San José, 29 de abril de 2022

N° 4184-2022

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**

**MBA. Roxana Arrieta Meléndez**

**Directora interina de Gestión Humana**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 34-2022** celebrada el **26 de abril del 2022,** que literalmente dice:

**“****ARTÍCULO XLI**

**Documento N° 6884-10, 4143-22**

La máster Roxana Arrieta Meléndez y las licenciadas Waiman Hin Herrera, Cheryl Bolaños Madrigal, por su orden Directora y Subdirectora interina y Jefa interina de Gestión de la Capacitación, todas de Gestión Humana, mediante oficio N° PJ–DGH–CAP–138–2022 del 15 de marzo de 2022, comunicaron:

**“**A continuación se pone en su conocimiento los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación realizado al personal coordinador, jefaturas, subdirecciones y direcciones de la Dirección de Gestión Humana.

Como parte de esta actividad, y en atención a la recomendación de la Auditoría Judicial en relación con el Subproceso Análisis de Puestos, según informe 694-38-IAO-SAO-2020, el cual indica:

*“4.8. Completar las actividades relacionadas con el “Diagnostico de necesidades de capacitación aplicado por el Subproceso de Gestión de la Capacitación”, respecto la primera y segunda etapa, para atender los requerimientos de formación y desarrollo del equipo de trabajo bajo su tutela, con la finalidad de actualizarle en las herramientas o mecanismos existentes, así como en los cambios a implementar, que rigen la actividad sustantiva del despacho auditado, y mejorar los conocimientos en áreas de control interno y demás requeridas, entre otras que resulten necesarias.”*

Se amplió este diagnóstico al Subproceso Análisis de Puestos de la misma Dirección. De modo que los resultados obtenidos han sido integrados en el presente informe.

A continuación se adjuntan ambos informes:

* Dirección, Subdirección, Jefaturas y Coordinaciones:



* Análisis de Puestos:



A manera de síntesis, a continuación se detallan las propuestas de capacitación en cada caso:

* Dirección, Subdirección, Jefaturas y Coordinaciones:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eje curricular** | **Población** | **Temas** | **Prioridad** | **Actividad sugerida** | **Recurso** |
| Alineamiento | Todos los puestos | Reglamento para prevenir y castigar el acoso laboral y el hostigamiento sexual |  | Charla | Personal interno (valorar apoyo AL e Inspección Judicial) |
| Todos los puestos | Regulación Conflictos de interés |  | Conversatorio\* Se sugiere identificar de manera previa los temas donde se requiere profundizar | Personal Interno (valorar apoyo OC y otros entes externos como la PGR) |
| Jefaturas y coordinaciones | Aplicación del régimen disciplinario |  | Conversatorio\* Se sugiere identificar de manera previa los temas donde se requiere profundizar | Personal Interno (valorar apoyo de Inspección Judicial) |
| Jefaturas y coordinaciones | Procesos administrativos vinculados con la gestión del desarrollo del personal con énfasis en:   1. Capacitación 2. Evaluación del desempeño 3. Gestión del ambiente laboral |  | Taller \*en complemento a Habilidades Directivas | Personal interno de la DGH |
| Coordinaciones | Procesos administrativos vinculados con la gestión del puesto:   1. Control interno 2. SEVRI 3. PAO |  | Cursos virtuales de autoaprendizaje/ Sesiones de orientación | Oferta Capacítate  Personal experto interno |
|  | | | | | |
| Entrenamiento | Todas las jefaturas y las siguientes coordinaciones: Unidad de Psicología y Proyectos, RS.  Unidad de Componentes Salariales, ADS.  Carrera Judicial  Unidad de Control de Procesos  Desarrollo, GC.  Prestaciones legales, ADP. | Ejecución presupuestaria |  | Definir a partir de una exploración previa del tema. | Personal experto interno (validar apoyo de la Unidad de Presupuesto de la DGH y la Dirección de Planificación) |
| Todas las jefaturas con excepción de Carrera Judicial, Administración de Personal y Administración Salarial.  Coordinaciones:  Gestión Administrativa, GC.  Carrera Judicial  Unidad de Psicología. RS.  Unidad de Control de Procesos  Unidad de Atención Psicosocial, SS.  Prestaciones legales, ADP. | Contratación administrativa |  | Curso | Personal experto interno (validar apoyo de la Proveeduría) |
| Gestión de la Capacitación, Ambiente Laboral, Administración de personal | Herramientas digitales para la virtualización de productos y servicios |  | Se requiere estudiar opciones de manera previa. | Pendiente definir. Valorar con la DTI |
| Dirección, Subdirección de Administración Humana.  Jefatura y coordinaciones Administración Salarial | Legislación vinculada a la administración de salarios |  | Se requiere profundizar | Se valorarán opciones. |
| Jefatura y coordinaciones administración de personal | Legislación vinculada a su área de trabajo |  | Se requiere profundizar | Se valorarán opciones. |
| Ambiente Laboral | Técnicas de investigación, estadística y confección de instrumentos de medición |  | Curso | Se valorarán opciones. |
| Todas las coordinaciones y jefaturas de Administración Salarial y Ambiente Laboral | Herramientas digitales para la obtención, visualización y análisis de datos |  | Curso | Personal experto (valorar apoyo de la DTI) |
| Dirección y Subdirecciones | Planeación y organización con sentido de urgencia y visión estratégica |  | Se valorarán opciones. | Se valorarán opciones. |
| Dirección y Subdirecciones | Gestión de redes y articulación de esfuerzos (*networking*) |  | Se valorarán opciones. | Se valorarán opciones. |
| Dirección | Acercamiento técnico básico al quehacer de los Subprocesos y Unidades que integran la Dirección de Gestión Humana |  | Ciclo de charlas | Personal interno (todos los subprocesos) |
| Subdirección Desarrollo Humano | Estrategias para la resolución ágil de problemas |  | Se valorarán opciones. | Se valorarán opciones. |
| Subdirección Desarrollo Humano | Actualización técnica en temas vinculados a los proyectos de su área de trabajo (depurar temas) |  | Se requiere profundizar. | Se valorarán opciones. |
| Todas las coordinaciones | Office 365 (cómo sacar provecho a las herramientas disponibles) |  | Taller | Recurso interno. Valorar apoyo DTI |
| Todas las coordinaciones | Planificación y organización del trabajo |  | Taller | Se valorarán opciones. |
| Todas las coordinaciones | Administración del tiempo |  | Taller | Se valorarán opciones. |
| Todas las coordinaciones | Solución de problemas y manejo de contingencias (resolución) |  | Curso | Se valorarán opciones. |
| Unidad de Psicología y Proyectos, RS.  Unidad de Componentes Salariales, ADS.  Carrera Judicial  Unidad de Control de Procesos  Desarrollo y Gestión Administrativa, GC.  Prestaciones legales, ADP. | Inventarios y control de activos |  | Charla dialogada | Personal experto interno |
| UISA. RS. | Redacción de informes técnicos |  | Por definir | Se valorarán opciones. |
| Jubilaciones y pensiones, ADP. | Redacción de informes técnicos |  | Por definir | Se valorarán opciones. |
| UISA, RS. | Jurisprudencia |  | Se requiere profundizar. | Validar apoyo del Servicio Civil |
| Selección, RS. | Técnicas Selectivas |  | Se valorarán opciones. | Se valorarán opciones. |
| Archivo, ADP. | Actualización |  | Se requiere profundizar. | Se valorarán opciones. |
| Jubilaciones y pensiones, ADP. | Legislación (Ley Orgánica) |  | Charla | Personal experto interno |
| Jefatura y coordinaciones, Gestión de la Capacitación. | Innovación aplicada a los procesos de formación y desarrollo |  | Se valorarán opciones. | Se valorarán opciones. |
| Dirección | Legislación que impacta en la gestión de personas |  | Se requiere explorar de manera previa. | Se valorarán opciones. |
|  | | | | | |
| Capacitación | Dirección y Subdirecciones | Comunicación efectiva y de impacto |  | Curso | Se valorarán opciones. |
| Dirección y Subdirecciones | Tendencias en la gestión de personas |  | Curso/ seminario | Se valorarán opciones. |
| Todas las jefaturas. Dirección y Subdirecciones | Habilidades directivas:   1. Comunicación efectiva (oral y escrita) 2. Gestión de los conflictos 3. Gestión de ambientes laborales saludables   Gerencia:   1. Personas (destacándose la gestión de personas a distancia, multi generaciones, procesos administrativos como evaluación del desempeño y desarrollo del personal) 2. Organización eficiente del trabajo propio y del personal a cargo, con orientación al logro de resultados |  | Conjunto de charlas/ conversatorios cortos en los temas requeridos | Pendiente definir (revisar oferta INA y Servicio Civil) |
| Todas las coordinaciones | Habilidades directivas |  | Curso | Curso virtual de autoaprendizaje. |
|  | | | | | |
| Calidad de vida | Todas las jefaturas y coordinaciones | Gestión emocional para el autocuidado y el cuidado de la energía emocional en los equipos de trabajo |  | Cursos virtuales en desarrollo. | Recurso interno. |

