicaciones	“En ningún momento se aborda como se	Idem al criterio dado en el punto 15 del presente cuadro.

		<p>Judiciales en promedio realizarían 20,18 diligencias diarias cada uno lo cual es lo aprobado por el Consejo Superior; sin embargo, es requerido una plaza adicional de Técnico de Comunicaciones Judiciales debido al traslado de la plaza 45128 a Bribri, por lo que se propone un "cambio" entre la OCJ de Limón y la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, de tal manera que la Administración Regional ceda una de las plazas vacantes de Auxiliar Administrativo (45137 y 359164) que posee, y a cambio reciba una de las plazas propietarias subutilizadas de Asistentes Administrativas de la OCJ del Primer Circuito Judiciales de la Zona Atlántica (plazas 45157, 45136 o 55612), según muestreo de tiempos realizado y de esta forma, se recomendaría modificar la categoría de la plaza de Auxiliar Administrativa y cambiar el perfil competencial a Técnico de Comunicaciones".</p>	<p>atenderá las necesidades de esta nueva plaza, por ejemplo, la herramienta diaria que es una motocicleta y demás necesidades que conlleva un puesto de estos, además salarialmente es un gasto mayor para la institución. De las plazas vacantes mencionadas ya una de ellas fue nombrada en propiedad y la otra está en proceso".</p>	<p>Adicionalmente, en relación con que una plaza fue nombrada en propiedad se procedió a consultar a la Sección de Reclutamiento y Selección e informaron que la plaza N° 45137 ya fue nombrada en propiedad en sesión del Consejo Superior (sesión N° 71-2023 del 29 de agosto de 2023, artículo XXVII) y la plaza N° 359164, la misma se publicó en el concurso CN-0019-2022, sin embargo, el trámite se encuentra suspendido por un estudio a cargo de la Dirección Ejecutiva (oficio 1451-DE-2023).</p>
				<p>De tal manera que se modifica el contenido del informe para excluir la plaza 45137 en el apartado 4.6.2.</p>
				<p><b>Por lo anterior, se modifica el contenido del informe en el apartado 4.6.2 y en la recomendación 7.10.</b></p>
29	41	<p>"Por otro lado, se mejoraría el tiempo efectivo de las dos Asistentes Administrativas de la OCJ Limón, expuesto en el apartado 4.4.2, por lo que se distribuiría parte del porcentaje de la plaza que se trasladaría a la Administración, siendo que una de ellas pase de un 61% del tiempo efectivo laboral a un 91% y la otra de un 73% a un 90%. Lo anterior en el entendido que dichas plazas serán objeto de seguimiento por parte de la Dirección de Planificación".</p>	<p>"Aun no se cuenta con indicadores para dicho personal, ni una valoración con la implementación del nuevo sistema".</p>	<p>Idem al punto 10 y al punto 13 del presente cuadro.</p>
30	43	<p>6 "En el caso de las Asistentes Administrativas no se define cuota de trabajo; por cuanto los muestreos realizados se efectuaron con los sistemas anteriores, y con la implementación del nuevo sistema SIGAPJ actualmente muchas de las labores que hacían anteriormente de forma masiva, el nuevo sistema por ahora no lo permite, sin embargo se esperan las mejoras debidamente implementadas; por lo que en el seguimiento que realizará la Dirección de Planificación analizará nuevamente las cargas de trabajo. En la matriz de indicadores se llevará un control con las principales labores que generan carga real de trabajo para que el mismo sea de insumo; adicionalmente las personas Asistentes Administrativas deberán de completar el informe diario de labores".</p>	<p>"Aún no se conoce la realidad con el nuevo sistema implementado SIAGPJ".</p>	<p>Idem al punto 10 y al punto 13 del presente cuadro.</p>
				<p>Se toma nota de la observación dada, <b>por lo anterior no se modifica el contenido del informe.</b></p>
31	52	<p>Toda la pagina 7.2 "Aprobar la propuesta de solución detallada en el apartado 4.6 Propuesta de solución para las estructuras organizacionales de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales de Limón y de Bribri, en la cual se detalla la propuesta para reforzar las notificaciones y citaciones en Bribri y la estructura ideal para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón y de Bribri, en la cual se plantean dos escenarios, sin embargo, la Dirección de Planificación recomienda lo indicado en el Escenario 2 (ideal): Estructura actual de 9 Técnicos de Comunicaciones Judiciales en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales destacados en Bribri.</p> <p>A continuación, se muestra un resumen de la propuesta anteriormente indicada y detallada en el apartado 4.6 de este informe: (...)</p>	<p>"Esta Administración no está de acuerdo en esta propuesta de organización, ya que afectaría el funcionamiento de las oficinas. Sin embargo tenemos una propuesta de solución que esta en proceso de implementación lo anterior debido a que se detectó el problema del técnico de Bribri, se valoró con la OCJ de Limón buscar alguna alternativa para mejorar el servicio, es así como ya se encuentra en proceso de implementación un plan de trabajo que vendrá a mejorar al sector de Talamanca en general, que distribuye el trabajo de los 3 cantones del circuito de manera mas equitativa y lo mejor de dicho plan es que no tendrá ningún costo adicional para la institución. Dicho plan se presentará al final de este documento para que sea incorporado como un tercer escenario".</p>	<p>Idem al criterio dado en el punto 21 del presente cuadro, adicionalmente se agrega que el criterio de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica carece de fundamento técnico y de datos para validar la propuesta que propone tanto la OCJ como la Administración Regional, aunado al criterio técnico vertido por la Dirección de Planificación en el inciso 4.7.</p> <p>Sin embargo, lo que se establece por parte de la OCJ en términos técnicos representa un plan de trabajo para la atención de la carga de trabajo actual, lo cual puede darse como contingencia y de implementación inmediata, a espera de la aprobación de un escenario que permita atender la carga de trabajo de manera ordinaria y definitiva.</p> <p><b>Lo anterior no modifica el contenido del informe.</b></p>
32	54	<p>"6.6 Solicitar a la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, a la Subcomisión de Acceso a la Justicia para los pueblos indígenas y a la Administración Regional del citado Circuito, realizar todos los esfuerzos necesarios para trabajar de forma conjunta con las comunidades indígenas para encontrar lugares acordes a fin de realizar audiencias y juicios in situ"</p>	<p>"Es importante indicar que ya se cuenta con algunos espacios en territorio indígena, para realizar diligencias, donde los despachos se trasladar a realizar audiencias".</p>	<p>Se toma nota de la observación dada por la Administración Regional, según el inciso 4.4. dice: "detectó que en Sixaola aún no se cuenta con un lugar para la realización de audiencias o juicios" Con ocasión de lo anterior, fue que se incluyó dicha recomendación ya que muchos de los territorios indígenas aún no cuentan con lugares para realizar audiencias y juicios in situ, provocando con ello el desplazamiento de dichas personas usuarias en condición de vulnerabilidad.</p> <p><b>Por lo anterior, no se modifica el contenido del informe.</b></p>
33	54	<p>"6.9 La Administradora Regional del Primero Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en caso de aprobarse la propuesta de solución del apartado 4.6, deberá aportar el número de plaza de Asistente Administrativo de la OCJ de Limón, así como el de la plaza de Auxiliar Administrativo vacante que deberán trasladarse".</p>	<p>"Se esta proponiendo otro escenario de propuesta"</p>	<p>Idem al criterio dado en el punto 21 del presente cuadro.</p>
34	55	<p>"6.10 Valorar dentro de sus capacidades en ubicar a todo el personal de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en una sola oficina, por lo que podrá considerar aquellas oficinas que cuentan con mayor espacio disponible y poco personal y con ello realizar un mejor aprovechamiento del espacio; lo anterior según la capacidad de la infraestructura del Circuito".</p>	<p>"El Consejo de Administración hizo ya las valoraciones de espacio y se asignó un segundo espacio para ubicar parte del personal de la OCJ de Limón, donde trabajan de forma cómoda. Hasta el día de hoy no se ha recibido ninguna queja de nadie al respecto de ahí que</p>	<p>Idem a la respuesta dada en el punto 19 del presente informe.</p>

35	55	"6.11Canalizar por medio de Salud Ocupacional, si es posible suministrar un protector solar a cada notificador; (es decir una botellita de viaje independiente para cada uno), para que se la puedan llevar a la gira y aplicarse varias veces al día"	se desconoce de donde sale la recomendación. Es de mencionar que los dos espacios se ubican en un mismo piso por lo cual tienen un acceso rápido entre oficinas". Esta recomendación es innecesaria desde hace muchos años, al personal de la OCJ se le proporciona a cada técnico bloqueador solar, todos los años se presupuestan y compran los bloqueadores. Salud Ocupacional no brinda esto, lo compramos directamente en la Administración".	Se toma nota de la observación dada y se modifica la recomendación para que se lea de la siguiente manera: "Suministrar un protector solar a cada notificador; (es decir una botellita de viaje independiente para cada uno), para que se la puedan llevar a la gira y aplicarse varias veces al día".  <b>De tal manera que se modifica el contenido del informe en el apartado VII Recomendaciones, inciso 7.12</b>
36	55	"6.12Valorar en asignar vehículo cuando los Técnicos de Comunicaciones Judiciales lo gestionan con suficiente antelación cuando deban de realizar giras en zonas de difícil acceso o conflictivas, lo anterior según la capacidad vehicular del Circuito. En caso de contar con un vehículo, pero sin chofer institucional, se le recuerda que dentro del perfil competencial de las personas Técnicas de Comunicaciones cuentan con licencia B1".	"Esto siempre se realiza de esa forma, lo que sucede es que las gestiones de esa oficina son a corto plazo y cuando realizan la solicitud ya no hay vehículo disponible para ese día, de igual forma se tiene presente que ellos pueden conducir y si se puede prestarle un vehículo se hace".	Se toma nota de la observación y se aclara que la recomendación surge por lo expuesto en el apartado 4.4 que en lo conducente dice (el subrayado y negrita no corresponde al original): "Al mismo tiempo, se consultó si la Administración Regional apoyaba con vehículo institucional para realizar este tipo de giras e informaron que en la mayoría de los casos es rechazada la solicitud a pesar de que dentro de los requisitos del puesto les solicitan licencia para vehículo. <b>Consultado a la Administración Regional refirieron que en ocasiones no cuentan con vehículos disponibles</b> ".  <b>Lo anterior no modifica el contenido del informe.</b>
37	55	"6.13 Velar por que las reparaciones de las motocicletas se realicen de forma expedita, así como gestionar los marchamos antes del vencimiento".	"Siempre se envían prontamente a reparar las motocicletas. Los marchamos los gestiona el Departamento de Proveduría y siempre están a tiempo".	Se toma nota de la observación dada. De conformidad con las entrevistas realizadas al personal Técnico de Comunicaciones incluidas en el apartado 4.2 indicaron que: "En algunas oportunidades las motocicletas tienen algún fallo y no se cuenta con recursos para repararlas. Los mantenimientos en algunas ocasiones duran en efectuarlos. Y en ocasiones a inicios de año no se cuenta aún con el marchamo". Por lo anterior se incluyó dicha recomendación. <b>De tal manera que no se modifica el contenido del informe.</b>
38	55	"6.2 Reiterar la Circular 45-2022 de la Dirección Ejecutiva en donde se dio a conocer el procedimiento de viáticos, en lo que interesa dice (le subrayado y negrita no corresponde al original: "Aclarar el tema del plazo en la liquidación, respecto a la primera y segunda aprobación en el sistema, es decir, debe considerarse que dentro de los 7 días hábiles se incluye la aprobación de la jefatura inmediata de la persona que solicita el viático".	"Esta Administración en reiteradas ocasiones ha enviado recordatorios a todo el circuito al respecto".	Se toma nota de la observación brindada. La recomendación se brindó por cuanto según las entrevistas realizadas a los Técnicos de Comunicaciones incluidas en el apartado 4.2. del presente informe indicaron que: "El tiempo de aprobación de los viáticos por parte de la Jefatura y de la Administración algunas veces conlleva más de un mes, por lo que tienen que suplir las necesidades con recursos propios a la espera del reintegro de dinero".  <b>Lo anterior no modifica el contenido del informe.</b>
39	55	"6.15Capacitar al personal Técnico de Comunicaciones Judiciales sobre la forma correcta de completar el adelanto o liquidación de viáticos con el fin de evitar devolución de y reprocesos, considerando las variables del puesto debido a que realizan giras en diversas zonas del Circuito".	"Esta Administración ha brindado capacitaciones a todo el circuito, en dicha oficina no hay personal nuevo como para indicar que no conocen el proceso, pero es de humanos equivocarse y lo hacen, de hecho la Jefa de la OCJ, conoce bien el manejo del sistema y consultada me indica que nadie le ha solicitado capacitación por desconocer el procedimiento correcto".	Se toma nota de lo expuesto por la Administración. La recomendación se brindó por cuanto según las entrevistas realizadas a los Técnicos de Comunicaciones agregadas en el apartado 4.2 del presente informe indicaron que: "(...) Adicionalmente expresaron, que la Administración Regional les devuelve los viáticos por cuanto las giras conllevan puntos referenciales diversos, por ejemplo, que inician en Sixaola y Terminan en Bananito".  Debido a lo anterior, se toma nota de la observación dada por la Administración; sin embargo, se mantiene la recomendación citada.  <b>Lo anterior no modifica el contenido del informe.</b>
40	No aplica	No aplica	"Dado lo expuesto en la página 52, se solicita que se incluya como tercer escenario el siguiente plan, el cual ya se encuentra en proceso de implementación por parte de la OCJ. PLAN DE TRABAJO QUE PROPONE LA OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE LIMÓN Actualmente el técnico en comunicaciones de Bribri hace citas del cantón de Talamanca en los distritos de Bratsi, Cahuita, Sixaola, Telire y notifica el perímetro judicial de Bribri. Los técnicos en Comunicaciones de Limón notifican el cantón de Talamanca, Cantón central de Limón, Matina y su estructura mensual es la siguiente: 4 técnicos en el cantón de	Idem al criterio dado en el punto 21 del presente cuadro. Según se indica como plan de trabajo se puede implementar, esto como contingencia a espera de la propuesta definitiva contenida en este informe y que deberá ser valorada por los órganos superiores.

