

## CIRCULAR N° 111-07

**Asunto:** Actividades a realizar por el Consejo Superior, para ejecutar las propuestas de mejora, producto del Proceso de Autoevaluación Institucional 2006.

### **A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

#### **SE LES HACE SABER:**

Que el Consejo Superior en sesión N° 74-07 celebrada el 4 de octubre en curso, artículo LX, acordó realizar lo que se dirá para ejecutar las propuestas de mejora producto del Proceso de Autoevaluación Institucional 2006.

#### **A.- Ambiente de Control.**

1. Para continuar con la política de acercamiento y de visitas a las oficinas judiciales incluidas en el PAO del Consejo Superior: **Comunicar a los Consejos de Administración de Circuitos que se continuará con el programa de visitas y que en la página Web se pondrá un vínculo para sugerencias con la gestión del Consejo Superior.**

2.- Respecto a manuales, reglamentos e información en general que respaldan el proceso de delegación de autoridad en el Poder Judicial: **Solicitar a los departamentos de Relaciones Públicas y Gestión Humana que realicen una campaña de divulgación y capacitación respecto a manuales, reglamentos e información en general que respaldan el proceso de distribución de competencias de autoridad del Poder Judicial.**

3.- A fin de que el personal tenga mayor conocimiento sobre Control Interno mediante la capacitación debida: **Mantener el apoyo brindado al tema de Control Interno.**

4.- Sobre las políticas y procedimientos aplicados al proceso de contratación del recurso humano en el Poder Judicial: **Solicitar al Departamento de Personal que valore aplicación de las pruebas de medición de aptitudes al momento de revisar el tema sobre las políticas y procedimientos aplicados al proceso de contratación del recurso humano en el Poder Judicial.**

5.- Para la creación de una bolsa de trabajo, con personal debidamente capacitado y con perfil acorde a los valores institucionales: **Solicitar un estudio al Departamento de Personal, para analizar la conveniencia de que las Unidades Administrativas Regionales dispongan de un registro de elegibles por circuito.**

6.- Para definir por categoría de puesto los perfiles y fiscalizar el rendimiento, la calidad e idoneidad de los servidores judiciales durante el período de prueba: **Que la Comisión de Valoración del Desempeño analice la posibilidad de establecer parámetros para valorar el desempeño de los servidores judiciales durante el período de prueba. Reiterar a los jefes de despacho que deben valorar el desempeño de los servidores que están en período de prueba y un mes antes de finalizar éste deben presentar un informe al Departamento de Personal.**

7.- Para que el rendimiento de cuentas se realice trimestralmente ante la jefatura inmediata y ésta a la instancia superior: **Solicitar al Departamento de Planificación que realice un estudio sobre los informes que las diferentes instancias de la institución solicitan a las oficinas judiciales, señalando de cuáles se puede prescindir.**

8.- Con el fin de que se reglamenten las potestades disciplinarias administrativas del Juez Coordinador en el desempeño de sus labores: **Reiterar mediante circular el acuerdo de Corte Plena, donde se especifican las funciones y potestades de los jueces coordinadores, sin perjuicio de las atribuciones disciplinarias que la Ley Orgánica del Poder Judicial le confiere al Tribunal de la Inspección Judicial.**

9.- Para mejorar los procesos de interacción con el Departamento de Planificación, referentes a la información de los despachos y comunicación oportuna y efectiva: **Comunicar a los departamentos que tienen como labor realizar estudios en las oficinas judiciales, que deben exponer el borrador del informe al personal de la oficina bajo análisis y dar un plazo razonable para recibir las observaciones correspondientes. Cuando el estudio contemple labores realizadas por el personal de la oficina, este debe participar en la exposición de los resultados.**

10.- En virtud de que la autoridad delegada por el jerarca al titular subordinado para lograr los objetivos del despacho a cargo es muy limitada, pues quien decide es el Consejo Superior o la Corte Suprema, sin que el Jefe de oficina tenga posibilidad alguna de revertir decisiones de estos órganos: **Recordar que La Ley Orgánica del Poder Judicial, establece cuales son las competencias correspondientes, así como los mecanismos procesales para reconsiderar. En relación con el tema de las potestades de los jueces coordinadores, se debe considerar el acuerdo de Corte Plena, contenido en el artículo XIX, de la sesión del 9 de abril del 2007.**

