



Taller de Autoevaluación Institucional (PAI)¹

Formulario para la documentación

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, el Proceso de Autoevaluación Institucional² es un mecanismo que deberá utilizar la Administración Activa, con el fin de obtener información relevante que permita corregir desviaciones en línea con el cumplimiento de los objetivos planificados, y lograr con ello la mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

Circuito Judicial: QUEPOS Y PARRITA

Fecha realización del Taller: 13/08/2020

Participantes al Taller:

Nombre completo	Sector que representa
Lic. Donaldo Bermúdez Rodríguez	Subdelegación Regional de Quepos

¹ Este formulario puede accederlo en la página web de Control Interno: <https://controlinterno.poder-judicial.go.cr/>

² Artículo 17 Seguimiento del Sistema de Control Interno. LGCI



Lic. Mauren Víquez Córdoba	Tribunal de Juicio de Quepos
Lic. Fernando Martínez Garbanzo	Juzgado Contravencional de Quepos
Lic. Luis Fernando Jacobo Portugués	Juzgado de Familia, VD y PJ de Quepos.
Licda. Susan Herradora Carballo	Defensa Publica de Quepos.
Licda. Daniela León Hernández	Oficina de trabajo Social y Psicología de Quepos.
Licda. Rosibeth Gómez Cascante	Representante de los Trabajadores y OCJ de Quepos.
Lic. Evelyn Llantén Miranda	Administración Regional de Quepos y Parrita.
Lic. Yara Elizondo Montoya	Contraloría de Servicios de Puntarenas.
Mba. Indira Alfaro Castillo	Oficina de Control Interno.
Mba. Hugo Hernández Alfaro	Oficina de Control Interno.

Propuestas de Mejora

En esta área de trabajo se pueden considerar aquellos temas que deben mejorarse incluidos en el Formulario del Proceso de Autoevaluación Institucional PAI-2020, los cuales son de interés del Circuito Judicial y periferia.

Deben completar este formulario incorporando 5 propuestas de mejora de ejecución interna y 5 propuestas de mejora de ejecución externa.



Propuestas de mejora por realizar				
Temas del ejercicio PAI-2020	De ejecución Interna³	Plazo⁴	Responsable⁵	Observaciones
	1. Entregar a cada despacho un listado de Activos por plazas.	A Noviembre 2020.	Administración	(después de Inventario)
	2. Realizar al menos una actividad al año para fomentar los valores de la Institución. Actividad virtual por oficina, enlazados simultáneamente.	A junio 2021	Administración, Solicitar a Subcomisión de Valores de Quepos	Distribuir: Un despacho: música Otro despacho: dinámica Etc. Ejemplo: Navidad, Empleado Judicial
4	3. Promover la unión y cohesión como equipo de trabajo, así como el	A junio 2021	Administración Solicitar a Comisión de Autocuidado	Se solicitará a la Comisión de Autocuidado actividades virtuales

³ Anotar soluciones que pueden ser realizadas por las oficinas o despachos judiciales

⁴ Indicar el tiempo que se estima necesario para su ejecución.

⁵ Definir responsable/s de ejecución



	<i>respeto y la solidaridad mediante actividades que sean atendibles por las Administraciones Regionales y permitidas por la normativa y lineamientos de la Institución. (Subcomisión de Autocuidado)</i>			<i>por oficina, enlazados simultáneamente.</i>
3	<i>4. Realizar un recorrido con la persona de primer ingreso, que le permita conocer a sus compañeras y compañeros de oficina, así como al personal de los</i>	<i>Continúa</i>	<i>Jefaturas de cada despacho</i>	<i>Enviar circular y recordatorio cada 3 meses</i>



	<i>distintos despachos que debe frecuentar y las instalaciones.</i>			
	<i>5. Actividad sensibilización en relación con las direcciones que se aportan a la OCJ y órdenes de citación y comisiones.</i>	<i>A junio 2021</i>	<i>Administración</i>	<i>Enviar cápsulas informativas y circular</i>
<i>5</i>	<i>Solicitar los libros actualizados de la Escuela Judicial, sobre tramitación por materia.</i>	<i>Remisión oficio (2 meses)</i>	<i>Administración</i>	<i>Seguimiento</i>



Propuestas de mejora por realizar				
Temas del ejercicio PAI-2020	De ejecución Externa⁶	Plazo	Responsable	Observaciones
	1. Capacitación en Control Interno (virtual).	A diciembre 2020	Mariano Carvajal Administración Control Interno	Enviar a Control Interno un listado de las personas interesadas para solicitar la inclusión a Gestión Humana
	2. Capacitación Reglamento Conflictos de Interés.	Remisión oficio (1 mes) Enviar a oficial de cumplimiento Kenia	Administración de Quepos Oficial de Cumplimiento	Enviar solicitud

⁶ Registrar las propuestas que NO pueden ser ejecutadas por la oficina o despacho y que la solución requiere de la participación de otra dependencia institucional.



		Alvarado		
	3. Construcción del Edificio en Quepos, en terreno donado.	Continuo. Incluir agenda Consejo Adm.	Consejo de Administración.	Seguimiento a la solicitud
	4. Rendición de Cuentas (actividad presencial o informe digital).	Setiembre	Administración	Seguimiento Urge. Verificar
	5. Capacitación atención al Público.	Remisión oficio (1 mes)	Administración Solicitar a G.H. y a Subcontraloría de Serv. de Puntarenas.	Seguimiento
	5. Capacitación redacción y ortografía.	Remisión oficio (1 mes)	Gestión Humana, Escuela Judicial	Solicitar a las Jefaturas participantes de oficio* Seguimiento
(Externa)	6. Valorar necesidad de equipo	A diciembre 2020.	TI	Seguimiento



	portátil para personal en teletrabajo. Averiguar las políticas y posibilidades a nivel institucional. Enviar solicitud Determinar necesidades de accesorios.	Enviar oficio		
--	---	----------------------	--	--

Información para ser llenada únicamente por el encargado del Taller

En este espacio se debe adicionar si lo considera pertinente, algún tema de interés institucional que no fue considerado en el taller.

Tema	Efectos	Propuesta de Mejora	Observaciones
Uso de correos oficiales	No se remiten las	Que se inste a usar los	



	comunicaciones a las direcciones electrónicas debidas	correos oficiales, se brinde mayor información, que estén actualizados	
Formularios de Gestión en Línea	Existen diferentes formularios, algunos sin actualizar	Que haya una persona en TI que centralice el análisis de formularios para todos los despachos que usan gestión y actualice los machotes, por ejemplo, el de órdenes de citación, el de FICO (ayudas económicas). Parece que se ha perdido la formalidad en cuanto a este tema, antes los formularios tenían el visto bueno de Planificación y eran los oficiales.	