Matina,4 técnicos en el cantón de Limón y un técnico en el cantón de Talamanca. Dentro de la propuesta que tenemos en implementación se divide el cantón de Matina en 3 partes iguales, los cuales denominaremos Matina 1, Matina 2, Matina 3 y serán asumidos por 3 técnicos. Con este movimiento un técnico que estaba en el cantón de Matina, se pasará para atender el sector del cantón de Talamanca. El cantón de Talamanca lo dividiremos en 3 sectores, los cuales denominaremos Talamanca 1 (reservas del sector del Valle de la Estrella y Ruta al caribe sur hasta Manzanillo), Talamanca 2 ( de Hone Creek hasta la frontera con Panamá) y Talamanca 3( Territorio indígena de Telire al otro lado del río y Bribri centro). Las citaciones y notificaciones serán divididos en 3 personas en las 3 rutas antes mencionadas. Actualmente el trabajo administrativo de Bribri es realizado desde Limón y se envía diariamente con los choferes de la administración que van a dicha zona a realizar giras con otras oficinas, este trabajo seguirá siendo tramitado desde Limón y enviado por medio de los choferes en carpeta cerrada de todas las diligencias que se ingresan en el sistema y como medio alterno de envío el trabajo en caso necesario sería enviado por medio del técnico que se encuentra en la ruta de Talamanca 2, que pasa cerca de los Tribunales de Bribri. Beneficios se tendrían con esta nueva estructura de plan de trabajo: -Se le estaría quitando el recargo al técnico en comunicaciones de Bribri de los distritos de Cahuita y Sixaola, lo cual indica que se podría dedicar exclusivamente al distrito de Telire (donde se encuentra la mayor cantidad de población indígena). - La Oficina de comunicaciones no ocuparía el apoyo de fuerza pública con las diligencias (las cuales pierden y traspapelan que son las principales quejas) ya que este técnico ingresaría 4 veces por semana a dicho sector, creando una alta eficacia en las citas y notificaciones de dicha zona. Cabe mencionar que de forma consensuada el técnico de Bribri

aceptó estar de forma fija en el sector Talamanca 3 ya que conoce muy bien la zona y así pondría en práctica el lenguaje indígena que está a punto de aprender, ya que estará llevando clases particulares. - Aunado a lo anterior se podría indicar que el cantón de Talamanca tendría 3 técnicos realizando las citaciones, notificaciones y comisiones de esa zona. -Al mantener el trabajo administrativo en Limón los técnicos estarían realizando el trabajo de campo al 100% , que con la cuota diferenciada que tiene el sector de Talamanca, se estaría realizando un mínimo de 36 diligencias diarias comparándolo con la propuesta que se hace del escenario 2 que sería de 18 diligencias diarias en un panorama que se llevarán una plaza de técnico para Bribri ( 12 diligencias del técnico de campo más 6 diligencias del técnico que estaría medio tiempo en campo después de realizar el trabajo administrativo en la primera jornada). Cabe indicar que para no afectar la efectividad de las diligencias judiciales en la zona Limón dentro de la estructura se modificarán algunos aspectos. El técnico encargado de la periférica asumirá las diligencias urgentes en Limón centro, para evitar que el técnico de turno deba hacer a un lado su trabajo de contestar diligencias (administrativo) en el día que se queda en oficina, para no salir de la oficina a realizar esas urgentes. Este plan se elaboró en conjunto con el personal técnico y se hizo una distribución equitativa de los barrios que están a menos de 10 kilómetros y se distribuyó entre los sectores existentes y así no elevar de manera exagerada la carga de trabajo. De momento lo que está pendiente de resolver para implementar dicho plan por parte de la Oficina de Comunicaciones es la Entrega del chip para la Tablet del técnico de Bribri (Ya se envió correo a Dirección Ejecutiva y que DTIC colabore con los cambios en el sistema para el registro de las direcciones. Es importante que para el éxito de dicho plan se debe mantener la cuota diferenciada en los sectores de Talamanca 1,2,3 y Matina 2, 3 aunque la gira no supere los 146 kilómetros, ya que acá

no es solo la distancia sino otras cosas que son complejas como que deben realizarse recorridos a pie, caminos difíciles, cruzar ríos, ente otras situaciones que se presentan en este tipo de labores.”

Oficio 84-CAICJA-2023 del 8 de setiembre del 2023, suscrito por la licenciada Maribel López Bermúdez, Secretaria del Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

41 No aplica No aplica

“En atención al acuerdo del Consejo de Administración de este Circuito, tomado en la sesión ordinaria n° 16-2023 celebrada el 07 de setiembre del 2023, en su artículo VI se conoció el informe N.º 869-PLA-EV-2023, se remite las observaciones de este Consejo de Administración

Idem al criterio dado en el punto 21 del presente cuadro, adicionalmente se agrega que el criterio dado por la OCJ y la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica carece de fundamento técnico y de datos para validar la propuesta que propone tanto la OCJ como la Administración Regional, aunado al criterio técnico vertido por la Dirección de Planificación.

Según se indica como plan de trabajo se puede implementar, esto como contingencia a espera de la propuesta definitiva contenida en este informe y que deberá ser valorada por los órganos superiores.

Les remito el informe suscrito por la Ing. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con el abordaje de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Se acuerda: 1. Este Consejo se opone al plan propuesto por la Dirección para cubrir la necesidad de un técnico en Comunicaciones en Bribri, ello por cuestiones de espacio, por instrumentos de trabajo, afectación al circuito de Limón entre otras razones, de lo cual la Administradora del Circuito, así como la Jefa de la OCJ, elaboraran una contrapropuesta para que sea valorada por el área correspondiente”.

Oficio PJ-DGH-SAP-349-2023 de la Dirección de Gestión Humana, suscrito por la licenciada María Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos, licenciada Waiman Hn Herrera, Subdirectora a.i y de la máster Roxana Arieta Meléndez, Directora a.i de la Dirección de Gestión Humana.

42 59 6.32. Recalificar de forma inmediata la plaza de Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional, puesto 102246; de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 68-2012 del 26 de julio del 2012, artículo XLVII. Una vez que el puesto se encuentre recalificado las funciones se ajustarian al perfil competencial de Coordinador de Apoyo Jurisdiccional. Por lo que deberá remitir la justificación ante el Consejo Superior sobre el incumplimiento al acuerdo anteriormente descrito, en el plazo que estime el honorable Consejo.

Se debe suprimir la actividad técnica de “reclasificar”. Ya que esta actividad es competencia técnica de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana; y es hasta que desde esta instancia técnica una vez que se haga el análisis integral de los factores compensables del puesto número 102246; que se emitirá el criterio técnico sobre la clasificación y valoración de éste. Se considera que lo prudente es indicar de forma general que este puesto se debe analizar por parte de la Sección de Análisis de Puestos, sin emitir mayor criterio pues **esta es una tarea que le corresponderá en su momento efectuar a nuestra dependencia especializada.**

Dicho recomendación se fundamenta en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 69-2012 en donde conoció el acuerdo del Consejo de Personal 13-2012 producto del informe SAP-151-2012 realizado por la Sección de Análisis de Puestos en donde se reasignaron los cargos que asumen la función de coordinación en las actuales “Oficinas de Comunicaciones Judiciales”; con el propósito de mantener a nivel institucional el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente, entre ellos el puesto 102246 de la Jefatura de la OCJ de Limón, en donde en el mismo informe se recalifica a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional. Dicho acuerdo en lo conducente dice:

7.) Reasignar los cargos que asumen la función de coordinación en las actuales “Oficinas de Comunicaciones Judiciales”, con el propósito de mantener a nivel institucional el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente, tal y como se detalla a continuación:

Número de Puesto	Occupante	Clase Ancho	Clase Angosta	Base	Clase Ancho	Clase Angosta	Base
102246	Ornel Esteban Molina González	Jefe Administrativo 1	Coordinador de Oficina de Comunicaciones	\$42.200.00	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	\$11.800.00

(...)

Con ocasión de lo anterior, se incluyó en el cuerpo del informe en el apartado 4.1 que: “el Consejo Superior en sesión 68-2012, artículo XLVII, -entre otros- aprobó la recalificación de dicha plaza de Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional una vez que el puesto adquiriera la condición vacante, por lo que la Sección de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana ajustaría la categoría salarial. **No obstante, dicho cambio aún se encuentra pendiente según la relación de puestos.**”

Conforme lo indica la Dirección de Gestión Humana es la Sección de Análisis de Puestos quién tiene la competencia técnica, tal como fue vertido en el acuerdo infra, lo cierto del caso es que dicha Dirección aún mantiene pendiente realizar la reclasificación del puesto 102246, conforme lo dispuso el Consejo Superior y según el estudio técnico ya realizado por la Sección de Análisis de Puestos y acuerdos tomados por los órganos superiores.

