

#204

COMPLETE

**Collector:** Invitación por...electrónico PAI (Email)  
**Started:** Wednesday, July 10, 2019 2:45:46 PM  
**Last Modified:** Tuesday, July 30, 2019 10:05:40 AM  
**Time Spent:** Over a week

---

Page 1: Información de interés

**Q1** Nombre de las personas responsables del Proceso de Autoevaluación

Karen Leiva Chavarría

---

**Q2** Indique el Circuito Judicial al que pertenece

**Primer Circuito Judicial de San José**

---

**Q3** Seleccione el ámbito al que pertenece su oficina o despacho judicial

**Ámbito Administrativo y otros órganos de apoyo**

---

Page 2: Ámbito Jurisdiccional

**Q4** ¿Indique el tipo de despacho al que pertenece?

**Respondent skipped this question**

---

Page 3: Sala

**Q5** Seleccione el nombre de la Sala

**Respondent skipped this question**

---

Page 4: Tribunales

**Q6** Seleccione el nombre del tribunal al que pertenece

**Respondent skipped this question**

---

Page 5: Juzgados

**Q7** Seleccione el nombre del juzgado al que pertenece

**Respondent skipped this question**

---

Page 6: Otras oficinas del Ámbito jurisdiccional

**Q8** Seleccione el nombre de la oficina

**Respondent skipped this question**

---

Page 7: Ámbito Auxiliar Justicia

**Q9** Indique el órgano al cual pertenece

Respondent skipped this question

---

Page 8: Ministerio Público

**Q10** Seleccione el nombre de la oficina

Respondent skipped this question

---

Page 9: Organismo de Investigación Judicial

**Q11** Selecciones la oficina

Respondent skipped this question

---

Page 10: Defensa Pública

**Q12** Seleccione el nombre de la oficina

Respondent skipped this question

---

Page 11: Oficina de Atención y Protección a la Víctima

**Q13** Seleccione el nombre de la oficina

Respondent skipped this question

---

Page 12: PISAV

**Q14** Seleccione el nombre de la oficina

Respondent skipped this question

---

Page 13: Ámbito Administrativo

**Q15** Seleccione su oficina

1049-SECCION DE COOPERACION Y RELACIONES  
INTERNACIONALES

---

Page 14: NORMAS GENERALES

**Q16** ¿Se fomenta la puntualidad y cumplimiento de las disposiciones institucionales respecto al horario de trabajo en su oficina?

Todos

---

**Q17** En caso de que cumplan la norma, ¿qué actividades realizan?

Diariamente se lleva un registro de firmas, agenda electrónica de reuniones del personal de la oficina

---

**Q18** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

**Realizar reuniones de capacitación con el personal**

**Promover la participación del personal en el curso virtual Nuestros Valores y de Control Interno, con el fin de fortalecer el cumplimiento disposiciones institucionales.**

**Q19** Revisan en su oficina el Banco de Buenas Prácticas Institucional en procura del mejoramiento continuo.

**Si se revisa, pero no se aplican**

**Q20** En caso de que revisen el Banco de Buenas Prácticas, ¿qué actividades realizan?

Una persona de la oficina realiza la revisión del Banco de Buenas Prácticas; sin embargo por las funciones que realiza la oficina ninguna aplica para la misma.  
Seguimiento a la revisión.

**Q21** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

**Respondent skipped this question**

Page 15: COMPONENTE FUNCIONAL AMBIENTE DE CONTROL

**Q22** ¿En su oficina se realizan acciones que mejoren el ambiente laboral ?

**Siempre**

**Q23** En caso de que mejoren el ambiente laboral, ¿qué actividades realizan?

Se realizan reuniones periódicas con el fin de actualizar el estados de las labores de cada una de las personas que laboran en la oficina.

**Q24** Se conoce o divulga en su oficina los valores institucionales del Poder Judicial a fin de mejorar las conducta de las personas en la organización.

**Siempre**

**Q25** Incluya qué actividades realizan para fortalecimiento de la norma

Al ser la oficina el punto focal del Poder Judicial ante las instituciones, organismos internacionales, entre otros; se promueve visibilizar cada trabajo o proyecto conforme a la Visión, Misión y valores institucionales .

**Q26** La Jefatura al ingresar una persona a un nuevo puesto, le informa claramente cuáles son sus funciones y responsabilidades.

**Siempre**

**Q27** Incluya qué actividades realizan para cumplimiento de la norma

La Jefatura siempre comunica oportunamente las funciones y responsabilidades de las personas que laboran en la oficina. Esto se hace de forma sistemática y continua de acuerdo a la asignación de nuevas tareas que los órganos decisorios del Poder Judicial establecen para la oficina.

**Q28** En su oficina existen puestos que concentran funciones de aprobación, autorización, ejecución y registro de una transacción y que sean incompatibles entre sí

**Ninguno**

**Q29** Incluya qué actividades realizan para fortalecimiento de la norma

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.

