

Circular N°45-1996.  
CIRCULAR N° 45-96.

---

**CIRCULAR N° 45-96.**

**ASUNTO: Correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales.**

**A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES JUDICIALES**

**SE LES HACE SABER:**

Que el Consejo Superior en sesión No. 72-96, celebrada el 12 de setiembre de 1996, artículo LXXXVII, acordó reiterar la nota circular del Tribunal de la Inspección Judicial, en lo que respecta a la correcta presentación personal, que en lo conducente dice:

"Que tienen el deber de observar también una correcta presentación personal, tomando en cuenta las indicaciones que ha dado la Inspección Judicial y que a continuación reiteramos; EN LOS VARONES: a) Limpieza b) Rasurado c) Cabello peinado y largo adecuado d) Uso de corbata (en los lugares que tradicionalmente se ha usado) e) Camisas discretas (no usar -t-shirt- o camisetas) f) Pantalones y zapatos adecuados (se prohíbe el uso de -jeans- y -tenis". EN LAS MUJERES : No se permite que se presenten a trabajar con : a) Rulos b) Blusas anudadas a la cintura, dejando la piel al descubierto, transparentes, "straples" o de tirantes c) Faldas ceñidas o muy cortas f) Pantalones ceñidos o "jeans" e) Vestidos indiscretos f) Sandalias sin tacón (no confundir con zapatilla abierta) g) Zapatos "tenis" h) Excesos de maquillaje.

..."

Que los jefes de oficina deben vigilar para que lo anterior se cumpla estrictamente, aplicando incluso el régimen disciplinario, cuando el caso lo amerite; si no lo hacen, serán responsables de las irregularidades que se cometan y se les sancionará cuando se compruebe algún incumplimiento (artículo 185 y 192, inciso 3) de la citada Ley Orgánica."

San José, 26 de setiembre de 1996.

*Silvia Navarro Romanini*

*Secretaria General*

**SE PUBLICO EN EL BOLETÍN JUDICIAL N° 193 DEL 09-10-96**

Circulares y Avisos  
Raíz

---

Circular N° 78-1998  
CIRCULAR N° 78-98

---

### **CIRCULAR N° 78-98**

**ASUNTO: Reiteración del texto de la circular N° 45-96 "Correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales".**

**A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES JUDICIALES**

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

Que el Consejo Superior en sesión N° 68-98 celebrada el 1° de setiembre de 1998, artículo CXIV, acordó reiterarles el texto de la circular N° 45-96 de 26 de setiembre de 1996, publicada en el Boletín Judicial N° 193 de 9 de octubre de 1996, que literalmente dice:

*"Que el Consejo Superior en sesión No. 72-96, celebrada el 12 de setiembre de 1996, artículo LXXXVII, acordó reiterar la nota circular del Tribunal de la Inspección Judicial, en lo que respecta a la correcta presentación personal, que en lo conducente dice:*

*'Que tienen el deber de observar también una correcta presentación personal, tomando en cuenta las indicaciones que ha dado la Inspección Judicial y que a continuación reiteramos; **EN LOS VARONES:** a) Limpieza b) Rasurado c) Cabello peinado y largo adecuado d) Uso de corbata (en los lugares que tradicionalmente se ha usado) e) Camisas discretas (no usar -t-shirt- o camisetas) f) Pantalones y zapatos adecuados (se prohíbe el uso de -jeans- y -tenis". **EN LAS MUJERES :** No se permite que se presenten a trabajar con : a) Rulos b) Blusas anudadas a la cintura, dejando la piel al descubierto, transparentes, "straples" o de tirantes c)*

*Faldas ceñidas o muy cortas f) Pantalones ceñidos o "jeans"  
e) Vestidos indiscretos f) Sandalias sin tacón (no confundir  
con zapatilla abierta) g) Zapatos "tenis" h) Excesos de  
maquillaje. ...'*

*Que los jefes de oficina deben vigilar para que lo anterior se  
cumpla estrictamente, aplicando incluso el régimen  
disciplinario, cuando el caso lo amerite; si no lo hacen, serán  
responsables de las irregularidades que se cometan y se les  
sancionará cuando se compruebe algún incumplimiento  
(artículo 185 y 192, inciso 3) de la citada Ley Orgánica).'"*

San José, 10 de setiembre de 1998.

*Gilbert Elizondo Delgado*

*Secretario General a.i.*

*P.B.J. N° 78-98 DEL 24-9-1998.*

**Copia fiel de la versión digital en Masterlex**

**Circulares y Avisos  
Raíz**

---

Circular N° 63-2003.  
REITERACIÓN

---

## **REITERACIÓN**

### **CIRCULAR N° 63-2003**

**(Publicada en el Boletín Judicial N° 146, del 31 de Julio de 2003)**

**Asunto:** Actualización de la Circular N° 78-98, publicada en el Boletín Judicial N° 186, del 24 de setiembre de 1998, sobre la "Correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales".-

### **A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES JUDICIALES DEL PAÍS**

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

El Consejo Superior, en sesión N° 53-03, celebrada el 22 de julio de 2003, artículo XCVII, dispuso actualizar la Circular N° 78-98, publicada en el Boletín Judicial N° 186, del 24 de setiembre de 1998, sobre la "Correcta presentación personal de los funcionarios y

servidores judiciales", de la siguiente forma:

"Los servidores judiciales deberán vestir acorde con la dignidad del cargo y la función para la cual han sido designados, cumplir con las reglas de higiene básicas, tener una correcta presentación personal, durante todos los días hábiles de la semana, sin excepción, y para esos efectos acatarán las siguientes disposiciones:

**EN LOS VARONES:** No se permite: a) Usar bigote o barba descuidados; b) Cabello largo o con tintes de colores llamativos; c) No usar corbata, salvo en los despachos que tradicionalmente no se ha usado; d) Usar -t-shirt-, camisetas o camisas con diseños grandes o llamativos; e) Usar jeans, pantalones informales y zapatos deportivos, salvo en los casos en que por la naturaleza de su trabajo se requiera su uso; f) Usar aretes, "piercing" o tatuajes visibles.

**LAS MUJERES:** No podrán presentarse a trabajar con: a) Pelo teñido en colores llamativos, no tradicionales; b) Blusas anudadas a la cintura, que dejen la piel al descubierto, transparentes, "straples", de tirantes, -t-shirt- o camisetas; c) Faldas ceñidas o muy cortas; d) Vestidos muy ceñidos, transparentes, escotados, muy cortos o de tirantes; e) Pantalones ajustados e informales; f) Jeans y zapatos deportivos, salvo en los casos en que por la naturaleza de su trabajo se requiera su uso; g) Sandalias sin tacón o de plataforma (no confundir con zapatilla abierta); y h) "Piercing" y tatuajes visibles.

Asimismo, dispuso que los jefes de oficina vigilen el cumplimiento de las disposiciones anteriores, apliquen el régimen disciplinario, cuando el caso lo amerite; de no hacerlo, serán responsables de las irregularidades que se cometan y se harán acreedores a la apertura del régimen disciplinario (artículo 185 y 192, inciso 3 *Ibídem*).

