

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

**Oficina:** DIRECCION GESTION HUMANA

**Oficina:** 0121 - UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE

**Tema Estratégico:**

Gestión del Personal

**Objetivo:** Ejecutar el plan para la cobertura y necesidades regionales de atención y prevención de servicios de salud

**Estratégico:** SI

**Acciones Estratégicas:**

| Metas  | Indicador  | Actividades   | Coordinación Interna | Coordinación Externa  |
|--|--|---|----------------------|---|
| Que al finalizar el 2024 se haya implementado por parte de los Servicios de Salud, al menos dos programas preventivos en al menos 2 circuitos judiciales según el diagnóstico en salud realizado en el periodo anterior. | Porcentaje de implementación de programas preventivos. | Definir el Programa preventivo que se va a aplicar.   | SI                   | 0121-UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE |
|  |  | Definir el cronograma para el abordaje en al menos tres Circuitos Judiciales donde no haya Servicio de Salud. | SI                   |   |
|  |  | Elaborar el diseño gráfico para la invitación.  | SI                   |   |
|  |  | Realizar la comunicación y las coordinaciones necesarias para la implementación del Programa.                 | SI                   |   |
|  |  | Elaborar una encuesta para evaluar el Programa.   | SI                   |   |

**Objetivo:** Implementar al menos dos de los programas definidos en la Política de Bienestar y Salud en tres Circuitos Judiciales regionales donde no haya Servicio de Salud.

**Estratégico:** SI

**Acciones Estratégicas:**

| Metas | Indicador | Actividades | Coordinación Interna | Coordinación Externa |
|-------|-----------|-------------|----------------------|----------------------|
|-------|-----------|-------------|----------------------|----------------------|



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|   |                          |   |  |   |   |    |   |                     |   |                     |         |
|---|--------------------------|---|--|---|---|----|---|---------------------|---|---------------------|---------|
| <b>Oficina:</b>   | <b>Tema Estratégico:</b> | Que al finalizar el 2024 se haya implementado por parte de los Servicios de Salud, al menos dos de los programas definidos en la Política de Bienestar y Salud, en tres Circuitos Judiciales. | Porcentaje de implementación de programas preventivos. | SI  | Definir el Programa preventivo que se va a aplicar.   | SI | 0121-UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE                                     | NO                  | Ninguna   |                     |         |
|   |                          |   |  |   | Definir el cronograma para el abordaje en al menos tres Circuitos Judiciales donde no haya Servicio de Salud. | SI |   |                     |   |                     |         |
|   |                          |   |  |   | Elaborar el diseño gráfico para la invitación.  | SI |   |                     |   |                     |         |
|   |                          |   |  |   | Realizar la comunicación y las coordinaciones necesarias para la implementación del Programa.                 | SI |   |                     |   |                     |         |
|   |                          |   |  |   | Elaborar una encuesta para evaluar el Programa.   | SI |   |                     |   |                     |         |
|   |                          | <b>Objetivo:</b>  |  | Brindar información psicosocioeducativa que contribuya en la salud mental de la población funcionaria judicial.                     |   |    |   |                     |   | <b>Estratégico:</b> | SI      |
|   |                          | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |  |   |   |    |   |                     |   |                     |         |
|   |                          | <b>Metas</b>  |  | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>  |    | <b>Coordinación Interna</b>   |                     | <b>Coordinación Externa</b>   |                     |         |
|   |                          |   |  | Que al 31 de diciembre 2024 se haya realizado al menos tres actividades psicosocioeducativas en al menos tres Circuitos Judiciales. | Porcentaje de actividades realizadas.   | SI | Definir el Programa preventivo que se va a aplicar.   | SI                  | 0121-UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE | NO                  | Ninguna |
|   |                          |   |  |   |   |    | Definir el cronograma para el abordaje en al menos tres Circuitos Judiciales donde no haya Servicio de Salud. |                     |   |                     |         |
| Elaborar el diseño gráfico para la invitación.  |                          |   |  |   |   |    |   |                     |   |                     |         |
| Realizar la comunicación y las coordinaciones necesarias para la implementación del Programa. |                          |   |  |   |   |    |   |                     |   |                     |         |
|   |                          |   |  |   |   |    |   |                     |   |                     |         |
| <b>Objetivo:</b>  |                          | Implementar al menos dos acciones relacionadas con el acondicionamiento físico en al menos dos Circuitos Judiciales a nivel nacional.   |  |   |   |    |   | <b>Estratégico:</b> | SI  |                     |         |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>   |                          |   |  |   |   |    |   |                     |   |                     |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina:                      | Tema Estratégico:               | Metas  | Indicador                        | Actividades        | Coordinación Interna  | Coordinación Externa        |   |                     |         |
|-------------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|--------------------|---|-----------------------------|---|---------------------|---------|
|                               |                                 | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya implementado dos acciones relacionadas con el acondicionamiento físico en al menos dos Circuitos Judiciales del país.   | Porcentaje de implementación.    | SI                 | Definir las acciones a realizar.  | SI                          | 0121-UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE | NO                  | Ninguna |
|                               |                                 |  |                                  | SI                 | Definir los Circuitos Judiciales donde realizar las acciones.   | SI                          |   |                     |         |
|                               |                                 |  |                                  | SI                 | Coordinar con las Administraciones Regionales.  | SI                          |   |                     |         |
|                               |                                 |  |                                  | SI                 | Aplicar las acciones.   | SI                          |   |                     |         |
| <b>Objetivo:</b>              |                                 | Realizar campañas de comunicación y sensibilización en diferentes temas de salud para toda la población judicial.  |                                  |                    |   |                             |   | <b>Estratégico:</b> | SI      |
| <b>Acciones Estratégicas:</b> |                                 |  |                                  |                    |   |                             |   |                     |         |
|                               |                                 | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>                 | <b>Actividades</b> | <b>Coordinación Interna</b>   | <b>Coordinación Externa</b> |   |                     |         |
|                               |                                 | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya realizado al menos 12 campañas de comunicación y sensibilización en temas de salud para toda la población judicial.   | Cantidad de campañas realizadas. | SI                 | Realizar un cronograma con las campañas que se realizarán durante el año.   | SI                          | 0121-UNIDAD SERVICIO DE SALUD PARA EMPLEADOS I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE | NO                  | Ninguna |
|                               |                                 |  |                                  | SI                 | Asignar por cada campaña la persona responsable de la búsqueda de información y elaboración de la cápsula borrador. | SI                          |   |                     |         |
|                               |                                 |  |                                  | SI                 | Realizar las coordinaciones con el Departamento de Prensa para la publicación de las cápsulas.                      | SI                          |   |                     |         |
| <b>Oficina:</b>               | 0134 - DIRECCION GESTION HUMANA |  |                                  |                    |   |                             |   |                     |         |
|                               | <b>Tema Estratégico:</b>        | Planificación Institucional  |                                  |                    |   |                             |   |                     |         |
| <b>Objetivo:</b>              |                                 | 1 - Brindar el apoyo y la asesoría a la institución para el cumplimiento de la aplicación de la Ley Marco de Empleo Público, así como la implementación de lo establecido en la ley en los procesos de la Dirección de Gestión Humana. |                                  |                    |   |                             |   | <b>Estratégico:</b> | NO      |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b> | <b>Acciones Estratégicas:</b> OE.1.2 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIO DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS: Fortalecer la administración del portafolio de proyectos en la gestión del Poder Judicial, que contribuya en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan estratégico institucional. |  |  |  |                      |                                |    |                     |    |
|--|--------------------------|--|--|--|--|----------------------|--------------------------------|----|---------------------|----|
|  |                          | Metas  | Indicador  | Actividades  | Coordinación Interna   | Coordinación Externa |                                |    |                     |    |
|  |                          | 1.1 - Que al 31 de diciembre del 2024 se hayan realizado las acciones dirigidas al cumplimiento del cronograma establecido para ese periodo, en atención del proyecto estratégico de la Ley Marco de Empleo Público.   | Informe de avance del proyecto acorde con las fechas que solicita la Dirección de Planificación. | NO   | 1.1.1 - Realizar informe de avance   | NO                   | 0134- DIRECCION GESTION HUMANA | NO | Ninguna             |    |
|  |                          |  |  |  | 1.1.2 - Presentación del informe a la Dirección  | NO                   |                                |    |                     |    |
|  |                          | <b>Objetivo:</b>   |  | 2 - Cumplir con las acciones asignadas a la Dirección de Gestión Humana en cumplimiento a la Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial                                    |  |                      |                                |    | <b>Estratégico:</b> | NO |
|  |                          | <b>Acciones Estratégicas:</b> OE.1.3 - GESTIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES: Gestionar el desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas institucionales para fortalecer la gestión judicial con el fin de mejorar los servicios de justicia.   |  |  |  |                      |                                |    |                     |    |
|  |                          | Metas  | Indicador  | Actividades  | Coordinación Interna   | Coordinación Externa |                                |    |                     |    |
|  |                          | 2.1 - Que al finalizar el 31 de diciembre de 2024 se haya realizado al menos un informe que contenga el análisis de las acciones que ejecuta la Dirección de Gestión Humana en atención de la Política de Integridad y Anticorrupción.   | Cantidad de informes presentados   | NO   | 2.1.1 - Revisar las acciones realizadas y registradas en el PAO por parte de los subprocesos que tienen compromisos en seguimiento de la Política Anticorrupción | NO                   | 0134- DIRECCION GESTION HUMANA | NO | Ninguna             |    |
|  |                          |  |  |  | 2.1.2 - Presentar informe a la Dirección   | NO                   |                                |    |                     |    |
|  |                          | <b>Objetivo:</b>   |  | 3 - Contar con controles que aseguren el cumplimiento de entrega de los informes de avance de los proyectos operativos y estratégicos que se desarrollan en las oficinas de Gestión Humana |  |                      |                                |    | <b>Estratégico:</b> | NO |
| <b>Acciones Estratégicas:</b> OE.1.2 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIO DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS: Fortalecer la administración del portafolio de proyectos en la gestión del Poder Judicial, que contribuya en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan estratégico institucional. |                          |  |  |  |  |                      |                                |    |                     |    |
| Metas  | Indicador                | Actividades  | Coordinación Interna   | Coordinación Externa   |  |                      |                                |    |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|   |   |   |                                  |                                |  |                               |                               |                             |                     |           |
|---|---|---|----------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------|
| <b>Oficina:</b>                             | <b>Tema Estratégico:</b>  | 3.1 - Que al 31 de diciembre de 2024 se haya cumplido con las tareas asociadas a los proyectos operativos y estratégicos que fueron aprobados por el Consejo Superior y en los cuales existe una dotación de personal extraordinario.   | Cantidad de informes presentados | <b>NO</b>                      | 3.1.1 - Mantener comunicación con las personas líderes de proyectos para entregar la información en tiempo y contar con controles actualizados sobre los proyectos | <b>NO</b>                     | 0134-DIRECCION GESTION HUMANA | <b>NO</b>                   | Ninguna             |           |
|   |   |   |                                  |                                | 3.1.2 - Realizar seguimiento a las oficinas sobre la documentación solicitada por Planificación  | <b>NO</b>                     |                               |                             |                     |           |
|   |   |   |                                  |                                | 3.1.3 - Informe a la Dirección sobre porcentajes de ejecución  | <b>NO</b>                     |                               |                             |                     |           |
|   | <b>Objetivo:</b>  | 4 - Formular, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto asignado para el pago de salarios del personal judicial   |                                  |                                |  |                               |                               |                             | <b>Estratégico:</b> | <b>NO</b> |
|   | <b>Acciones Estratégicas:</b>   | OE.1.1 - GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL: Gestionar el proceso de toma de decisiones conforme al contenido del plan estratégico con el fin de administrar los recursos presupuestarios en función de las prioridades institucionales. |                                  |                                |  |                               |                               |                             |                     |           |
|   | <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>  |                                  | <b>Actividades</b>             |  | <b>Coordinación Interna</b>   |                               | <b>Coordinación Externa</b> | <b>E</b>            |           |
|   | 4.1 - Que al 31 de diciembre 2024 la Dirección de Gestión Humana haya cumplido con su rol de asesor en el proceso de ejecución presupuestaria acorde a las solicitudes realizadas por instancias superiores.                          | Informes que se presenten al Consejo Superior sobre la administración de la subpartida presupuestaria   | <b>NO</b>                        | 4.1.1 - Confección de informes | <b>NO</b>  | 0134-DIRECCION GESTION HUMANA | <b>NO</b>                     | Ninguna                     |                     |           |
| 4.1.2 - Acompañamiento en sesiones de Corte |   |   |                                  | <b>NO</b>                      |  |                               |                               |                             |                     |           |
|   |   |   |                                  |                                |  |                               |                               |                             |                     |           |
|   |   |   |                                  |                                |  | 0002-CONSEJO SUPERIOR         | <b>NO</b>                     |                             |                     |           |
|   |   |   |                                  |                                |  | 2006-CORTE PLENA              | <b>NO</b>                     |                             |                     |           |
|   | Confianza y probidad en la justicia   |   |                                  |                                |  |                               |                               |                             |                     |           |
| <b>Objetivo:</b>                            | Implementar el plan de trabajo diseñado para los mecanismos de participación, colaboración o transparencia a la ciudadanía en los procesos de la Dirección de Gestión Humana que generen mayor impacto en la ciudadanía costarricense |   |                                  |                                |  |                               |                               | <b>Estratégico:</b>         | <b>SI</b>           |           |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>               |   |   |                                  |                                |  |                               |                               |                             |                     |           |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Innovación