* Análisis de Puestos:

| **Clase de puesto** | **Necesidad** | **Nivel** | **Prioridad** | **Observaciones** | **Recursos** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Técnico | Comunicación escrita | Intermedio | Se debe revisar conforme a necesidades de la persona que ocupa el puesto en la actualidad. |  | Curso virtual de autogestión “Comunicación escrita”. En desarrollo. |
| Asistente | Inducción específica | - |  | Fortalecer | Guía de inducción específica para la Jefatura. Gestionar de manera interna por la jefatura del Subproceso.  Con especificidad en el manejo de los puestos y conforme a la reorganización de las tareas administrativas que se está gestando en el Subproceso en virtud de las recomendaciones de Auditoría. Hacer extensivo al puesto técnico. |
| Jefatura | Liderazgo y Habilidades directivas con énfasis en comunicación y gestión de conflictos | Avanzado | 1 | Con mentoría o acompañamiento. | Programa Habilidades Directivas de Ambiente Laboral. |
| Gestión Administrativa de la oficina | Alineamiento |  |  | Invitación directa a charlas sobre temas de gestión de personas y gestión de la oficina por impartir durante el año. |
| Personal profesional y jefatura | Refrescamiento en técnicas modernas para la clasificación y valoración de puestos | Actualización | 1 |  | Se requiere contratar |
| Teletrabajo  Valorar la oportunidad de que se capacite a todo el personal, incluyendo al puesto asistente en lo que le corresponda. | - |  | Se requiere profundizar para identificar contenidos durante la validación de resultados tanto con la jefatura como con la persona profesional que tiene el tema a cargo. |  |
| Redacción de informes técnicos | Avanzado | 3 |  | Se requiere contratar |
| Profesionales | Redacción y ortografía | Actualización |  |  | Curso virtual de autogestión “Comunicación escrita”. En desarrollo. |
| Técnicas de investigación | Avanzado |  | \*Contempla desarrollo de entrevistas. | Se requiere contratar |
| Técnicas para la organización y análisis de datos | Avanzado |  | Métodos diferentes para organizar la información (esquemas, mapas conceptuales, etc.)  Métodos de análisis: correlaciones, regresión, escenarios, visualización, minería, modelos, herramientas, etc.  Se requiere explorar para determinar cuáles son afines al Subproceso en la fase de validación. | Se requiere contratar |
| Enfoque de competencias (diferentes autores, modelos, comprensión integral desde cero y redacción de conductas) | Especialización | 2 |  | Se requiere contratar |
| Todo el personal | Control interno | Actualización |  |  | Curso virtual en desarrollo |
| SEVRI | Actualización |  |  | Curso virtual en desarrollo |
| SICE | Básico/ intermedio |  | Según sea el caso | Coordinar a lo interno de Gestión Humana. |
| Comunicación |  |  |  | Taller “Comunicación efectiva”. Gestión de la Capacitación. |
| Gestión emocional |  |  |  | Curso virtual de autogestión “Entrenamiento emocional” (en desarrollo) |

De la manera más atenta, se solicita al estimable Consejo Superior tener por rendido este informe y contemplar durante los procesos de formulación presupuestaria vigentes y próximos las necesidades de capacitación especializada del ámbito administrativo en general, para cumplir con los planes de capacitación de esta y las demás Direcciones que lo conforman.”

