

San José, 18 de octubre del 2018
N° 11032-18
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
Licda. Wendy Martínez Garbanzo, Jueza Coordinadora
Juzgado de Trabajo de Puntarenas

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 88-18 celebrada el 09 de octubre del 2018, que literalmente dice:

“ARTÍCULO LXXXIV

DOCUMENTO N° 11501-18

El licenciado Luis E. Guzmán Gutiérrez, Jefe, la licenciada Indira Alfaro Castillo, Profesional y el licenciado Randall Zúñiga Palacios, Profesional, todos de de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, en oficio N° 084-OCITRA-2018 del 28 de setiembre de 2018, informaron lo siguiente:

“Para su conocimiento y trámites pertinentes, me permito remitir el informe realizado por personal de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, que resume los resultados obtenidos de la evaluación para atender el correo electrónico de fecha 09 de agosto de 2018, comunicado por la licenciada Wendy Martínez Garbanzo, Jueza Coordinadora del Juzgado de Trabajo de Puntarenas, en el cual se nos comunicó la siguiente situación de dicho despacho:

“()...

La suscrita asume la coordinación del juzgado de trabajo a partir del 16 de julio de 2018, encontrando varias situaciones que van en contra de los objetivos Institucionales, mismas que son realizadas por algunos compañeros y compañeras del personal de apoyo, tales como, incumplimiento de horario, falta de respeto a la jefatura, incumplimientos de circulares, apodos, gritos, atrasos injustificados en el trámite de los procesos, pérdida de expedientes, documentación agregada por error en otros proceso, no se alimentan de forma correcta los sistemas informáticos, quejas en la Contraloría de Servicios e Inspección Judicial, entre otros. En el pasado el juzgado fue investigado por asuntos de corrupción, concluyendo con la revocatoria de nombramiento de una

juzgadora en el mes de diciembre de 2017, misma persona que se presume mantiene relaciones con algunos miembros del personal de apoyo.”

Con base en lo expuesto, la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, en adelante OCITRA, decidió realizar un diagnóstico del Sistema de Control Interno en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas, con el fin de estandarizar las actividades de control para la tramitación de los asuntos asignados a los despachos que gestionan esa materia. Además, se consideró oportuno documentar apropiadamente las labores de revisión y supervisión necesarias para asegurar la mejora continua en la gestión judicial por parte del personal responsable.

I. Alcance de la evaluación del control interno del Juzgado de Trabajo de Puntarenas

II.

El presente informe detalla el análisis de la información procedente de un cuestionario de control interno aplicado al Juzgado Laboral de Puntarenas, que permitió determinar los controles mínimos de gestión administrativa, jurisdiccional y los relacionados con los sistemas de información que se utilizan para la tramitación de la jurisdicción laboral.

Para el trabajo realizado contamos con la valiosa colaboración de la Máster Elena Alfaro Ulate, Jueza de Trabajo del Juzgado de Heredia, actualmente en ascenso en el Tribunal Superior de Trabajo, la licenciada Ana Luisa Meseguer Monge, Jueza de Trabajo que actualmente se desempeña como Gestora Laboral en la Sala Segunda, así como de la Máster Lourdes Montenegro Espinoza, Jefa del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional de la mencionada Sala.

Como procedimiento adicional, se realizó una validación de los controles aplicados en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas con Inspectores Judiciales del Tribunal de la Inspección Judicial; con base en los formularios de verificación que se aplican en las visitas que realizan a los juzgados de todo el país, a fin de ajustarlos y definir apropiadamente las funciones de revisión y supervisión específicas para dicho despacho.

Posteriormente, se llegó al consenso de estandarizar puntos de control, según el siguiente detalle: 17 controles de gestión administrativa, 23 controles de gestión jurisdiccional, 10 controles relacionados con sistemas de información y 2 controles de uso adicional, relacionados con la aplicación de indicadores definidos por la Dirección de Planificación y los de la norma GICA.

III. Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Juzgado de Trabajo de Puntarenas

A continuación, se detallan los resultados obtenidos del análisis realizado al Juzgado de Trabajo de Puntarenas, respecto al cumplimiento de controles mínimos que fortalecen los componentes del Sistema de Control Interno. Es oportuno mencionar que se aplicó un cuestionario para documentar la visión general del despacho sobre este particular.

1. Componente Ambiente de control

La Ley General de Control interno lo define como: *“conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.”* Los aspectos de interés incluidos en el cuestionario aplicado son:

1.1. Capacitación

La licenciada Wendy Martínez Garbanzo, Jueza Coordinadora, el licenciado Héctor Álvarez Jiménez Juez Sub Coordinador del despacho, y la señora Laura Guadamuz Centeno, Coordinadora Judicial, indican que han sido parcialmente capacitados sobre los principales controles que se llevan en el despacho tanto en la gestión jurisdiccional como la administrativa. La formación recibida se da mediante la experiencia de otras compañeras y compañeros, dado que el despacho no cuenta con un compendio electrónico con las circulares y demás lineamientos institucionales relacionados con las funciones a realizar.

Actualmente se han emitido una serie de lineamientos internos (a partir del mes de marzo de 2018), para el cumplimiento de un protocolo de actuaciones, trámite de los procesos, regulaciones internas (uso de celular, cumplimiento de horario, respeto, uso adecuado de sistemas), entre otros.

1.2. Idoneidad del personal¹

El equipo de trabajo del juzgado (Coordinadora Judicial, Juez Sub Coordinador y la Jueza Coordinadora) consideran que el personal reúne parcialmente la formación teórica y práctica requerida para ejercer su cargo, por lo que se ve la necesidad de fortalecer la capacitación para reforzar las competencias del personal como elemento esencial para un adecuado Sistema de Control Interno.