Por lo anterior, no se modifica el contenido del informe.

Nombre de oficina	Cantidad de Asistentes Administrativos	Cantidad de Técnico en Comunicaciones Judiciales	Cantidad de Notificadores por plaza de Asistente Administrativo	Promedio de entrada mensual por plaza de Asistente Administrativo	Promedio de entrada mensual por plaza de Asistente Administrativo de Casillero
-------------------	--	--	---	---	--

				(Comisiones, Notificaciones, personales, lugar señalado y citaciones)	
OCJ Heredia	2	13	6.50	1838.50*	523.50*
OCJ II Alajuela	1	10	10	1215*	314.50*
OCJ ICJ Zona Sur	1	7	7	2444*	180*
OCJ ICJ Guanacaste	1	6	6	2431	No aplica
OCJ ICJ Zona Atlántica	3	10	3.33	1275.66	171

Se considera 15 días a fin de que la persona Técnica de Comunicaciones Judiciales, tenga el tiempo suficiente para la logística personal que con lleva el traslado. Los 145 kilómetros contemplan el tiempo efectivo laboral considerando el desplazamiento desde los Tribunales de Limón, así como las visitas a varios Sectores en un mismo día y el regreso al Circuito.

Nombre de la OCJ	Cantidad de personal Técnico de Comunicaciones Judiciales a cargo	Cantidad de Asistentes Administrativos a cargo	Cantidad de Auxiliar Administrativo a cargo	Cantidad de Chofer a cargo	Cantidad de Técnico Especializado a cargo	TOTAL DE PERSONAL A CARGO
OCJ II CJ San José	16	7	0	1	1	25
OCJ III CJ San José	22	0	0	0	0	22
OCJ I Limón	10	4	0	0	0	14

En relación con la respuesta recibida por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, bajo el oficio 1756-DTIC-2023, previamente fue remitido a la OCJ de Limón mediante oficio 4044-PLA-EV-TR-2023 del 13 de setiembre del presente año, para que se refiriera al respecto conforme se indica a continuación:

Página	Párrafo del informe 869-PLA-EV-2023	Observación concreta de DTI-C	Respuesta de la OCJ
6 y 57	<p>*1 Permita imprimir masivamente por sector los documentos asignados a los notificadores.</p> <p>2. En el apartado de Medio de Comunicación que dependiendo el barrio que el despacho haya indicado en la notificación el sector venga lleno de manera automática sin tener que ir asignarlo de manera manual como está en este momento.</p> <p>3. Que se pueda Generar Estadísticas para realizar informes mensuales o informes que le soliciten a la Jefatura de las labores realizadas por los técnicos en comunicación.</p> <p>4. Que se pueda imprimir los Listados desde el sistema de los medios Casillero y Estrado.</p> <p>5. Que se habilite la opción del mapa según consta en el sistema, ya que el mismo no está funcionado.</p>	<p>*1. Esto ya se encuentra en producción, desde el 30 de marzo del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.</p> <p>2. Esto ya se encuentra en producción, desde el 3 de agosto del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.</p> <p>3. Se toma nota, esta tarea se encuentra en ejecución por parte de la Dirección de Tecnología.</p> <p>4. El listado de estrados ya se encuentra en producción, desde el 13 de abril del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.</p> <p>5. Se toma nota.</p>	<p>1- Esto va relacionado con el punto 2 (adjunto un video) y aún no se ha solucionado, ya que en el video se observa que el sistema no está jalando las notificaciones del sector seleccionado, por ende, sin sector no puedo imprimir masivamente.</p> <p>2-Aún no se ha solucionado, adjunto video explicando.</p> <p>3-Aún está pendiente.</p> <p>4-La asistente encargada realizó una prueba el día de hoy y el sistema no le emitió lista, ni siquiera da la opción de hacer lista.</p> <p>5-Aún pendiente.</p>
	6. Que la dirección sea visible y no se oculte detrás de la imagen del mapa cuando es muy larga.	6. Esto ya se encuentra en producción, desde el 30 de marzo del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.	6-Si, ya se solucionó.
	7. Que se evidencie en el sistema y en el acta de notificación la indicación de "COPIAS SI" que hacen los despachos en cada notificación".	7. Esto ya se encuentra en producción, desde el 3 de agosto del 2023, por lo que se solicita que se elimine de las recomendaciones puesto que ya está aplicada.	7- Si, ya se solucionó.
7	"(...) El 17 de febrero iniciaron con inconsistencias con las Tablets, ya que el nuevo sistema desaparecía las notificaciones, igualmente cuando la Asistente Administrativa asignaba las notificaciones o citaciones se le desaparecían a los técnicos de comunicaciones, por otro lado, a los técnicos de comunicaciones se les aparecía notificaciones que nos les correspondía o les salían asignadas a personas que ya no se encontraban laborando en la OCJ. A un técnico de comunicaciones le aparecieron más de 600 notificaciones pendientes. Al respecto, el despacho ha realizado los reportes correspondientes e informaron que una Profesional de la Dirección de Tecnología de la Información se encuentra trabajando en ello".	<p>"Luego de revisar los reportes respectivos se encuentran que las inconsistencias se deben a permisos a los notificadores dados de manera errónea. Se tenían activados y con permisos a notificadores que ya no estaban en la oficina y por eso que no se veían o indicaban que no se les mostraba notificaciones o se les mostraba notificaciones de más.</p> <p>Por lo que se solicita modificar esta redacción eliminando "ya que el nuevo sistema desaparecía las notificaciones" e indicar la causa real que era una errónea asignación de permisos y personas notificadoras habilitadas".</p>	Informática indicó que este problema se debía a permisos dados a un notificador que no se encontraba laborando en la oficina. Pero después de que bloquearon esos permisos el problema volvió a pasar, reflejando realmente que eso no era la causa, al final mi persona fue la que tuvo que hacer la revisión manual de cada notificación y volverla a asignar.

Según las observaciones dadas por la OCJ en relación con el oficio anterior, se realizó minuta de reunión 906-PLA-EV-MNTA-2023 el 17 de octubre del 2023 (ver anexo 15), con la Dirección de Tecnología de la Información, la OCJ, la Administración Regional del Circuito y la Dirección de Planificación y se abordaron las observaciones recibidas tanto por DTI-C como por la OCJ, las cuales fueron consideradas e incluidas dentro de las observaciones recibidas al informe preliminar. De tal manera que se modifica el contenido del informe en el apartado VI, inciso 6.30.

Finalmente y en relación con la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el Consejo Superior en sesión 87-2023 del 17 de octubre del 2023, artículo XLVI, tuvo por rendido el informe 977-PLA-EV-2023 relacionado con los resultados definitivos obtenidos del seguimiento realizado al proceso de implementación de las acciones para centralizar los servicios de notificación y citación judiciales del Cantón de Talamanca, dentro de las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, según lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 34-2022 del 26 de abril del 2022, artículo LI, así como el acuerdo de la sesión 78-2021 del 7 de setiembre del 2021, artículo XXXII. Dicho acuerdo en lo conducente dice:

"(...) 4) La Dirección de Planificación deberá: a) Completar el ejercicio evaluativo a la carga de trabajo y al servicio brindado por el puesto 35362 de técnico en comunicaciones judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), destacado en las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 78-2021 celebrada el 7 de setiembre de 2021, artículo XXXII. (En atención a lo anterior, el informe 869-PLA-EV-2023 fue puesto en consulta el 23 de agosto de 2023, el cual una vez atendidas las observaciones será remitido al Consejo Superior para su conocimiento). b) Establecer la matriz de indicadores de gestión estandarizada, para el puesto 35362 de técnico en comunicaciones judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), destacado en las instalaciones del Juzgado Contravencional de Bribri, la cual deberá ajustarse con base en los

resultados que proveerá la evaluación en curso mencionada en la recomendación anterior (determinación de las variables de interés y su parametrización), de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 78-2021 celebrada el 07 de setiembre de 2021, artículo XXXII. (En atención a lo anterior, el informe 869-PLA-EV-2023 fue puesto en consulta el 23 de agosto de 2023, el cual una vez atendidas las observaciones es remitido al Consejo Superior para su conocimiento).”.

Con ocasión de lo anterior, se incluye dicho antecedente en el capítulo I y II del presente informe, **modificando con ello el contenido del informe.**

Por lo anterior y conforme lo expuesto en el presente informe se da por rendido lo referente a la plaza de técnico de comunicaciones judiciales de Bribri, así como la implementación de la matriz de indicadores.

## VII. Recomendaciones

### Al Consejo Superior

7.1 Tomar nota que, con el presente informe se atiende lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 71-2021 del 19 de agosto del 2021, artículo XLVI, referente a replicar la matriz de indicadores de gestión de la OCJ de Cartago en todas las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, considerando las características propias de cada región. Así como lo solicitado por la Dirección Ejecutiva mediante oficio 676-DE-2021, que dice: *"diferencias y particularidades propias de cada una de ellas, como lo son: su competencia territorial, extensión geográfica de dicha competencia, tipo de población (urbana o rural, población indígena, zonas de conflicto donde deben asistir dos personas por motivos de seguridad), cantidad de plazas de la oficina, cantidad de despachos que se atienden; entre otras variables que diferencian a las oficinas de comunicaciones en entre sí"*.

7.2 Tomar nota que, con el presente informe se atiende lo requerido por el Consejo Superior en sesión 78-2021 del 7 de setiembre del 2021, artículo XXXII, en dónde solicitó a la Dirección de Planificación realizar una evaluación de la plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, con la finalidad de analizar las cargas de trabajo y aspectos generales del servicio que brindan y poder establecer con mayor certeza, los indicadores de gestión correspondientes, a partir de la experiencia que se tiene en Cartago. Así como el acuerdo tomado por ese órgano superior en sesión 34-2022 del 26 de abril del 2022, artículo LI, en donde solicitó a la Dirección de Planificación realizar el seguimiento correspondiente sobre el traslado de la plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri.

7.3 Aprobar la propuesta de solución detallada en el apartado 4.6 **Propuesta de solución para las estructuras organizacionales de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales de Limón y de Bribri**, en la cual se detalla la propuesta para reforzar las notificaciones y citaciones en Bribri y la estructura ideal para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón y de Bribri, en la cual se plantean dos escenarios, sin embargo, la **Dirección de Planificación recomienda lo indicado en el Escenario 2 (ideal): Estructura actual de 9 Técnicos de Comunicaciones Judiciales en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales destacados en Bribri.**

A continuación, se muestra un resumen de la propuesta anteriormente indicada y detallada en el apartado 4.6 de este informe:

Situación Actual	Propuesta Escenario 2	Observaciones
9 Técnicos en Comunicaciones Judiciales (TCJ) en OCJ Limón	8+1=9 Técnicos en Comunicaciones Judiciales (TCJ) en OCJ Limón	Se recibe 1 plaza de la Administración Regional de Auxiliar Administrativo vacante para ser recalificado a TCJ y 1 plaza propietaria de OCJ Limón o bien la plaza que se recalificará a Técnico de Comunicaciones Judiciales será trasladada a OCJ Bribri; lo anterior para mantener la estructura actual.
3 Asistentes Administrativos OCJ Limón	2 Asistentes Administrativos OCJ Limón	1 plaza en propiedad de Asistente Administrativo de OCJ Limón se traslada a Administración Regional, en reposición de la plaza de Auxiliar Administrativo vacante a ser recalificada, quien asume labores de Auxiliar y se amplía competencia según perfil del puesto de Asistente Administrativo y según las necesidades de la Administración Regional
1 Técnico en Comunicaciones Judiciales (TCJ) en OCJ Bribri	2 Técnicos en Comunicaciones Judiciales (TCJ) en OCJ Bribri	Se recibe alguna de las plazas 45128, 45115 o 45152 propietaria TCJ OCJ Limón o bien la plaza que se recalificará a Técnico de Comunicaciones Judiciales

En caso de aprobarse el presente escenario, la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, incluirá dentro del presupuesto la motocicleta, Tablet, chip, equipo de cómputo, estación de trabajo, entre otros o bien en caso de que la Dirección Ejecutiva identifique subutilización de estos o que se encuentren disponibles, trasladarlos a la OCJ de Limón o bien en calidad de préstamo mientras se realiza la compra correspondiente.

