

Formulario Proceso de Autoevaluación Institucional 2020

Ámbito Administrativo



Código de oficina :	1049
Nombre de oficina:	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Responsables:	Karen Leiva Chavarría, Jefa a.i., Yonathan Alfaro Agüero. Profesional Ma Fernanda Calvo Aguilar., Profesional Zahira Chavarría Garita., Profesional Alexis Mora Cambronero. Profesional Ana Isabel Hernández Ruiz., Asistente administrativa

NORMAS GENERALES

Norma 1.5. Responsabilidad de los Funcionarios sobre el SCI

1. ¿La Jefatura fomenta la productividad y el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a cargo durante la jornada laboral?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 Se realizan reuniones periódicas con todo el personal de la Oficina y de manera personalizada para verificar que se estén cumpliendo las funciones de cada puesto.

2 El personal de la Oficina presenta cada mes un informe de las acciones realizadas en el puesto.

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1 <input type="checkbox"/> N°2	Establecer sistemas de control y seguimiento con plazos razonables de la ejecución de las labores por cada uno de los puestos.	
	Incentivar espacios de diálogo y fomentar la retroalimentación respecto al cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas operativas.	
<input type="checkbox"/> N°3	Reducir en lo posible las interrupciones entre compañeros compañeras que no aportan valor, e interrupciones externas innecesarias.	
<input type="checkbox"/> N°4	Ante las alertas, verificar los procedimientos relacionados que se realizan, de tal manera que sean más eficientes y solucionen lo detectado de modo que no se repitan.	
	Otro especifique:	

Norma 1.9 Vinculación del SCI con la Calidad

2. ¿La Jefatura establece actividades de control pertinentes para verificar la calidad de la gestión de la oficina?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 Se brinda retroalimentación individual y colectiva de manera continua por parte de la jefatura sobre las gestiones que realiza cada persona para brindar un servicio de calidad, tanto en forma verbal como escrita.
2
3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Generar espacios de diálogo orientados a desarrollar propuestas de mejora integral.	
<input type="checkbox"/> N°2	Promover la estandarización de los procesos que así lo permitan.	

<input type="checkbox"/> N°3	Otro especifique:	
------------------------------	-------------------	--

3. ¿Se promueve brindar un servicio de calidad, procurando la atención oportuna de las gestiones recibidas?

Casi siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 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
3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Controlar mediante el sistema SICE (Sistema Institucional de Correspondencia Electrónica) las gestiones recibidas y dar seguimiento a las que se encuentren pendientes.	

<input checked="" type="checkbox"/> N°2	Agilizar los trámites internos para atender las gestiones.	
<input type="checkbox"/> N°3	Verificar que el servicio que se brinda a la persona usuaria.	
<input type="checkbox"/> N°4	Verificar que la atención sea continua y sin demora. Disponer lo necesario para agilizar la atención en toda circunstancia.	
	Otro especifique:	

Norma 2.1 Ambiente de Control

4. ¿En su oficina la Jefatura realiza acciones que mejoren el ambiente de control?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 Todas las acciones de la Oficina se realizan en concordancia con el SCI y la normativa Institucional.

2 La Oficina se encuentra organizada en tres áreas que atienden las diferentes necesidades y la dinámica institucional, asimismo se hace un análisis de la distribución de funciones de acuerdo con los temas que se trabajan para hacer las adecuaciones que se requieran.

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Fomentar las relaciones interpersonales entre los compañeros y compañeras del despacho.	
<input type="checkbox"/> N°2	<p>Mediante la Evaluación del Desempeño, monitorear las reacciones del personal ante el establecimiento de controles y registros, valorar la necesidad de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">-Reuniones participativas para retroalimentar al personal sobre la necesidad de los controles, apoyándose en la normativa; revisar y evaluar los controles e introducir cambios de ser necesario.-Coordinar, al menos una vez al año una charla, sobre el tema del cambio, la actitud, el manejo de las emociones y cómo reconocer situaciones tóxicas que dañan el ambiente.-Organizar charlas de capacitación en puestos afines.	

