



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

Resultado del reporte

Fecha Creación: 03-11-2024 10:15.52

1 - NORMAS GENERALES

Norma	Pregunta	Respuesta	Actividades	Propuestas de Mejora
1.9- Vinculación del SCI con la calidad	<ul style="list-style-type: none">¿Se brinda un servicio de calidad a la persona usuaria, procurand o la atención oportuna de las gestiones recibidas?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">Se da el trato adecuado y profesional a las gestiones presentadas por las personas usuarias a efecto de poder brindar un servicio de calidad, por otra parte muchas de las gestiones que realiza la Oficina depende de la información que remiten las diferentes instancias judiciales, y en algunas ocasiones la información se brinda de manera extemporánea, lo cual dificulta una gestión oportuna.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, por cuanto se da el trato adecuado y profesional a las gestiones presentadas por las personas usuarias a efecto de poder brindar un servicio de calidad, por otra parte muchas de las gestiones que realiza la Oficina depende de la información que remiten las diferentes instancias judiciales, y en algunas ocasiones la información se brinda de manera extemporánea, lo cual dificulta una gestión oportuna.

2 - NORMAS SOBRE AMBIENTE DE CONTROL



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

Norma	Pregunta	Respuesta	Actividades	Propuestas de Mejora
2.1- Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none">¿Con que frecuencia la Jefatura realiza acciones en la oficina que propicien una actitud positiva y de apoyo al Sistema de Control Interno Institucional, que fortalezca el ambiente laboral?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">Todas las gestiones se realizan de forma conjunta y coordinada, aprovechando el conocimiento de todas las personas de la Oficina y se realiza retroalimentación continua sobre el trabajo realizado.	<ul style="list-style-type: none">No aplica por cuanto todas las gestiones se realizan de forma conjunta y coordinada, aprovechando el conocimiento de todas las personas de la Oficina y se realiza retroalimentación continua sobre el trabajo realizado.



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

2.5.3- Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones	<ul style="list-style-type: none">¿En su oficina existen puestos que concentran funciones de aprobación, autorización, ejecución y registro de una transacción y que sean incompatibles entre sí?	<ul style="list-style-type: none">No existen	<ul style="list-style-type: none">Todo el personal está capacitado para realizar funciones en las diferentes áreas de la oficina, en caso contrario se trabaja en equipo para poder cumplir con las tareas.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, debido a que todo el personal está capacitado para realizar funciones en las diferentes áreas de la oficina, en caso contrario se trabaja en equipo para poder cumplir con las tareas.
---	---	--	---	---



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

2.5.4- Rotación de labores	<ul style="list-style-type: none">¿La Jefatura promueve que en la oficina se realice la rotación de labores en puestos de igual categoría, siempre y cuando sea aplicable?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">Por la dinámica de la Oficina y la gran cantidad de trabajo que ingresa, se debe distribuir tareas a todo el personal.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, debido a que por la dinámica de la Oficina y la gran cantidad de trabajo que ingresa, se debe distribuir tareas a todo el personal
----------------------------	--	---	--	---

3 - NORMAS SOBRE VALORACIÓN DEL RIESGO



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

Norma	Pregunta	Respuesta	Actividades	Propuestas de Mejora
3.1- Valoración del riesgo	<ul style="list-style-type: none">¿La Jefatura considera los riesgos de su oficina, su gestión y seguimiento o periódicamente, en forma conjunta con el equipo de trabajo SEVRI-PJ u otro personal del despacho?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">En los procesos o actividades que se visualice un posible riesgo, el mismo se externa al Despacho de la Presidencia, el Consejo Superior o bien con la instancia judicial que corresponda.Se realizan reuniones con el personal de la Oficina, cuando se evidencia la posibilidad de un riesgo, para poder atenderlo.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, con ocasión de que la Oficina realiza actividades que a lo interno de la misma funcionan, en los casos en los que la Oficina no puede atenderlos por competencia, se realiza la comunicación a las autoridades competentes para que puedan atenderlo.