**Q30** Se realiza en su despacho u oficina judicial la rotación de labores en puestos de igual categoría

**Siempre**

**Q31** Incluya qué actividades realizan para fortalecimiento de la norma

Por la dinámica de la Oficina y la gran cantidad de trabajo que ingresa, se debe distribuir tareas a todo el personal.

Page 16: COMPONENTE FUNCIONAL DE VALORACIÓN DE RIESGOS

**Q32** La jefatura informa a todo el personal sobre los riesgos relevantes de su oficina, su gestión y seguimiento?

**Siempre**

**Q33** En caso de que conozca la norma, ¿qué actividades realizan para informar al personal

Se realizan reuniones con el personal de la Oficina, cuando se evidencia la posibilidad de un riesgo, para poder atenderlo.

NOTA: Se reitera la necesidad de incluir al personal de la OCRI en la inscripción del Taller del SEVRI.

**Q34** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

**Inscribir al personal en el Taller del SEVRI.**

**Q35** La Jefatura o Coordinación del despacho judicial participa activamente y promueve la valoración de los riesgos

**Siempre**

Formulario del Proceso de Autoevaluación Institucional 2019 (PAI 2019)

**Q36** En caso de que conozca la norma, ¿qué actividades realizan para promover la valoración de los riesgos?

La jefatura en conjunto con el personal realiza la valoración de riesgos en todos los trabajos realizados y por realizar.

**Q37** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

**Programar reuniones periódicas con el personal para informar sobre los riesgos identificados en el despacho u oficina judicial.**

**Q38** Se reúne periódicamente el equipo de gestión de riesgos de la oficina o despacho judicial

**0 a 1 vez al año**

**Q39** En caso de que conozca la norma, ¿qué actividades realizan para promover la valoración de los riesgos?

No existe un equipo de riesgos en la Oficina.

**Q40** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

**Respondent skipped this question**

**Q41** En su oficina se confecciona bitácora electrónica o física para documentar los resultados de cada reunión que realiza el equipo de gestión de riesgos?

**Nunca**

**Q42** En caso de que conozca la norma, ¿qué actividades realizan para documentar reuniones del equipo de riesgos?

No aplica por cuanto no existe un equipo de riesgos.

**Q43** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

**Respondent skipped this question**

**Q44** Actualmente, el Poder Judicial cuenta con un nuevo plan estratégico, que guiará el accionar de la institución por los próximos seis años. ¿Contribuye su oficina para implementar exitosamente el Plan Estratégico Poder Judicial 2019-2024?

**Siempre**

**Q45** En caso de que conozca la norma, ¿qué actividades realizan para implementar el Plan Estratégico?

La labor de la Oficina se alinea al PEI 2019-2024.

**Q46** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

**Respondent skipped this question**

Page 17: COMPONENTE FUNCIONAL ACTIVIDADES DE CONTROL

**Q47** Se evalúan en su oficina o despacho Judicial los controles existentes, se mejoran o eliminan según su funcionalidad **Siempre**

---

**Q48** En caso de que conozca la norma, ¿qué actividades realizan para mejorar o eliminar controles?

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 algún control, también pasa por una evaluación.

---

**Q49** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma **Respondent skipped this question**

---

**Q50** Se aplican controles para el uso y custodia de los activos en su oficina o despacho judicial. **Siempre**

---

**Q51** En caso de que conozca la norma, ¿qué actividades realizan para mejorar los controles para el uso y custodia de activos

Se realiza inventario de activos anualmente y se responde a lo requerido por el Departamento de Proveeduría.

El personal de la Oficina, conoce sobre la asignación de sus activos y sus deberes de uso y custodia.

---

**Q52** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma **Respondent skipped this question**

---

**Q53** Se han definido medidas para que en la gestión de la oficina se registre y documente de forma adecuada y accesible **Siempre**

---

**Q54** En caso de que conozca la norma, ¿qué actividades realizan para la documentación adecuada?

Se dispone de una unidad virtual común y una "mini-nas" donde se incorpora las gestiones realizada por la oficina.

Contamos con página web.

Se atienden consultas públicas.

---

**Q55** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma **Respondent skipped this question**

---

**Q56** Se supervisa el cumplimiento de las funciones asignadas al personal por parte de la Jefatura o persona responsable. **Siempre**

---

**Q57** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para cumplirla

La jefatura convoca a reuniones constantes para verificar el cumplimiento de las funciones.

El personal mantiene copiada a la jefatura en todas las gestiones realizadas.