	Otro especifique:	
--	-------------------	--

Norma 2.3.1 Factores Formales de la Ética Institucional

5. ¿Se promueven en su oficina los valores del Poder Judicial a fin de mejorar las conductas de las persona

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1	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.
2	
3	

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
--------------	-------------	-------------

<input type="checkbox"/> N°1	Realizar al menos dos actividades al año para fomentar los valores de la Institución.	
<input type="checkbox"/> N°2	Apoyar a las Subcomisiones de valores.	
	Otra especifique:	

Norma 2.3.2 Elementos Informales de la Ética Institucional

6. ¿El clima organizacional de la oficina favorece el desarrollo de las actividades y la atención de las personas usuarias?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1	Tanto la Jefatura como el personal de la Oficina trabajan de manera colaborativa en todas las acciones o procesos que realiza para la atención de las consultas o solicitudes realizadas por las personas usuarias.
2	
3	

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Fomentar el trabajo en equipo en las diferentes áreas de la oficina.	
<input type="checkbox"/> N°2	Mantener los controles al personal independientemente de situaciones externas como tiempo laborado y grado de confianza.	
<input type="checkbox"/> N°3	Valorar la necesidad de establecer controles adicionales, en función de las competencias y conducta de cada persona, aplicando el estilo gerencial con cada colaborador, de acuerdo con factores como: experiencia en las funciones que desempeña, conocimiento del puesto, conocimiento de la oficina, actitud, y aptitudes para el puesto.	
	Otra especifique:	

Norma 2.5.1 Delegación de Funciones

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

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 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.
2
3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Brindar inducción adecuada sobre la Institución y sus servicios al personal de nuevo ingreso, y las funciones que se realizan en la oficina.	

<input type="checkbox"/> N°2	Aplicar el Programa de Inducción desarrollado por la Dirección de Gestión Humana al personal de nuevo ingreso en la oficina y junto al Equipo de Gestión de Riesgos desarrollar la inducción técnica de las funciones asignadas a cada puesto de la organización, así como designar al personal idóneo para realizar esta inducción al personal de nuevo ingreso.	
<input type="checkbox"/> N°3	Elaborar un documento con el detalle de las funciones y responsabilidades de cada puesto.	
<input type="checkbox"/> N°4	Realizar una reunión de inicio para las personas de primer ingreso.	
<input type="checkbox"/> N°5	Realizar un recorrido con la persona de primer ingreso, que le permita conocer a sus compañeras y compañeros de oficina, así como al personal de los distintos despachos que debe frecuentar y las instalaciones.	
	Otra especifique:	

Norma 2.5.3 Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones

8. ¿En su oficina existen puestos que concentran funciones de aprobación, autorización, ejecución y registro de una transacción y que sean incompatibles entre sí?

No

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 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.

2

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Revisar regularmente que las funciones incompatibles se encuentren distribuidas en diferentes puestos.	
<input type="checkbox"/> N°2	Establecer las labores de aprobación en los puestos de mayor rango, y que estos no tengan asignadas funciones incompatibles tales como registro, ejecución, autorización.	
<input type="checkbox"/> N°3	Verificar que una sola persona o área no tenga el control absoluto de un conjunto de labores, en caso de presentarse realizar la distribución de las funciones incompatibles entre otros puestos o unidades.	

	Otra especifique: Que la Dirección de Gestión Humana realice una revisión de los manuales de puestos de la Oficina con el objetivo de que las funciones se adecuen a la realidad institucional y externa.	
--	---	--

Norma 2.5.4 Rotación de Labores

9. ¿La Jefatura realiza la rotación de labores en puestos de igual categoría en la oficina?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1	Por la dinámica de la Oficina y la gran cantidad de trabajo que ingresa, se debe distribuir tareas a todo el personal.
2	
3	

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Promover la rotación de funciones en los casos que se requiera.	

<input type="checkbox"/> N°2	Capacitar al personal en puestos afines.	
<input type="checkbox"/> N°3	Generar la cultura de compartir la información.	
<input type="checkbox"/> N°3	Enviar a vacaciones al personal con saldos importantes.	
	Otra especifique:	

Norma 3.1 Valoración del Riesgo

10. ¿La Jefatura considera los riesgos de su oficina, su gestión y seguimiento periódicamente, en forma conjunta con el equipo de trabajo SEVRI u otro personal del despacho?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

- | |
|--|
| 1 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 quien corresponda. |
| 2 Se realizan reuniones con el personal de la Oficina, cuando se evidencia la posibilidad de un riesgo, para poder atenderlo. |