11.- Con el fin de efectuar una revisión de la estructura organizacional del Poder Judicial, específicamente en cuanto a sus tipos, relaciones jerárquicas, canales de comunicación y cooperación entre oficinas, entre otros, de forma tal que la misma se adapte a los enfoques gerenciales modernos: **Solicitar un informe al Departamento Planificación sobre los distintos estudios que se han realizado sobre el tema de estructura organizacional del Poder Judicial, así como lo que se encuentra en estudio.**

12.- Si bien se reconocen los esfuerzos institucionales para que los titulares subordinados rindan cuentas por su gestión, para definir una política que oriente la rendición de cuentas hacia los recursos asignados a la jefatura, logros obtenidos de la gestión y sus limitaciones: **Requerir al Departamento de Planificación realice un estudio para definir o establecer cuáles son las políticas sobre la rendición de cuentas en el Poder judicial.**

### **B.- Valoración del Riesgo.**

13.- Para fortalecer el tema de la valoración del riesgo mediante charlas, cursos, recordatorios, reuniones y con el fin de hacer conciencia a cada funcionario de los tipos de riesgos que se dan en el ambiente laboral y buscar soluciones en equipo: **Mantener**

**el apoyo brindado al tema de Control Interno e impulsar la capacitación en el tema específico de Valoración del Riesgo.**

14.- Para que se divulgue el plan estratégico para los años 2007-2011, con mecanismos que logren comprometer e identificar a los servidores judiciales con el plan, de forma más personalizada, con otros métodos que provoquen más interés que los utilizados en el plan anterior: **Reiterar el acuerdo que el Consejo Superior tomó en ese sentido.**

15.- Para revisar los objetivos de los PAO's, y modificarlos según se requiera: **Reiterar mediante circular lo acordado por el Consejo Superior, donde se dispuso que los despachos judiciales deben realizar una revisión semestral de los PAO's y plantear modificaciones cuando corresponda.**

16.- Sobre la realización de al menos un taller anual en la elaboración de los planes operativos, donde expertos en la materia del Departamento de Planificación colaboren con la orientación de los mismos en el circuito **Solicitar un informe de los resultados de la gestión desarrollada por el Departamento de Planificación, mediante el permiso con goce de sueldo que se otorgó a una de sus servidoras.**

**Solicitar al Departamento de Gestión Humana que incluya el tema de la formulación de los PAOS, dentro del plan de capacitación anual.**

**Solicitar a la Escuela Judicial, que coordine lo pertinente para la capacitación a los jueces en el tema de la elaboración de los PAOS y que incluya el tema en el Programa de Formación Inicial y Continua.**

### **C.- Actividades de Control.**

17.- Para que la labor de retroalimentación mensual de las Subcontralorías de Servicios a todos los despachos, sobre el motivo de interposición de quejas, y generar un informe que debe ser remitido de manera consolidada a los Consejos de Administración de Circuito: **Solicitar a la Contraloría de Servicios que informe mensualmente a los despachos y a los Consejos de Administración correspondientes, sobre la interposición de quejas a los despachos del circuito.**

18.- Sobre la documentación de los motivos que incidieron en la toma de una determinada decisión que conllevó a la implantación de un mecanismo de control y propiciar la creación de un sistema informatizado que administre ese conocimiento: **Comunicar mediante circular a las oficinas judiciales, que cuando tomen una determinada decisión que conlleve la implantación de un mecanismo de control, deben documentarla junto con los motivos que la propiciaron. Estas iniciativas deberán ser remitidas al Departamento de Planificación, el que las valorará y calificará su pertinencia, a fin de incorporarlas o no, al sitio electrónico que ese Departamento procurará definir para su registro y consulta, para otros despachos. El Departamento de Planificación gestionará la creación de un sitio en la Intranet para cumplir con lo anterior y será el responsable de su administración.**

19.- Para lograr concienciar la necesidad de una agenda única por Circuito Judicial a fin de evitar los choques en los señalamientos: **Continuar con el impulso al proyecto de los modelos de agenda única.**