Para ambos escenarios, es requerido trasladar una plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales en Bribri, por lo que se considerarán una de las plazas 45128, 45115 y 45152 de Técnicos de Comunicaciones Judiciales, de conformidad con las cláusulas del cartel del concurso 003-2020 para el nombramiento en propiedad, en lo conducente dice: (el subrayado y negrita no corresponde al original): ***"2.7 Según acta de Corte Plena, sesión N° 27-2017, artículo XVI, cuando la Dirección de Planificación por medio de un estudio de reorganización y rediseño, lo defina, las plazas contenidas en el presente cartel podrán ser trasladadas a otras áreas de trabajo"*** o bien la plaza que se recalificará a Técnico de Comunicaciones Judiciales; sin embargo, la Dirección de Planificación recomienda trasladar alguna de las plazas ya existentes anteriormente dichas de forma permanente mientras se recalifica la plaza de Auxiliar Administrativo a Técnico de Comunicaciones Judiciales, para que sea trasladada quince días [7] posterior a la comunicación del acuerdo tomado por el Consejo Superior y con ello reforzar a la mayor brevedad posible al Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri. Se considera 15 días a fin de que la persona Técnica de Comunicaciones Judiciales, tenga el tiempo suficiente para la logística personal que con lleva el traslado.

A esos efectos, y en caso de que el Consejo Superior apruebe el traslado de algunas de las plazas actuales de Técnicos de Comunicaciones Judiciales a Bribri, será la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica quien definirá cuál será la persona por asignar.

7.4 Aprobar el plan de trabajo dado por la OCJ de Limón expuesto en el inciso 4.7, siendo este un plan de contingencia para la atención actual de la demanda en la zona de Bribri, en el entendido que **será hasta tanto se implemente la propuesta que apruebe el Consejo Superior para atender de forma definitiva la carga de trabajo en la Zona de Bribri y Limón, según lo indicado en la recomendación 7.3 de este apartado.**

7.5 Aprobar la propuesta de las siguientes cuotas de trabajo del personal Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón y Bribri:

**Cuota de trabajo de mínimo 20 asuntos diligenciados diarias más sus respectivas visitas:** La cuota se aplicará para cuando realicen visitas a los siguientes Sectores: Sector Periferia, Sector Barrios 2, 3 y 4 y Sector Valle la Estrella 18.

**Cuota de trabajo ajustada de mínimo 12 asuntos diarios como excepción:** La cuota anterior será una excepción solo cuando realicen visitas a los Sectores de Matina 5 y 6 y en el Sector 19 de Valle la Estrella; así como para los Técnicos de Bribri, cuando realicen giras en zonas complejas de difícil acceso. Lo anterior debido a que existen variables en el trayecto que no pueden ser cuantificables como inundaciones, cruces de ríos, horas caminando y dificultad de acceso, por lo que justificarán en la minuta de reunión cuando no cumplieron con la cuota de trabajo anteriormente descrita la cual deberá contar con el aval de la Jefatura.

La cuota ajustada solo se podrá utilizar para el día en que la persona Técnica de Comunicaciones presentó las condiciones anteriormente descritas.

7.6 Aprobar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, la cual está basada en la matriz aprobada para el despacho Modelo de Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, esto 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 para cada oficina, esto según acta del Consejo Superior 71-2021, celebrada el 19 de agosto del 2021, en su artículo XLVI, donde se tuvo por rendido el Informe 787-PLA-EV-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el estudio realizado en la Oficina de Recepción de Documentos y en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago. 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 del Consejo Superior, 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.

7.7 Solicitar a la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, a la Subcomisión de Acceso a la Justicia para los pueblos indígenas y a la Administración Regional del citado Circuito, realizar todos los esfuerzos necesarios para trabajar de forma conjunta con las comunidades indígenas para encontrar lugares acordes a fin de realizar audiencias y juicios in situ.

7.8 Reiterar la Circular 206-2021 "Reiteración de la circular 50-2021 sobre la "Guía práctica de comunicaciones judiciales, la cual lleva adjunta las "Reglas generales que contemplan la Ley de Notificaciones Judiciales"; por lo que se considera necesario hacer énfasis para que las oficinas colaboren solicitándole a las partes de los procesos, mayores señas en las direcciones debido a que son muy escuetas y que se analice de manera general si la dirección es lógica, además del plazo de envío de las diligencias con relación a las fechas de audiencias o juicios, ya que muy frecuentemente el plazo para diligenciarlas no es suficiente. Por lo que en caso de considerar necesario llamar a la OCJ para que les asesore en relación con la dirección.

### A la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

7.9 Participar en las sesiones mensuales con el Equipo de Mejora conformado en la OCJ del Circuito para la revisión de los indicadores críticos del despacho con el objetivo de colaborar con la creación de planes remediales.

7.10 La Administradora Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en caso de aprobarse la propuesta de solución del apartado 4.6, deberá aportar el número de plaza de Auxiliar Administrativo vacante que deberán trasladarse.

7.11 Valorar dentro de sus capacidades en ubicar a todo el personal de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en una sola oficina, por lo que podrá considerar aquellas oficinas que cuentan con mayor espacio disponible y poco personal y con ello realizar un mejor aprovechamiento del espacio; lo anterior según la capacidad de la infraestructura del Circuito.

7.12 Suministrar un protector solar a cada notificador; (es decir una botellita de viaje independiente para cada uno), para que se la puedan llevar a la gira y aplicarse varias veces al día.

7.13 Valorar en asignar vehículo cuando los Técnicos de Comunicaciones Judiciales lo gestionan con suficiente antelación cuando deban de realizar giras en zonas de difícil acceso o conflictivas, lo anterior según la capacidad vehicular del Circuito. En caso de contar con un vehículo, pero sin chofer institucional, se le recuerda que dentro del perfil competencial de las personas Técnicas de Comunicaciones cuentan con licencia B1.

7.14 Velar por que las reparaciones de las motocicletas se realicen de forma expedita, así como gestionar los marchamos antes del vencimiento.

7.15 Reiterar la Circular 45-2022 de la Dirección Ejecutiva en donde se dio a conocer el procedimiento de viáticos, en lo que interesa dice (le subrayado y negrita no corresponde al original: "Aclarar el tema del plazo en la liquidación, respecto a la primera y segunda aprobación en el sistema, es decir, debe considerarse **que dentro de los 7 días hábiles** se incluye la aprobación de la jefatura inmediata de la persona que solita el viático".

7.16 Capacitar al personal Técnico de Comunicaciones Judiciales sobre la forma correcta de completar el adelanto o liquidación de viáticos con el fin de evitar devolución de y reprocesos, considerando las variables del puesto debido a que realizan giras en diversas zonas del Circuito.

#### **A la Dirección Ejecutiva**

7.17 Dar seguimiento de las acciones que realizará la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en relación con la valoración de ubicar a todo el personal de la OCJ en una sola oficina.

7.18 Dar seguimiento a la compra administrativa del chip para la "Tablet" del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri; de manera que, se garantice la optimización de los recursos institucionales.

7.19 Valorar replicar a nivel nacional para las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, las buenas prácticas implementadas por la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, contempladas en el capítulo I, inciso 1.4; punto No.1 sobre "Reorganización de los sectores territoriales": por lo que la Dirección Ejecutiva, en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones realizarán la valoración y eventualmente el seguimiento de su cumplimiento, se deberá contemplar las implicaciones con el SIAG-PJ y los avances de este sistema para la implementación de las OCJ a nivel nacional.

7.20 Emitir de forma conjunta con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y a la brevedad posible un criterio sobre lo manifestado por el personal Técnico de Comunicaciones Judiciales en relación con la seguridad, responsabilidad y riesgo de las motocicletas cuando cruzan ríos en "pangas" o cruzan el río o quebrada.

#### **A la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

7.21 Mantener el rol actual de distribución por Sectores, en el entendido que a futuro se podrá analizar entre el Equipo de mejora para identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes en el mismo.

7.22 Velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo de las personas servidoras judiciales que integran la oficina, así como la distribución equitativa de las cargas de trabajo diarias para el personal técnico en comunicaciones judiciales.

7.23 Velar por que las personas servidoras judiciales completen el informe de labores diario y sean entregadas semanalmente a la persona Coordinadora Jurisdiccional de la oficina, con el objetivo de llevar un control de la gestión de la oficina y con ello alimentar la matriz de Indicadores de Gestión; así como para que sea de insumo para el seguimiento que realizará la Dirección de Planificación.

7.24 Aplicar las funciones y responsabilidades del Equipo de Mejora de Procesos conformado en la oficina y que están establecidas dentro del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos las cuales fueron puesta en conocimiento en la capacitación según minuta 1029-PLA-EV-MNTA-2022.

7.25 Continuar con el completado de la herramienta de Indicadores de Gestión propuesta en el apartado 4.10 de este informe, como insumo para brindar el seguimiento de la gestión de la oficina mediante el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad y remitirlo a la Profesional del Modelo los primeros 10 días de cada mes para fines del seguimiento.

7.26 Solicitar apoyo de la Fuerza Pública u Organismo de Investigación Judicial, cuando atiendan diligencias en zonas conflictivas, la cual deberá ser gestionada por la jefatura, lo anterior de conformidad con la circular 206-2021 del Consejo Superior, sobre Reiteración de la circular N° 50-2021 sobre la "Guía práctica de comunicaciones judiciales, la cual lleva adjunta las "Reglas generales que contemplan la Ley de Notificaciones Judiciales".

7.27 Reiterar a la Jefatura inmediata de la OCJ, la Circular 45-2022 de la Dirección Ejecutiva en donde se dio a conocer el procedimiento de viáticos, en lo que interesa dice (le subrayado y negrita no corresponde al original: "Aclarar el tema del plazo en la liquidación, respecto a la primera y segunda aprobación en el sistema, es decir, debe considerarse **que dentro de los 7 días hábiles** se incluye la aprobación de la jefatura inmediata de la persona que solita el viático".

#### **A la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones**

7.28 Integrar y homologar el Sistema Unificado de Citaciones y SIGAPJ de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país e incluir las variables en el Universo de SIGMA, y coordinar con el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación, para que luego, este Subproceso inicie con el diseño de los indicadores. Lo anterior con el fin de obtener la información de los sistemas en dicha plataforma y obtener los indicadores de gestión de forma automatizada.