---

**Q58** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma **Respondent skipped this question**

---

**Q59** En su calidad de Jefaturas o titular subordinado de la oficina o despacho judiciales, rinde informe de fin de gestión al finalizar el período del nombramiento. Este informe debe aplicarse por o entiéndase: cese de nombramiento interino, revocatoria de nombramiento (despido), renuncia, jubilación, traslado, permuta, cese para incapacidad absoluta y permanente, permiso con y sin goce de salario[1], suspensión con y sin goce de salario, según la normativa vigente, tendientes al fortalecimiento continuo del sistema de control interno institucional. [1] Nota importante: en el caso de los permisos con y sin goce de salario el informe de gestión aplica cuando estos sean iguales o superiores a los 15 días. **Siempre**

---

**Q60** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para cumplirla

De acuerdo a la dinámica del presente año de la OCRI, hay dos personas que rinden informes en tiempo y forma antes las instancias pertinentes.

---

**Q61** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma **Respondent skipped this question**

---

---

Page 18: COMPONENTE FUNCIONAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Q62** Se realizan en su Oficina o despacho judicial periódicamente los respaldos de la información que genera y administra. **Siempre**

---

**Q63** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para gestionar los respaldos.

Se realizan periódicamente respaldos de información y documentación de lo realizado por todo el personal en un disco duro externo.

---

**Q64** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

Respondent skipped this question

**Q65** En su oficina o despacho se vela por la actualización de todos los sistemas informáticos que apoyan la gestión. (En cumplimiento a la Circular N°133-18 sobre el deber de las personas servidoras judiciales, personal de apoyo y profesionales, de mantener actualizados los sistemas informáticos )

No aplica

**Q66** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para mantener actualizados los sistemas de información Institucional.

Participamos en procesos informáticos del Despacho de la Presidencia como lo es el Planner y el SICE.

**Q67** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

Respondent skipped this question

**Q68** En su oficina o despacho se realizan acciones para que la información que se gestiona sea confiable (libre de errores, omisiones o modificaciones no autorizadas)

Siempre

**Q69** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para garantizar que la información sea confiable.

La Oficina está iniciando a partir de junio de 2019, un proceso de incorporación a sistemas informáticos.

**Q70** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

Recordar al personal su obligación de utilizar claves privadas para el ingreso de la información en los sistemas.

**Q71** En su Oficina se supervisa la información requerida para los diferentes controles de gestión que se deben completar de forma oportuna y actualizada (libros, registros, informes, entre otros)

Siempre

**Q72** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para garantizar completar la información de forma oportuna.

La información que depende directamente de la oficina se suministra de forma oportuna, más no siempre esto puede realizarse, dado que en algunos casos, los datos requeridos deben de ser suministrados a la OCRI, de previo, por otras dependencias institucionales que no los envían dentro de los plazos conferidos.

**Q73** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

Respondent skipped this question



Page 19: COMPONENTE FUNCIONAL DE SEGUIMIENTO

**Q74** Su despacho u oficina judicial cumple con las recomendaciones dadas por órganos de control y otras dependencias (Auditoría, Planificación, Inspección Judicial) en el tiempo establecido. **A veces**

**Q75** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para cumplir por lo establecido por los Órganos de control.

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 deba ser suplida por otras instancias intrainstitucionales que no siempre dan respuesta oportuna a los requerimientos de información.

La capacidad de recurso humano de la Oficina no permite que se atiendan a tiempo la totalidad de las gestiones.

**Q76** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma **Respondent skipped this question**

**Q77** En su oficina se realiza el seguimiento del SEVRI y PAI oportunamente, documentando su avance y cumplimiento **Siempre**

**Q78** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para cumplir con el seguimiento oportunamente.

Se realizan reuniones con el personal de la Oficina para realizar los seguimientos del SEVRI y el PAI.

**Q79** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma **Respondent skipped this question**

**Q80** En su despacho u oficina se utilizan los resultados del Proceso de Autoevaluación como insumo para la elaboración de los Planes Anuales Operativos. **Siempre**

**Q81** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para cumplirla oportunamente.

Así como el SEVRI, el PAI es esencial para la elaboración del PAO de la Oficina.

**Q82** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma **Respondent skipped this question**

**Q83** Existen canales de comunicación adecuados, a fin de permitir el intercambio de ideas y mejorar la gestión del despacho u oficina judicial **Existen y funcionan**

## Formulario del Proceso de Autoevaluación Institucional 2019 (PAI 2019)

**Q84** En caso de que conozca la norma, indique qué actividades realizan para cumplirla oportunamente.

La jefatura periódicamente realiza reuniones y sesiones de trabajo a nivel individual y grupal en la OCRI, y a nivel intrainstitucional, para intercambiar ideas y mejorar la gestión de la oficina.

Al ser la OCRI el enlace oficial del Poder Judicial en materia de cooperación y relaciones internacionales, participa activamente en reuniones con instituciones nacionales rectoras y representaciones diplomáticas y de organismos internacionales, que permiten intercambio de ideas que mejora la gestión de la oficina en beneficio de la institución, en la materia de su competencia.

---

**Q85** Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

**Respondent skipped this question**

---