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

3.3- Vinculación con la planificación institucional	<ul style="list-style-type: none">El Poder Judicial cuenta con un Plan Estratégico o Institucion al quinquenal (PEI), que guiará el accionar estratégico de la Institución. <p>¿Su oficina consideró en la definición de los objetivos operativos su incidencia y/o contribución con las metas</p>	<ul style="list-style-type: none">Si	<ul style="list-style-type: none">La labor de la Oficina se alinea y contribuye con el PEI y todas las acciones se orientan con base en la estrategia institucional	<ul style="list-style-type: none">No aplica, con motivo de que la labor de la Oficina se alinea y contribuye con el PEI y todas las acciones se orientan con base en la estrategia institucional.
---	--	--	---	---



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

	estratégica s del PEI vigente?	
--	--------------------------------------	--

4 - NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

Norma	Pregunta	Respuesta	Actividades	Propuestas de Mejora
-------	----------	-----------	-------------	----------------------



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

4.1- Actividades de control	<ul style="list-style-type: none">¿La Jefatura realiza acciones para informar al personal las consecuencias y obligaciones asociadas a los conflictos de interés (REGULACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y LA GESTIÓN ADECUADA DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">La jefatura promueve que el personal de la oficina participe en las actividades que convoca las Oficinas relacionadas a este tema para capacitarse o adquirir conocimiento.La jefatura comunica al personal de la oficina la normativa correspondiente al tema.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, porque actualmente se hacen actividades que permiten al personal mantenerse informado sobre la normativa.
-----------------------------	--	---	--	--



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

EN EL PODER JUDICIAL (artículo 11)?			
<ul style="list-style-type: none">¿En la oficina se evalúa la funcionalidad de los controles existentes para mejorarlos o gestionar su eliminación (modificación) ante la instancia correspondiente?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">Todos los controles pasan por una evaluación dentro de la oficina, así como con los diferentes enlaces de cooperación con el fin de realizar las mejoras necesarias; en caso de que se requiera eliminar o modificar algún control, también pasa por una evaluación.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, debido a que todos los controles pasan por una evaluación dentro de la oficina, así como con los diferentes enlaces de cooperación con el fin de realizar las mejoras necesarias; en caso de que se requiera eliminar o modificar algún control, también pasa por una evaluación.



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

4.4.1- Documentación y registro de la gestión institucional	<ul style="list-style-type: none">Se han definido medidas para que se registre y documente de forma adecuada y accesible la información en la oficina?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">Se dispone de una unidad virtual común y una "mininas" donde se incorporan las gestiones realizadas por la oficina.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, porque actualmente se hacen actividades que permiten que se registre la documentación de la Oficina.
			<ul style="list-style-type: none">Se trabaja con el SICE para el registro de comunicaciones oficiales	



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

4.5.1- Supervisión constante	<ul style="list-style-type: none">Se supervisa y documenta el cumplimiento de las funciones asignadas al personal por parte de la Jefatura o persona responsable.?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">La jefatura convoca al personal a reuniones para verificar el cumplimiento de las funciones.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, por que la jefatura convoca al personal a reuniones para verificar el cumplimiento de las funciones y porque el personal mantiene copiada a la jefatura en todas las gestiones realizadas y remite un informe mensual de sus acciones.
			<ul style="list-style-type: none">El personal mantiene copiada a la jefatura en todas las gestiones realizadas y remite un informe mensual de sus acciones	



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

4.5.2- Gestión de proyectos	<ul style="list-style-type: none">¿Su Oficina cuenta con un control que permita dar seguimiento o a los proyectos que se ejecutan durante el año?	<ul style="list-style-type: none">Si hay controles	<ul style="list-style-type: none">En caso de que la Oficina cuente con personal para la ejecución de proyectos estratégicos, cumplirá con los controles establecidos en la Metodología de Proyectos Institucional	<ul style="list-style-type: none">No aplica, por que la Oficina no tiene a cargo la ejecución de proyectos estratégicos.
-----------------------------	---	--	---	--