La Contraloría de Servicios y el Tribunal de la Inspección Judicial procurarán que se cumplan estas directrices.

**San José, 10 de enero de 2008.-**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

*Marioux*

**Salio publicado en el Boletín Judicial N° 33 del 15 de febrero de 2008.**

Copia fiel de la versión digital en Masterlex

Actas Consejo Superior  
Raíz

### **ARTICULO LXXVII**

Mediante circular N° 63-2003 de 23 de julio del 2003, la Secretaría General de la Corte, hizo del conocimiento de los funcionarios y servidores judiciales del país, el acuerdo tomado por este Consejo en sesión N° 53-03, celebrada el 22 de julio de 2003, artículo XCVII, en que dispuso actualizar la Circular N° 78-98, publicada en el Boletín Judicial N° 186, del 24 de setiembre de 1998, sobre la "Correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales".

La licenciada Yolanda María Mora Artavia, Integrante suplente de este Consejo, expresa la preocupación por la forma en que se visten algunos servidores judiciales específicamente las mujeres, ha recibido comentarios de auxiliares de que incluso funcionarias como Juezas incumplen las circulares y se presentan en forma inadecuada a los despachos donde ejercen cargos de autoridad. La Licenciada Mora considera que es muy importante la buena presentación de éstos, así como de los abogados y abogadas, más aún en la realización de las audiencias, por cuanto hay que cuidar la imagen de la institución y respetarla.

Al respecto, manifiesta el licenciado Barrantes Ramírez, Integrante suplente de este Consejo, que se debe concientizar a los jefes de las oficinas judiciales, sobre la correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales.

**Se acordó:** 1.) Tener por hechas las manifestaciones anteriores. 2.) Reiterar la circular N° 63-2003 sobre la "Correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales" y publicarla en el Boletín judicial. 3.) Trasladar la circular a la licenciada Mora Artavia para que realice las observaciones que considere necesarias para mejorarla.

La Secretaría General de la Corte, tomará nota para los fines consiguientes.

Copia fiel de la versión digital en Masterlex

### **REITERACIÓN CIRCULAR N° 63-2003 (Publicada en el Boletín Judicial N° 146, del 31 de Julio de 2003)**

**Asunto:** Actualización de la Circular N° 78-98, publicada en el Boletín Judicial N° 186, del 24 de setiembre de 1998, sobre la "Correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales".-

## **A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES JUDICIALES DEL PAÍS**

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

El Consejo Superior, en sesión N° 53-03, celebrada el 22 de julio de 2003, artículo XCVII, dispuso actualizar la Circular N° 78-98, publicada en el Boletín Judicial N° 186, del 24 de setiembre de 1998, sobre la “Correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales”, de la siguiente forma:

“Los servidores judiciales deberán vestir acorde con la dignidad del cargo y la función para la cual han sido designados, cumplir con las reglas de higiene básicas, tener una correcta presentación personal, durante todos los días hábiles de la semana, sin excepción, y para esos efectos acatarán las siguientes disposiciones:

**EN LOS VARONES:** No se permite: a) Usar bigote o barba descuidados; b) Cabello largo o con tintes de colores llamativos; c) No usar corbata, salvo en los despachos que tradicionalmente no se ha usado; d) Usar -t-shirt-, camisetas o camisas con diseños grandes o llamativos); e) Usar jeans, pantalones informales y zapatos deportivos, salvo en los casos en que por la naturaleza de su trabajo se requiera su uso; f) Usar aretes, “piercing” o tatuajes visibles.

**LAS MUJERES:** No podrán presentarse a trabajar con: a) Pelo teñido en colores llamativos, no tradicionales; b) Blusas anudadas a la cintura, que dejen la piel al descubierto, transparentes, “straples”, de tirantes, -t-shirt- o camisetas; c) Faldas ceñidas o muy cortas; d) Vestidos muy ceñidos, transparentes, escotados, muy cortos o de tirantes; e) Pantalones ajustados e informales; f) Jeans y zapatos deportivos, salvo en los casos en que por la naturaleza de su trabajo se requiera su uso; g) Sandalias sin tacón o de plataforma (no confundir con zapatilla abierta); y h) “Piercing” y tatuajes visibles.

Asimismo, dispuso que los jefes de oficina vigilen el cumplimiento de las disposiciones anteriores, apliquen el régimen disciplinario, cuando el caso lo amerite; de no hacerlo, serán responsables de las irregularidades que se cometan y se harán acreedores a la apertura del régimen disciplinario (artículo 185 y 192, inciso 3 *Ibíd*em).

La Contraloría de Servicios y el Tribunal de la Inspección Judicial procurarán que se cumplan estas directrices.

San José, 10 de enero de 2008.-

**Licda. Silvia Navarro Romanini**  
**Secretaria General**

*Maricruz*

**Publicada en el Boletín Judicial N° 33 de 15 de febrero de 2008.-**

**Actas Consejo Superior**  
**Raíz**

---

Acta Consejo Superior N° 094-09 del 13-10-2009.  
ARTÍCULO LIX

---

### **ARTÍCULO LIX**

La licenciada Milena Conejo Aguilar, en condición de Coordinadora de la Comisión y de la Unidad de Control Interno, en correo electrónico de 5 de octubre en curso, remitió el informe suscrito por el licenciado Juan Carlos Sebiani Serrano y los máster Carlos Montero Zúñiga y Indira Alfaro Castillo, todos de la Unidad de Control Interno, que literalmente dice:

“Con el objetivo de dar a conocer al Jerarca de la Institución los aspectos más relevantes derivados del Proceso de Autoevaluación (PAI), que se efectuó por parte de las diferentes oficinas del Poder Judicial durante el 2008, se remite el presente informe de carácter ejecutivo.

Cabe señalar que la Ley General de Control Interno N°8292, además de impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control y el desarrollo de acciones orientadas a maximizar la utilización de los recursos institucionales, plantea una serie de criterios que las instituciones públicas deben cumplir, a efecto de establecer, fortalecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno. Siendo, sin lugar a dudas, este ejercicio un mecanismo para cumplir con estas exigencias, tal y como se desprende del artículo 17 inciso b de la citada Ley, donde se establece que la administración activa, debe realizar autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, a efecto de identificar y corregir las

acciones que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Este documento se remite con el propósito de que los principales resultados del proceso de autoevaluación sean conocidos y evaluados por el Consejo Superior, en su condición de jerarca institucional y que como primer responsable por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

## **I- RESULTADOS**

Este documento resume los principales aspectos que se estiman débiles o susceptibles que pueden ser mejorados, y que se evalúan para cada uno de los diferentes componentes funcionales del Sistema de Control Interno. Estos se derivan del análisis de las autoevaluaciones realizadas por las distintas oficinas y circuitos judiciales del país. Si se desea conocer con mayor detalle los aspectos indicados por las oficinas, esta información se presenta en el documento denominado “Informe Final Proceso de Autoevaluación Institucional 2008”.