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Conformar un Equipo de Gestión de Riesgos y actualizarlo de acuerdo con la rotación de personal que se presente en la oficina.	
<input type="checkbox"/> N°2	Establecer el cronograma anual de reuniones.	
<input type="checkbox"/> N°3	Realizar las reuniones del Equipo de Gestión de Riesgos SEVRI.	
<input type="checkbox"/> N°4	Inscribir al personal en el curso de Control Interno.	
<input type="checkbox"/> N°5	Delegar, entre el personal de la oficina y las personas integrantes el Equipo de Gestión de Riesgos, las actividades de seguimiento y documentar todo el accionar según la recomendación y lineamientos de la Oficina de Control Interno.	
<input type="checkbox"/> N°6	Incentivar al personal de la oficina para que se encuentren anuentes ante la posibilidad de identificar nuevos riesgos.	

	Otra especifique:	
--	-------------------	--

11. ¿La Jefatura o Coordinación de la oficina, participa activamente y promueve la valoración de los riesgos?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1	La jefatura en conjunto con el personal realiza la valoración de riesgos en todos los trabajos realizados y por realizar.
2	
3	

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
--------------	-------------	-------------

<input checked="" type="checkbox"/> N°1	Capacitar al personal para que logre identificar riesgos y desarrollarlos según la metodología del SEVRI.	
<input type="checkbox"/> N°2	Programar reuniones periódicas con el personal para elaborar el SEVRI del despacho u oficina judicial.	
<input type="checkbox"/> N°3	Crear un archivo común que pueda ser accedido por el personal de la oficina o despacho judicial, para consultas sobre la gestión de riesgo de la oficina (SEVRI).	
<input type="checkbox"/> N°4	Dar a conocer e incentivar al personal para que informen de manera inmediata cuando alguna de las alarmas del SEVRI se active.	
	Otra especifique:	

Norma 3.2 Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)

12. ¿Se reúne periódicamente el equipo de gestión de riesgos de la oficina o despacho judicial?

0 a 1 vez al año

¿Qué actividades realizan para promover la valoración de los riesgos?

1 No existe un equipo de riesgos en la Oficina por que se activa desde el Desacho de la Presidencia.
2
3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Preparar un cronograma anual en el que se incluyan las reuniones necesarias para que funcione el Equipo de Gestión de Riesgos.	
<input type="checkbox"/> N°2	La persona coordinadora del Equipo de Gestión de Riesgos elabora reportes periódicos de los avances realizados e informa al personal del despacho.	
<input type="checkbox"/> N°3	Realizar un plan de trabajo para la valoración de los riesgos identificados.	
	Otra especifique:	

13. ¿En su oficina se elabora un acta o bitácora digital para documentar los resultados de

cada reunión que realiza el equipo de gestión de riesgos?

Nunca

¿Qué actividades realizan para documentar reuniones del equipo de riesgos?

1 No aplica por cuanto no existe un equipo de riesgos.
2
3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Elaborar un acta modelo que permita registrar cada una de las reuniones que efectúa el Equipo de Gestión de Riesgos y los temas tratados o actividades realizadas.	
<input type="checkbox"/> N°2	Comunicar en forma electrónica a quienes corresponda, los resultados de las reuniones que realiza el Equipo de Gestión de Riesgos.	
<input type="checkbox"/> N°3	Mantener una carpeta electrónica denominada "Control Interno", donde se archiven todos los documentos de los Procesos de Gestión de Riesgos SEVRI y Autoevaluación.	

<input type="checkbox"/> N°4	Realizar una bitácora donde se anote lo conversado, los acuerdos, actividades propuestas, responsables, plazo de ejecución y logros.	
	Otra especifique:	

Norma 3.3 Vinculación con la Planificación Institucional

14. ¿Su oficina tiene definidos objetivos operativos que tienen incidencia directa y/o que contribuyen con el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente?

Si

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 La labor de la Oficina se alinea y promueve la ejecución del PEI.
2
3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Realizar reuniones periódicas con el personal, con el fin de dar seguimiento al Plan Anual Operativo. (Es necesario recordar que el seguimiento del PAO debe efectuarse mensualmente).	
<input type="checkbox"/> N°2	Verificar que en los planes anuales operativos se reflejen los proyectos institucionales en los que la oficina, o parte del equipo de trabajo, es responsable.	
<input type="checkbox"/> N°3	Mantener actualizada la información en el sistema de gestión correspondiente y los avances de las metas propuestas en el sistema de formulación y seguimiento de los planes anuales operativos.	
	Otra especifique:	

Norma 4.1 Actividades de Control

15. ¿En la oficina se evalúa la funcionalidad de los controles existentes para mejorarlos o gestionar su eliminación (modificación) ante la instancia correspondiente?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 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.