1.3. Rotación de labores²

¹ “El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales. Normas de Control Interno 2.4”

El personal del despacho aplica la rotación de labores en los puestos que tienen tareas afines y esto se realiza según se considere necesario. Al respecto, es conveniente contar con un registro de estos cambios de funciones, con el fin de obtener datos reales sobre el resultado del periodo de rotación, información útil para medir el desempeño y sus consecuencias.

Es conveniente que la institución defina modelos generales de cómo efectuar dicho mecanismo de control e instar a los titulares subordinados a utilizar esta medida cuando la naturaleza del despacho y de las labores ejecutadas lo permita. En caso contrario, será obligatorio implementar controles complementarios para asegurar la correcta ejecución de las labores y el uso de los recursos.

2. Componente Valoración del Riesgo

Al respecto, la Ley general de control interno estipula que se trata de la “identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.”.

Según los resultados del cuestionario aplicado al Juzgado de Trabajo de Puntarenas, los riesgos relevantes identificados se muestran en el cuadro N° 1. Como valor agregado de la OCITRA, se incluyen algunas medidas preventivas para fortalecer el Sistema de Control Interno:

Cuadro N° 1 Juzgado de Trabajo de Puntarenas Principales riesgos identificados	
Riesgo	Acciones preventivas para fortalecer el SCI
Retraso en la tramitación	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar protocolo de actuaciones interno³. - Efectuar observaciones en los expedientes. - Llevar una bitácora de disciplina progresiva. - Corregir resoluciones oportunamente. - Cumplir con indicadores de desempeño⁴. - Asignar cargas de trabajo equitativas. - Mejorar las competencias del personal - Contar con un programa continuo de capacitación - Gestionar una pronta respuesta para fallas en los sistemas o equipos de cómputo necesarios para realizar el trabajo

² “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.” Normas de Control Interno para el sector público en el aparte 2.5.4.

³ Elaborado por el despacho.

⁴ Cuando se cuente con ellos.

Cuadro N° 1
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Principales riesgos identificados

Riesgo	Acciones preventivas para fortalecer el SCI
<p>Extravío o pérdida de expedientes o documentos físicos confidenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acatar los lineamientos para el uso de sistema. - Realizar inventarios periódicos para verificar que los registros físicos coinciden con los datos del sistema de control de expedientes y documentos del despacho. - Llevar un estricto control de entrada y salida de expedientes y documentos de uso delicado ya sea para su traslado a otro despacho, para fotocopiado o cualquier otro trámite autorizado. - Supervisión de labores, con el fin de corroborar que la documentación confidencial está debidamente custodiada y que existen procedimientos para su acceso restringido solo a las personas legalmente autorizadas. - Recordar periódicamente a las personas del despacho la obligación de poner al día los datos de estados y movimientos de los expedientes, tal y como reiteradamente lo ha establecido la Administración Superior en sendas circulares.
<p>Información no confiable (Errores o desactualización)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar los medios de notificación - Adecuada inclusión de los datos en los sistemas de SDJ, Agenda Cronos, entre otros.
<p>Fuga de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar errores e irregularidades en la tramitación producto de uso no autorizado de los datos y reportes de sistemas. - Dar atención inmediata a las quejas por filtración de información a la prensa. - Activar protocolo para el tratamiento de información confidencial. - Realizar inventarios, arqueos, uso de cajas fuertes u otro tipo de custodia especial de documentos que lo requieran. - Limitar el acceso de personas a las oficinas, instalación de cámaras de vigilancia, etc. - Definir y comunicar formalmente al personal sobre el tipo de información que se puede brindar a las personas usuarias según sea su perfil y los canales para realizarlo (por escrito, correo electrónico, vía telefónica, oral, etc.).

Cuadro N° 1
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Principales riesgos identificados

Riesgo	Acciones preventivas para fortalecer el SCI
Suspensión de audiencias	<ul style="list-style-type: none"> - Revisiones de todos los trámites previos. - ⁵ Recordar a las partes, con anterioridad, el día y hora en que se realizará la audiencia para verificar que el proceso de citación o notificación fue efectivo. - Anotación correcta en la agenda cronos. - Revisión del funcionamiento de los equipos y suministros informáticos, de previo a iniciar las audiencias. - Actualización del medio de notificaciones. - En los casos en que corresponda, verificar que las acciones de coordinación con otras oficinas a lo interno o externo de la organización se realizaron efectivamente. -

Cuadro N° 1 Fuente: Elaboración propia con datos del Cuestionario aplicado al Juzgado de Trabajo de Puntarenas en agosto 2018 y del Portafolio de riesgos SEVRI-PJ, CIRCULAR N° 075-2013.

3. Componente Actividades de control

La Ley general de control interno las define como “*Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.*”

En lo que respecta al Juzgado de Trabajo de Puntarenas, los cuestionarios aplicados permitieron establecer oportunidades de mejora para:

3.1 Gestión Administrativa

En el cuadro N°2 se incluyen los controles mínimos asociados con la administración del personal del despacho, el resguardo y conservación del patrimonio de la organización, así como la persona responsable de velar por su cumplimiento cabal:

Cuadro N° 2
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Controles administrativos generales establecidos

Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad
---------	---

⁵ Buena práctica institucional.