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina:   | Tema Estratégico:   | Metas  | Indicador  | Actividades          | Coordinación Interna  | Coordinación Externa |                                |                     |         |
|--|---|--|--|----------------------|---|----------------------|--------------------------------|---------------------|---------|
|  |   | Que al 31 de diciembre del 2024 se identifiquen al menos 3 procesos claves de la Dirección de Gestión Humana para el desarrollo y producción de videos informativos que permitan un acercamiento con la población judicial y ciudadanía en general, esto según el plan de trabajo establecido. (acciones del PAO de CONAMAJ) | Porcentaje de avance en la Implementación del plan de trabajo                  | SI                   | Identificar los procesos clave  | SI                   | 0134- DIRECCION GESTION HUMANA | NO                  | Ninguna |
|  |   |  |  | SI                   | Coordinar con las oficinas las acciones para la confección del video                      | SI                   |                                |                     |         |
|  |   |  |  | SI                   | Realizar reuniones de seguimiento   | SI                   |                                |                     |         |
|  |   |  |  | SI                   | Presentar para aprobación los videos confeccionados                                       | SI                   |                                |                     |         |
|  |   |  |  | SI                   | Divulgar los videos por las plataformas de comunicación de la Dirección de Gestión Humana | SI                   |                                |                     |         |
| Optimización e innovación de los servicios judiciales  |   |  |  |                      |   |                      |                                |                     |         |
| <b>Objetivo:</b>   |   | Aplicar la herramienta de medición anual del grado de satisfacción en los servicios.   |  |                      |   |                      |                                | <b>Estratégico:</b> | SI      |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |  |  |                      |   |                      |                                |                     |         |
| Metas  | Indicador   | Actividades  | Coordinación Interna   | Coordinación Externa |   |                      |                                |                     |         |
| Que al 31 de diciembre de 2024 se haya evaluado en al menos en una oportunidad el 50% de los servicios claves ya identificados que no estén impactados por la Ley Marco de Empleo Público. | % de Avance en la evaluación de los servicios claves ya identificado. | SI   | Aplicar los instrumentos de medición para evaluar los servicios seleccionados. | SI                   | 0134- DIRECCION GESTION HUMANA  | NO                   | Ninguna                        |                     |         |
|  |   | SI   | Elaborar informe de resultados.  | SI                   |   |                      |                                |                     |         |
| <b>Objetivo:</b>   |   | Implementar la política rectora.   |  |                      |   |                      |                                | <b>Estratégico:</b> | SI      |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |  |  |                      |   |                      |                                |                     |         |
| Metas  | Indicador   | Actividades  | Coordinación Interna   | Coordinación Externa |   |                      |                                |                     |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valor del servicio  
de Administración  
de Justicia

Valor del servicio  
de Administración  
de Justicia

Género

ACCESO A LA  
JUSTICIA



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|  |   |  |   |    |  |                             |                               |                             |                     |          |
|--|---|--|---|----|--|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------|
| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b>  | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya realizado al menos el 10% de las acciones correspondientes a ese periodo, para la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación de la Política Rectora para la Gestión de Personas en el Poder Judicial. | Porcentaje de avance de las acciones necesarias para la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación de la Política Rectora para la gestión de personas en el Poder Judicial. | SI | Continuar con el desarrollo de las etapas del plan de trabajo para la implementación de la política. | SI                          | 0134-DIRECCION GESTION HUMANA | NO                          | Ninguna             |          |
|  | <b>Objetivo:</b>  | Garantizar el pago oportuno a los funcionarios judiciales, como servicio crítico para el buen funcionamiento de la Institución.  |   |    |  |                             |                               |                             | <b>Estratégico:</b> | SI       |
|  | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |  |   |    |  |                             |                               |                             |                     |          |
|  | <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>  |    |  | <b>Coordinación Interna</b> |                               | <b>Coordinación Externa</b> |                     | <b>E</b> |
| Que al 31 de diciembre de 2024, se hayan realizado todas gestiones correspondientes para garantizar el pago oportuno de los funcionarios considerando la situación que se viva a nivel país. | % de cumplimiento en el pago mensual del personal.  | SI   | Volcado, aplicación general de acciones y deducciones quincenales.  | SI | 0134-DIRECCION GESTION HUMANA  | NO                          | Ninguna                       |                             |                     |          |
|  |   | SI   | Generación de la planilla quincenal.  | SI |  |                             |                               |                             |                     |          |
|  |   | SI   | Revisión de las planillas quincenales.  | SI |  |                             |                               |                             |                     |          |
|  |   | SI   | Generación y envío del pago quincenal.  | SI |  |                             |                               |                             |                     |          |
| <b>Objetivo:</b>   | Brindar seguimiento a cada una de las acciones estratégicas que se establecieron en el Plan de Acción, a efecto de verificar su cumplimiento por parte de las instancias responsables. (Cumplimiento medida cautelar 321-2012 de Pueblos Indígenas) |  |   |    |  |                             |                               | <b>Estratégico:</b>         | SI                  |          |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |  |   |    |  |                             |                               |                             |                     |          |
| <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>   |   |    | <b>Coordinación Interna</b>  |                             | <b>Coordinación Externa</b>   |                             | <b>E</b>            |          |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|  |                          |   |                                  |   |   |   |                               |         |         |    |
|--|--------------------------|---|----------------------------------|---|---|---|-------------------------------|---------|---------|----|
| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b> | Que al finalizar el 31 de diciembre de 2024 se haya revisado y generado una propuesta de ajuste para la Política Rectora, en caso de que corresponda, para atender el eje 7 de la circular No. 1882019 sobre cumplimiento de las Medidas Cautelares N° 32112 del 30 de abril de 2015, establecidas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) contra Costa Rica. | Documento con análisis realizado | SI  | Analizar la política rectora para el personal de Gestión Humana | SI  | 0134-DIRECCION GESTION HUMANA | NO      | Ninguna |    |
|  |                          |   |                                  |   | Analizar lo establecido en el eje 7 de la circular No. 188-2019 |   |                               |         |         | SI |
|  |                          |   |                                  |   | Realizar propuesta  |   |                               |         |         | SI |
|  |                          |   |                                  |   | 24.1.2 - 2019   |   |                               |         |         | SI |
| <b>Oficina:</b> 0136 - SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION  |                          |   |                                  |   |   |   |                               |         |         |    |
| <b>Tema Estratégico:</b> Gestión del Personal  |                          |   |                                  |   |   |   |                               |         |         |    |
| <b>Objetivo:</b> Cumplir con los compromisos del Plan de Acción de la Política Axiológica del Poder Judicial. <b>Estratégico:</b> SI   |                          |   |                                  |   |   |   |                               |         |         |    |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |                          |   |                                  |   |   |   |                               |         |         |    |
| <b>Metas</b>   |                          | <b>Indicador</b>  |                                  | <b>Actividades</b>                                  |   | <b>Coordinación Interna</b>               | <b>Coordinación Externa</b>   |         |         |    |
| Que al 31 de diciembre del 2024, se haya brindado continuidad a la conclusión plasmada en el diagnóstico del 2023, con la finalidad de considerar en los nuevos lineamientos selectivos emanados de la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, la aplicación de la Política Axiológica. |                          | Cápsula informativa.  | SI                               | Sesión de trabajo para la confección de la cápsula. | SI  | 0136-SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | NO                            | Ninguna |         |    |
| <b>Objetivo:</b> Determinar por medio del informe la viabilidad de establecer un sistema de carrera administrativa, en concordancia con las normas y reglamentos vigentes. <b>Estratégico:</b> SI  |                          |   |                                  |   |   |   |                               |         |         |    |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |                          |   |                                  |   |   |   |                               |         |         |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Género