2

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Realizar un inventario de controles en los diferentes procesos, con el fin de valorar su funcionalidad.	
<input type="checkbox"/> N°2	Solicitar a la instancia correspondiente la modificación o eliminación de los controles cuestionados.	
	Otra especifique:	

Norma 4.3.1 Regulaciones para la Administración de Activos

16. ¿Se aplican controles para el uso y custodia de los activos en su oficina?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 Se realiza inventario de activos anualmente y se responde a lo requerido por el Departamento de Proveduría.
2 El personal de la Oficina, conoce sobre la asignación de sus activos y sus deberes de uso y custodia.
3 Se cuenta con un archivo en Excel actualizado en la carpeta común "G" para acceso de todo el personal.

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Realizar inventario de los activos de la oficina y hacer asignación formal al personal respectivo.	
<input type="checkbox"/> N°2	Llevar control de los activos del despacho en el sistema SICA (Sistema Institucional de Activos), archivo de texto u hoja electrónica.	
<input type="checkbox"/> N°3	Informar a todo el personal su responsabilidad en el uso y custodia de los activos.	

<input type="checkbox"/> N°4	Actualizar la entrega de activos en el caso de rotación del personal de la oficina.	
<input type="checkbox"/> N°5	Identificar los activos entregados por Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional y establecer los lineamientos y equipo de sustitución en caso de que la persona a la que se le asignó no se encuentre laborando de forma justificada. Además, deberá establecerse el espacio adecuado para custodiarlo mientras la persona está fuera de la oficina.	
	Otra especifique:	

Norma 4.4.1 Documentación y Registro de la Gestión Institucional

17. ¿Se han definido medidas para que en la gestión de la oficina se registre y documente la información de forma adecuada y accesible?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

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

2 Se trabaja con el SICE para el registro de comunicaciones oficiales.

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Usar adecuadamente el sistema SICE para documentar la información.	
<input type="checkbox"/> N°2	Crear una carpeta accesible donde se guarde la información que genera la oficina sobre actas, informes, circulares, entre otros.	
<input type="checkbox"/> N°3	Designar una persona responsable para garantizar el cumplimiento y registro de la información.	
<input type="checkbox"/> N°4	Elaborar actas o minutas cuando se visite un despacho u oficina judicial, lo que permitirá documentar las gestiones atendidas por parte de la oficina. En el caso de los contratos, de igual forma elaborar, actas o minutas para efectos de revisión y seguimiento del cumplimiento correspondiente según el cronograma establecido.	

	Otra especifique:	
--	-------------------	--

Norma 4.5.1 Supervisión Constante

18. ¿Se supervisa y documenta el cumplimiento de las funciones asignadas al personal por parte de la Jefatura o persona responsable?.

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 La jefatura convoca a reuniones constantes para verificar el cumplimiento de las funciones.
2 El personal mantiene copiada a la jefatura en todas las gestiones realizadas.
3 El personal remite a la Jefatura un informe mensual de las acciones realizadas.

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
--------------	-------------	-------------

<input type="checkbox"/> N°1	Mediante los informes de gestión, solicitar a la persona Coordinadora del Área respectiva la supervisión de los procesos correspondientes.	
<input type="checkbox"/> N°2	Establecer periodicidad de las supervisiones y documentarlas.	
<input type="checkbox"/> N°3	Generar acciones correctivas en caso de que se detecten desviaciones.	
<input type="checkbox"/> N°4	Otra especifique:	

Norma 4.5.2 Gestión de Proyectos

19. ¿La Oficina cuenta con un control que permite dar seguimiento a los proyectos que se ejecutan durante el año?

Sí hay controles

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 La Oficina durante el presente año está a cargo de 2 proyectos estratégicos con el apoyo de un profesional bajo el artículo 44 de la LOPJ, a los cuales se les da seguimiento bajo la Metodología de Proyectos Institucional

2 Adicionalmente la Oficina como ente rector de cooperación y relaciones internacionales da seguimiento a los proyectos de cooperación internacional presentados por las instancias judiciales ante los socios cooperantes. asimismo establece controles para el

cooperación internacional presentados por las instancias ejecutoras ante los socios cooperantes, así como establece controles para el seguimiento de los mismos, por medio de una matriz que se actualiza cada 6 meses o bien cuando se presenta un proyecto que se gestiona por la OCRI.