Cuadro N° 2
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Controles administrativos generales establecidos

Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad
1. Revisión del registro de asistencia.	Es responsabilidad de la Coordinadora Judicial ⁶ y la Persona juzgadora Coordinadora supervisarlos mensualmente.
2. Libro de juramentaciones.	Deben realizar las juramentaciones al personal y éstos deben firmarlas en el libro de control físico. La Persona Coordinadora Judicial debe llevar este control y será supervisado por la Persona juzgadora Coordinadora trimestralmente.
3. Libro electrónico de sustituciones.	La Persona Coordinadora Judicial debe llevar un control electrónico sobre las sustituciones que se presenten en el despacho, además esta actividad debe ser supervisada mensualmente por la Persona juzgadora Coordinadora.
4. Informe de labores periódico ⁷ por parte del personal de apoyo y personas juzgadoras.	Es necesaria la supervisión periódica del trabajo del personal profesional y técnico, de la cual se deben ocuparse la Persona Coordinadora Judicial y la Persona juzgadora Coordinadora respectivamente. Esta revisión se puede realizar del sistema en el despacho electrónico.
5. Informe de labores de personas juzgadoras suplentes. ⁸	En el despacho se debe llevar un control electrónico del informe de labores de personas juzgadoras suplentes. Este control se encuentra a cargo de la Persona Coordinadora Judicial y supervisada por la Persona juzgadora Coordinadora.
6. Supervisión periódica ⁹ de la carga de trabajo y rendimiento del personal.	La supervisión periódica de la carga de trabajo del personal técnico y profesional es responsabilidad de la Persona juzgadora Coordinadora y la Persona Coordinadora Judicial respectivamente. Esta supervisión será de utilidad al permitir evaluar el estado del escritorio, y de ese modo evitar atrasos

⁶ El personal debe cumplir con el horario establecido, para que se aproveche al máximo la jornada laboral. (El registro de asistencia por sí mismo sin una adecuada supervisión no es funcional).

⁷ Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA.

⁸ En los juzgados electrónicos esta información se puede obtener del sistema

⁹ Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA. La periodicidad lo definirá el juzgado, se sugiere se realice por semana.

Cuadro N° 2
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Controles administrativos generales establecidos

Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad
	innecesarios y sentar responsabilidades. Este control debe realizarse al menos quincenalmente.
7. Inventario periódico de expedientes.	Se debe coordinar con la Administración Regional y la oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones correspondiente al circuito judicial. Este control es responsabilidad de todo el personal bajo la supervisión de la Persona Coordinadora Judicial y la Persona juzgadora Coordinadora. (debe realizarse mínimo 1 vez al año). Con este control se garantiza el buen trámite de los expedientes y se evita que algún expediente quede en una ubicación que no corresponde.
8. Remesado de expedientes al Archivo Judicial.	Cuando se requiera que el despacho efectúe el remesado de expedientes físicos, corresponde a la persona encargada del Sistema de Gestión en coordinación con el Archivo. En el Archivo Judicial, llevan un control sobre las tablas de conservación y avisan a todos los despachos, (no solo a los electrónicos) de aquellos que corresponde destruir, los despachos tienen la responsabilidad de revisarlo antes de firmar el acta. Cuando se trata de expedientes físicos que se han digitalizado, el despacho electrónico debe aplicar las directrices institucionales y salvo que así se indique por los Jueces(as) en la revisión (conservar), se someten al proceso de eliminación. Los expedientes que se generan de manera electrónica deben ser resguardados en el archivo electrónico.
9. Revisión de la tabla de plazos de conservación de expedientes físicos. ¹⁰	La Persona Coordinadora Judicial debe llevar un control el cual cada vez que se inicia un proceso de remesado o eliminación de expedientes físicos debe actualizarse.
10. Inventario y disposición	La Persona Coordinadora Judicial debe contar con

¹⁰ Se lleva con los indicadores de gestión definidos.

Cuadro N° 2
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Controles administrativos generales establecidos

Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad
de la caja fuerte	un inventario de caja fuerte en el cual se incluyen expedientes físicos, evidencias y valores físicos, este control debe ser electrónico y realizarse por trimestre.
11. Inventario y disposición de evidencias	La Coordinadora Judicial, en caso de existir evidencias físicas, debe llevar un control y realizar un inventario por trimestre.
12. Registro causas disciplinarias-	La Persona juzgadora Coordinadora debe llevar un control electrónico mensual de las causas disciplinarias. En caso de llamadas de atención verbales o por escrito se debe guardar los respaldos electrónicos o por escrito cuando se aplique la sanción (esto para el récord disciplinario o prontuario)
13. Aplicación y seguimiento del SEVRI ¹¹ . (Disponen de equipo SEVRI)	En cada despacho debe existir un Equipo de Gestión de Riesgos, liderado por la jefatura del despacho, con el fin de determinar e implementar los controles necesarios para minimizar la ocurrencia o efecto de los riesgos. Este equipo debe reunirse periódicamente, según se requiera ¹² .

¹¹ El jerarca y los titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable. (Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema, Ley General de Control Interno (LGCI).

La valoración del riesgo que ocasionalmente también se llama gestión del riesgo es uno de los componentes del sistema de control interno (SCI). La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2, lo define como la identificación, análisis, evaluación y respuesta al riesgo, que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

¹² Se sugiere se realice el seguimiento de forma bimensual.

Cuadro N° 2
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Controles administrativos generales establecidos

Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad
14. Elaboración del Plan Anual Operativo	La Persona juzgadora Coordinadora y la Coordinadora Judicial, los Jueces (as) y el personal técnico deben elaborar el PAO del despacho, además deben dar cumplimiento a la Circular No.5-2017 sobre la evaluación semestral PAO que se realiza anualmente.
15. Aplicación del Proceso autoevaluación institucional ¹³	La Persona juzgadora Coordinadora, las y los Jueces, la Persona Coordinadora Judicial y el personal de apoyo deben dar cumplimiento al Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), el cual coadyuva al perfeccionamiento del sistema de control interno, detectando y resolviendo cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. La Jueza Coordinador y la Persona Coordinadora Judicial supervisarán el cumplimiento periódicamente según se estime.
16. Inventario de activos (mobiliario y equipo)	¹⁴ La Administración Regional en coordinación con la Persona Coordinadora Judicial deben realizar el inventario de activos una vez al año. Así se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio de la Ley de Control Interno.
17. Registro rotación del personal. ¹⁵	Con el fin de garantizarse razonablemente la continuidad del servicio, la Persona juzgadora Coordinadora y la Persona Coordinadora Judicial determinarán la necesidad de rotación del personal conforme las necesidades del despacho, para ello se debe contar con un control de forma electrónica.