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina: | Tema Estratégico: | Metas   | Indicador                  | Actividades                   | Coordinación Interna                      | Coordinación Externa |    |
|----------|-------------------|---|----------------------------|-------------------------------|---|----------------------|----|
|          |                   | Que al 31 de diciembre del 2024 se tenga un documento borrador por parte del proyecto de implementación de la Ley Marco de Empleo Público, que contenga todos los aspectos relevantes para determinar la viabilidad de establecer un modelo o sistema de carrera administrativa en el Poder Judicial. | Informe                    | Realizar sesiones de trabajo. | 0136-SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | Ninguna              |    |
|          |                   |   | SI                         | SI                            | NO  |                      |    |
|          |                   | <b>Objetivo:</b> Implementar las recomendaciones emitidas por el órgano aprobador sobre la reforma a la normativa relacionada al reclutamiento y selección de personal en el Poder Judicial.  |                            |                               |   | <b>Estratégico:</b>  | SI |
|          |                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |                            |                               |   |                      |    |
| Oficina: | Tema Estratégico: | Metas   | Indicador                  | Actividades                   | Coordinación Interna                      | Coordinación Externa |    |
|          |                   | Que al 31/12/2024 ejecutar un informe de resultados sobre los avances en la implementación de la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento a partir de las recomendaciones emitidas por los órganos superiores competentes.   | Documento final.           | Sesiones de trabajo.          | 0136-SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | Ninguna              |    |
|          |                   |   | SI                         | SI                            | NO  |                      |    |
|          |                   | <b>Objetivo:</b> Presentar la propuesta de estructura de la Sección, a partir de las recomendaciones del ente técnico correspondiente.  |                            |                               |   | <b>Estratégico:</b>  | SI |
|          |                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |                            |                               |   |                      |    |
| Oficina: | Tema Estratégico: | Metas   | Indicador                  | Actividades                   | Coordinación Interna                      | Coordinación Externa |    |
|          |                   | Que al 31 de diciembre de 2024, se haya realizado un informe que valore la implementación de las recomendaciones emanadas por el ente técnico.  | Elaboración del documento. | Sesiones de trabajo.          | 0136-SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | Ninguna              |    |
|          |                   |   | SI                         | SI                            | NO  |                      |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Innovación

Innovación

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024





# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Género



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina: | Tema Estratégico: | Acciones Estratégicas:   |  |             |   |                      |   |    |                     |    |
|----------|-------------------|--|--|-------------|---|----------------------|---|----|---------------------|----|
|          |                   | Metas  | Indicador  | Actividades | Coordinación Interna  | Coordinación Externa |   |    |                     |    |
|          |                   | Que al 31 de diciembre del 2024, se tengan identificadas aquellas acciones que contribuyan a la promoción y la inclusión de las personas con discapacidad dentro de la gestión pública (Poder Judicial). | Informe  | SI          | Realizar sesiones de trabajo, para definir la línea de acción.  | SI                   | VIENE DESDE PEI= 0136- SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | SI | Ninguna             |    |
|          |                   |  |  |             | Establecer las instancias de consulta.  | SI                   |   |    |                     |    |
|          |                   |  |  |             | Analizar los criterios recopilados.   | SI                   |   |    |                     |    |
|          |                   |  |  |             | Confeccionar el documento que consigne las posibles acciones de promoción e inclusión de las personas con discapacidad. | SI                   | VIENE DESDE PEI= 1065- SECCION GESTION DE LA CAPACITACION   | SI |                     |    |
|          |                   |  |  |             |   |                      | VIENE DESDE PEI= 1380- CONSEJO DE PERSONAL                  | SI |                     |    |
|          |                   | Confianza y probidad en la justicia  |  |             |   |                      |   |    |                     |    |
|          |                   | <b>Objetivo:</b>   | Realizar un diagnóstico de los procesos de reclutamiento y selección de todo el personal sea en condición de propiedad e interinos para la valoración de los controles dirigidos a la prevención de los casos de incompatibilidades, inelegibilidad e idoneidad.(Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica) |             |   |                      |   |    | <b>Estratégico:</b> | SI |
|          |                   | Acciones Estratégicas:   |  |             |   |                      |   |    |                     |    |
|          |                   | Metas  | Indicador  | Actividades | Coordinación Interna  | Coordinación Externa |   |    |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|  |                          |  |  |                             |                             |                             |                             |             |                         |    |
|--|--------------------------|--|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|----|
| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b> | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya realizado un diagnóstico de los procesos de reclutamiento y selección para la valoración de los controles dirigidos a la prevención de los casos de incompatibilidades, inelegibilidad e idoneidad. | Diagnóstico realizado.   | SI                          | Realizar sesión de trabajo  | SI                          |                             | Ninguna     | Valores Institucionales |    |
|  |                          | <b>Objetivo:</b>   | Diagnosticar el proceso de selección y nombramiento del personal meritorio del Poder Judicial.(Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica)   |                             |                             |                             |                             |             | <b>Estratégico:</b>     | SI |
|  |                          | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |                             |                             |                             |                             |             |                         |    |
|  |                          | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>          |                             | <b>Coordinación Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b> | <b>Ejes</b> |                         |    |
|  |                          | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya realizado una evaluación del proceso de nombramiento del personal meritorio del Poder Judicial.   | Diagnóstico realizado  | SI                          | Realizar sesión de trabajo  | SI                          |                             | Ninguna     | Valores Institucionales |    |
|  |                          | <b>Objetivo:</b>   | Realizar un diagnóstico de los instrumentos que sustentan las funciones que desempeña la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes (UISA) y demás entes que participan en el proceso de análisis de antecedente y sociolaboral. (Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica) |                             |                             |                             |                             |             | <b>Estratégico:</b>     | SI |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |                          |  |  |                             |                             |                             |                             |             |                         |    |
| <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>         | <b>Actividades</b>   |  | <b>Coordinación Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b> | <b>Ejes</b>                 |                             |             |                         |    |
| Que al 31 de diciembre de 2024 se haya elaborado un diagnóstico de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes (UISA) y demás entes análogos de la Dirección de Gestión Humana. | Diagnóstico realizado    | SI   | Realizar sesión de trabajo   | SI                          |                             | Ninguna                     | Valores Institucionales     |             |                         |    |