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Establecer un cronograma de cumplimiento de los proyectos a cargo de la Oficina y asignar por escrito las responsabilidades de cada uno de los participantes.	
<input type="checkbox"/> N°2	Crear una base de datos con la descripción de los proyectos por ejecutar durante el año, que permita dar seguimiento en todas sus etapas.	
<input type="checkbox"/> N°3	Realizar reuniones de seguimiento, que permitan verificar el cumplimiento de las acciones correspondientes.	
<input type="checkbox"/> N°4	Crear un expediente digital para cada proyecto donde se archiven todas las diligencias relacionadas.	
<input type="checkbox"/> N°5	Con respaldo en la información de SIGA, confeccionar un control del presupuesto en la subpartida correspondiente al proyecto, a fin de rebajar el monto de las requisiciones y mantener el saldo real.	

	Otra especifique:	
--	-------------------	--

Norma 5.4 Gestión Documental

20. ¿En la Oficina se realiza periódicamente los respaldos de la información que se genera y administra?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 Se realizan periódicamente respaldos de información y documentación de lo realizado por todo el personal en un disco duro externo.
2 Se registran las comunicaciones oficiales en el SICE, los nombramientos del personal en el Sistema de Nombramientos, los cuales son los únicos Sistemas que utiliza la Oficina.
3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
--------------	-------------	-------------

<input type="checkbox"/> N°1	Gestionar el suministro del equipo necesario para realizar los respaldos de la información que genera la oficina	
<input type="checkbox"/> N°2	Incluir la información que se genera en la oficina en los sistemas institucionales tales como: SICE, SIGA-PJ, Sistema de Nombramientos, entre otros, que generan respaldos automáticos de la información de manera periódica.	
<input type="checkbox"/> N°3	Promover entre el personal la importancia de respaldar periódicamente la información que se produce y recibe.	
<input type="checkbox"/> N°4	Otra especifique:	

Norma 5.5 Archivo Institucional

21. ¿La Oficina cuenta con un archivo digital ordenado y confiable para la búsqueda de la información?

Casi siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

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

2 Se realizan respaldos de cada 6 meses o cada año en un disco duro externo que posee la Oficina.

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Crear carpetas en la red común de la oficina para el archivo de documentos por temas y áreas.	
<input type="checkbox"/> N°2	Secretaría, el cual debe estar estructurado por las diferentes áreas de la oficina.	
<input type="checkbox"/> N°3	Realizar respaldos de forma mensual en al menos un disco duro externo.	
<input checked="" type="checkbox"/> N°4	Impulsar las acciones correspondientes para crear, establecer y estandarizar el respaldo de la información generada por la Oficina, mediante una estructura lógica basada en procesos, lo que facilita la gestión de documentos y su custodia segura basada en la web. Esto para la información que no se incluye en el SICE, es decir, controles e información generada de la gestión de áreas de la oficina, con el fin de estandarizar los procesos.	

	Otra especifique:	
--	-------------------	--

Norma 5.6.1 Confiabilidad

22. ¿En su oficina se realizan acciones para que la información que se gestiona sea confiable (libre de errores, omisiones o modificaciones no autorizadas)?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1	Cada documento que se elabora pasa por un proceso de revisión y validación previo a realizar un registro en algún Sistema como el SICE.
2	
3	

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
--------------	-------------	-------------

<input type="checkbox"/> N°1	Girar directrices para que el personal verifique la información que ingresan a los sistemas.	
<input checked="" type="checkbox"/> N°2	Recordar al personal su obligación de utilizar claves privadas para el ingreso de la información en los sistemas.	
<input type="checkbox"/> N°3	Verificar el uso de las bitácoras dentro de los sistemas, que permitan dar seguimiento al registro de los cambios según los usuarios registrados; de presentarse alguna situación que no se registre en bitácora, informar a la Dirección de Tecnología de la Información.	
<input type="checkbox"/> N°4	Respaldar la documentación respectiva que evidencie la revisión de los procesos críticos.	
	Otra especifique:	

Norma 5.6.2 Oportunidad

23. ¿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

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 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.
2 Debido a la Pandemia de COVID-19, se elaboran informes diarios, semanales y mensuales a la Jefatura y al Despacho de la Presidencia, tanto de las acciones en modalidad de teletrabajo como presenciales.
3 Acutalmente se esta iniciando el proceso de Evaluación de Desempeño del personal de la Oficina, lo cual significa un nuevo medio de control de la información y acciones del personal.