¹³ Como lo señalan las Normas de Control Interno para el sector público 6.3.2 y 6.4, establecen lo siguiente: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos”.

¹⁴ Se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio. Establecer, evaluar y mejorar actividades de control a fin de asegurar la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de activos.

¹⁵ Da cumplimiento a la normativa de control interno. Normas sobre ambiente de control 2.5.4. Rotación de labores.

Cuadro N° 2 Juzgado de Trabajo de Puntarenas Controles administrativos generales establecidos	
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad
	En caso de que exista la rotación del personal, es necesario considerar la entrega de un informe de labores que refleje el estado actual del escritorio entre las personas que intercambien funciones (Técnicos Judiciales). Este informe debe reflejar tiempo de duración en el puesto, labores desarrolladas y labores pendientes en caso de que exista).
18. Control de boletas de incapacidad¹⁶	La Persona Coordinadora Judicial deberá llevar un control electrónico mensual de las incapacidades que se presenten en el despacho, la Persona juzgadora Coordinadora deberán supervisar este control.

Cuadro N° 2 Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado al Juzgado de Trabajo de Puntarenas en agosto 2018

3.2 Gestión Jurisdiccional

En el cuadro N° 2 se incluyen los controles mínimos asociados con la tramitación de los asuntos jurisdiccionales, así como la persona responsable de velar por su cumplimiento cabal:

Cuadro N° 3 Juzgado de Trabajo de Puntarenas Controles de gestión jurisdiccional establecidos	
Control	Persona responsable del cumplimiento
1. Revisión del expediente físico cuando se recibe en el área de manifestación.	Verificación sobre el estado del expediente. Supervisión de la persona que lo revise. Esta labor es responsabilidad de la persona manifestadora.
2. Llevar un libro de entrada general de casos¹⁷	La Persona Coordinadora Judicial debe llevar el control del circulante del despacho.

¹⁶ Se da cumplimiento a la Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18).

¹⁷ Para los despachos electrónico no aplica, debido a que esa la información se encuentra en el sistema.

Cuadro N° 3
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Controles de gestión jurisdiccional establecidos

Control	Persona responsable del cumplimiento
3. Control de distribución interna de expedientes a las personas juzgadoras	Debe llevarse una distribución equitativa del circulante antiguo al escrito virtual, para efectos de las cargas de trabajo. Esta es una labor de la Persona Coordinadora Judicial.
4. Control de plazos de tareas en el Escritorio Virtual.	Es responsabilidad del Técnico Judicial, debe revisar y dar trámite a las tareas pendientes.
5. Revisión del expediente previo al señalamiento de la audiencia	La revisión del expediente y verificación de que este se encuentre completo para señalar es tarea de la persona Técnica Judicial a cargo, y posteriormente debe ser revisado por la persona juzgadora respectiva.
6. Elaboración de resolución del señalamiento para audiencia ¹⁸	La Persona Técnica Judicial realiza una constancia donde indique que verificó que el caso está listo para señalar, en la práctica la constancia en ocasiones es incorrecta y se pierde el señalamiento, por eso lo importante de aplicar bien el control.
7. Realizar la resolución del señalamiento para audiencias masivas en los casos que procede (INS ¹⁹ , MTSS ²⁰)	La realización ²¹ de la resolución del señalamiento para audiencias masivas permite economizar tiempo, ayuda a descongestionar agendas y movilizar el circulante, esta labor es responsabilidad del técnico judicial, cuando la persona juzgadora así lo disponga.
8. Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (físico-electrónico)	Es labor de la persona Técnica Judicial anotar el señalamiento con todos los datos (tipo de proceso, partes, número de expediente, hora y fecha, tipo de prueba a evacuar) para audiencia en la agenda cronos y en el expediente, la Persona Coordinadora Judicial deberá revisar esta información.
9. Revisión del señalamiento. (es decir, que la notificación, citación realizada o remisión de detenidos se haya	Debe realizarse la revisión del señalamiento, con el fin de verificar que las partes, testigos, imputados, entre otros, hayan sido debidamente citados, debiendo dejar razón de esa revisión en el

¹⁸ Establecido en el Código de Trabajo

¹⁹ Instituto Nacional de Seguros.

²⁰ Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

²¹ La realización de la resolución del señalamiento lo hace el Técnico Judicial. La fecha y hora se la indica el juez o bien, si ellos llevan la agenda la eligen ellos mismos con las directrices que el juez ha dispuesto en su agenda

Cuadro N° 3
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Controles de gestión jurisdiccional establecidos

Control	Persona responsable del cumplimiento
<p>elaborado correctamente, además, se realizaron los recordatorios respectivos.</p>	<p>expediente, y en caso de existir una omisión o error debe procederse de inmediato a corregir la situación.</p> <p>Lo anterior evita que la audiencia y/o el debate no pueda realizarse por la no citación de alguna de las partes; o que deba ordenarse una continuación de debate para incorporar a testigos y ofendidos no citados.</p> <p>Esta labor debe ser realizada por cada uno de los Técnicos Judiciales responsables del expediente, quien completarán una Boleta que asociará al expediente de previo a pasarlo a la Persona juzgadora asignada.</p> <p>Además, la Persona juzgadora asignada debe revisar la Boleta de previo a llevar a cabo la audiencia, para asegurar la realización y no se suspenda el señalamiento.</p>
<p>10. Realizar recordatorios del señalamiento a las partes del proceso (SMS)</p>	<p>Realizar este tipo de recordatorios es responsabilidad del personal técnico.</p>
<p>11. Registro del resultado de la audiencia (realizado, no realizado y el motivo de la no realización) en la Agenda Cronos</p>	<p>Este registro lo realizan las personas juzgadoras, en propiedad o interinas. El registro efectivo de audiencias es esencial para la entrega de informes.</p> <p>El Coordinador Judicial debe verificar a final de mes o cada finalización del nombramiento de jueces interinos (en periodos cortos) que se actualice la Agenda Cronos y recordar que debe realizarlo. En caso contrario, enviar a cada Juez o Jueza el informe para que lo realicen.</p>
<p>12. Control de sentencias</p>	<p>Este permite llevar control del rendimiento del fallo, es responsabilidad de la Coordinadora Judicial.</p>
<p>13. Registro de asuntos salidos en alzada.</p>	<p>Esta información se puede extraer del escritorio virtual el listado que está en alzada. De ese modo la única que puede controlarla es la Coordinadora</p>