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                                   |  |  |                    |                             |    |   |                        |         |
|-----------------------------------|--|--|--------------------|-----------------------------|----|---|------------------------|---------|
| <b>Oficina:</b>                   | <b>Tema Estratégico:</b>   | <b>Objetivo:</b> Elaborar e implementar lineamientos para regular la facultad de las jefaturas de realizar nombramientos por un lapso no mayor de un mes (artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial).(Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica)  |                    |                             |    |   | <b>Estratégico:</b> SI |         |
|                                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |                    |                             |    |   |                        |         |
|                                   | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b> | <b>Coordinación Interna</b> |    | <b>Coordinación Externa</b>                               |                        |         |
|                                   | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya elaborado un documento que recopile información relevante en cuanto a la viabilidad de establecer lineamientos, para regular la facultad de las jefaturas de realizar nombramientos por un lapso no mayor de un mes (artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial) | Propuesta realizada  | SI                 | Realizar sesión de trabajo  | SI | VIENE DESDE PEI= 0819- SECCION DE ADMINISTRACION SALARIAL | SI                     | Ninguna |
| Resolución oportuna de conflictos |  |  |                    |                             |    |   |                        |         |
| <b>Oficina:</b>                   | <b>Tema Estratégico:</b>   | <b>Objetivo:</b> Aplicar por medio de herramientas tecnológicas o diversos métodos, la metodología para la estandarización de los procesos selectivos asistenciales, técnicos, operativos y profesionales una vez determinada por las instancias correspondientes, la conveniencia o no de homogenizarlos, para mayor eficiencia en la resolución de éstos. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales) |                    |                             |    |   | <b>Estratégico:</b> SI |         |
|                                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |                    |                             |    |   |                        |         |
|                                   | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b> | <b>Coordinación Interna</b> |    | <b>Coordinación Externa</b>                               |                        |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                          |  |   |  |  |   |  |    |                             |    |
|--------------------------|--|---|--|--|---|--|----|-----------------------------|----|
| <b>Oficina:</b>          | <b>Tema Estratégico:</b>   | - Que al 31 de diciembre de 2024 se hayan estandarizado procesos selectivos asistenciales, técnicos, operativos y profesionales, una vez determinada su conveniencia. | Cantidad de Procesos selectivos estandarizados | SI   | Sesiones de trabajo                     | SI   |    | Ninguna                     |    |
|                          |  |   |  |  | Confección de minutas                   | SI   |    |                             |    |
|                          |  |   |  |  | Recopilación de información relacionada | SI   |    |                             |    |
|                          |  |   |  |  | Diseño de plantilla                     | SI   |    |                             |    |
| <b>Oficina:</b>          | 0720 - UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL   |   |  |  |   |  |    |                             |    |
| <b>Tema Estratégico:</b> | Gestión del Personal   |   |  |  |   |  |    |                             |    |
|                          | <b>Objetivo:</b> Participar del desarrollo e implementación de la Política Integral de Bienestar y Salud Laboral.  |   |  |  |   |  |    | <b>Estratégico:</b>         | SI |
|                          | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |  |  |   |  |    |                             |    |
|                          | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  |  | <b>Actividades</b>   |   | <b>Coordinación Interna</b>                |    | <b>Coordinación Externa</b> |    |
|                          | Que al 31/12/2024 se haya participado de las reuniones y actividades para el avance de implementación de la política integral de bienestar y salud laboral para las personas trabajadoras del Poder Judicial, con base en la evaluación efectuada. | % de reuniones en que se ha participado.  | SI   | Participar de reuniones y diferentes actividades citadas por la Dirección de Gestión Humana  | SI                                      | 0720-UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL | NO | Ninguna                     |    |
|                          | <b>Objetivo:</b> Desarrollar una propuesta de seguimiento de recomendaciones de los informes técnicos, estudios y diagnósticos elaborados por el Subproceso de Salud Ocupacional.  |   |  |  |   |  |    | <b>Estratégico:</b>         | SI |
|                          | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |  |  |   |  |    |                             |    |
|                          | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  |  | <b>Actividades</b>   |   | <b>Coordinación Interna</b>                |    | <b>Coordinación Externa</b> |    |
|                          | Que al 31/12/2024 se haya desarrollado una propuesta de seguimiento de recomendaciones de los informes técnicos, estudios y diagnósticos elaborados por el Subproceso de Salud Ocupacional.  | Propuesta Desarrollada  | SI   | Conformación del equipo encargado del desarrollo de la propuesta<br>Desarrollar la propuesta | SI<br>SI                                | 0720-UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL | NO | Ninguna                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|   |  |   |                                   |   |  |  |                        |                        |  |
|---|--|---|-----------------------------------|---|--|--|------------------------|------------------------|--|
| <b>Oficina:</b>   | <b>Tema Estratégico:</b>   | <b>Objetivo:</b> Desarrollar una metodología para la investigación de accidentes del trabajo con los planes remediales respectivos. |                                   |   |  |  |                        | <b>Estratégico:</b> SI |  |
|   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |                                   |   |  |  |                        |                        |  |
|   | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>                | <b>Coordinación Interna</b>   | <b>Coordinación Externa</b>                |  |                        |                        |  |
|   | Que al 31/12/2024 se cuente con una estrategia para la investigación de accidentes del trabajo.  | % de desarrollo de la estrategia.   | SI                                | Desarrollar estrategia para la investigación de accidentes del trabajo.                                   | SI   | 0720-UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL | NO                     | Ninguna                |  |
|   | <b>Objetivo:</b> 5 - Desarrollar una propuesta del Programa de Profilaxis administrado por el patrono.   |   |                                   |   |  |  | <b>Estratégico:</b> NO |                        |  |
|   | <b>Acciones Estratégicas:</b> OE.1.5 - BIENESTAR Y SALUD: Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial. |   |                                   |   |  |  |                        |                        |  |
|   | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>                | <b>Coordinación Interna</b>   | <b>Coordinación Externa</b>                |  |                        |                        |  |
|   | 5.1 - Que al 31/12/2024 se haya desarrollado una propuesta de profilaxis administrada por el patrono.  | Propuesta desarrollada  | NO                                | 5.1.1 - Conformar un equipo para el diseño de la propuesta<br>5.1.2 - Elaborar la propuesta del programa. | NO<br>NO                                   | 1064-DESARROLLO HUMANO                     | NO                     | Ninguna                |  |
|   | <b>Objetivo:</b> 6 - Desarrollar 9 talleres de capacitación para los brigadistas con relación a la evacuación segura de personas con discapacidad.   |   |                                   |   |  |  | <b>Estratégico:</b> NO |                        |  |
|   | <b>Acciones Estratégicas:</b> OE.1.5 - BIENESTAR Y SALUD: Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial. |   |                                   |   |  |  |                        |                        |  |
| <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>  | <b>Coordinación Interna</b>       | <b>Coordinación Externa</b>   |  |  |                        |                        |  |
| 6.1 - Que al 31/12/2024 se hayan desarrollado los talleres de capacitación. | Porcentaje de avance   | NO  | 6.1.1 - Desarrollar los talleres. | NO  | 0720-UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL | NO   | Ninguna                |                        |  |
| <b>Objetivo:</b> 7 - Desarrollar la Jornada Nacional de Evacuación 2023.    |  |   |                                   |   |  | <b>Estratégico:</b> NO                     |                        |                        |  |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| <b>Oficina:</b>   | <b>Tema Estratégico:</b>                  | <b>Acciones Estratégicas:</b> OE.1.5 - BIENESTAR Y SALUD: Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial. |  |             |  |                      |  |    |         |
|---|---|--|--|-------------|--|----------------------|--|----|---------|
|   |   | Metas  | Indicador  | Actividades | Coordinación Interna   | Coordinación Externa |  |    |         |
|   |   | 7.1 - Que al 31/12/2024 se haya desarrollado la Jornada Nacional de Evacuación.  | Porcentaje de cumplimiento                                     | NO          | 7.1.1 - Desarrollo de las evacuaciones en edificaciones judiciales | NO                   | 0720-UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL | NO | Ninguna |
|   |   | <b>Objetivo:</b> 8 - Desarrollar 3 cursos de capacitación de los protocolos de actuación establecidos en el programa PRIMAC-RT.  |  |             |  |                      | <b>Estratégico:</b> NO                     |    |         |
|   |   | <b>Acciones Estratégicas:</b> OE.1.5 - BIENESTAR Y SALUD: Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial. |  |             |  |                      |  |    |         |
|   |   | Metas  | Indicador  | Actividades | Coordinación Interna   | Coordinación Externa |  |    |         |
|   |   | 8.1 - Que al 31/12/2024 se hayan realizado los 3 cursos del Programa PRIMAC-RT.  | Porcentaje de cumplimiento según cantidad de cursos efectuados | NO          | 8.1.1 - Desarrollar los cursos                                     | NO                   | 0720-UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL | NO | Ninguna |
|   |   | <b>Objetivo:</b> 9 - Realizar el informe de seguimiento de equipo ergonómico.  |  |             |  |                      | <b>Estratégico:</b> NO                     |    |         |
|   |   | <b>Acciones Estratégicas:</b> OE.1.5 - BIENESTAR Y SALUD: Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial. |  |             |  |                      |  |    |         |
|   |   | Metas  | Indicador  | Actividades | Coordinación Interna   | Coordinación Externa |  |    |         |
| 9.1 - Que al 31/12/2024 se haya elaborado el informe de seguimiento de equipo ergonómico. | Porcentaje de cumplimiento del informe    | NO   | 9.1.1 - Aplicar el diagnóstico y elaborar el informe.          | NO          | 0720-UNIDAD DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL                         | NO                   | Ninguna                                    |    |         |
| <b>Oficina:</b>   | 0819 - SECCION DE ADMINISTRACION SALARIAL |  |  |             |  |                      |  |    |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                 |                               |   |                    |                             |                             |             |
|-----------------|-------------------------------|---|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------|
| <b>Oficina:</b> | <b>Tema Estratégico:</b>      | Optimización e innovación de los servicios judiciales   |                    |                             |                             |             |
|                 | <b>Objetivo:</b>              | 1 - Crear en la página web de Gestión Humana, un apartado de Pensiones Alimentarias en el que las personas usuarias internas y externas tengan acceso a Información relevante.  |                    |                             | <b>Estratégico:</b> NO      |             |
|                 | <b>Acciones Estratégicas:</b> | OE.1.5 - DESARROLLO Y OPTIMIZACIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS JUDICIALES: Implementar procesos estandarizados para la gestión judicial, técnica y administrativa, que agilicen y faciliten el trámite de los asuntos con el fin de mejorar el servicio de justicia brindado. |                    |                             |                             |             |
|                 | <b>Metas</b>                  | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b> | <b>Coordinación Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b> | <b>Ejes</b> |