-0-

En sesión de Corte Plena N° 12-11 celebrada el 09 de mayo de 2011, artículo XXX, se solicitó al, en ese entonces, Departamento de Personal que en coordinación con el Departamento de Planificación, elaborara un proyecto para la actualización del Estatuto de Servicio Judicial, dado que –conforme lo indica la Auditoría Judicial- el mismo no se ajusta a las reformas sustanciales efectuadas, desde el año 1997, en la Ley Orgánica del Poder Judicial, ni a la reorganización estructural y funcional que experimentó el Departamento de Personal a partir del período 2004.

Finalmente, en sesión N° 49-2021 celebrada el 15 de junio de 2021, artículo XX, se tuvo por presentada la copia del informe de la Auditoría Judicial N° 694-38-IAO-SAO- 2021, denominado “Informe para el mejoramiento del sistema de control interno respecto el accionar del Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana”. Además, debía la Dirección Humana y la Jefatura del Subproceso de Análisis de Puestos cumplir con las recomendaciones en el plazo establecido.

Manifiesta la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva: "Esta gestión trata de un diagnóstico de la propia Dirección de Gestión Humana igual que lo habían hecho con la Dirección de Planificación. Se señala que se haga del conocimiento de la Dirección de Planificación con el fin que se valore la inclusión en el proceso de formulación vigente, así como en los próximos periodos. Yo sinceramente tengo la preocupación de que ya lo relativo a capacitación ya se vio, está totalmente limitado, este es un diagnóstico sumamente ambicioso, super amplio y a mí me parece que lo que debería de hacerse es que conforme los montos autorizados ellos valoren qué podría de este diagnóstico, en forma prioritaria, incluirse, pero dentro de las sumas autorizadas en el proceso de formulación presupuestaria 2023."

Agrega la integrante suplente Dinorah Álvarez Acosta: "Yo coincido con la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, ya nosotros más bien estamos terminando las sesiones de presupuesto. El diagnóstico de ellos es capacitación propiamente Gestión Humana, es bastante ambicioso pero mucho es con recursos internos que ellos pueden coordinar donde no genera gastos, algunos inclusive con el INA, pero algunos sí son y así lo dice en el cuadro de observaciones, con recursos presupuestarios, entonces yo sí comparto de que este diagnóstico hay que tenerlo por recibido y la ejecución en la medida de los recursos presupuestarios que se les aprueben al 2023; y para los años subsiguientes,  o sea 2024-2025, que ellos valoren coordinar con la Dirección de Planificación oportunamente para incorporar lo que se pueda."

-0-

Analizada por este Consejo la gestión anterior, **se acordó:** **1)** Tener por recibido el informe N° PJ–DGH–CAP–138–2022 del 15 de marzo de 2022, de la Dirección de Gestión Humana, mediante el cual comunica los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación realizado al personal coordinador, jefaturas, subdirecciones y direcciones de la citada Dirección. **2.)** En virtud de que ya este Consejo Superior analizó lo correspondiente a la subpartida de capacitación en el proceso de formulación presupuestaria 2023, deberá la Dirección de Gestión Humana, valorar dentro de esas sumas autorizadas qué podría incluirse en forma prioritaria de este diagnóstico, considerando que hay otras necesidades, así mismo, se le insta a valorar que el plan de capacitación propuesto en esta oportunidad se formule para ser ejecutado en varios periodos presupuestarios, para lo cual podrá realizar las coordinaciones correspondientes con la Dirección de Planificación con la finalidad de incluirlos en las formulaciones presupuestarias futuras. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Licda. Vanessa Fernández Salas**

**Prosecretaria General interina**

**Secretaría General de la Corte**

Cc:

Dirección de Planificación

Diligencias / Refs: (**6884-10, 4143-22**)

**ediazo**