**1.1** En este orden de ideas, del proceso de autoevaluación realizado se observan algunos temas que deben ser mejorados a nivel institucional, a continuación se detallan algunos aspectos derivados del proceso de autoevaluación y que fueron consultados a los órganos responsables de atenderlos, para conocer su opinión al respecto o si han sido considerados en las labores propias de las oficinas:

Proceso de selección y nombramiento del personal. La norma 2.4 establece que 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. Al respecto, el Consejo Superior en sesión N° 06-09, celebrada el 22 de enero de 2009, artículo XXXII, dio respuesta al tema de los nombramientos del personal interino, no obstante aún queda pendiente de mejorar aspectos como la valoración de las competencias idóneas para cada uno de los puestos y su posterior evaluación del desempeño. De igual manera, definir las áreas de capacitación que deben ser abordadas como esfuerzo institucional a fin de mantener actualizadas las competencias requeridas en el servidor judicial. Este tema debe ser evaluado por el Departamento de Personal. Además se ha observado la necesidad de crear bolsas de empleados por Circuito Judicial, a fin de suplir con personal previamente capacitado y evaluado, las necesidades inmediatas de las diferentes oficinas judiciales. Al respecto se debe valorar la posibilidad de abrir los cursos virtuales de inducción a través de Internet de forma que cuando la persona oferte para trabajar en el Poder Judicial, ya tengan una base de conocimiento común y se encuentre sensibilizado en temas de interés institucional.

Acorde con la política institucional de empoderar los Consejos de Administración, y bajo el tema de la contratación del recurso humano se ha observado la necesidad de que exista una bolsa de empleo a nivel de circuito que permita reclutar y mantener al personal meritorio e

interino, que reúna las condiciones y capacidades necesarias para garantizar la continuidad del servicio con eficacia y eficiencia. Para esto se requiere el apoyo del Departamento de Personal, quien además de la correspondiente asesoría debe velar que se cumpla con los requisitos de los puestos respectivos.

Un tema que de forma recurrente se ha insistido por parte de los diferentes despachos judiciales, es la necesidad de capacitación en los aspectos generales de la Normativa de Control Interno, para atender dichos requerimientos esta Oficina en coordinación con el Departamento de Personal, ha elaborado un curso virtual que podrá realizarse de forma remota en los circuitos judiciales y con acceso vía Internet, para que pueda ser accesado en todo el país.

Se ha señalado la necesidad de que se brinde una inducción apropiada al puesto en procura del buen desempeño de los servidores judiciales, al respecto mediante correo del trece de los corrientes el Departamento de Personal indicó que en la oferta de los cursos virtuales existe el curso de inducción general y se está trabajando en facilitarle a los jefes una herramienta para que puedan capacitar a los servidores en los puestos específicos.

Una de las preocupaciones señaladas por los despachos judiciales es la relacionada con el sistema estadístico que posee el Poder Judicial para la evaluación de los Despachos, ya que no consideran aspectos de calidad sino sólo de cantidad. respecto, mediante nota 683-PLA-2009 del 23 de abril del 2008, el Departamento de Planificación nos informó:

“En cuanto al tema del sistema estadístico, el Máster Franklin González Morales, Jefe de la Sección Estadística indica que en efecto el sistema estadístico actual del Poder Judicial es apto para conocer las gestiones, rendimiento, entre otros aspectos de los despachos y oficinas; por cuanto las variables que se registran son las principales labores de cada uno, conforme la o las materias de competencia; además, estas variables periódicamente se actualizan y ajustan de acuerdo a los cambios o reformas procesales.

La consignación de las variables, se basa en una constante interacción con las comisiones jurisdiccionales, jueces y otros funcionarios expertos; quienes con su experticia solicitan o sugieren la inclusión o desagregación de variables, que permitan conocer el quehacer sustantivo de los despachos y el impacto de determinada reforma o Ley

“Lo numérico de la información, es complementado con aspectos de tipo cualitativo, en diferentes estudios que realizan los profesionales del Departamento; así como en información varia que se contempla en los anuarios que se confeccionan en la Sección de Estadística.

Por su parte, en relación con la incorporación del concepto “calidad” en las estadísticas judiciales, se debe en primer orden definir qué se entiende como tal y de qué manera se podría cuantificar, tema que se ha comentado a nivel de comisiones jurisdiccionales, jueces y otros; bajo el concepto de “complejidad”; sin embargo, incluso a nivel latinoamericano ha sido difícil el acuerdo sobre ese tema...”

Asimismo, las oficinas judiciales señalan que dado el esfuerzo que se realiza con la elaboración de los Planes Anuales Operativos, se debe evaluar la consecución de los objetivos del PAO, y tomar las medidas correctivas para que al finalizar el año se logren las

metas. En alusión a este tema, en nota 683-PLA- 2009 del 23 de abril del 2008, se refirió de la siguiente manera:

“Con respecto a los planes anuales operativos, el Lic. Minor Alvarado Chaves y el Máster Elías Muñoz Jiménez, el primero, Jefe de la Sección de Planes y Presupuesto, y el segundo, Jefe de la Sección de Control y Evaluación, indicaron que en efecto los profesionales se han dado a la tarea del análisis y revisión de los planes de cita remitidos al Departamento por parte de las oficinas judiciales en los que se han detectado una serie de deficiencias; razón por la cual se realizan reuniones entre las jefaturas y profesionales de las secciones para determinar acciones que contribuyan al mejoramiento en la elaboración de los planes operativos...”

“En forma paralela, se tiene que desde el 2008 se ha coordinado con la Unidad de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal, el diseño de un curso de capacitación dirigido a la población judicial que incluya en elementos de planificación, entre estos la elaboración e importancia de los planes anuales operativos.

De acuerdo con lo expresado por el Máster Muñoz Jiménez, con el fin de dar cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 90-07 celebrada el 29 de noviembre de 2007, artículo XXXVIII, en cuanto a verificar semestralmente a nivel nacional, el grado de ejecución de los planes operativos mediante una muestra representativa, se procedió a efectuar la evaluación en el segundo semestre de 2008 en el Segundo Circuito Judicial de San José, cuyos resultados no fueron muy alentadores, por cuanto a pesar de que este Circuito cuenta con varios profesionales en Administración, los planes anuales operativos presentaron problemas a nivel de formulación, y la información apuntada como insumo para valorar el grado de avance de los objetivos planteados, en la mayoría de los casos fue insuficiente...”

“- Debe tenerse presente que tal y como se indica en las Directrices Técnicas para la Formulación del Plan Anual Estratégico y Anteproyecto de Presupuesto 2010, inciso LL Plan Anual Operativo 2010, directriz 81, “El seguimiento y cumplimiento de los planes anuales operativos, es responsabilidad de cada jefe de oficina, ...”; asimismo, la directriz 83, cita “A cada Administración Regional u Oficina Administrativa, les corresponde el control de los planes anuales operativos de los despachos judiciales a su cargo. El Departamento de Planificación, pedirá rendición de cuentas en forma aleatoria.”