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                               |  |   |  |    |  |    |   |                     |         |
|-------------------------------|--|---|--|----|--|----|---|---------------------|---------|
| <b>Oficina:</b>               | <b>Tema Estratégico:</b>   | 1.1 - Que al 31 de marzo del 2024 se cuente con el inventario de los temas que se consideran relevantes para las personas usuarias internas y externas con relación a pensiones alimentarias. | Cantidad de temas inventariados  | NO | 1.1.1 - Identificar los temas que más consultan las personas actoras y demandadas en procesos de pensiones alimentarias.<br>1.1.2 - Reunir y Organizar la información de los temas relevantes sobre pensiones alimentarias.<br>1.1.3 - Elaborar el documento que contiene los temas relevantes que deben ser analizados. | NO | 0134-<br>DIRECCION<br>GESTION<br>HUMANA | NO                  | Ninguna |
|                               |  | 1.2 - Que al 30 de junio de 2024 se cuente con una propuesta para la actualización de los temas importantes en el apartado de pensiones alimentarias.   | Cantidad de temas a agregar en el apartado.  | NO | 1.2.1 - Verificar la normativa que fundamenta cada tema para agregar en el sitio web.<br>1.2.2 - Elaborar la propuesta de temas relevantes para el sitio web.  | NO |   |                     |         |
|                               |  | 1.3 - Que al 31 de Agosto de 2024 se cuente con la aprobación de la propuesta de temas para agregar en el sitio web.  | Cantidad de temas aprobados para agregar en el apartado de pensiones alimentarias. | NO | 1.3.1 - Revisar y ajustar los cambios sugeridos en los temas seleccionados.  | NO |   |                     |         |
|                               |  | 1.4 - Que al 31 de diciembre de 2024 se encuentren incorporados en la página Web de Administración Salarial los temas seleccionados como relevantes sobre pensiones alimentarias.             | Cantidad de temas incluidos en el apartado de pensiones alimentarias.              | NO | 1.4.1 - Incorporar en la página Web de Administración Salarial los temas seleccionados sobre pensiones alimentarias.<br>1.4.2 - Elaborar un comunicado a la población judicial informando sobre la creación del apartado de pensiones alimentarias y promover su utilización.  | NO |   |                     |         |
| <b>Oficina:</b>               | 0820 - SECCION DE ANALISIS DE PUESTOS  |   |  |    |  |    |   |                     |         |
| <b>Tema Estratégico:</b>      | Gestión del Personal   |   |  |    |  |    |   |                     |         |
| <b>Objetivo:</b>              | Implementar el cronograma para la elaboración y actualización de perfiles competenciales de todos los ámbitos jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo. |   |  |    |  |    |   | <b>Estratégico:</b> | SI      |
| <b>Acciones Estratégicas:</b> |  |   |  |    |  |    |   |                     |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valor del servicio  
de Administración  
de Justicia



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina:  | Tema Estratégico: | Metas  | Indicador  | Actividades          | Coordinación Interna   | Coordinación Externa |                                     |                     |         |
|---|-------------------|--|--|----------------------|--|----------------------|-------------------------------------|---------------------|---------|
|   |                   | Que al finalizar el 2024, se hayan construido y/ o actualizado el 100% de las clases existentes en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos (perfiles).  | % de avance anual de actualización de los perfiles competenciales. | SI                   | Análisis y revisión de las tareas.                                       | SI                   | 0820-SECCION DE ANALISIS DE PUESTOS | NO                  | Ninguna |
|   |                   |  |  | SI                   | Elaboración de instrumentos.   | SI                   |                                     |                     |         |
|   |                   |  |  | SI                   | Actualización de tareas y factores.                                      | SI                   |                                     |                     |         |
|   |                   |  |  | SI                   | Sesiones de trabajo con el experto.                                      | SI                   |                                     |                     |         |
|   |                   |  |  | SI                   | Construcción de competencias, conductas observables y escala conductual. | SI                   |                                     |                     |         |
|   |                   |  |  | SI                   | Sesiones de trabajo con la Jefatura para la revisión del perfil.         | SI                   |                                     |                     |         |
|   |                   |  |  | SI                   | Validación del documento con participantes y Jefaturas.                  | SI                   |                                     |                     |         |
|   |                   |  |  | SI                   | Análisis y elaboración del informe.                                      | SI                   |                                     |                     |         |
|   |                   |  |  | SI                   | Revisión y ajustes al informe.   | SI                   |                                     |                     |         |
|   |                   |  |  | SI                   | Aprobación por parte de los Órganos Superiores.                          | SI                   |                                     |                     |         |
| Confianza y probidad en la justicia   |                   |  |  |                      |  |                      |                                     |                     |         |
| <b>Objetivo:</b>  |                   | Revisar y actualizar los perfiles de los declarantes del Poder Judicial para el fortalecimiento del proceso de la declaración de situación patrimonial. (Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica) |  |                      |  |                      |                                     | <b>Estratégico:</b> | SI      |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>   |                   |  |  |                      |  |                      |                                     |                     |         |
| Metas   | Indicador         | Actividades  | Coordinación Interna   | Coordinación Externa |  |                      |                                     |                     |         |
| Que al 31 de diciembre de 2024 se haya realizado un estudio sobre los perfiles de los declarantes del Poder Judicial. | Estudio realizado | SI   | Realizar sesión de trabajo   | SI                   | VIENE DESDE PEI= 0819-SECCION DE ADMINISTRACION SALARIAL                 | SI                   | Ninguna                             |                     |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valor del servicio  
de Administración  
de Justicia

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

**Oficina:** 0821 - SECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL

**Tema Estratégico:**

Confianza y probidad en la justicia

**Objetivo:**

1 - Elaborar una gráfica de procesos, puestos y funciones, en la cual se identifiquen las instancias de aprobación, lo anterior como herramienta de control para funciones incompatibles.

**Estratégico:** NO

**Acciones Estratégicas:**

OE.1.1 - PROBIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: Diseñar estrategias que permitan la prevención y abordaje de los delitos de probidad y corrupción en la gestión judicial.

| Metas   | Indicador  | Actividades   | Coordinación Interna | Coordinación Externa                         | Ejes                    |
|---|--|---|----------------------|--|-------------------------|
| 1.1 - Que al 31 de octubre de 2024, se cuente con la gráfica de puestos, procesos y funciones, la cual permita descartar o corregir la concentración de funciones incompatibles en un mismo puesto. | Funciones totales contra cantidad de plazas.           | 1.1.1 - Crear la gráfica de puestos para cada una de las Unidades del Subproceso  | NO                   | UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | Valores Institucionales |
|   |  | 1.1.2 - Asignar las funciones a cada puesto conforme el proceso que ejecuta   | NO                   |  |                         |
| 1.2 - Que al 31 de diciembre 2024, se hayan determinado posible incompatibilidades en las funciones de aprobación y que las mismas sean corregidas conforme la normativa de Control Interno.        | Cero incompatibilidades en las funciones de aprobación | 1.2.1 - De acuerdo con la gráfica de funciones, detectar posibles instancias de aprobación en un mismo puesto.            | NO                   |  |                         |
|   |  | 1.2.2 - En caso de detectar incompatibilidad de funciones, solicitar el cambio inmediato a la instancia correspondiente.. | NO                   |  |                         |

Optimización e innovación de los servicios judiciales

**Objetivo:**

2 - Crear un registro de deficiencias o desviaciones presentadas en la operatividad de los sistemas, documentando el proceso en su totalidad, de forma que se propongan e implementen las medidas de corrección.

**Estratégico:** NO

**Acciones Estratégicas:**

OE.1.4 - SERVICIOS TECNOLÓGICOS: Implementar soluciones tecnológicas estandarizadas, innovadoras e integrales para una gestión judicial, técnica y administrativa eficiente.

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina:                      | Tema Estratégico:   | Metas   | Indicador  | Actividades  | Coordinación Interna   | Coordinación Externa                                  |   |                     |         |
|-------------------------------|---|---|--|--|--|---|---|---------------------|---------|
|                               |   | 2.1 - Contar con una herramienta que permita el registro de los incidentes que afecten la operatividad de los sistemas.   | Que el evento produzca afectación en el proceso. | NO   | 2.1.1 - Definir el formato, los requerimientos y tipo de información que debe contener la plantilla.<br>2.1.2 - Registrar en la plantilla o herramienta, los eventos que puedan haberse presentado en la fase de construcción.     | NO  | 0122- DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES | NO                  | Ninguna |
|                               |   | 2.2 - Que al 31 de diciembre 2024, se hayan aplicado o propuesto ante las instancias respectivas, las medidas correspondientes para la corrección de las deficiencias o desviaciones presentadas en los sistemas. | Número de correcciones aplicadas o propuestas    | NO   | 2.2.1 - Registrar en la herramienta pre diseñada, las deficiencias o desviaciones que se presenten durante el año.<br>2.2.2 - Documentar debidamente las acciones de corrección implementadas o las propuestas de mejora en curso. | NO  |   |                     |         |
|                               |   |   |  |  |  |   |   |                     |         |
| <b>Oficina:</b>               | 0842 - SECCION DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL   |   |  |  |  |   |   |                     |         |
| <b>Tema Estratégico:</b>      | Gestión del Personal  |   |  |  |  |   |   |                     |         |
| <b>Objetivo:</b>              | Realizar las evaluaciones de preempleo comparativas que permitan garantizar la contratación de personal idóneo  |   |  |  |  |   |   | <b>Estratégico:</b> | SI      |
| <b>Acciones Estratégicas:</b> |   |   |  |  |  |   |   |                     |         |
|                               | <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>                               | <b>Coordinación Interna</b>  | <b>Coordinación Externa</b>  |   |   |                     |         |
|                               | Que al finalizar el 2024, se hayan realizado las evaluaciones de preempleo comparativas, que respondan a la existencia de un proceso de reclutamiento, inducción y selección que garantice la contratación del personal idóneo para el PJ, en concordancia con los valores compartidos. | % de evaluaciones de preempleo comparativas realizadas.   | SI   | 1.1.1 - Comparar los resultados de la evaluación de preempleo en relación con los resultados obtenidos en el periodo de prueba | SI   | 0842-SECCION DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL | NO  | Ninguna             |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Innovación