7.29 Valorar replicar a nivel nacional para las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, las buenas prácticas implementadas por la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, contempladas en el capítulo I, inciso 1.4; punto No.1 sobre "Reorganización de los sectores territoriales": por lo que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en conjunto con la Dirección Ejecutiva realizarán la valoración y eventualmente el seguimiento de su cumplimiento, se deberá contemplar las implicaciones con el SIAG-PJ y los avances de este sistema para la implementación de las OCJ a nivel nacional.

7.30 Valorar en implementar en el nuevo sistema SIGAPJ un reporte con el tipo de medio, sector, notificador. Igualmente, con las anteriores variables, pero considerando cuantas fueron positivas y negativas. Y de ser posible identificar aquellas diligencias que llevan una segunda o tercera notificación.

7.31 Reiterar las recomendaciones vertidas en el oficio 183-PLA-EV-M(NPL)-EST-PE-2023 en respuesta del oficio 285-DT-2023 lo cual fue previamente conversado mediante minuta de reunión 906-PLA-EV-MNTA-2023 (ver anexo 15), en donde se emitieron -entre otros- varias recomendaciones por la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

7.32 Informar a la Dirección de Planificación cuando el nuevo sistema SIGAPJ está implementado y estabilizado en la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica con los requerimientos anteriormente descritos.

#### **A la Dirección de Gestión Humana**

7.33 Recalificar de forma inmediata la plaza de Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional, puesto 102246; de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 68-2012 del 26 de julio del 2012, artículo XLVII. Una vez que el puesto se encuentre recalificado las funciones se ajustarán al perfil competencial de Coordinador de Apoyo Jurisdiccional. Por lo que deberá de remitir la justificación ante el Consejo Superior sobre el incumplimiento al acuerdo anteriormente descrito, en el plazo que estime el honorable Consejo.

7.34 Deberá de actualizar en la relación de puestos para que la plaza 103096 de Técnico de Comunicaciones Judiciales la cual se encuentra asignado en la Delegación Regional del OJ, se ubique en la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

7.35 Realizar una evaluación general de riesgos ocupacionales en el personal Técnico de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

7.36 Contemplar a las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, incluye Bribri, como parte de la población meta para recibir capacitación en LESCO y lenguas indígenas, en el entendido que las mismas tengan un enfoque técnico acorde a las labores propias del puesto, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la persona usuaria.

7.37 Realizar una publicación de un concurso externo e interno, para la creación de un banco de oferentes para los puestos de Técnicos de Comunicaciones Judiciales para el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

7.38 Emitir un criterio experto referente a incluir dentro del plan de vacaciones a los Técnicos de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para sustituirlos hasta por un día, por cuanto las labores se recargan en los demás puestos, considerando que el Circuito Judicial tiene condiciones especiales en relación con las demás oficinas a nivel nacional, como es el tipo de población vulnerable e indígena (quienes tienen atención prioritaria según los lineamientos institucionales), así como la extensión territorial de la zona, lo cual se dificulta que otro técnico asuma el Sector de la persona que no se encuentra.

7.39 De aprobarse dicho escenario, deberá la Dirección de Gestión Humana proceder conforme corresponda para la revisión del perfil competencial de uno de los puestos de Auxiliar Administrativo a Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón. Además, la Dirección de Gestión humana deberá tomar en consideración que se requiere que dicha plaza tenga dominio del lenguaje indígena de la zona, todo lo anterior según contenido presupuestario.

7.40 En caso de que a futuro quedara una plaza vacante de Técnico de Comunicaciones Judiciales en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, deberá la Dirección de Gestión Humana antes de realizar el concurso correspondiente consultar a la Dirección de Planificación y a la Dirección Ejecutiva.

#### **A la Comisión de Notificaciones Judiciales**

7.41 Según las observaciones dadas por la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, aclarar si las Oficinas de Comunicaciones Judiciales pueden realizar la entrega de órdenes de apremios y retenciones salariales o si es competencia de la Unidad de Localizaciones y Citaciones, dado que según informe de Auditoría 211-14-IAO-SAAE-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 047-2021 artículo LXV, para San José y Cartago se recomendó lo siguiente:

*"Proponer al Consejo Superior, la emisión de una circular dirigida a todos los despachos de Pensiones Alimentarias para que agilicen el trámite de envío de las ordenes de apremio por correo, o por la Oficina de Comunicaciones Judiciales según corresponda, una vez firmadas por el juez o jueza, con el fin de brindar un servicio más oportuno a la persona usuaria. (Resultado 2.1, punto c correo certificado)".*

#### **A la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

7.42 Trabajar junto a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y la Subcomisión de Acceso a la Justicia para los pueblos indígenas en forma conjunta con las comunidades indígenas con el fin de identificar posibles lugares in situ en donde se puedan realizar audiencias o juicios y con ello facilitar el acceso a la justicia a dicha población.

**Al Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación**

7.43 Dar seguimiento mensual de la gestión de la oficina mediante el análisis de la matriz de Indicadores de Gestión, acta de reunión y planes remediales, por medio de la Profesional destacada en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica como parte de la operativa de dicho Modelo.

7.44 Realizar un informe de seguimiento seis meses después de que la Dirección de Tecnología de la Información haga del conocimiento que el sistema se encuentra estabilizado, y con los requerimientos solicitados en el presente informe; de forma que se logren comparar, mediante los Indicadores de Gestión, las cargas de trabajo antes de la implementación del SIAGPJ y presentar posibles propuestas de solución a las estructuras organizacionales propuestas.

**VIII. Anexos**

N°	Descripción	Archivo
Anexo 1	Perfil Competencial Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	 Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdicción
Anexo 2	Perfil Competencial Técnico en Comunicaciones Judiciales	 TÉCNICO EN COMUNICACIONES J
Anexo 3	Rol de trabajo OCJ	 ROL DE TRABAJO OCJ.rtf
Anexo 4	Minutas de reunión	 Minuta 1029-PLA-EV-MNTA-  Minuta 234-PLA-EV-MNTA-2  Minuta 228-PLA-EV-MNTA-2
Anexo 5	Propuesta de Matriz de indicadores de gestión para la OCJ del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	 Matriz%20de%20OCJ%20Limón%20últi
Anexo 6	Control de informes de labores	 Informe%20de%20labores%20Técnicos%2  Informe%20de%20labores%20diario%20d
Anexo 7	Gira a territorios indígenas	FOTOGRAFÍAS Y VIDEO EN RESERVAS INDÍGENAS EN BRIBRÍ.docx
Anexo 8	Oficio 1756-DTIC-2023 del 24 de agosto del 2023, suscrito por el máster Orlando Castrillo Vargas, Subdirector de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en donde remite el oficio 1752-DTIC-2023 suscrito por la máster Vivian Rimola Soto, Jefatura del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales.	 RV Oficio 1756-DTIC-2023. En 4
Anexo 9	Correo electrónico del 31 de agosto del 2023, de la ingeniera Nancy Samuels Brenes, Profesional del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana.	 Salud Ocupacional.msg
Anexo 10	Oficio 2796-DE-2023 del 6 de setiembre del 2023, suscrito por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva.	 2796-DE-2023%20PLAN%20OCJ%20Limón
Anexo 11	Apelación oficio 003-OCJ-2023 del 28 de agosto del 2023, suscrito por la licenciada Keshia Alberlyn Rosales Hall, Jefa de la Oficina de Comunicaciones Judiciales, así como suscrito por Marlon Samuels Kurr, Franklin Canales Martínez, Pablo Maceo Soto, Osvaldo Rodríguez Flores, Kevin Alvarado Obando, Kattia Meza Chavarria, Jaikel Rowe Brown, Jonathan Espinoza Guido, Enderlin Rodríguez Murillo, Roger Luna Mata, Luis Guzmán Baltodano, Hannia Castañeda Leitón y Nancy Urbina en sustitución de Karen Loaiciga.  Así como dos videos cortos en zona indígena.	 RV Oficio 003-OCJ-2023 en res
Anexo 12	Oficio 142-ARLIM-2023 del 7 de setiembre del 2023, suscrito por de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	 Oficio 142-ARLIM-2023 Obs
Anexo 13	Oficio 84-CAICJZA-2023 suscrito por la licenciada Maribel López Bermúdez, Secretaria del Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	 84-CAICJZA-2023%20Dirección%20Planifi
Anexo 14	Oficio PJ-DGH-SAP-349-2023 de la Dirección de Gestión Humana.	 PJ-DGH-SAP-349-2023%20Atención%20
	Minuta de reunión 906-PLA-EV-	

Anexo 15	MNTA-2023	
Anexo 16	Cartel del concurso 003-2020 para el nombramiento en propiedad de las plazas 45128, 45115 y 45152 de Técnicos de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	 Minuta%20906-PLA-EV-MNTA-2023.doc  CARTEL-CN-003-2020 (2).pdf

(...):

-0-

La licenciada Keshia Rosales Hall, Jefe Administrativa de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, mediante el oficio No. 01-OCJLIMON-2024 del 31 enero del 2024, comunico lo siguiente:

"De manera respetuosa se remite el presente oficio para que sea conocido de manera conjunta con el informe 84-PLA-EV-2024, referencia 913-2024. Ya que todas las apelaciones enviadas por la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, la administración Regional de Limón y el Consejo de Administración de Limón al abordaje que realizó el departamento de Planificación a la Oficina de comunicaciones judiciales de Limón, mediante informe 869-PLA-EV-2023, no fueron tomadas en cuenta y consideramos que las personas que están día a día realizando las funciones en campo y trabajando con los sistemas son los indicados para emitir recomendaciones, sobre las mejoras que se pueden hacer. Pero en este caso que nos ocupa, fueron negadas. Esta oficina propone el siguiente plan de trabajo:

#### PLAN DE TRABAJO QUE PROPONE LA OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE LIMÓN

Actualmente el técnico en Comunicaciones de Bribri (plaza 35362) hace citaciones del cantón de Talamanca en los distritos de Bratsi, Cahuita, Sixaola, Telire y notifica el perímetro judicial de Bribri.

Los técnicos en Comunicaciones de Limón notifican el cantón de Talamanca, citan y notifican el cantón central de Limón y Matina. La estructura mensual de la Oficina de comunicaciones de Limón es la siguiente: 4 técnicos en el cantón de Matina, 4 técnicos en el cantón de Limón y un técnico en el cantón de Talamanca.

Dentro de la propuesta se divide el cantón de Matina en 3 partes iguales, los cuales denominaremos Matina 1, Matina 2, Matina 3 y serán asumidos por 3 técnicos (no repercutiendo en la zona, ni descuidando la misma).

Este técnico que sacaremos del cantón de Matina sería parte de la estructura del cantón de Talamanca.

El cantón de Talamanca lo dividiremos en 3 sectores, los cuales denominaremos:

- Talamanca 1 (reservas del sector del Valle de la Estrella y Ruta al caribe sur hasta Manzanillo).

- Talamanca 2 (de Hone Creek hasta la frontera con Panamá).

- Talamanca 3 (Sector indígena de Telire al otro lado del río y bribri centro). Esta ruta será asumida de forma fija por el técnico actual de Bribri plaza 35362, así garantizamos la visita diaria a la zona indígena y cumplimos al 100% con el acceso a la justicia.

Las citaciones y notificaciones serán divididos en 3 personas en las 3 rutas antes mencionadas.