#### **D.- Sistemas de Información.**

20.- Con el fin de agilizar y mejorar los canales de comunicación ya que en lo que corresponde a la periferia de los diferentes circuitos no se cuenta con Intranet, correo electrónico; lo que limita el acceso y provoca una gran desventaja para todos esos despachos: **Comunicar mediante circular las acciones aprobadas tendientes a que al finalizar el año en curso, todos los despachos dispongan de acceso a Intranet y al menos de una cuenta de correo electrónico.**

21.- Con el fin de lograr una compatibilidad y uniformidad de los formularios que emite el Departamento de Planificación con el Sistema de Gestión: **Solicitar a los departamentos de Planificación y de Tecnología de la Información, que determine si existen problemas con la compatibilidad de los formatos que se utilizan, en relación con los programas con que operan los despachos judiciales y en caso de existir, recomienden lo correspondiente.**

22.- Para que la evaluación que se realiza en el Poder Judicial para comprobar la vigencia y efectividad de los controles sea más constante por parte de la Auditoría, la Inspección Judicial y la **Comisión de Control Interno: Requerir a las instancias encargadas de efectuar seguimientos en estos temas, mayor presencia en los despachos, en especial donde no se realizan visitas periódicas, con el propósito de verificar y mejorar los controles existentes.**

23.- Para instar la creación de un acceso directo de información a las diferentes Instituciones Públicas, para que los jueces comuniquen electrónicamente las decisiones que adopten, a las instituciones, de conformidad con la Ley de Firma Digital: **Continuar con los esfuerzos de conectividad con las instituciones del Estado y mantener el apoyo al proyecto de implementación de la Ley de Firma Digital.**

24.- Para fortalecer la agilidad con que se realizan las comunicaciones, principalmente las emitidas por la Secretaría del Consejo y la Corte: **Instar a la Secretaría de la Corte para que las comunicaciones sobre los acuerdos y demás disposiciones que toman la Corte y el Consejo Superior, sean diligenciadas con prontitud.**

#### **E.- Seguimiento.**

25.- Con el fin de capacitar a los integrantes de los Consejos de Administración en materia de PAO's de los despachos y otorgarles potestad para establecer sanciones a los Jefes de Despacho (coordinadores y subordinados), que omitan informar sobre la marcha y alcances de sus objetivos: **Requerir a la Escuela Judicial y a los Departamentos de Planificación y Personal que formulen un programa de capacitación para los integrantes de los Consejos de Administración, sobre sus funciones alcances y potestades, entre otros; de conformidad con la determinación que sobre estos aspectos aprobó Corte Plena.**

26.- Para capacitar a los jefes y administradores con respecto a Ley de Control Interno para que garanticen el cumplimiento de los planes organizacionales y el rendimiento de la normativa: **Solicitar a la Unidad de Control Interno que incluya más directamente a los jefes y administradores en su programa de capacitación, para atender esta observación que se realiza.**

27.- Con el fin de fortalecer el monitoreo del entorno ejercido por el jerarca para minimizar los eventos que pueden afectar negativamente los planes institucionales y lograr la evaluación periódica por parte de las comisiones institucionales, de los departamentos o áreas estratégicas el de desarrollo de sus funciones y la ejecución de los planes de forma tal que la Presidencia de la Corte implante medidas correctivas para minimizar los riesgos potenciales en la administración de justicia como servicio público: **Instar a los encargados de ejecutar procesos de seguimiento y supervisión de la consecución de los objetivos estratégicos dentro del Poder Judicial, (Departamento de Planificación, administradores regionales, Consejos de Administración, Comisiones, Dirección Ejecutiva), para que tengan un contacto más cercano con las oficinas.**

**Los Consejos de Administración de Circuito, los Departamentos, unidades y demás despachos mencionados en los acuerdos transcritos, deberán tomar nota y realizar las labores que se les encomiendan en ellas.**

**San José, 30 de octubre de 2007.-**

**Silvia Navarro Romanini  
Secretaria General**

CC: Diligencias (9175-07)

*Maricruz*