Género



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                 |  |  |   |   |                             |                             |                     |   |
|-----------------|--|--|---|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|---|
| <b>Oficina:</b> | <b>Tema Estratégico:</b>   | <b>Objetivo:</b>   | Promover la inclusión y protección laboral de personas con discapacidad en la institución, ofreciendo programas de capacitación, estableciendo medidas presupuestarias para la adquisición de ayudas técnicas, ajustes razonables, servicios de apoyo, adaptaciones, readaptaciones o reubicaciones del puesto, (cuando proceda), con el propósito de que puedan desempeñar sus funciones de una manera oportuna, en igual de condiciones. (Acción de la Directriz 010-MIDEPLAN-MTSS) |   |                             |                             | <b>Estratégico:</b> | SI                                      |
|                 | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |   |   |                             |                             |                     |   |
|                 | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>  |   | <b>Coordinación Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b> | <b>Ejes</b>         |   |
|                 | Que al 31 de diciembre del 2024, se tengan identificadas aquellas acciones que contribuyan a la promoción y la inclusión de las personas con discapacidad dentro de la gestión pública (Poder Judicial). | Informe  | SI  | Realizar sesiones de trabajo, para definir la línea de acción.  | SI                          |                             | Ninguna             | Bienestar y salud del personal judicial |
|                 |  |  |   | Establecer las instancias de consulta.  | SI                          |                             |                     |   |
|                 |  |  |   | Analizar los criterios recopilados.   | SI                          |                             |                     |   |
|                 |  |  |   | Confeccionar el documento que consigne las posibles acciones de promoción e inclusión de las personas con discapacidad. | SI                          |                             |                     |   |
|                 | Confianza y probidad en la justicia  |  |   |   |                             |                             |                     |   |
|                 | <b>Objetivo:</b>   | Realizar un diagnóstico de los procesos de reclutamiento y selección de todo el personal sea en condición de propiedad e interinos para la valoración de los controles dirigidos a la prevención de los casos de incompatibilidades, inelegibilidad e idoneidad.(Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica) |   |   |                             |                             | <b>Estratégico:</b> | SI                                      |
|                 | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |   |   |                             |                             |                     |   |
| <b>Metas</b>    | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>   |   | <b>Coordinación Interna</b>   | <b>Coordinación Externa</b> | <b>Ejes</b>                 |                     |   |