Actualmente el trabajo administrativo de Bribri es realizado desde Limón y se envía diariamente con el correo interno de la administración regional que van a dicha zona de forma diaria a realizar giras y juicios con otras oficinas. Se propone que dicho trabajo siga siendo tramitado desde Limón, se sigan enviando por medio de los choferes en carpeta cerrada las diligencias que se ingresan en el sistema y si algún día por motivos excepcionales no hubiese gira a Bribri, el trabajo sería enviado por medio del técnico que se encuentra en la ruta de Talamanca 2, que pasa cerca de los tribunales de bribri.

¿Qué beneficios se tendrían con esta nueva estructura de plan de trabajo?

Se le estaría quitando el recargo al técnico en comunicaciones de Bribri de los distritos de Cahuita y Sixaola, en consecuencia, se podría dedicar exclusivamente al distrito de Telire (donde se encuentra la mayor cantidad de población indígena).

La Oficina de comunicaciones no ocuparía el apoyo de fuerza pública con las diligencias (las cuales pierden y traspelan que son las principales quejas) ya que este técnico ingresaría 4 veces por semana a dicho sector, creando una alta eficacia en las citas y notificaciones de dicha zona.

Cabe mencionar que de forma consensuada el técnico de Bribri aceptó estar de forma fija en el sector Talamanca 3 ya que conoce muy bien la zona y así pondría en práctica el lenguaje indígena que está aprendiendo en clases particulares.

Aunado a lo anterior se podría indicar que el cantón de Talamanca tendría 3 técnicos realizando las citaciones, notificaciones y comisiones de esa zona.

Al mantener el trabajo administrativo en Limón los técnicos estarían realizando el trabajo de campo al 100%, que con la cuota diferenciada que tiene el sector de Talamanca, se estaría realizando un mínimo de 36 diligencias diarias comparándolo con la propuesta de la profesional de planificación que sería de 18 diligencias diarias en un panorama que se llevarán una plaza de técnico para Bribri (12 diligencias del técnico de campo más 6 diligencias del técnico que estaría medio tiempo en campo, después de realizar el trabajo administrativo en la primera jornada).

\*Otros puntos.

Cabe indicar que para no afectar la efectividad de las diligencias judiciales en la zona Limón dentro de la estructura se modificaran algunos aspectos.

El técnico encargado de la periférica asumirá las diligencias urgentes en Limón centro, para evitar que el técnico de turno deba hacer a un lado su trabajo administrativo de su día de turno para salir de la oficina y realizar esas urgentes.

Se hizo una distribución equitativa de los barrios que están a menos de 10 kilómetros y se distribuyó entre los sectores existentes y así no elevar la carga de trabajo.

Dentro de este plan de trabajo se tiene un plan b, que se determinó en conjunto con todo el personal de la oficina. *De presentarse alguna situación de incapacidad o vacaciones del técnico de bribri que estaría fijo en el sector Talamanca 3, de forma inmediata asumiría el puesto el técnico Kevin Alvarado Obando y la cadena que se genere de la plaza del técnico de Bribri sería sustituido desde Limón para cubrir el puesto del técnico Alvarado Obando.*

Aspectos que solicita la oficina de comunicaciones para poder iniciar el plan de trabajo.

-Acelerar la entrega del chip para la Tablet del técnico de Bribri (Ya se envió correo a Dirección Ejecutiva). Ya que al asumir las notificaciones fuera de perímetro es necesario el chip.

-Mantener la cuota diferenciada en los sectores de Talamanca 1,2,3 y Matina 2, 3 aunque la gira no supere los 146 kilómetros, ya que el problema en dichas zonas a veces no es la cantidad de kilómetros sino será la complejidad, el recorrido a pie, ya que la motocicleta hay que dejarla en puntos específicos por el tipo de trayecto que tienen estos lugares etc.(Adjunto se remiten dos videos que demuestran lo que es una gira compleja, que no supera los 146 kilómetros, pero es prácticamente imposible hacer una cuota normal de trabajo por todas las variables).

-Otro punto a indicar es que el presupuesto no se vería afectado en cuanto a viáticos, ya que el técnico que se propone sacar de la zona de Matina actualmente cobra dicho rubro en dicho sector, por lo cual no habría variación ni aumento.

-En cuanto al tema de las asistentes administrativas, al inicio del abordaje se hizo comparación con la OCJ de Cartago, mediante acuerdo 693-PLA-EV-2021 y actualmente se hace comparación con otras OCJ'S, que aún no han sido abordadas, como se refleja en la página 32 del informe 84-PLA-EV-2024.

-Otro punto que debe valorarse es que dentro de la propuesta de Planificación el técnico que sea trasladado a Bribri, debe compartir escritorio por roll, creando incongruencia en el cuadro aportado por planificación, donde emite criterio sobre las apelaciones aportadas en los puntos n°8 y n°12 de las páginas 75 y 84 del informe 84-PLA-EV-2024, ya que se indica textualmente:

*Se toma nota de la observación dada y en relación con el tiempo efectivo que se utiliza para hacer la ruta de trabajo y considerando la información dada por las personas Técnicas de Comunicaciones Judiciales en el reporte de labores utilizado para el muestreo, se constató que no inician la ruta a las 7:00 am (hora de ingreso a laborar), sino que en promedio la salida de los Tribunales es entre las 8:00 am. a las 9:00 am y regresan a los Tribunales entre las 15:00 a las 16:00 horas, adicionalmente, mantienen un rol de un día a la semana para realizar funciones de escritorio, por lo que dentro de dichos espacios de tiempo se pueden realizar las funciones indicadas en la observación dada por la OCJ.*

Considerando lo indicado en el párrafo anterior, los técnicos en comunicaciones pueden hacer consultas de dirección, armar su ruta de trabajo, confeccionar viáticos, llenar matrices de planificación, en las horas antes de salir a ruta. Con este panorama que dos técnicos compartan escritorio va a generar un atraso en el técnico 1, que debe hacer consultas y más antes de salir y genera atraso en el técnico 2 que va realizar el trabajo administrativo, por lo cual va generar atraso en la segunda audiencia que debe salir a campo a realizar operativo, bajando aún más la estadística de rendimiento que se tiene que mantener en Talamanca, por el corto plazo de las fechas con las que ingresan las diligencias.

-Otro punto a considerar es que, en los tribunales de Bribri, ya no existe espacio para ubicar más personas, claro ejemplo de ello es el alquiler que se tuvo que realizar en la zona de Hone Creek, para ubicar a la

Fiscalía de Bribri y de los cuales ya existen quejas por parte de la Defensa Pública, por la distancia que deben de recorrer los usuarios de un punto a otro.

En otro orden de ideas no se toma en cuenta que las modificaciones que desea hacer el departamento de planificación respecto a las plazas hacen cambios del programa 926 al 927 y viceversa.

A valorar:

-Si bien es cierto la plaza 102246 se encuentra vacante; sin embargo, el Consejo Superior en sesión 68-2012, artículo XLVII, -entre otros- aprobó la recalificación de dicha plaza de Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional una vez que el puesto adquiriera la condición vacante, por lo que la Sección de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana ajustaría la categoría salarial. No obstante, dicho cambio aún se encuentra pendiente según la relación de puestos. Se solicita la valoración de dicha recalificación, ya que las condiciones del puesto han variado desde el 2012 que fue dicho acuerdo y se tiene más personal a cargo, por lo cual se solicita se mantenga el perfil de dicha plaza como Jefe Administrativo 1, ya que visualizando el criterio de planificación en la página 90 del informe 84-PLA-EV-2024, las tres oficinas de comunicaciones de San José fueron recalificadas a Jefe administrativo 2, por tener más personas que la Ocj de Limón, pero no superando el 50% del mismo.

-Otro punto a valorar es que, en los Tribunales de Limón, ya no existe un espacio amplio para poder ubicar de forma conjunta a toda la oficina, de hecho, este argumento está respaldado por el Consejo de administración del circuito y para hacer un cambio entre oficinas, hay que valorar que el espacio que ocupa la Ocj no podría ser utilizado por un despacho, ya que no se adecua para realizar audiencias.

Se solicita visualizar.

Se adjunta oficio 84-CAICJZA-2023 del Consejo de administración de Limón, donde expresa no estar de acuerdo con las conclusiones del abordaje por parte del departamento de planificación y apoya la estructura presentada por la Oficina de Comunicaciones de Limón, que fue explicada a los miembros del consejo. (oficio adjunto en este correo).

Aunado a lo anterior de adjunta oficio 142-ARLIM-2023 de la administración Regional de Limón, donde apela varios puntos del informe 869-PLA-EV-2023 y apoya la estructura propuesta por parte de la Oficina de Comunicaciones Judiciales. (oficio adjunto en este correo).

Agradeciendo de antemano la revisión del presente asunto".



-0-

Manifiesta la Vicepresidenta, magistrada Vargas Vásquez: "En el punto catorce, inciso d, no entendí, dice: "contemplar a las personas técnicas en comunicaciones, incluye Bribri como parte de la población meta para recibir capacitación en LESCO y lenguas indígenas, en el entendido que las mismas tengan un enfoque técnico acorde a las labores propias del puesto, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la persona usuaria". Debe ser contemplada en las personas técnicas en comunicaciones, no sé si es en los procesos de capacitación. Debe ser contemplar a las personas técnicas en comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales, del primer circuito judicial de la Zona Atlántica, debe ser en los procesos de capacitación. Tal vez habría que hacer un reajuste ahí, porque dice incluye Bribri, pero si hay vacantes, podría considerarse atender también a personas indígenas que estén dispuestas a participar, porque así no solamente les ponemos a notificar y además en el propio idioma, como lo ha ordenado la Sala Constitucional en sus diferentes resoluciones. Podríamos agregar que también hay un acuerdo de esta Comisión que le dice a la Dirección de Gestión Humana que tome acciones afirmativas en relación con los concursos. Porque el problema es que en los territorios indígenas no hay acceso a Internet generalizado, sino solamente en algunos sectores.

Entonces, las personas indígenas ni cuenta sean de sus concursos, o cuando van a participar, como hay que hacerlo en línea, tampoco tienen acceso a esas herramientas. Entonces, tratar de generar una mayor divulgación de la información. Aquí hay una parte que se le traslada a la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, para que coordine con la Oficina de Comunicaciones Judiciales y con la administración del Circuito Judicial de Limón para buscar sitios donde realizar las audiencias de juicio en los diferentes territorios. Pienso que podría pedirse también que coordinen para estos temas, para que se le dé algún nivel de publicidad, considerando el abordaje que se está haciendo a los diferentes territorios por parte de esa subcomisión, especialmente en el proyecto que se está desarrollando de política de acceso a la justicia de pueblos indígenas, para maximizar el aprovechamiento de los recursos que está asignando la institución".

Interviene la integrante Pizarro Gutiérrez: "En el punto g se indica: "proceder conforme corresponda a la revisión del perfil competencial de uno de los puestos de auxiliar administrativo a técnico de comunicaciones Judiciales de Limón, y tomar en consideración que se requiere que dicha plaza tenga dominio del lenguaje indígena de la zona, todo lo anterior según contenido presupuestario".

Prosigue la Vicepresidenta, magistrada Vargas Vásquez: "Claro, pero es que ese otro punto era para la capacitación de esta población, en los dos me parece muy bien. Ahora esa población que conoce toda esta zona no es solamente Bribri, son diferentes idiomas, y las comunidades nos han señalado que, aunque hablen el mismo idioma, tienen diferentes características en la forma de expresarse. Entonces nos han dicho que, si tenemos personas traductoras e intérpretes en los listados oficiales, que, aunque sea el mismo idioma, que sean de distintas comunidades para tener una mayor claridad.