Otro aspecto señalado en este proceso de autoevaluación es la necesidad de que la Contraloría de Servicios realice visitas de seguimiento para controlar la atención a los usuarios en los diferentes despachos judiciales, mediante observación y realización de encuestas de opinión. Sobre esto se consultó a la Licda. Ilse Gonzáles Cheves, quien mediante correo electrónico del día 27 de abril del año en curso, señaló:

“En cumplimiento de la solicitud anexa, hago de su conocimiento que por la labor que realiza esta oficina, la agilidad que se pretende en la atención de las gestiones y la flexibilidad de los procedimientos, sólo se redactan informes de las visitas a despachos en aquellos casos en los que se estime necesario.

No obstante, debo aclarar que todas las deficiencias observadas en los despachos judiciales o las que generan reclamos de las personas usuarias son tramitadas como gestiones, las

cuales son registradas en el sistema de registro electrónico que lleva esta oficina (Siebel).”

Adicional se adjunto los informes de los despachos en los cuales se realizo algún análisis, entre ellos se encuentran Juzgado contravencional de Liberia, Carrillo, Nicoya, Turrialba, Pérez Zeledón, San Rafael, Sección clínica medico forense, Juzgado Agrario de Limón, Fiscalía de Limón, OCN Limón, encuestas a los usuarios externos e internos del I Circuito Judicial de la Zona Sur, entre otros.

En los informes antes referidos se realizaron encuestas de opinión y la observación como una práctica común a fin de conocer el criterio de los usuarios sobre los servicios que prestan los despachos y oficinas judiciales.

Por lo indicado es una práctica común que desde hace algunos años se realizan en la Contraloría de Servicios del Poder Judicial.

De lo anterior, se observa que los aspectos mencionados en el proceso de autoevaluación, ya fueron implementados por la Contraloría de Servicios.

Un tema de especial interés para los compañeros que realizan sus labores en el Ministerio Público es referido a la necesidad de que la Fiscalía General “faculte de forma suficiente” a los Fiscales Adjuntos para la toma de decisiones y la ejecución de las metas previamente establecidas por cada Fiscalía Adjunta.

Este tema se le consultó a la Fiscalía General de la República, quien en oficio 546-FGR-2009 del 22 de abril se refirió a este aspecto haciendo alusión a la siguiente circular:

“Circular n úmero 09-2006, mediante la cual se defini ó la jerarqu ía entre los fiscales Adjuntos Especializados y Territoriales. Se dispuso que los primeros son los directores de sus Fiscales y Fiscales Auxiliares, en lo tocante a la persecución penal y el área administrativa, cuando éstos desempeñen su labor en la sede de la Fiscalía Adjunta Especializada. Cuando el Fiscal o Fiscal Auxiliar perteneciente a la Fiscalía Adjunta Especializada labore fuera de la sede de ésta, tendrá como superior administrativo al Fiscal Adjunto.”

Además en algunos ámbitos de acción particulares se hace referencia a las circulares 17-2006 sobre la materia agrario-ambiental, 27-2007 Criterios de oportunidad en materia de violencia doméstica y delitos sexuales, 01-ADM-2009 será la Fiscalía Adjunta de Violencia Doméstica y Delitos sexuales quien resuelva sobre la procedencia o no del abreviado, la disconformidad y la enmienda jerárquica.

Sobre el tema existe el informe sobre el “Nuevo Modelo Gerencial del Ministerio Público” elaborado por la Empresa consultora Comercio y Desarrollo S.A. haciendo referencia al tema de las funciones de los Fiscales Adjuntos.

De igual forma se señaló la necesidad de que la Fiscalía General, la Unidad Administrativa del Ministerio Público, realicen una evaluación de los sistemas de control establecidos para valorar la utilidad, pertinencia y necesidad ante la posible duplicidad de los actuales sistemas de control.

Al hacer esta consulta se nos indicó que en oficio 546-FGR-2009 del 22 de abril de 2009,

que el 22 de agosto del 2005, mediante circular 15- 2005 se regula el “Sistema de seguimiento y control de casos (S.S.C.C.)”, con el fin de lograr la simplificación y celeridad en la tramitación de los procesos de investigación.

Se pueden observar los documentos mediante los cuales la Fiscalía General establece los parámetros de acción y control en las diferentes fiscalías, así como a la labor de los fiscales responsables de cada una de ellas. Un tema que no debemos dejar de lado es la actualización de las responsabilidades y sistemas de control, dado que con los cambios en proceso, estructura y legislación aplicable, debemos también adaptar la forma de hacer las cosas a estos cambios, ya que como se observa la circular data del año 2005.

Algunos despachos indican la necesidad de que se revise la política de disponibilidad de los jueces y sustituciones en el período de vacaciones. De la revisión de los acuerdos tomados por el Consejo Superior relacionados con este tema, se observa que las inquietudes del personal ya han sido atendidas, a manera de ejemplo: en materia Penal Juvenil existen pautas a nivel general, las cuales se conocieron en el acuerdo del Consejo Superior N° 089-07 del 27-11-2007. ARTÍCULO XLVI. En general para el resto de las oficinas y despachos judiciales se han definido políticas que se implementan durante los cierres colectivos y además en casos excepcionales o particulares se han tomado acuerdos específicos.

Se señala la necesidad de asegurar la permanencia y funcionamiento de los equipos de riesgos que se formen en los despachos. Para esto es necesario un mayor seguimiento de la Oficina de Control Interno y presencia en los diferentes circuitos judiciales, sobre este aspecto tanto la Comisión de Control Interno, como la Auditoría Judicial, se han pronunciado en cuanto a la necesidad de fortalecer la Unidad de Control Interno a fin de propiciar un seguimiento a los equipos de riesgos creados, así como fomentar la cultura de Control Interno en las diferentes oficinas y despachos judiciales. Sin embargo las restricciones presupuestarias han limitado esta posibilidad de dotar de más personal a dicha unidad a fin de que se dedique a realizar esa tarea.

Asimismo, indican la necesidad de girar una directriz para que en todas las oficinas, exista una carpeta de consulta (preferiblemente digital) que contenga toda la información relacionada con los PAO (Planes Anuales Operativos), Control Interno y su respectivo seguimiento. Esta a sido una tarea que la misma Unidad de Control Interno a fomentado en las visitas que realiza a los diferentes circuitos judiciales, dado que facilita el manejo de la información administrativa y crea una cultura que busca dar prioridad y control a los asuntos antes mencionados. Además, permite una mayor coordinación en el trabajo de planificación que se solicita a las diversas oficinas y despachos judiciales.