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                 |                          |  |  |                    |                             |                             |  |    |         |                     |    |
|-----------------|--------------------------|--|--|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|----|---------|---------------------|----|
| <b>Oficina:</b> | <b>Tema Estratégico:</b> | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya realizado un diagnóstico de los procesos de reclutamiento y selección para la valoración de los controles dirigidos a la prevención de los casos de incompatibilidades, inelegibilidad e idoneidad. | Diagnóstico realizado.   | SI                 | Realizar sesión de trabajo. | SI                          | VIENE DESDE PEI= 0136-SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | SI | Ninguna |                     |    |
|                 |                          | <b>Objetivo:</b>   | Realizar un diagnóstico de los instrumentos que sustentan las funciones que desempeña la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes (UISA) y demás entes que participan en el proceso de análisis de antecedente y sociolaboral. (Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica) |                    |                             |                             |  |    |         | <b>Estratégico:</b> | SI |
|                 |                          | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |                    |                             |                             |  |    |         |                     |    |
|                 |                          | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b> | <b>Coordinación Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b> |  |    |         |                     |    |
| <b>Oficina:</b> | <b>Tema Estratégico:</b> | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya elaborado un diagnóstico de la Unidad de Investigación Sociolaboral y Antecedentes (UISA) y demás entes análogos.   | Diagnóstico realizado  | SI                 | Realizar sesión de trabajo. | SI                          | VIENE DESDE PEI= 0136-SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION | SI | Ninguna |                     |    |
|                 |                          | <b>Objetivo:</b>   | 1 - Gestionar los contratos y adendas de teletrabajo   |                    |                             |                             |  |    |         | <b>Estratégico:</b> | NO |
|                 |                          | <b>Acciones Estratégicas:</b>  | OE.1.6 - MODALIDADES ALTERNATIVAS DE TRABAJO: Contar con diferentes modalidades alternas de trabajo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y brindar un servicio publico de calidad.  |                    |                             |                             |  |    |         |                     |    |
|                 |                          | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b> | <b>Coordinación Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b> |  |    |         |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                               |                          |  |   |                             |  |                        |   |                        |         |
|-------------------------------|--------------------------|--|---|-----------------------------|--|------------------------|---|------------------------|---------|
| <b>Oficina:</b>               | <b>Tema Estratégico:</b> | 1.1 - Que al 31 de diciembre de 2024 el 50% los contratos de teletrabajo se hayan trasladado a la Unidad de Archivo de la Dirección de Gestión Humana. | Cantidad de contratos trasladados                   | <b>NO</b>                   | 1.1.1 - Registrar en el control de excell los contratos de teletrabajo.<br>1.1.2 - Escanear y trasladar archivo de la Dirección de Gestión Humana los contratos y adendas de teletrabajo   | <b>NO</b><br><b>NO</b> | 1064-DESARROLLO HUMANO<br>0134-DIRECCION GESTION HUMANA | <b>NO</b><br><b>NO</b> | Ninguna |
|                               |                          | 1.2 - Que al 31 de diciembre de 2024 el 50% de las rescisiones y resoluciones se hayan resuelto  | Cantidad de resoluciones y rescisiones de contratos | <b>NO</b>                   | 1.2.1 - Revisar, redactar y trasladar a firma las rescisiones o resoluciones de contratos de teletrabajo<br>1.2.2 - Escanear y trasladar archivo de la Dirección de Gestión Humana las rescisiones o resoluciones de contratos de teletrabaj | <b>NO</b><br><b>NO</b> |   |                        |         |
| <b>Objetivo:</b>              |                          | Promover el desarrollo integral del personal en teletrabajo  |   |                             |  |                        |   | <b>Estratégico:</b>    | SI      |
| <b>Acciones Estratégicas:</b> |                          |  |   |                             |  |                        |   |                        |         |
|                               | <b>Metas</b>             | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>                                  | <b>Coordinacion Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b>  |                        |   |                        |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                               |                          |   |   |           |   |                             |                             |                     |         |
|-------------------------------|--------------------------|---|---|-----------|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|---------|
| <b>Oficina:</b>               | <b>Tema Estratégico:</b> | Que al 31 de diciembre de 2024 se oriente al Subproceso de Gestión de Capacitación en los contenidos de la capacitación del personal judicial y personas superiores jerárquicas en la modalidad de teletrabajo. | Cantidad de asesorías dadas al Subproceso Gestión de Capacitación en la alineación de contenidos para las capacitaciones en temas de teletrabajo. | <b>SI</b> | Organizar sesiones de trabajo con el Subproceso Gestión de la Capacitación para revisar la temática del Programa de Teletrabajo para capacitar personal judicial y personal superior jerárquico. Clasificar los contenidos de las capacitaciones en función de las necesidades y realidad institucional con la modalidad de teletrabajo 3. Validar el documento de contenido de las capacitaciones. | <b>SI</b>                   | 1064-DESARROLLO HUMANO      | <b>NO</b>           | Ninguna |
|                               |                          | Que al cuarto trimestre de 2024 se divulgue el perfil de las personas teletrabajadoras y las competencias laborales idóneas para el teletrabajo.  | Perfil de las personas teletrabajadoras.  | <b>SI</b> | Analizar los requisitos que debe tener una persona teletrabajadora.   | <b>SI</b>                   |                             |                     |         |
|                               |                          |   |   |           | Actualizar el perfil y competencias de las personas en teletrabajo.   | <b>SI</b>                   |                             |                     |         |
|                               |                          |   |   |           | Divulgar el perfil de la persona teletrabajadora como complemento al análisis que las personas superiores jerárquicas deben hacer para autorizar el teletrabajo.  | <b>SI</b>                   |                             |                     |         |
| <b>Objetivo:</b>              |                          | Organizar las tareas teletrabajables de cada oficina o despacho judicial orientado a los objetivos y metas de la gestión de rendimiento   |   |           |   |                             |                             | <b>Estratégico:</b> | SI      |
| <b>Acciones Estratégicas:</b> |                          |   |   |           |   |                             |                             |                     |         |
| <b>Metas</b>                  |                          | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>  |           |   | <b>Coordinación Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b> |                     |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|   |   |   |  |                            |  |                      |                             |    |         |                     |    |
|---|---|---|--|----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|----|---------|---------------------|----|
| <b>Oficina:</b>   | <b>Tema Estratégico:</b>  | Que en el primer trimestre 2024 se promueva la unificación del plan de trabajo de las personas teletrabajadoras con el plan de metas de desempeño para que las personas superiores jerárquicas utilicen las herramientas necesarias de seguimiento y control integrados según cada ámbito judicial. | Cantidad de circulares y avisos que emita la Dirección de Gestión Humana relacionado con los planes de trabajo en línea con los planes de gestión de desempeño .   | SI                         | Definir los contenidos y la periodicidad de la promoción de la documentación guía.<br>Comunicar la documentación definida.   | SI<br>SI             | 1064-DESARROLLO HUMANO      | NO | Ninguna |                     |    |
|   |   | Que en el primer trimestre de 2024 se hayan identificado otras necesidades para la mejora al módulo de teletrabajo del SIGAGH para potenciar el registro de cumplimiento de las tareas de la persona teletrabajadora.   | Cantidad de necesidades identificadas para la mejora en el módulo de teletrabajo del SIGAGH.   | SI                         | Analizar la información que brinda el módulo de teletrabajo.<br>Determinar necesidades del registro de cumplimiento en el teletrabajo.<br>Elaborar requerimientos técnicos para enviar a la Dirección de Tecnología de Información.<br>Presentar la solicitud a la Dirección de Tecnología de Información. | SI<br>SI<br>SI<br>SI |                             |    |         |                     |    |
|   |   | <b>Objetivo:</b> 7 - Atender las gestiones de la Comisión de Teletrabajo  |  |                            |  |                      |                             |    |         | <b>Estratégico:</b> | NO |
|   |   | <b>Acciones Estratégicas:</b> OE.1.6 - MODALIDADES ALTERNATIVAS DE TRABAJO: Contar con diferentes modalidades alternas de trabajo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y brindar un servicio publico de calidad.   |  |                            |  |                      |                             |    |         |                     |    |
|   |   | <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>         | <b>Coordinacion Interna</b>  |                      | <b>Coordinación Externa</b> |    |         |                     |    |
| 7.1 - Que al 31 de diciembre de 2024, estén ejecutados los acuerdos de la CIT de las sesión de trabajo aprobadas a noviembre. | Que la totalidad de acuerdos de enero a noviembre queden ejecutados | NO  | 7.1.1 - Preparar las agendas de sesión de la CIT<br>7.1.2 - Ejecutar los acuerdos de la CIT<br>7.1.3 - Atender solicitudes de los órganos superiores<br>7.1.4 - Elaborar el plan de teletrabajo de la CIT<br>7.1.5 - Elaborar el informes de resultados del periodo<br>7.1.6 - Elaborar informes solicitados por las instancias superiores | NO<br>NO<br>NO<br>NO<br>NO | 1064-DESARROLLO HUMANO   | NO                   | Ninguna                     |    |         |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|  |  |   |   |   |    |                             |         |                     |                     |    |
|--|--|---|---|---|----|-----------------------------|---------|---------------------|---------------------|----|
| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b>   | Gestión del Personal  |   |   |    |                             |         |                     |                     |    |
|  | <b>Objetivo:</b>   | Implementar los Programas y planes derivados de la implementación de Política Integral de Bienestar y Salud Laboral     |   |   |    |                             |         |                     | <b>Estratégico:</b> | SI |
|  | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |   |   |    |                             |         |                     |                     |    |
|  | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>  | <b>Coordinación Interna</b>   |    | <b>Coordinación Externa</b> |         |                     | <b>E</b>            |    |
|  | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya implementado el Plan de Acción derivado de la Política Integral de Bienestar y Salud en al menos 3 programas (1 Ambiente Laboral, 1 Salud Ocupacional, 1 Servicios de Salud). | Plan de Acción implementado en 3 programas.   | SI  | Aprobar los programas y planes a implementar.   | SI | 1064-DESARROLLO HUMANO      | NO      | Ninguna             |                     |    |
|  |  |   | SI  | Aprobar la logística, población y cronograma de aplicación de los planes y programas. | SI |                             |         |                     |                     |    |
|  |  |   | SI  | Analizar los resultados y definir propuestas de mejora.                               | SI |                             |         |                     |                     |    |
|  | <b>Objetivo:</b>   | Ejecutar el plan de información, sensibilización y capacitación de la Política de Bienestar y Salud y sus lineamientos. |   |   |    |                             |         |                     | <b>Estratégico:</b> | SI |
|  | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |   |   |    |                             |         |                     |                     |    |
|  | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>  | <b>Coordinación Interna</b>   |    | <b>Coordinación Externa</b> |         |                     | <b>E</b>            |    |
| Que al 31 de diciembre de 2024 se haya ejecutado el plan de información sensibilización y capacitación de la Política de Bienestar y Salud y sus lineamientos. | Porcentaje de cumplimiento del plan  | SI  | Diseñar las actividades a desarrollar para la estrategia de divulgación | SI  |    |                             | Ninguna |                     |                     |    |
|  |  | SI  | Designar las personas responsables                                      | SI  |    |                             |         |                     |                     |    |
|  |  | SI  | Establecer el cronograma de divulgación                                 | SI  |    |                             |         |                     |                     |    |
|  |  | SI  | Realizar las coordinaciones necesarias para su divulgación.             | SI  |    |                             |         |                     |                     |    |
| <b>Objetivo:</b>   | Diseñar e implementar un conjunto de actividades lúdicas, recreativas, culturales y sociales para propiciar la salud mental de la población judicial de al menos dos circuitos judiciales                            |   |   |   |    |                             |         | <b>Estratégico:</b> | SI                  |    |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |   |   |   |    |                             |         |                     |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina:        | Tema Estratégico:                         | Metas   | Indicador   | Actividades   | Coordinación Interna | Coordinación Externa                               |
|-----------------|---|---|---|---|----------------------|--|
|                 |   | Que al finalizar el año 2024 se hayan realizado coordinaciones para generar espacios lúdicos, recreativos, culturales y sociales, para propiciar la salud mental en la población judicial                         | Implementar en al menos dos circuitos judiciales.   | SI<br>Establecer canales de comunicación con otras instancias sin fines de lucro<br>Definir personas responsables.<br>Definir circuitos donde se aplicará<br>Crear un cronograma de actividades | SI<br>SI<br>SI<br>SI | Ninguna<br>Ninguna                                 |
|                 |   | <b>Objetivo:</b>  | Realizar una valoración sobre la oportunidad de incorporar dentro de las competencias genéricas una competencia relacionada con la salud laboral. |   |                      | <b>Estratégico:</b> SI                             |
|                 |   | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |   |   |                      |  |
|                 |   | Metas   | Indicador   | Actividades   | Coordinación Interna | Coordinación Externa                               |
|                 |   |   |   |   |                      | Ninguna  |
| <b>Oficina:</b> | 1065 - SECCION GESTION DE LA CAPACITACION |   |   |   |                      |  |
|                 | <b>Tema Estratégico:</b>                  | Gestión del Personal  |   |   |                      |  |
|                 |   | <b>Objetivo:</b>  | Implementar el Programa de Capacitación Regional.   |   |                      | <b>Estratégico:</b> SI                             |
|                 |   | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |   |   |                      |  |
|                 |   | Metas   | Indicador   | Actividades   | Coordinación Interna | Coordinación Externa                               |
|                 |   | Que al 31 de diciembre de 2024, se hayan atendido al menos diez (10) necesidades de capacitación identificadas mediante el diagnóstico realizado en el ámbito administrativo conforme a los recursos disponibles. | Cantidad de necesidades atendidas / Cantidad de actividades esperadas   | SI<br>Contactar a las oficinas en las que se detectó la necesidad y solicitar la información requerida.   | SI<br>NO             | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION<br>Ninguna |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Innovación



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                               |   |   |   |   |                             |   |                     |                     |    |
|-------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------|---|---------------------|---------------------|----|
| <b>Oficina:</b>               | <b>Tema Estratégico:</b>  | <b>Objetivo:</b>  | Implementar y dar seguimiento a la estrategia de capacitación para el personal del ámbito administrativo. |   |                             |   |                     | <b>Estratégico:</b> | SI |
|                               | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |   |   |   |                             |   |                     |                     |    |
|                               | <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>  | <b>Coordinación Interna</b>   |                             | <b>Coordinación Externa</b>             |                     |                     |    |
|                               | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya cubierto al menos un 5% de la población del ámbito administrativo con actividades de capacitación en temas de calidad de vida y bienestar. | Cantidad de necesidades y prioridad cubierta en el ámbito administrativo según diagnóstico realizado.   | SI  | Identificar de la Necesidad.  | SI                          | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | NO                  | Ninguna             |    |
|                               |   |   |   | Identificar opciones y alternativas para suplir la necesidad.                 | SI                          |   |                     |                     |    |
|                               |   |   |   | Gestionar la capacitación.  | SI                          |   |                     |                     |    |
|                               | <b>Objetivo:</b>  | Incorporar por parte de la Escuela Judicial y cada unidad de capacitación, de manera individual estrategias de capacitación que incluyan productos multimedia en su ejecución |   |   |                             |   | <b>Estratégico:</b> | SI                  |    |
|                               | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |   |   |   |                             |   |                     |                     |    |
|                               | <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>  | <b>Coordinación Interna</b>   |                             | <b>Coordinación Externa</b>             |                     |                     |    |
|                               | Que al 31 de diciembre de 2024, se hayan incorporado al menos cuatro productos multimedia accesibles en sus actividades de capacitación.  | Cantidad de productos multimedia incorporados a las actividades de capacitación   | SI  | Definir, solicitar y elaborar productos multimedia de apoyo a la capacitación | SI                          | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | NO                  | Ninguna             |    |
|                               |   |   |   |   |                             |   |                     |                     |    |
| <b>Objetivo:</b>              | Aplicar la metodología de evaluación desarrollada y validada en al menos dos actividades formativas   |   |   |   |                             | <b>Estratégico:</b>                     | SI                  |                     |    |
| <b>Acciones Estratégicas:</b> |   |   |   |   |                             |   |                     |                     |    |
| <b>Metas</b>                  | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>  | <b>Coordinación Interna</b>   |   | <b>Coordinación Externa</b> |   |                     |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Innovación