5 - NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

Norma	Pregunta	Respuesta	Actividades	Propuestas de Mejora
5.4- Gestión documental	<ul style="list-style-type: none">¿En su Oficina se respalda periódicamente (ejemplo: diaria, semanal o mensual) la información que se genera fuera de los sistemas informáticos?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">Se realizan periódicamente respaldos de información digital de lo realizado por todo el personal en un disco duro externo y en una carpeta común y el mininas; y la documentación física se resguarda en los archivos verticales disponibles en la OCRI.	<ul style="list-style-type: none">No aplica porque se realizan periódicamente respaldos de información digital de lo realizado por todo el personal en un disco duro externo y en una carpeta común y el mini-nas; y la documentación física se resguarda en los archivos verticales disponibles en la OCRI



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

5.6.1- Confiabilidad	<ul style="list-style-type: none">¿En su oficina se realizan acciones para que la información que se gestiona sea confiable (libre de errores, omisiones o modificaciones no autorizadas)?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">Cada documento que se elabora pasa por un proceso de revisión y validación previo a realizar un registro en algún Sistema como el SICE o que sea comunicada.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, debido a que cada documento que se elabora pasa por un proceso de revisión y validación previo a realizar un registro en algún Sistema como el SICE o que sea comunicada.
6 - NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO DEL SCI				



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

Norma	Pregunta	Respuesta	Actividades	Propuestas de Mejora
6.1- Seguimiento del SCI	<ul style="list-style-type: none">¿Su oficina cumple con las recomendaciones dadas por los órganos de control (Auditoría, Inspección Judicial) y otras dependencias (Planificación, Control Interno) en el tiempo establecido?	<ul style="list-style-type: none">A veces	<ul style="list-style-type: none">La información que depende directamente de la OCRI se comunica de forma oportuna. No siempre esto puede cumplirse, dado que en algunos casos, esa información debe ser suplida por otras instancias intrainstitucionales que no siempre dan respuesta oportuna a los requerimientos de información.La capacidad de recurso humano y recargo de labores del personal de la Oficina no permite que se atiendan a tiempo la totalidad de las gestiones.	<ul style="list-style-type: none">Que se realice por parte de las autoridades correspondientes un análisis sobre las cargas de trabajo que posee la Oficina actualmente conforme a los compromisos que le asignan las autoridades y acuerdos de Corte Plena y Consejo Superior.



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

6.3.1- Seguimiento continuo del SCI	<ul style="list-style-type: none">¿En su oficina se realiza el seguimiento del Proceso de Autoevaluación PAI y SEVRI, oportunamente (al menos en forma bimensual), documentando su avance y cumplimiento?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">Se realizan reuniones previas al plazo establecido con el personal de la Oficina para realizar los seguimientos del SEVRI y el PAI y se remite en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none">No aplica, debido a que se realizan reuniones previas al plazo establecido con el personal de la Oficina para realizar los seguimientos del SEVRI y el PAI y se remite en tiempo y forma.
-------------------------------------	---	---	---	---



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

6.3.2- Autoevaluación periódica del SCI	<ul style="list-style-type: none">¿En su oficina se revisan y consideran los resultados del Proceso de Autoevaluación como insumo para la elaboración de los Planes Anuales Operativos?	<ul style="list-style-type: none">Siempre	<ul style="list-style-type: none">Los PAO de la Oficina se realizan basados en diferentes insumos internacionales, nacionales e institucionales (funciones propias, PAI, SEVRI, acuerdos de Corte Plena y Consejo Superior, entre otros).	<ul style="list-style-type: none">No aplica debido a que los PAO de la Oficina se realizan basados en diferentes insumos internacionales, nacionales e institucionales (funciones propias, PAI, SEVRI, acuerdos de Corte Plena y Consejo Superior, entre otros).
---	---	---	---	--



Proceso de Autoevaluación Institucional

Reporte Formulario PAI

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES

Año: 2024

[Ir a pantalla de Formulario](#)

6.4- Acciones para el fortalecimiento del SCI	<ul style="list-style-type: none">• Cuando se detectan deficiencias o desviaciones en la gestión o en el SCI. ¿Se toman acciones preventivas o correctivas para mejorar los procesos y disminuir los errores?	<ul style="list-style-type: none">• Siempre	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan reuniones periódicas con todo el personal para analizar la gestión y realizar procesos de mejora para corregir lo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica, debido a que se realizan reuniones periódicas con todo el personal para analizar la gestión y realizar procesos de mejora para corregir lo que corresponda.
---	---	---	--	--