Se manifiesta la necesidad de promover mejoras a la ejecución del presupuesto para que la entrega de los bienes se realice oportunamente. Al respecto se consultó al departamento de Proveeduría sobre este tema, quien mediante oficio No.3474-DP-23-2009, suscrito por la Licda. Ana Iris Olivares Leitón, Jefa a.í. manifestó lo siguiente:

“En este punto, es importante mencionar que desde has dos a ños existe una comisión denominada “Comisión para dar seguimiento a la ejecución presupuestaria” y la cual esta conformada por: el Licenciado Luis A. Barahona Cortés, Sub Director Ejecutivo, el MBA Walter Jiménez Sorio, cuando fungía como Jefe del Departamento Financiero Contable,

actualmente la integra el Lic. Juan Carlos Córdoba Meléndez, Jefe interno del Departamento Financiero Contable, Licenciado Luis Guillermo Vásquez Ureña, Jefe del Proceso de Presupuesto y Licenciado Carlos Manuel Hidalgo Vargas, Jefe del Proceso de Egresos, ambos del Departamento Financiero Contable, la Licenciada Ana Beatriz Méndez Alvarado, Jefa del Departamento de Servicios Generales, la MBA. Ana Eugenia Romero Jenkins, Jefa del Departamento de Proveeduría y la Licda. Ana Iris Olivares Leitón, Jefa del Proceso de Adquisiciones del Departamento de Proveeduría. Para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, esta comisión realiza varias sesiones a inicios y mediados de año para revisar en forma conjunta como va la ejecución del presupuesto, inclusive se han solicitado informes a los diferentes centros de responsabilidad solicitando cuentas sobre ésta, los cuales deben ser presentados ante la Dirección Ejecutiva. En cuanto a la entrega oportuna de los bienes de inventario, se presenta el cuadro de giras con las programaciones de los bienes de inventario, con el fin de abastecer en forma oportuna a los diferentes despachos judiciales en todo el país de los bienes de inventario. En cuanto a compras de bienes específicos se trata por todos los medios posibles de ejecutar los procedimientos de contratación en forma inmediata, con el fin de que los usuarios reciban los bienes específicos de manera oportuna, aunque aquí entra en juego el plazo de entrega que ofrecen los potenciales proveedores.”

De lo anterior, se demuestra que el Departamento de Proveeduría ha tomado las medidas pertinentes a fin de ejecutar el presupuesto de cada año de forma eficiente, así como realizar una entrega oportuna de los bienes adquiridos.

1.2 Además de los temas señalados anteriormente y que fueron consultados y respondidos por los departamentos e instancias correspondientes de la Institución, se observaron una serie de aspectos que se extraen del proceso de autoevaluación y que nos permitimos sugerir deben ser objeto de atención.

1. Solicitar al Departamento Personal que valore si las oficinas judiciales que disponen de un único Juez, se les debe reconocer también el porcentaje correspondiente por asumir la responsabilidad de la coordinación y administración del despacho.

2. Reiterar las circulares referentes a la obligación que tienen tanto los Titulares subordinados de mantener una actitud ética que sirva de ejemplo al personal subalterno, en aspectos tales como: cumplimiento de horarios, presencia en despacho, vestimenta adecuada y uso del carné, entre otros. Para esto, el Consejo Superior se puede apoyar en las evaluaciones que realiza la auditoría judicial, la inspección judicial, la contraloría de servicios y la oficina de control interno. Para este tema la Normativa de Control Interno proporcionan un marco legal para su soporte tales como el artículo 13 y las normas 2.2 y 2.3.

3. A pesar del esfuerzo que ha realizado el departamento de personal en la creación de cursos virtuales es necesario establecer para cada oficina un rol de matrícula obligatoria a las actividades de capacitación de forma que a mediano plazo todo el personal haya sido capacitado en temas de interés institucional.

4. La norma 4.4 del Manual de normas de Control Interno, establecen la obligación y responsabilidad que tienen los servidores judiciales por la custodia de la evidencia y

expedientes de la oficina. Para esto, nos permitimos sugerir que el Consejo Superior emita una directriz al respecto, con alusión a dicha normativa y que se haga de conocimiento de los órganos fiscalizadores para que lo incluyan en sus revisiones periódicas.

5. En cuanto a los sistemas de información que se han implementado en el Poder Judicial se ha observado la necesidad de que la comunicación vía Intranet e Internet sea más ágil, para esto se ha señalado la necesidad de ampliar el ancho de banda, acorde con la norma de costo beneficio y los objetivos de eficiencia y eficacia de control interno, se recomienda que para aprovechar de mejor forma los recursos que se han invertido en este campo, se valore la posibilidad de establecer como un prioridad institucional el aumento de los canales de acceso y comunicación tanto a nivel interno, como externo.

6. En línea con lo anterior, un tema derivado de la autoevaluación es la cantidad de información que llega a todos los servidores a través de los medios informáticos, y mucha sin tener especial relevancia para las labores que en su puesto, por lo que se sugiere que el departamento de tecnología de la información, establezca “listas de distribución” o perfiles de usuarios que permita a la institución filtrar y focalizar información de interés para el personal, de forma que cuando un correo lleguen a cada servidor, este reconozca que será de su interés y no los borre de forma masiva, eliminando incluso información de importancia para sus funciones.

7. Un aspecto señalado especialmente por los despachos judiciales, es la cantidad de informes que deben completar para los diversos órganos administrativos, en muchos de estos se solicita información similar y en su mayoría los despachos desconocen para qué se utiliza. Cuestionan que información que se puede obtener de informes presentados a los órganos técnicos, se las vuelven a solicitar bajo otro esquema o formato, esto los distrae de las labores propias del cargo. Por lo anterior, se sugiere que el Consejo Superior solicite a los departamentos técnicos especializados que coordinen la información que solicitan y que esté disponible en una base de datos que sea de consulta común y obligatoria, previo a solicitar a las oficinas nuevos informes. Además es necesario que brinden plazos razonables para la realización y revisión de informes por parte de los despachos judiciales y la administración, mínimo se recomienda treinta días, a fin de que no afecte la programación de cada despacho. En esta misma línea es necesario que los órganos técnicos que soliciten informes a las oficinas y despachos judiciales justifiquen ante el consejo Superior, el propósito de esos informes y el proceso de verificación y seguimiento que se les da.

### **III- CONCLUSIONES**

Del proceso de autoevaluación efectuado, se derivan las siguientes conclusiones:

- 1.** El tema de los nombramientos en propiedad ya fue resuelto por el Consejo Superior desde inicios de este año.
- 2.** Se reconoce la necesidad de crear bolsas de empleos en los circuitos judiciales, bajo la supervisión del departamento de personal.
- 3.** La capacitación virtual ha venido a suplir las principales necesidades de capacitación requerida por los despachos judiciales.

4. Los señalamientos en cuanto a los informes estadísticos, y los PAO's, ya fueron atendidas por el departamento de planificación, quedando pendiente para su definición institucional el tema de la calidad de la gestión, que se espera se atendida por el proyecto GICA-Justicia.

5. Las observaciones relacionadas con la labor de la Contraloría de Servicios ya fueron oportunamente atendidas por ese órgano.

6. En lo referente a las facultades de los fiscales adjuntos estas han sido ampliamente definidas por la Fiscalía General, posiblemente lo que deba mejorarse sea su divulgación entre los distintos Titulares subordinados y su respectivo personal de apoyo. En cuanto a la revisión y actualización de los controles es un tema que debe ser atendido por los responsables del Ministerio Público a fin de cumplir con la normativa general de control interno, para lo cual se pueden apoyar en la asesoría y trabajo de nuestra Oficina.