Cuadro N° 3
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Controles de gestión jurisdiccional establecidos

Control	Persona responsable del cumplimiento
	<p>Judicial. Cuando los asuntos en alzada regresan al despacho los recibe la Coordinadora Judicial, la cual debe distribuirlos en la ubicación que corresponda.</p>
<p>14. Registro de asuntos pasados a fallo</p>	<p>La Persona Técnica Judicial pasa el expediente una vez listo para fallo a la Coordinadora o Coordinador Judicial, quien lleva el control del libro de pase a fallo, de forma electrónica. Es el Coordinador Judicial el responsable de este control.</p>
<p>15. Registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas.</p>	<p>Se da cumplimiento a las Circulares de Corte Plena N°26-89 y la N°49-95. Esta labor es responsabilidad del Técnico Judicial, supervisado por la Coordinadora judicial. Este control permite contabilizar los plazos y verificar que las comisiones que ingresen son las que se enviaron.</p>
<p>16. Registro Boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).²²</p>	<p>Se da cumplimiento a las Circulares No. 14-09, la cual indica el deber de acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Control Interno para el resguardo de las Boletas de Seguridad y la No. 04-2010 referente al Manual de Procedimientos para la Administración y Custodia de las Boletas de Seguridad en los Despachos Judiciales del País. Manual de Procedimientos cuando el/ la usuario/a solicita levantar anotaciones, gravámenes u otros sobre bienes inmuebles y muebles al Registro Nacional. Esta información debe ser custodiada por la Persona Coordinadora Judicial en los casos que se deba hacer los levantamientos en forma física.</p>
<p>17. Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional.²³</p>	<p>Debe controlarse electrónicamente las boletas anuladas y comunicarlas al Registro Público. Este control lo lleva a cabo la Persona</p>

²² No aplica para los casos que se realicen en forma electrónica.

²³ Aplica en los casos que se cuente con boletas.

Cuadro N° 3
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Controles de gestión jurisdiccional establecidos

Control	Persona responsable del cumplimiento
	Coordinadora Judicial y la comunicación oficial le corresponderá a la Persona juzgadora Coordinadora. Esto en los casos que se cuente con boletas.
<p>18. Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo.</p>	<p>Este control debe llevarlo cada uno de los Técnicos Judiciales, además debe ser supervisado por la persona Coordinadora Judicial.</p> <p>Es importante indicar que debe realizarse mensualmente valorando el informe de inconsistencias.</p>
<p>19. Registro de gestiones del expediente previo al cierre estadístico (Ejemplo: Gravámenes, evidencias, dineros asociados al SDJ, títulos valores, firmas pendientes del juez(a), entre otros)</p>	<p>Es responsabilidad del Técnico Judicial encargado verificar todos los datos para el cierre estadístico, de esa forma se coteja que no quede nada pendiente.</p>
<p>20. Uso de la boleta F-441 préstamo de expedientes a usuarios externos.²⁴</p>	<p>El uso de la boleta F-441 coadyuva a llevar un registro de las personas usuarias que visitan el juzgado. Esta labor es responsabilidad de la persona Técnica Judicial que atiende a la persona usuaria.</p>
<p>21. Control para solicitud de copias de expedientes</p>	<p>Este control permite registrar las personas que sacan copias y verificar si cuentan con autorización, dado que se debe resguardar los expedientes físicos en todo momento. Esta labor es responsabilidad del Técnico Judicial.</p>
<p>22. Grabación o en su efecto se emite un acta de la reunión con los acuerdos designados</p>	<p>Es responsabilidad de la Persona juzgadora Coordinadora documentar los acuerdos tomados en las reuniones internas.</p>

²⁴ Aplica para expedientes físicos.

Cuadro N° 3 Juzgado de Trabajo de Puntarenas Controles de gestión jurisdiccional establecidos	
Control	Persona responsable del cumplimiento
en cada uno de los puntos de Las reuniones que realizan con el personal.	
23. Grabación o en su efecto se emite un acta de la reunión que se realiza con los acuerdos designados en el Consejo de Jueces.	Es responsabilidad de la Persona juzgadora Coordinadora documentar los acuerdos tomados en el Consejo de Jueces.

Cuadro N° 3 Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado al Juzgado de Trabajo de Puntarenas en agosto 2018

4. Sistemas de Información

La Ley general de control interno define este componente como "... los sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

En lo que refiere al Juzgado de Trabajo de Puntarenas, los cuestionarios aplicados permitieron determinar los siguientes controles sobre los sistemas de información que se utilizan, así como la persona responsable de su cumplimiento, según se detalla en el Cuadro N° 4.