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Recordar al personal de la oficina, mediante correo electrónico y reuniones la relevancia de mantener los registros de información de forma oportuna y actualizada.	
<input type="checkbox"/> N°2	Mantener una carpeta en el común con los principales registros administrativos, por puesto.	
	Otra especifique:	

Norma 6.1 Seguimiento del SCI

24. ¿Su oficina cumple con las recomendaciones dadas por órganos de control y otras dependencias (Auditoría, Planificación, Tribunal de la Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Control Interno) en el tiempo establecido?

A veces

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 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.
2 La capacidad de recurso humano de la Oficina no permite que se atiendan a tiempo la totalidad de las gestiones.
3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	La Jefatura y la Coordinadora de Área darán seguimiento a las recomendaciones dadas por los órganos de control y otras dependencias; se valorará delegar lo correspondiente al personal colaborador de la oficina, según las labores que ejecutan.	
<input type="checkbox"/> N°2	La Jefatura supervisará el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes.	

<input type="checkbox"/> N°3	Definir espacios con las y los coordinadores y personas responsables de los procesos para el seguimiento de los hallazgos y documentarlos.	
	Otra especifique: 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.	

Norma 6.3.1 Seguimiento Continuo del SCI

25. ¿En su Oficina se realiza el seguimiento de los Procesos PAI y SEVRI oportunamente, documentando su avance y cumplimiento?

Siempre

En caso de que aplique esta norma, indique qué actividades realizan para cumplir con el seguimiento oportunamente.

1 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.

2

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Designar al Equipo de Gestión de Riesgos para dar seguimiento a los resultados de los Procesos PAI y SEVRI presentados por la oficina para su cumplimiento.	
<input type="checkbox"/> N°2	Documentar oportunamente los seguimientos respecto a cada proceso.	
	Otra especifique:	

Norma 6.3.2 Autoevaluación Periódica del SCI

26. ¿En su oficina se utilizan los resultados del Proceso de Autoevaluación como insumo para la elaboración de los Planes Anuales Operativos?

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

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

2

3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Utilizar los resultados del Proceso de Autoevaluación para definir objetivos en el Plan Anual Operativo de la oficina.	
<input type="checkbox"/> N°2	Priorizar las propuestas de mejora que se estiman necesarias incluir en el Plan Anual Operativo.	
<input type="checkbox"/> N°3	Realizar reuniones periódicas (se recomienda cada dos meses) para analizar el cumplimiento del PAI.	
	Otra especifique:	

Norma 6.4 Acciones para el Fortalecimiento del SCI

**27. 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?**

Siempre

Indicar actividades vigentes, así como su frecuencia, en el caso de que se cumpla la norma

1 Se realizan reuniones periodicas con todo el personal para analizar la gestión y realizar procesos de mejora para corregir lo que se requiera corregir.
2
3

Incluya propuestas de mejora para lograr el fortalecimiento de la norma

N° Propuesta	Descripción	Seguimiento
<input type="checkbox"/> N°1	Realizar reuniones periódicas con el personal.	
<input type="checkbox"/> N°2	Documentar las acciones que se realizan cuando se detectan errores e irregularidades, que es la esencia del Componente de Seguimiento.	
<input type="checkbox"/> N°3	Revisar que las acciones implementadas estén dando resultado.	
	Otra especifique:	

***Esta información será de mucha utilidad
Oficina de Control Interno - Consejo Superior
Poder Judicial***

Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione
Siempre	Siempre	Más de 4 veces	No existen	Diario
<small>Casi siempre</small>	<small>Casi siempre</small>	<small>De 2 a 4 veces</small>	<small>Existen</small>	Semanal
A veces	A veces	0 a 1 vez al año	Existen y Fun	Quincenal
Nunca	Nunca			Mensual
		La cantidad y tipo de puestos no lo permite		No aplica

Seleccione

Sí hay controles

No hay controles

Hay pocos controles, pero no funcionan

Selezione

Si
no