7. En cuanto a la política de disponibilidad de los jueces y sustituciones en el período de vacaciones, el Consejo Superior ya ha analizado este tema, para lo que se han definido políticas que se implementan durante los cierres colectivos y además en casos excepcionales o particulares se han tomado acuerdos específicos.

8. Se reconoce las limitaciones que ha tenido esta oficina para asegurar la permanencia y funcionamiento de los equipos de riesgos que se han establecido en los despachos. No obstante, a pesar de las recomendaciones de la Comisión de Control Interno, y de la Auditoria Judicial, por las restricciones presupuestarias no ha sido posible dotar a la Oficina de Control Interno de mayor personal que pueda mantener un mayor seguimiento en este tema.

9. Ya ha sido ordenado por parte de la Oficina de Control Interno, la implementación de una carpeta (física o electrónica) donde se archiven los informes relacionados con todo el proceso de planificación y de control interno en cada despacho u oficina judicial.

10. En lo referente a la ejecución presupuestaria ya existe una comisión que se encarga de estos temas, donde se han observado muy buenos resultados, siendo el Poder Judicial, la dependencia del Estado que mejor ejecuta su presupuesto.

11. Además de los temas detallados anteriormente, en el aparte de resultados se puntualizan una serie de aspectos, que aún están pendientes de resolución y que nos hemos permitido proponer una posible solución, que debe ser valorado por lo órganos técnicos competentes. Al respecto, es necesario indicar que previo a la preparación de este informe, se les consulto a las diferentes instancias su opinión y en algunos temas no se refirieron, por lo que se incluyen en este documento, en el aparte 1.2 como asuntos pendientes de atender.

#### **IV- RECOMENDACIONES**

Se recomienda al Consejo Superior que se traslade a los departamentos correspondientes las propuestas de mejora para su valoración y que se pronuncien sobre la óptima implementación de las sugerencias detalladas en el presente informe.

A fin de proporcionar mayor claridad en el detalle de los temas evaluados y las posibles

propuestas de mejora, se adjunta un cuadro que resume los aspectos detallados en el presente informe.”

### Resumen ejecutivo de Informe

<b>Aspectos por mejorar</b>	<b>Despacho responsable</b>	<b>Mejoras realizadas según el ente a cargo del tema</b>	<b>Recomendación por parte de Control Interno</b>
Proceso de selección y nombramientos del personal.	Departamento de Personal.	El Consejo Superior en sesión N° 06-09, celebrada el 22 de enero de 2009, artículo XXXII, dio respuesta al tema de los nombramientos del personal interino.	
La valoración de las competencias idóneas para cada uno de los puestos.	Departamento de Personal.		Con base en la norma 2.4 del manual de normas de Control Interno, es necesario que esto sea definido por el departamento técnico.
Definir áreas de capacitación.	Unidades de Capacitación (Escuela Judicial, Dep. de Personal, M.P., Defensa, OIJ)		Una vez definidas las competencias requeridas en el servidor judicial, se debe identificar las áreas de capacitación que deben ser abordadas como esfuerzo institucional.
Creación de bolsas de empleo por circuito judicial, empoderando a los consejos de administración con este tema.-	Departamento de Personal.		Se requiere apoyo del Departamento de Personal para asesorar las Administraciones Regionales y velar por que se cumplan los requisitos respectivos de cada uno de los puestos.  Valorar la posibilidad de abrir los cursos virtuales a través de Internet
Capacitación de la Normativa de Control Interno	Unidad de Control Interno	Se coordinó con el departamento de personal para la implementación de	

un curso virtual, que permitirá que las personas del país no tengan que desplazarse para realizarlo y con acceso vía Internet.

Puesto en marcha a partir de junio 2009.

Inducción apropiada al puesto en procura del buen desempeño

Departament Mediante correo electrónico o de Personal del 13 de mayo de 2009, el Departamento de Personal indicó que dentro de los cursos virtuales existe el curso de inducción general y se está trabajando en facilitar esa herramienta para que puedan capacitar a los servidores en puestos específicos.

El sistema estadístico que posee el Poder Judicial para la evaluación de los Despachos.

Departament Mediante nota 683-PLA- o de 2009 del 23 de abril del Planificación 2008, este departamento informó:

*“El sistema estadístico actual del Poder Judicial es apto para conocer las gestiones, rendimiento, entre otros aspectos de los despachos y oficinas; además, estas variables periódicamente se actualizan y ajustan de acuerdo a los cambios o reformas procesales.*

La evaluación del logro de los objetivos en los Planes Anuales Operativos y además tomar y la toma de medidas correctivas.

Departament En nota 683-PLA- 2009 del o de 23 de abril del 2008, se Planificación indica lo siguiente:

*“Profesionales del área se han dado a la tarea del análisis y revisión de los planes en los que se han detectado una serie de deficiencias; razón por la*

*cual se realizan reuniones entre las jefaturas y profesionales de las secciones para determinar acciones que contribuyan al mejoramiento en la elaboración de los planes operativos.*

*Desde el 2008 se ha coordinado con la Unidad de capacitación del departamento de Personal, para que se diseñe un curso de capacitación dirigido a la población judicial que incluya elementos de planificación entre otros.*

*Debe tenerse presente que tal y como se indica en las Directrices Técnicas para la Formulación del Plan Anual Estratégico y Anteproyecto de Presupuesto 2010, inciso LL Plan Anual Operativo 2010, directriz 81, “El seguimiento y cumplimiento de los planes anuales operativos, es responsabilidad de cada jefe de oficina.”*

Visitas de seguimiento para controlar la atención a los usuarios en los diferentes despachos judiciales.

Contraloría de Servicios La licenciada Ilse González mediante correo electrónico del 27 de abril de 2009 indica:

“Solo se redactan informes de visitas a despachos en aquellos casos en los que se estime necesario.

Considerando que todas las deficiencias que se observan en los despachos judiciales o las que generan reclamos de las personas usuarias son

tramitadas como gestiones, las cuales son registradas en el sistema de registro (SIEBEL).

Los aspectos mencionados en el proceso de autoevaluación, ya fueron implementados por la Contraloría de Servicios.

1. Necesidad de que la Fiscalía General “faculte de forma suficiente” a los Fiscales Adjuntos para la toma de decisiones y la ejecución de las metas previamente establecidas por cada Fiscalía Adjunta.