Cuadro N° 4 Juzgado de Trabajo de Puntarenas Controles sobre los sistemas de información establecidos	
Control	Persona responsable del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de datos de las partes en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual) 	Responsabilidad de la persona Técnica Judicial realizarlo cuando ingresa un expediente para trámite, además debe actualizar los datos cuando se requiera. La Persona Coordinadora Judicial supervisará periódicamente que se actualicen los datos de las partes en los sistemas informáticos según corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes. 	Esta revisión debe realizarse periódicamente por parte de la Coordinadora Judicial, además, será la encargada de distribuir y dar seguimiento. Será

Cuadro N° 4	
Juzgado de Trabajo de Puntarenas	
Controles sobre los sistemas de información establecidos	
Control	Persona responsable del cumplimiento
	supervisado por la Persona juzgadora Coordinadora periódicamente.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de escritos en Gestión en Línea 	<p>Es deber de la Persona Técnica Judicial realizar en su expediente la revisión del escrito y dar trámite. Además, cada Persona Técnica Judicial es responsable en cada expediente de cambiar el estado a cada escrito.</p> <p>Los escritos ingresan por la Recepción de documentos RDD, además, el escritorio virtual tiene alerta de Escritos Pendientes.</p> <p>Es necesario recordar la obligación de revisar y cambiar Estado a los escritos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetado de escritos bajo una nomenclatura estándar. 	<p>Cada escrito llega a su expediente. Los que por alguna razón no se pueden agregar RDD se los remite vía correo electrónico a la Persona Coordinadora Judicial y la Persona manifestadora los carga al expediente que corresponda.</p> <p>Además, el Escritorio Virtual alerta sobre la existencia de escritos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual.²⁵ 	<p>Cada Persona Técnica Judicial revisa los vencimientos de plazos en el Escritorio Virtual, además, el Coordinador(a) Judicial y Juez o Jueza responsable deben supervisarlos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada uno de los escritorios. 	<p>El equipo de Gestión o en su defecto el Juez o Jueza Coordinador y el Coordinador o Coordinadora Judicial revisan periódicamente (mínimo una vez al mes para emitir los indicadores de gestión) y las Ubicaciones del Escritorio Virtual tanto del personal profesional como Técnico Judicial, para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual²⁶ 	<p>La Persona Técnica Judicial es el responsable de su escritorio y de los expedientes asignados a él. Las alertas se activan y cada Persona Técnica Judicial</p>

²⁵ Considerando que el plazo definido para todas las tareas es de 24 horas, eso quedó definido desde la implementación.

²⁶ Recomendación de la Auditoría Judicial, mediante informe N°582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, en la cual determinó la importancia de definir un control de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, así como de otras medidas que se consideren necesarias para la apropiada gestión de expedientes en esta forma de trabajo.

Cuadro N° 4 Juzgado de Trabajo de Puntarenas Controles sobre los sistemas de información establecidos	
Control	Persona responsable del cumplimiento
	resuelve lo que corresponda, se lo pasa a cada Juez o Jueza responsable para su firma. Es importante recordar que el Escritorio Virtual tiene alerta de vencimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones periódicas con DTIC para garantizar el respaldo de la información electrónica (GJP, SCGDJ, EV, discos duros, llave maya, entre otros)²⁷ 	El Coordinador o Coordinadora Judicial debe gestionar con la oficina de Informática correspondiente al circuito judicial, el respaldo periódico ²⁸ Gestión y Escritorio Virtual Asimismo, se considera que esta labor es responsabilidad de la unidad de DTIC correspondiente al circuito judicial
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de gestiones del expediente previo al cierre estadístico (Ejemplo: Gravámenes, evidencias, dineros asociados al SDJ, títulos valores, firmas pendientes del juez (a), entre otros) 	Al registrar las gestiones en el expediente permite no dejar trámites pendientes que obligan al juzgado a solicitar el expediente al Archivo Judicial, y con ello se aumenta el circulante. Esta labor es responsabilidad del Técnico Judicial, el cual será el encargado de verificar todos los datos. Además, cada Persona Técnica Judicial es responsable que no tenga depósitos pendientes de devolver, libre de gravámenes, que esté desactivado en el SDJ y demás para poder hacer el cierre estadístico.
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SREM 	La Coordinadora Judicial deberá utilizar este sistema, con el fin de lograr agilidad y mayor control en la anotación y levantamiento de embargos.

Cuadro N° 4 Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado al Juzgado de Trabajo de Puntarenas en agosto 2018

5. Seguimiento.

²⁷ Cumplimiento de la normativa de control interno 5.8 Control de sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

²⁸ Se sugiere por semestre.

²⁹ “Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría interna y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En lo que refiere al Juzgado de Trabajo de Puntarenas, según los cuestionarios aplicados permitieron determinar cumplimiento a las actividades según los órganos de control y fiscalización, por lo anterior se detalla lo siguiente en el Cuadro N°5:

Cuadro N° 5		
Juzgado de Trabajo de Puntarenas		
Cumplimiento respecto al seguimiento		
Actividad de control que debe cumplir el despacho	Seguimiento	Recomendación
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)	Actualmente se involucra la participación del personal en este proceso, pero no utilizan adecuadamente el insumo para la elaboración del Plan Anual Operativo y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo.	Es importante recordarle al Juzgado de Trabajo de Puntarenas que las Normas de Control Interno lo siguiente: Para el sector público en el punto 6.3.2 y 6.4 establecen. Norma 6.3.2. “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica deben estar definidos como parte de las orientaciones a que se refiere la norma 6.2. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y

²⁹ Artículo 17.- Seguimiento del sistema de control interno.

Cuadro N° 5
Juzgado de Trabajo de Puntarenas
Cumplimiento respecto al seguimiento

Actividad de control que debe cumplir el despacho	Seguimiento	Recomendación
		<p>que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.”</p> <p>Norma 6.4. “Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.”</p>
<p>Seguimiento en el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), el Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y el Plan Anual Operativo (PAO)³⁰, del</p>	<p>En relación con el seguimiento de estos procesos el despacho indica que no se da ningún seguimiento y no existe un control de cumplimiento.</p>	<p>El personal del despacho judicial debe aplicar y dar seguimiento los controles administrativos establecidos que se detallan en el Cuadro N°1.</p>

³⁰ Se da cumplimiento a la Circular No.5-2017 sobre la evaluación semestral PAO, el cual que se realiza anualmente.