Hay una experiencia muy interesante de la Defensa Pública que tiene una persona defensora especialista para el tema indígena en esta zona y es muy comprometida y aprendió el idioma indígena, lo que pasa es que las personas indígenas no confían, y dicen que aunque haya aprendido a hablar en su idioma, no confían en esta persona, aunque es extraordinaria, dicen ellos, que hace una muy buena labor como defensor público, no es de la comunidad, pero por lo menos para cumplir ese requisito que señala la Sala Constitucional, de que las notificaciones del auto inicial tienen que hacerse en el idioma indígena cuando se trata de territorios indígenas, entonces, para no estar contratando a una persona adicional sería ideal y la persona cumple con la idoneidad y con el perfil requerido, que se considere a las personas indígenas, aunque no hay ninguna ley que así lo disponga, a diferencia que sí lo hay para las poblaciones en situación de discapacidad y afrodescendencia, que eso sí tiene leyes especiales.

En discapacidad es el cinco por ciento de las plazas que se genere cada año, y en afrodescendencia es el siete por ciento de las plazas. Para indígenas no hay, pero creo que como acción afirmativa podría divulgarse estas posibilidades en esa población, pero hay que considerarse que tienen difícil acceso a Internet en esas zonas, aunque ya la Sala Constitucional también ordenó que tiene que trabajarse en esos accesos de Internet en esos diferentes territorios, pero la realidad es que la situación en que nos encontramos es que no tienen esos accesos. Entonces, es importante hacer un barrido en ese sentido que ya lo está haciendo el Organismo de Investigación Judicial con las contrataciones respectivas".

Añade la integrante Pizarro Gutiérrez: "Sí, en ese sentido también viene el inciso h indicando que en caso de que a futuro quedara una plaza vacante de técnico en comunicaciones judiciales en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, antes de realizar el concurso correspondiente, consultar a la Dirección de Planificación y a la Dirección Ejecutiva; en relación a lo que usted está indicando, ya este Consejo, años atrás recuerdo que un concurso, no recuerdo si fue de notificaciones o de traductora, la persona participante era una muchacha, pero que no tenía totalmente el examen ganado de conocimiento de la institución y este Consejo sí hizo una excepción básicamente tomando en cuenta eso, quizás al acceso poco que ella podía tener a la institución para conocer cuáles eran los requisitos y los requerimientos que la institución preguntaba en ese examen, pero sí resaltando todas las cualidades y las bondades que ella podía ofrecer; que era el idioma indígena, además una de las lenguas de los idiomas indígenas. Y además como usted muy bien lo explicó, era una persona de confianza para sus pares, además de tener experiencia ya en la institución, pero le faltaba solo ese requisito, participó y fue nombrada en su momento".

Manifiesta la integrante Carmona Castro: "Únicamente tuve una duda, porque no sé si para efectos de la capacitación para este tipo de pueblos, pues habrá una excepción, pero recuerdo que cuando pedimos que se abriera la capacitación para los peritos, la Escuela Judicial nos responde que, de acuerdo con el reglamento que rige la Escuela Judicial, no era posible realizar capacitaciones sino era a funcionarios judiciales, entonces, me quedó esa preocupación cuando se tocó el tema. Es que en una oportunidad se requería una capacitación para los peritos, no recuerdo si era cómo realizar los informes, la verdad no lo recuerdo, pero se le pidió a la Escuela Judicial que realizara esa capacitación, e incluso propuse que así como estaba en la página de la Escuela Judicial un curso que hay para los técnicos judiciales en materia civil, etcétera, pues también se podía establecer alguna forma o mecanismo en ese sentido, y ellos respondieron en forma negativa, indicando esa esa condición".

Indica la Vicepresidenta, magistrada Vargas Vásquez: "Ya la unidad de capacitación del Ministerio Público tiene procesos de capacitación formal de inducción para los peritos, porque el problema que tienen, por lo menos en quienes participan en el tema indígena, es que no comprenden, no conocen nuestra organización, no comprenden la terminología tan técnica que utilizamos nosotros, entonces el trasiego de la información se altera de manera tal, que para poder cumplir con un lenguaje claro tenemos primero que explicarles eso y segundo hacerles una inducción a todos los sectores que trabajan con nosotros, tal vez la Escuela Judicial no podría, pero pienso que la Dirección de Gestión Humana que tiene un enfoque distinto al que le podríamos echar mano".

Interviene la integrante Pizarro Gutiérrez: "Uno ve las distancias, todo lo que ellos dicen, la peligrosidad a que ellos se enfrentan, no solo de la naturaleza porque pasan en pangas las motocicletas, de todo lo que converge a su alrededor, es un lugar también donde hay mucha criminalidad pero van, esos funcionarios sí son dignos de admirar."

-0-

**Se acordó:** 1) Tener por rendido el Informe N° 84-PLA-EV-2024 de la Dirección de Planificación, relacionado con el abordaje de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, con el cual se atiende lo solicitado por el Consejo Superior en sesión 71-2021 del 19 de agosto del 2021, artículo XLVI, referente a replicar la matriz de indicadores de gestión de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago en todas las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país, considerando las características propias de cada región, así como lo solicitado por la Dirección Ejecutiva mediante oficio 676-2021, que dice: "diferencias y particularidades propias de cada una de ellas, como lo son: su competencia territorial, extensión geográfica de dicha competencia, tipo de población (urbana o rural, población indígena, zonas de conflicto donde deben asistir dos personas por motivos de seguridad), cantidad de plazas de la oficina, cantidad de despachos que se atienden; entre otras variables que diferencian a las oficinas de comunicaciones en entre sí". 2) Tomar nota del oficio 01-OCJ-Limon-2024, remitido por la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, así como de los adjuntos, correspondientes a los oficios 142-ARLIM-2023 de la Administración Regional de Limón y 84-CAICJZA-2023 del Consejo de administración de Limón, los cuales contienen diversas observaciones que fueron abordadas por la Dirección de Planificación en este informe. 3) Tomar nota que, con el presente informe también se atiende lo requerido por el Consejo Superior en sesión 78-2021 del 7 de setiembre del 2021, artículo XXXII, en dónde solicitó a la Dirección de Planificación realizar una evaluación de la plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri, con la finalidad de analizar las cargas de trabajo y aspectos generales del servicio que brindan y poder establecer con mayor certeza, los indicadores de gestión correspondientes, a partir de la experiencia que se tiene en Cartago. Así como el acuerdo tomado por este órgano superior en sesión 34-2022 del 26 de abril del 2022, artículo LI, en donde se solicitó a la Dirección de Planificación realizar el seguimiento correspondiente sobre el traslado de la plaza de Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri. 4) Aprobar la propuesta de solución detallada en el apartado 4.6, para reforzar las notificaciones y citaciones en Bribri y la estructura ideal para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón y de Bribri, concretamente el Escenario 2 (ideal): Estructura actual de 9 Técnicos de Comunicaciones Judiciales en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales destacados en Bribri. (ver cuadro adjunto a la recomendación 7.3 de este informe). Para ello se debe asignar una plaza más de Técnico de Comunicaciones Judiciales a Bribri, lo cual se concretará cuando se recalifique la plaza de Auxiliar Administrativo que va a ceder la Administración Regional a Técnico de Comunicaciones Judiciales. Además, 1 plaza en propiedad de Asistente Administrativo de Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón se traslada a Administración Regional, en reposición de la plaza de Auxiliar Administrativo vacante a ser recalificada. 5) Aprobar el plan de trabajo dado por la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón expuesto en el inciso 4.7, siendo este un plan de contingencia para la atención actual de la demanda en la zona de Bribri, en el entendido que será hasta tanto se implemente la propuesta aprobada en el punto anterior para atender de forma definitiva la carga de trabajo en la Zona de Bribri y Limón, según lo indicado en la recomendación 7.3. 6) Aprobar la propuesta de las siguientes cuotas de trabajo del personal Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón y Bribri:

**Cuota de trabajo de mínimo 20 asuntos diligenciados diarias más sus respectivas visitas:** La cuota se aplicará cuando realicen visitas a los siguientes Sectores: Sector Periferia, Sector Barrios 2, 3 y 4 y Sector Valle la Estrella 18.

**Cuota de trabajo ajustada de mínimo 12 asuntos diarios como excepción:** La cuota anterior será una excepción solo cuando realizan visitas a los Sectores de Matina 5 y 6 y en el Sector 19 de Valle la Estrella; así como para los Técnicos de Bribri, cuando realicen giras en zonas complejas de difícil acceso. Lo anterior debido a que existen variables en el trayecto que no pueden ser cuantificables como inundaciones, cruces de ríos, horas caminando y dificultad de acceso, por lo que justificarán en la minuta de reunión cuando no cumplieron con la cuota de trabajo anteriormente descrita la cual deberá contar con el

aval de la Jefatura.

La cuota ajustada solo se podrá utilizar para el día en que la persona Técnica de Comunicaciones presentó las condiciones anteriormente descritas. 7) Aprobar la matriz de Indicadores de Gestión propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, la cual está basada en la matriz aprobada para el despacho Modelo de Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, esto 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 para cada oficina, esto según acta del Consejo Superior 71-2021, celebrada el 19 de agosto del 2021, en su artículo XLVI, donde se tuvo por rendido el Informe 787-PLA-EV-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el estudio realizado en la Oficina de Recepción de Documentos y en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago. 8) Solicitar a la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, a la Subcomisión de Acceso a la Justicia para los pueblos indígenas y a la Administración Regional del citado Circuito, realizar todos los esfuerzos necesarios para trabajar de forma conjunta con las comunidades indígenas para encontrar lugares acordes a fin de realizar audiencias y juicios in situ. 9) Solicitar a la Secretaría General de la Corte que reitere la Circular 206-2021 "Reiteración de la circular 50-2021 sobre la "Guía práctica de comunicaciones judiciales, la cual lleva adjunta las "Reglas generales que contemplan la Ley de Notificaciones Judiciales", por lo que se considera necesario hacer énfasis para que las oficinas colaboren solicitándole a las partes de los procesos, mayores señas en las direcciones debido a que son muy escasas y que se analice de manera general si la dirección es lógica, además del plazo de envío de las diligencias con relación a las fechas de audiencias o juicios, ya que muy frecuentemente el plazo para diligenciarlas no es suficiente. Por lo que en caso de considerar necesario llamar a la Oficina de Comunicaciones Judiciales para que les asesore en relación con la dirección. 10) La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica deberá:

a) Participar en las sesiones mensuales con el Equipo de Mejora conformado en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito para la revisión de los indicadores críticos del despacho con el objetivo de colaborar con la creación de planes remediales. b) La Administradora Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, deberá aportar el número de plaza de Auxiliar Administrativo vacante que deberán trasladarse. c) Valorar dentro de sus capacidades en ubicar a todo el personal de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en una sola oficina, por lo que podrá considerar aquellas oficinas que cuentan con mayor espacio disponible y poco personal y con ello realizar un mejor aprovechamiento del espacio; lo anterior según la capacidad de la infraestructura del Circuito. d) Suministrar un protector solar a cada notificador; (es decir una botellita de viaje independiente para cada uno), para que se la puedan llevar a la gira y aplicarse varias veces al día. e) Valorar en asignar vehículo cuando los Técnicos de Comunicaciones Judiciales lo gestionan con suficiente antelación cuando deban de realizar giras en zonas de difícil acceso o conflictivas, lo anterior según la capacidad vehicular del Circuito. En caso de contar con un vehículo, pero sin chofer institucional, se le recuerda que dentro del perfil competencial de las personas Técnicas de Comunicaciones cuentan con licencia B1. f) Velar por que las reparaciones de las motocicletas se realicen de forma expedita, así como gestionar los marchamos antes del vencimiento. g) Reiterar la Circular 45-2022 de la Dirección Ejecutiva en donde se dio a conocer el procedimiento de viáticos, en lo que interesa dice: "Aclarar el tema del plazo en la liquidación, respecto a la primera y segunda aprobación en el sistema, es decir, debe considerarse que dentro de los 7 días hábiles se incluye la aprobación de la jefatura inmediata de la persona que solita el viático". h) Capacitar al personal Técnico de Comunicaciones Judiciales sobre la forma correcta de completar el adelanto o liquidación de viáticos con el fin de evitar devolución y reprocesos, considerando las variables del puesto debido a que realizan giras en diversas zonas del Circuito. 11) La Dirección Ejecutiva deberá: a) Dar seguimiento de las acciones que realizará la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en relación con la valoración de ubicar a todo el personal de la Oficina de Comunicaciones Judiciales en una sola oficina. b) Dar seguimiento a la compra administrativa del chip para la "Tablet" del Técnico de Comunicaciones Judiciales de Bribri; de manera que, se garantice la optimización de los recursos institucionales. c) Valorar replicar a nivel nacional para las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, las buenas prácticas implementadas por la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, contempladas en el capítulo I, inciso 1.4; punto No.1 sobre "Reorganización de los sectores territoriales"; por lo que la Dirección Ejecutiva, en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones realizaran la valoración y eventualmente el seguimiento de su cumplimiento, se deberá contemplar las implicaciones con el SIAG-PJ y los avances de este sistema para la implementación de las Oficina de Comunicaciones Judiciales a nivel nacional. d) Emitir de forma conjunta con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y a la brevedad posible un criterio sobre lo manifestado por el personal Técnico de Comunicaciones Judiciales en relación con la seguridad, responsabilidad y riesgo de las motocicletas cuando cruzan ríos en "pangas" o cruzan el río o quebrada. 12) La Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica deberá: a) Mantener el rol actual de distribución por Sectores, en el entendido que a futuro se podrá analizar entre el Equipo de mejora para identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes en el mismo. b) Velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo de las personas servidoras judiciales que integran la oficina, así como la distribución equitativa de las cargas de trabajo diarias para el personal técnico en comunicaciones judiciales. c) Velar por que las personas servidoras judiciales completen el informe de labores diario y sean entregadas semanalmente a la persona Coordinadora Jurisdiccional de la oficina, con el objetivo de llevar un control de la gestión de la oficina y con ello alimentar la matriz de Indicadores de Gestión; así como para que sea de insumo para el seguimiento que realizará la Dirección de Planificación. d) Aplicar las funciones y responsabilidades del Equipo de Mejora de Procesos conformado en la oficina y que están establecidas dentro del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos las cuales fueron puesta en conocimiento en la capacitación según minuta 1029-PLA-EV-MNTA-2022. e) Continuar con el completado de la herramienta de Indicadores de Gestión propuesta en el apartado 4.10 de este informe, como insumo para brindar el seguimiento de la gestión de la oficina mediante el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad y remitirlo a la Profesional del Modelo los primeros 10 días de cada mes para fines del seguimiento. f) Solicitar apoyo de la Fuerza Pública u Organismo de Investigación Judicial, cuando atiendan diligencias en zonas conflictivas, la cual deberá ser gestionada por la jefatura, lo anterior de conformidad con la circular 206-2021 del Consejo Superior, sobre Reiteración de la circular N° 50-2021 sobre la "Guía práctica de comunicaciones judiciales, la cual lleva adjunta las "Reglas generales que contemplan la Ley de Notificaciones Judiciales". g) Reiterar a la Jefatura inmediata de la Oficina de Comunicaciones Judiciales, la Circular 45-2022 de la Dirección Ejecutiva en donde se dio a conocer el procedimiento de viáticos, en lo que interesa dice: "Aclarar el tema del plazo en la liquidación, respecto a la primera y segunda aprobación en el sistema, es decir, debe considerarse que dentro de los 7 días hábiles se incluye la aprobación de la jefatura inmediata de la persona que solita el viático". 13) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones procederá a: a) Integrar y homologar el Sistema Unificado de Citaciones y SIGAPJ de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del país e incluir las variables en el Universo de SIGMA, y coordinar con el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación, para que luego, este Subproceso inicie con el diseño de los indicadores. Lo anterior con el fin de obtener la información de los sistemas en dicha plataforma y obtener los indicadores de gestión de forma automatizada. b) Valorar replicar a nivel nacional para las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, las buenas prácticas implementadas por la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, contempladas en el capítulo I, inciso 1.4; punto No.1 sobre "Reorganización de los sectores territoriales"; por lo que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en conjunto con la Dirección Ejecutiva realizarán la valoración y eventualmente el seguimiento de su cumplimiento, se deberá contemplar las implicaciones con el SIAG-PJ y los avances de este sistema para la implementación de las Oficina de Comunicaciones Judiciales a nivel nacional. c) Valorar en implementar en el nuevo sistema SIGAPJ un reporte con el tipo de medio, sector, notificador. Igualmente, con las anteriores variables, pero considerando cuantas fueron positivas y negativas. Y de ser posible identificar aquellas diligencias que llevan una segunda o tercera notificación. d) Reiterar las recomendaciones vertidas en el oficio 183-PLA-EV-MI(NPL)-EST-PE-2023 en respuesta del oficio 285-DTI-2023 lo cual fue previamente conversado mediante minuta de reunión 906-PLA-EV-MNTA-2023 (ver anexo 15), en donde se emitieron -entre otros- varias recomendaciones por la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. e) Informar a la Dirección de Planificación cuando el nuevo sistema SIGAPJ está implementado y establecido en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica con los requerimientos anteriormente descritos. 14) La Dirección de Gestión Humana deberá: a) Recalificar de forma inmediata la plaza de Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Apoyo Jurisdiccional, puesto 102246; de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 68-2012 del 26 de julio del 2012, artículo XLVII. Una vez que el puesto se encuentre recalificado, las funciones se ajustarán al perfil competencial de Coordinador de Apoyo Jurisdiccional. Además, e deberá de remitir la justificación ante el Consejo Superior sobre el incumplimiento al acuerdo anteriormente descrito, en el plazo de cinco días contados a partir de la comunicación de este acuerdo. b) Actualizar en la relación de puestos para que la plaza 103096 de Técnico de Comunicaciones Judiciales la cual se encuentra asignado en la Delegación Regional del OJ, se ubique en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. c) Realizar una evaluación general de riesgos ocupacionales en el personal Técnico de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. d) Contemplar a las personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, como parte de la población meta para recibir capacitación en LESCO y lenguas indígenas, en el entendido que las mismas tengan un enfoque técnico acorde a las labores propias del puesto, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la persona usuaria. e) Realizar una publicación de un concurso externo e interno, para la creación de un banco de oferentes para los puestos de Técnicos de Comunicaciones Judiciales para el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. f) Emitir un criterio experto referente a incluir dentro del plan de vacaciones a los Técnicos de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para sustituirlos hasta por un día, por cuanto las labores se recargan en los demás puestos, considerando que el Circuito Judicial tiene condiciones especiales en relación con las demás oficinas a nivel nacional, como es el tipo de población vulnerable e indígena (quienes tienen atención prioritaria según los lineamientos institucionales), así como la extensión territorial de la zona, lo cual se dificulta que otro técnico asuma el Sector de la persona que no se encuentra. g) Proceder conforme corresponda para la revisión del perfil competencial de uno de los puestos de Auxiliar Administrativo a Técnico de Comunicaciones Judiciales de Limón y tomar en consideración que se requiere que dicha plaza tenga dominio del lenguaje indígena de la zona, todo lo anterior según contenido presupuestario. h) En caso de que a futuro quedara una plaza vacante de Técnico de Comunicaciones Judiciales en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, antes de realizar el concurso correspondiente, consultar a la Dirección de Planificación y a la Dirección Ejecutiva. 15) La Comisión de Notificaciones Judiciales, según las observaciones dadas por la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Limón, procederá a aclarar si las Oficinas de Comunicaciones Judiciales pueden realizar la entrega de órdenes de apremios y retenciones salariales o si es competencia de la Unidad de Localizaciones y Citaciones, dado que según informe de Auditoría 211-14-IAO-SAAE-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 047-2021 artículo LXV, para San José y Cartago se recomendó lo siguiente: "Proponer al Consejo Superior, la emisión de una circular dirigida a todos los despachos de Pensiones Alimentarias para que agilicen el trámite de envío de las órdenes de apremio por correo, o por la Oficina de Comunicaciones Judiciales según corresponda, una vez firmadas por el juez o jueza, con el fin de brindar un servicio más oportuno a la persona usuaria. (Resultado 2.1, punto c correo certificado)". 16) La Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica trabajará junto a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y la Subcomisión de Acceso a la Justicia para los pueblos indígenas en forma conjunta con las comunidades indígenas con el fin de identificar posibles lugares in situ en donde se puedan realizar audiencias o juicios y con ello facilitar el acceso a la justicia a dicha población. 17) El Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación: a) Dará seguimiento mensual de la gestión de la oficina mediante el análisis de la matriz de Indicadores de Gestión, acta de reunión y planes remediales, por medio de la Profesional destacada en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica como parte de la operativa de dicho Modelo. b) Realizará un informe de seguimiento seis meses después de que la Dirección de Tecnología de la Información haga del conocimiento que el sistema se encuentra estabilizado, y con los requerimientos solicitados en el presente informe; de forma que se logren comparar, mediante los Indicadores de Gestión, las cargas de trabajo antes de la implementación del SIAGPJ y presentar posibles propuestas de solución a las estructuras organizacionales propuestas. 18) Comunicar el presente informe a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, al Consejo de la Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, a la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, al Juzgado Contravencional de Bribri, a la Comisión de Notificaciones Judiciales, Comisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, Dirección de Gestión Humana, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y al Técnico en Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

[1] En la parte dispositiva del acuerdo del Consejo Superior dice que tuvo por rendido el informe 787-PLA-EV-2021, no obstante, el número citado no es el correcto, ya que fue mediante oficio 722-PLA-OI-2021 en donde se incluyó el informe 693-PLA-EV-2021.

[2] El promedio se calcula tomando en consideración la cantidad de meses por año 11,25, 11,50, 11,50 y 10,54 para los años 2019, 2020, 2021 y 2022 respectivamente.

[3] Se considera 15 días a fin de que la persona Técnica de Comunicaciones Judiciales, tenga el tiempo suficiente para la logística personal que con lleva el traslado.

[4] Se consideran a dos Técnicos de Comunicaciones Judiciales de Limón laborando 21 días mensuales, por 11,5 meses.

[5] Se considera 15 días a fin de que la persona Técnica de Comunicaciones Judiciales, tenga el tiempo suficiente para la logística personal que con lleva el traslado.

[6] Los 145 kilómetros contemplan el tiempo efectivo laboral considerando el desplazamiento desde los Tribunales de Limón, así como las visitas a varios Sectores en un mismo día y el regreso al Circuito.

[7] Se considera 15 días a fin de que la persona Técnica de Comunicaciones Judiciales, tenga el tiempo suficiente para la logística personal que con lleva el traslado.