Ministerio  
Público

En oficio 546-FGR-2009 del 22 de abril se indico lo siguiente:

*“En la Circular número 09-2006, mediante la cual se definió la jerarquía entre los fiscales Adjuntos Especializados y Territoriales. Se dispuso que los primeros son los directores de sus Fiscales y Fiscales Auxiliares, en lo tocante a la persecución penal y el área administrativa, cuando éstos desempeñen su labor en la sede de la Fiscalía Adjunta Especializada. Cuando el Fiscal o Fiscal Auxiliar perteneciente a la Fiscalía Adjunta Especializada labore fuera de la sede de ésta, tendrá como superior administrativo al Fiscal Adjunto.”*

*Sobre este tema existe el informe sobre el “Nuevo Modelo Gerencial del Ministerio Público” elaborado por la Empresa consultora Comercio y Desarrollo S.A. haciendo referencia al tema de las funciones de los Fiscales*

*Adjuntos.*

Necesidad de realizar una evaluación de los sistemas de control establecidos para valorar la utilidad, pertinencia y necesidad ante la posible duplicidad de los actuales sistemas de control.	Fiscalía General, Unidad Adm. del Ministerio Público.	En oficio 546-FGR-2009 del 22 de abril de 2009, que el 22 de agosto del 2005, mediante circular 15- 2005 se regula el “Sistema de seguimiento y control de casos (S.S.C.C.)”, con el fin de lograr la simplificación y celeridad en la tramitación de los procesos de investigación.
--	---	--

Un tema que no debemos dejar de lado es la actualización de las responsabilidades y sistemas de control, dado que con los cambios en proceso, estructura y legislación aplicable, debemos también adaptar la forma de hacer las cosas a estos cambios, ya que como se observa la circular data del año 2005.

Necesidad de que se revise la política de disponibilidad de los jueces y sustituciones en el período de vacaciones.	Consejo Superior	Según revisión de acuerdos del Consejo Superior relacionados con este tema, ya han sido atendidas, a manera de ejemplo: en materia Penal Juvenil existen pautas a nivel general, las cuales se conocieron en el acuerdo del Consejo Superior N° 089-07 del 27-11-2007. ARTÍCULO XLVI. En general para el resto de las oficinas y despachos judiciales se han definido políticas que se implementan durante los cierres colectivos y además en casos excepcionales o particulares se han tomado acuerdos específicos.
---	------------------	--

<p>Necesidad de asegurar la permanencia y funcionamiento de los equipos de riesgos que se conformen en los despachos.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>La Comisión de Control Interno, y la Auditoría Judicial, se han pronunciado en cuanto a la necesidad de fortalecer la Unidad de Control Interno a fin de propiciar un seguimiento a los equipos de riesgos creados, así como fomentar la cultura de Control Interno en las diferentes oficinas y despachos judiciales.</p>	<p>Se recomienda girar una directriz para que en todas las oficinas, exista una carpeta de consulta (preferiblemente digital) que contenga toda la información relacionada con los PAO (Planes Anuales Operativos). En cuanto a este tema Control Interno se ha dado la tarea de fomentarla en las visitas que realiza a los diferentes circuitos judiciales.</p>
		<p>Las restricciones presupuestarias han limitado esta posibilidad de dotar de más personal a dicha unidad a fin de que se dedique a realizar esa tarea.</p>	

<p>Necesidad de promover mejoras a la ejecución del presupuesto para que la entrega de los bienes se realice oportunamente.</p>	<p>Departamento de Proveeduría</p>	<p>Mediante oficio No.3474-DP-23-2009, suscrito por la Licda. Ana Iris Olivares Leitón, Jefa a.í. indica lo siguiente:</p>
---	------------------------------------	--

*“Desde hace dos años existe una comisión denominada “Comisión para dar seguimiento a la ejecución presupuestaria” Para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, esta comisión realiza varias sesiones a inicios y mediados de año para revisar en forma conjunta como va la ejecución del presupuesto, inclusive se han solicitado informes a los diferentes centros de responsabilidad solicitando cuentas sobre ésta, los cuales deben ser presentados ante la Dirección Ejecutiva.*

*En cuanto a la entrega oportuna de los bienes de inventario, se presenta el cuadro de giras con las programaciones de los bienes de inventario, con el fin de abastecer en forma oportuna a los diferentes despachos judiciales en todo el país de los bienes de inventario.*

*Con respecto a compras de bienes específicos se trata por todos los medios posibles de ejecutar los procedimientos de contratación en forma inmediata, con el fin de que los usuarios reciban los bienes específicos de manera oportuna, aunque aquí entra en juego el plazo de entrega que ofrecen los potenciales proveedores.”*

De lo anterior, se demuestra se ha tomado las medidas pertinentes a fin de ejecutar el presupuesto de cada año de forma eficiente, así como realizar una entrega oportuna de los bienes adquiridos.

Solicitar la valoración de Departament  
las oficinas judiciales o Personal  
que disponen de un  
único Juez, para que se  
les reconozca el  
porcentaje  
correspondiente por  
asumir la  
responsabilidad de la  
coordinación y  
administración del  
despacho.

<p>Instar a una campaña de divulgación sobre circulares referentes a la obligación que tienen tanto los Titulares subordinados de mantener una actitud ética que sirva de ejemplo al personal subalterno, en aspectos tales como: cumplimiento de horarios, presencia en despacho, vestimenta adecuada y uso del carné, entre otros.</p>	<p>Consejo Superior</p>	<p>El Consejo Superior, toma acuerdos y emite diversas circulares al respecto.</p>	<p>Para este tema el Consejo Superior se puede apoyar en las evaluaciones que realizan la Auditoría Judicial, la Inspección Judicial, la Contraloría de Servicios y la Oficina de Control Interno.</p>
<p>Es necesario establecer para cada oficina un rol de matrícula obligatoria a las actividades de capacitación en cuanto a cursos virtuales, de forma que a mediano plazo todo el personal haya sido capacitado en temas de interés institucional.</p>	<p>Departament o de personal, Consejo Superior</p>		<p>Este tema debe ser coordinado y programado por los órganos a cargo de la capacitación a fin de valorar sus posibilidades de atender la demanda que generaría esta obligatoriedad. Se recomienda que el Consejo Superior traslade este asunto a dichas unidades de capacitación para que valoren los impactos de una medida en este sentido.</p>
<p>Establecer la obligación y responsabilidad que tienen los servidores judiciales por la custodia de la evidencia y expedientes de la oficina</p>	<p>Consejo Superior</p>		<p>Emitir una directriz al respecto, con alusión a dicha normativa 4.4 y que se haga de conocimiento de los órganos fiscalizadores para que lo incluyan en sus revisiones periódicas.</p>
<p>Necesidad de mejorar la comunicación vía Intranet e Internet para que sea más ágil.</p>	<p>Departament o de Tecnología de la Información. (DTI), Telemática</p>		<p>Valoración de la sección de Telemática de acuerdo con la norma 4.2 de costo beneficio, así como los objetivos de eficiencia y eficacia de control interno, con el fin de aprovechar</p>

Regular la cantidad de información que llega a todos los servidores a través de los medios informáticos,

Departament  
o de  
Tecnología  
de la  
Información.  
(DTI),  
Departament  
o de Prensa.

mejor los sistemas implementados por el Poder Judicial.

Se recomienda DTI, establezca “listas de distribución” o perfiles de usuarios que permita a la institución filtrar y focalizar información de interés para el personal, de forma que cuando un correo lleguen a cada servidor, este reconozca que será de su interés y no los borre de forma masiva, eliminando incluso información de importancia para sus funciones.

Estandarización de informes que solicitan los diversos órganos administrativos, en muchos de estos se solicita información similar y en su mayoría los despachos desconocen para qué se utiliza.