Cuadro N° 5 Juzgado de Trabajo de Puntarenas Cumplimiento respecto al seguimiento		
Actividad de control que debe cumplir el despacho	Seguimiento	Recomendación
despacho manifiesta lo siguiente:		
Órganos de control y fiscalización	En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización (Inspección Judicial, Auditoría).	El monitoreo del Sistema de Control Interno permite establecer si los otros componentes continúan funcionando debidamente a través del tiempo. Por lo anterior, es necesario una colaboración más activa por parte del personal del Juzgado de Trabajo de Puntarenas, con el fin con el fin de identificar de forma oportuna las debilidades y deficiencias, así como realizar las comunicaciones respectivas a quienes tienen la responsabilidad de tomar acciones de mejora o correctivas.
Cumplimiento de acuerdos tomados por el Juzgado de Trabajo de Puntarenas	Respecto al seguimiento de los acuerdos tomados a lo interno del Juzgado, desde el 16 de julio de este año el personal del despacho ha dado seguimiento al cumplimiento de acuerdos.	Recordar la importancia de establecer metas, cumplir acuerdos e identificar oportunidades de mejora que respondan a las necesidades del despacho, con el fin de tomar las acciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Cuadro N° 5 Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado al Juzgado de Trabajo de Puntarenas en agosto 2018

6. Controles adicionales

Un sistema de medición de indicadores de gestión es una herramienta indispensable para la modernización, dado que la implementación de estos estándares en el entorno de las oficinas judiciales ha venido a mejorar la gestión organizacional, beneficiando al Poder Judicial en el sentido que permite avanzar hacia la mejora continua, medir los procesos organizacionales y como resultado de lo anterior,

hacer un adecuado uso de los recursos, optimización de los procesos, contribuir a la toma de decisiones gerenciales y administrativas, entre otros.

Al respecto, en los cuadros N° 6 y 7 se muestran los controles adicionales pertinentes

Cuadro N° 6 Juzgado de Trabajo de Puntarenas Controles adicionales	
Control	Persona responsable del cumplimiento
Indicadores GICA	<p>Actualmente los despachos que se encuentran certificados en materia laboral son:</p> <p>Juzgado de Trabajo de Heredia Acreditado a partir del 2011-2012, Reacreditado 2013-2015. (Estado: Pausado el proceso de la Segunda Reacreditación por la Reforma Laboral)</p> <p>Juzgado de Trabajo de Alajuela Acreditado a partir del 2014-2015. (Estado: Pausado el proceso de la Primera Reacreditación por la Reforma Laboral)</p> <p>Juzgado de Trabajo de Pococí Acreditado a partir del 2014-2015. (Estado: Pausado el proceso de la Primera Reacreditación por la Reforma Laboral)</p> <p>Estos indicadores deben cumplirlos en el caso de que el despacho se encuentre certificado con esta norma.</p>

Cuadro N° 6 Fuente: Elaboración propia, información proporcionada por el Centro de Gestión de Calidad.

Indicadores definidos por la Dirección de Planificación³¹.

La Persona Coordinadora Judicial es la responsable de realizar mensualmente el cálculo de los indicadores. Para esto posee un tiempo de 15 días naturales, para completar la matriz de indicadores. Esto se debe realizar en las primeras dos semanas del mes.³²

A continuación, se detallan los indicadores establecidos por parte de la Dirección de Planificación para aplicarlos en los Juzgados de Trabajo a partir de la vigencia de la ley³³:

³¹ Definidos en los informes de rediseño en la siguiente dirección web <http://intranet/planificacion/index.php/proyeccion-institucional/reformalaboral>

Además, también se encuentran en los seguimientos de indicadores en la siguiente dirección web. <http://intranet/planificacion/index.php/subproceso-evaluacion/seguimiento-de-indicadores-de-gestion>

³² Establecido por la Dirección de Planificación

³³ Reforma Laboral aplicada a partir del 25 de julio de 2017.

Cuadro N° 7 Juzgado de Trabajo de Puntarenas Controles adicionales		
Indicadores	Métricas	Periodicidad
Entrada de asuntos nuevos	Cantidad de casos entrados + Cantidad de casos reentrados.	Mensual
Salida de asuntos	Cantidad de expedientes terminados durante el mes	Mensual
Circulante total del despacho	(Circulante Inicial + Entradas) - Salidas	Mensual
<i>Trámite</i>		
<i>Ejecución</i>		
Relación Salida vs Entrada	(Salidas/Entradas)*100	Mensual
Antigüedad del circulante trámite	Año de ingreso del expediente más antiguo	Mensual
Tiempo promedio de dictado de sentencia (días)	(Fecha de dictado de sentencia - fecha de pase a fallo)	Mensual
Plazo de espera para la realización de audiencia de recepción de pruebas o debate(días)	(Fecha de último señalamiento - fecha actual)	Mensual
Porcentaje de efectividad de realización audiencias	(Audiencias realizadas / Audiencias programadas)*100	
Porcentaje de rendimiento por Técnico o Técnica	(Cantidad de resoluciones pasadas a firmar / Cantidad de resoluciones a realizar)	Mensual
Cantidad de sentencias dictadas por juez o jueza	Cantidad de sentencias dictadas por juez o jueza	Mensual
Porcentaje de Rendimiento del Juez de trámite	(Cantidad de resoluciones firmadas / cantidad de resoluciones pasadas a firmar por los técnicos) * 100	Mensual

Cuadro N° 7
<http://intranet/planificacion/index.php/subproceso-evaluacion/seguimiento-de-indicadores-de-gestion>

Fuente:

III- Conclusiones

Con base en los resultados de la evaluación del control interno del

Juzgado de Trabajo de Puntarenas y los procedimientos complementarios ejecutados, a continuación, se presentan las conclusiones generadas:

1. El Juzgado de Trabajo de Puntarenas presenta una serie de oportunidades de mejora para el fortalecimiento del control interno que fueron objeto de validación con personas expertas e instancias judiciales relacionadas con la jurisdicción laboral y que se tradujeron en controles y acciones preventivas que forman parte de los resultados de este informe.

2. Es pertinente poner este informe a disposición de la Dirección de Planificación, para que, como ente rector técnico, realice los ajustes correspondientes, en concordancia con el estudio de rediseño realizado para los juzgados de la jurisdicción laboral.

3. Los controles y acciones preventivas que forman parte de este informe podrían ser susceptibles de actualización, lo cual se podría considerar en los futuros procesos de autoevaluación del sistema de control interno de este Despacho.

IV- Recomendaciones

Con base en los resultados y conclusiones del presente informe, se exponen las siguientes recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno del Juzgado de Trabajo de Puntarenas, que permita incrementar la calidad del servicio público que brinda este despacho:

Al Consejo Superior

1. Girar instrucciones a la jefatura del Juzgado de Trabajo de Puntarenas para que se apliquen las acciones preventivas tendientes a gestionar apropiadamente los riesgos relevantes incluidos en el cuadro N° 1 de este informe.

Adicionalmente, el Juzgado de Trabajo de Puntarenas deberá aplicar las medidas de control establecidas en los cuadros 2, 3, 4 y 5 de este informe de control interno, para mejorar su desempeño e incrementar la calidad del servicio público.

2. Enviar este informe a conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Laboral, con el fin de valor la factibilidad de que las medidas preventivas para gestionar los riesgos, así como las medidas propuestas para fortalecer el control interno del Juzgado de Trabajo de Puntarenas se conviertan en estándares de aplicación para todos los juzgados que atienden esta materia en el país.

3. Reiterar, mediante circular dirigida al todo el personal del Juzgado de Trabajo de Puntarenas, la obligación de cumplir cabalmente con las medidas establecidas por la Jefatura del Despacho y la institución en general, tendientes al fortalecimiento continuo del sistema de control interno institucional. Además, reiterar al despacho la circular 91- 2017 sobre las “Directrices generales relacionadas con la función de supervisión de personal” como una medida de control que permite minimizar el riesgo, fortalecer el Sistema de Control Interno y un adecuado desarrollo de los procesos y operaciones de las oficinas y

despachos judiciales.

Al Tribunal de la Inspección Judicial

4. Incluir en su programación de visitas al Juzgado de Trabajo de Puntarenas, a fin de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas para gestionar los riesgos y los controles establecidos para fortalecer el control interno de este Despacho.

A la Dirección de Planificación

5. Analizar los controles definidos en este informe y tomarlos en consideración en la definición de los indicadores de gestión definidos para los Juzgados de Trabajo de la institución.

A la Dirección de Auditoría Interna

6. Incluir en las evaluaciones de auditoría interna de los despachos que atienden la jurisdicción laboral la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas para gestionar los riesgos y los controles establecidos para fortalecer el control interno de este Despacho.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

(...)"

- 0 -

Se acordó: Tener por rendido en el oficio 084-OCITRA-2018 del 28 de setiembre de 2018 de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, referente al Diagnóstico del Sistema de Control Interno en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas y acoger las recomendaciones conforme lo expone, en consecuencia: **1.)** Deberá la jefatura del Juzgado de Trabajo de Puntarenas, tomar medidas para que se apliquen las acciones preventivas tendientes a gestionar apropiadamente los riesgos relevantes incluidos en el cuadro N° 1 de este informe. **2.)** El Juzgado de Trabajo de Puntarenas deberá aplicar las medidas de control establecidas en los cuadros 2, 3, 4 y 5 de este informe de control interno, para mejorar su desempeño e incrementar la calidad del servicio público. **3.)** Hacer este acuerdo del conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Laboral, con el fin de valor la factibilidad de que las medidas preventivas para gestionar los riesgos, así como las medidas propuestas para fortalecer el control interno del Juzgado de Trabajo de Puntarenas se conviertan en estándares de aplicación para todos los juzgados que atienden esta materia en el país. **4.)** La jefatura del Juzgado de Trabajo de Puntarenas, deberá reiterar, mediante circular dirigida al todo el personal del citado juzgado, la obligación de cumplir cabalmente con las medidas establecidas por la Jefatura del Despacho y la institución en general, tendientes al fortalecimiento continuo del sistema de control interno institucional. Además, reiterar al despacho la circular 91-2017 sobre las "Directrices generales relacionadas con la función de supervisión de personal" como una medida de control que permite minimizar el riesgo, fortalecer el Sistema de Control Interno y un adecuado desarrollo de los procesos y operaciones de las oficinas y despachos judiciales. **5.)** El Tribunal de la Inspección Judicial, incluirá en su programación de visitas al Juzgado de Trabajo de Puntarenas, a fin de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas para gestionar los riesgos y los controles establecidos para fortalecer el control interno de este Despacho. **6.)** La Dirección de Planificación, analizará los controles definidos en este informe y tomarlos en

consideración en la definición de los indicadores de gestión definidos para los Juzgados de Trabajo de la institución. **7.)** La Auditoría, deberá incluir en las evaluaciones de auditoría interna de los despachos que atienden la jurisdicción laboral la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas para gestionar los riesgos y los controles establecidos para fortalecer el control interno de este Despacho. **8)** Deberá la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción tomar en consideración cuando visite despachos judiciales que se cumplan con los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social.

La Comisión de la Jurisdicción Laboral, la Auditoría Judicial, la Dirección de Planificación, el Tribunal de la Inspección Judicial y el Juzgado de Trabajo de Puntarenas, tomarán nota para lo que cada uno corresponda.

De usted atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino

c: Comisión de la Jurisdicción Laboral
Tribunal de la Inspección Judicial
Auditoría
Dirección de Planificación
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
Diligencias / **Refs: (11501-18)**
Jennifer