Consejo  
Superior

Solicitar a los departamentos técnicos especializados que coordinen la información que solicitan y que esté disponible en una base de datos que sea de consulta común y obligatoria.

Además es necesario que brinden plazos razonables para la realización y revisión de informes por parte de los despachos judiciales y la administración.

Se recomienda treinta días, a fin de que no afecte la programación de cada despacho.

Es necesario que los órganos técnicos que soliciten informes a las oficinas y despachos judiciales justifiquen ante el Consejo Superior, el

propósito de esos informes  
y el proceso de verificación  
y seguimiento que se les da.

- 0 -

Manifiesta el Presidente, Magistrado Mora que no está de acuerdo en incorporar más ítems para medir, en los informes estadísticos, por el contrario estima deben simplificarse a unos pocos indicadores.

Informa la Integrante Conejo Aguilar que este informe contiene las principales solicitudes que hacen los despachos judiciales para fortalecer el sistema de control interno, y que estiman deben ser valoradas y resueltas por este Consejo, por lo que es conveniente que se consideren y se acojan, como una forma también de motivar a los servidores y servidoras judiciales, para que vean que el esfuerzo de realizar anualmente este ejercicio y de mejorar el funcionamiento interno de sus oficinas, también es conocido y valorado por el Consejo, al atender las propuestas que resultan oportunas.

**Se acordó:** 1) Tomar nota de las manifestaciones del Presidente, Magistrado Mora. 2) Tener por rendido el informe de la Unidad de Control Interno sobre el Proceso de Autoevaluación (PAI), que se efectuó por parte de las diferentes oficinas del Poder Judicial durante el 2008, acoger sus recomendaciones en la forma que se dirá, las cuales se ponen en conocimiento de las instancias que corresponden para lo de su cargo.

### **Departamento de Personal**

1- Que establezca los lineamientos y asesore a las Administraciones Regionales, para la creación de una especie de bolsa de empleo en cada circuito, además de velar por que se cumplan los requisitos respectivos de cada uno de los puestos.

Asimismo, a fin de que el personal que forme parte de esas bolsas de empleo tenga la formación necesaria, se requiere que se permita el acceso a los cursos virtuales a través de Internet

2- Revisar el proceso de selección y nombramiento del personal por parte de las jefaturas, a la luz de la normativa de Control Interno que entre otros aspectos, establece la obligación de que el personal contratado debe reunir las competencias y valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, deben revisarse y actualizarse 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. Dando especial atención a mejorar aspectos tales como la valoración de las competencias idóneas para cada uno de los puestos y su posterior evaluación del desempeño. De igual manera, definir las áreas de capacitación que deben ser abordadas como esfuerzo institucional a fin de mantener actualizadas las competencias requeridas en el (la) servidor(a) judicial.

## **Departamento de Tecnología de la Información.**

1- Que se continúe con la mejora de la comunicación vía Intranet e Internet para que sea más ágil y permita el mejor aprovechamiento de los sistemas de comunicación implementados por el Poder Judicial. En cumplimiento de la normativa y objetivos generales de control interno, tales como eficiencia y eficacia, además de exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

2- Que se establezcan “listas de distribución” o perfiles de usuarios, o cualquier otra medida que se estime oportuna, y que permita filtrar y focalizar información de interés para el personal según sus funciones y ámbito en que labora. De forma que cuando un correo llegue a cada servidor(a) judicial, este reconozca que será de su interés y no los borre de forma masiva, eliminando incluso información de importancia para sus funciones.

## **Fiscalía General**

1- Que la Fiscalía General incluya en el programa de divulgación interno, los aspectos generales referente a las facultades y responsabilidades de los Fiscales Adjuntos a fin de que sean de conocimiento de los diferentes titulares subordinados, así como de su personal de apoyo.

2- Que se inicie un proceso de revisión y actualización de los controles implementados en las diversas fiscalías, de forma que se garantice que estos se ajusten mejor a la normativa general de control interno, para lo cual se pueden apoyar en la asesoría y trabajo de la oficina de Control Interno.

3) En cuanto a las recomendaciones que se refieren a esta Consejo se acogen en los siguientes términos: a) En cuanto al apoyo, conforme lo ordena la ley, se continuarán apoyando las labores que realiza esta oficina para fortalecer el sistema de control interno del Poder Judicial, por lo que el Departamento de Planificación analizará las solicitudes de personal que realice este despacho, conforme a las políticas institucionales existentes. b) La Secretaría General emitirá una circular en la se informe a las oficinas y despachos judiciales, que deben tener una carpeta de consulta (preferiblemente digital) que contenga la información relacionada con los Planes Anuales Operativos, Proceso de Autoevaluación, Sistema de Valoración de Riesgos (SERVI-PJ) y presupuesto. A fin de que sea de consulta y revisión permanente de las y los servidores(as) de cada despacho, así cuando sea requerido por oficinas tales como: Auditoría, Planificación, Inspección Judicial o Control Interno. C) El Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional elaborará una campaña de divulgación sobre circulares referentes a la obligación que tienen los Titulares Subordinados de mantener una actitud ética que sirva de ejemplo al personal subalterno, en aspectos tales como: cumplimiento de horarios, presencia en despacho, vestimenta adecuada y uso del carné, entre otros, para cual contará con la asesoría de las instancias y comisiones que trabajan en estos temas, así como de la Auditoría Judicial, la Inspección Judicial, la Contraloría de Servicios y la Oficina de Control Interno. D) Comunicar a los despachos judiciales que se debe establecer en cada oficina un rol de matrícula obligatoria en las actividades de capacitación, sobre todo en lo que se refiere a cursos virtuales, de forma que a mediano plazo todo el personal haya sido capacitado en los temas que son de interés institucional. Las diversas unidades de capacitación del Poder Judicial tomarán nota

para lo que les corresponde y analicen el impacto de esta medida. E) Reiterar a los despachos judiciales por medio de circular, la obligación y responsabilidad que tienen los servidores judiciales por la custodia de evidencia y expedientes, y relacionarlo con la normativa de control interno. Deberán los órganos fiscalizadores para que lo incluyan en sus revisiones periódicas. F) Los departamentos de Planificación, Auditoría, Personal, la Presidencia de la Corte y la Oficina de Control Interno, deberán solicitar a los despachos judiciales solo los informes que sean indispensables, o bien los que estén debidamente autorizados, así como coordinar para que exista una base de datos común con la información que solicitan, -tales como informes de gestión, estadística, autoevaluación, entre otros- de forma que esté disponible y sea de consulta obligatoria, previo a pedir información a una oficina o despacho, para evitar informes reiterativos o que incluyan datos que pueda ser obtenidos por los departamentos técnicos a partir de otras fuentes. Los citados departamentos y oficinas deberán otorgar a los despachos judiciales y Administración, plazos razonables para la realización y revisión de informes, de forma que su cumplimiento no afecte su funcionamiento y la labor sustantiva de cada despacho.

**Copia fiel de la versión digital en Masterlex**