Valor del servicio  
de Administración  
de Justicia



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|  |   |  |  |    |   |                             |   |                             |                     |    |
|--|---|--|--|----|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---------------------|----|
| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b>  | Que al 31 de diciembre de 2024, se haya aplicado la metodología de evaluación desarrollada y validada en al menos dos actividades formativas. (acciones del PAO de la Escuela Judicial). | Cantidad de estudios sobre la efectividad de la capacitación realizado | SI | Aplicación de la nueva metodología de evaluación. | SI                          | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | NO                          | Ninguna             |    |
|  | <b>Objetivo:</b>  | Facilitar el programa de Inducción al Poder Judicial sustentado en los requerimientos de la política axiológica y las exigencias del contexto actual.                                    |  |    |   |                             |   |                             | <b>Estratégico:</b> | SI |
|  | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |  |  |    |   |                             |   |                             |                     |    |
|  | <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>   |    |   | <b>Coordinación Interna</b> |   | <b>Coordinación Externa</b> |                     |    |
| Que al 31 de diciembre del 2024 se haya puesto a disposición del personal de nuevo ingreso, el Programa de Inducción con los recursos disponibles (Compromiso de la Política Axiológica)   | Cantidad de personas nuevas capacitadas con el Programa de Inducción  | SI   | Generar convocatorias e inscripciones                                  | SI | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION           | NO                          | Ninguna                                 |                             |                     |    |
|  |   | SI   | Ejecutar el programa de inducción                                      | SI |   |                             |   |                             |                     |    |
|  |   | SI   | Registrar en SIGA GH   | SI |   |                             |   |                             |                     |    |
|  |   | SI   | Evaluar la efectividad del programa                                    | SI |   |                             |   |                             |                     |    |
| <b>Objetivo:</b>   | Promover el fortalecimiento de la competencia Ética y Transparencia en el personal judicial mediante la acción formativa. |  |  |    |   |                             |   | <b>Estratégico:</b>         | SI                  |    |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |  |  |    |   |                             |   |                             |                     |    |
| <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>   |  |    | <b>Coordinación Interna</b>                       |                             | <b>Coordinación Externa</b>             |                             |                     |    |
| Que al finalizar el 31 de diciembre del 2024, se haya capacitado al menos al 5% del personal judicial en el curso sobre el Código de Ética Judicial y/o en alguna actividad del Programa de Fortalecimiento de la competencia Ética y Transparencia (Compromiso de la Política Axiológica) | Porcentaje del personal judicial capacitado con estas actividades   | SI   | Generar convocatorias de matrícula                                     | SI | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION           | NO                          | Ninguna                                 |                             |                     |    |
|  |   | SI   | Dar seguimiento a las inscripciones y aprobaciones                     | SI |   |                             |   |                             |                     |    |
|  |   | SI   | Registrar actividades en SIGA GH                                       | SI |   |                             |   |                             |                     |    |
|  |   | SI   | Evaluar la efectividad de las actividades                              | SI |   |                             |   |                             |                     |    |
|  |   | SI   | Generar informe de evaluación  | SI |   |                             |   |                             |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Innovación

Innovación



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|   |  |  |   |  |   |   |                     |                     |    |
|---|--|--|---|--|---|---|---------------------|---------------------|----|
| <b>Oficina:</b>   | <b>Tema Estratégico:</b>   | <b>Objetivo:</b>   | Propiciar la formación continua del personal judicial en educación moral por medio de actividades tendientes al fortalecimiento de su calidad de vida en atención a su triple dimensión humana. |  |   |   |                     | <b>Estratégico:</b> | SI |
|   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |   |  |   |   |                     |                     |    |
|   | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>  | <b>Coordinación Interna</b>                        |   | <b>Coordinación Externa</b>             |                     |                     |    |
|   | Que al finalizar el 31 de diciembre del 2024, se haya capacitado al menos al 10% de la población judicial en los Programas del Eje Calidad de vida (Educación Moral). (Compromiso de la Política Axiológica) | Porcentaje de la población judicial que al menos asistió a una de las actividades de los Programas del Eje de Calidad de vida (Educación Moral).   | SI  | Generar convocatorias de matrícula                 | SI                                      | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | NO                  | Ninguna             |    |
|   |  |  | SI  | Dar seguimiento a las inscripciones y aprobaciones | SI                                      |   |                     |                     |    |
|   |  |  | SI  | Registrar actividades en SIGA GH                   | SI                                      |   |                     |                     |    |
|   |  |  | SI  | Evaluar la efectividad de las actividades          | SI                                      |   |                     |                     |    |
|   |  |  | SI  | Generar informe de evaluación                      | SI                                      |   |                     |                     |    |
|   | <b>Objetivo:</b>   | Desarrollar y revisar los diseños curriculares o planeamientos metodológicos de los programas formativos para que se diseñen de acuerdo con los perfiles competenciales establecidos por la Dirección de Gestión Humana. |   |  |   |   | <b>Estratégico:</b> | SI                  |    |
|   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |   |  |   |   |                     |                     |    |
| <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>   | <b>Coordinación Interna</b>   |  | <b>Coordinación Externa</b>             |   |                     |                     |    |
| Que al 31 de diciembre de 2024, se hayan desarrollado o revisado y ejecutado al menos cinco actividades formativas con un diseño o planeamiento metodológico de acuerdo con los perfiles competenciales establecidos. | Cantidad de actividades de capacitación ejecutadas de acuerdo con los perfiles competenciales establecidos.  | SI   | Elaboración del diseño curricular o planeamiento metodológico .   | SI   | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | NO                                      | Ninguna             |                     |    |
|   |  | SI   | Ejecución de la actividad formativa .   | SI   |   |   |                     |                     |    |
|   |  | SI   | Evaluación de la actividad formativa .  | SI   |   |   |                     |                     |    |
| <b>Objetivo:</b>  | Incluir de forma integral los valores y ejes transversal en los diseños de las actividades de capacitación y ejecutar las mismas.  |  |   |  |   | <b>Estratégico:</b>                     | SI                  |                     |    |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>   |  |  |   |  |   |   |                     |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Innovación

Innovación



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina: | Tema Estratégico: | Metas  | Indicador   | Actividades  | Coordinación Interna                                     | Coordinación Externa |    |
|----------|-------------------|--|---|--|--|----------------------|----|
|          |                   | Que al 31 de diciembre de 2024, se hayan diseñado dos nuevas actividades de capacitación que integren los valores y ejes transversales.                        | Cantidad de actividades de capacitación nuevas diseñadas que integren los valores y ejes transversales.                               | <p>SI</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación o informe con el requerimiento.</p> <p>SI</p> <p>Diseño de dos actividades de capacitación que integren los valores y ejes transversales.</p>  | <p>1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION</p> <p>NO</p> | Ninguna              |    |
|          |                   | <b>Objetivo:</b>   | Evaluar la ejecución de las actividades donde se han incorporado de manera integral los valores y ejes transversales institucionales. |  |  | <b>Estratégico:</b>  | SI |
|          |                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |  |  |                      |    |
| Oficina: | Tema Estratégico: | Metas  | Indicador   | Actividades  | Coordinación Interna                                     | Coordinación Externa |    |
|          |                   | Que al 31 de diciembre de 2024, se hayan evaluado al menos dos actividades que incorporen de manera integral los valores y ejes transversales institucionales. | Cantidad de actividades de capacitación evaluadas que incorporen de manera integral los valores y ejes transversales institucionales. | <p>SI</p> <p>Aplicar el modelo de evaluación de la efectividad de acuerdo al nivel que corresponda y los instrumentos de evaluación respectivos a dos actividades de capacitación que integren los valores y ejes transversales institucionales.</p> <p>SI</p> <p>Elaborar el informe de evaluación de la efectividad de acuerdo al modelo de evaluación de dos actividades de capacitación que integren los valores y ejes transversales institucionales.</p> | <p>1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION</p> <p>NO</p> | Ninguna              |    |
|          |                   | Optimización e innovación de los servicios judiciales  |   |  |  |                      |    |
|          |                   | <b>Objetivo:</b>   | Capacitar a las jefaturas y las personas que participan en el programa de Teletrabajo.  |  |  | <b>Estratégico:</b>  | SI |
|          |                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |  |  |                      |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Innovación

Innovación



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina: | Tema Estratégico: | Metas  | Indicador   | Actividades   | Coordinación Interna              | Coordinación Externa  |         |
|----------|-------------------|--|---|---|-----------------------------------|---|---------|
|          |                   | Que al finalizar el 31 de diciembre de 2024 se haya capacitado al 10% de la población teletrabajadora activa incluyendo a las jefaturas que cuentan con personal teletrabajador. | % de personas teletrabajadoras y jefaturas que cuentan con personal teletrabajador capacitadas.   | <p><b>SI</b></p> <p>Ejecutar la actividad de capacitación.</p> <p>Evaluar la actividad de capacitación.</p> | <p><b>SI</b></p> <p><b>SI</b></p> | <p>1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION</p> <p><b>NO</b></p> | Ninguna |
|          |                   | <b>Objetivo:</b>   | Fortalecer los procesos de Capacitación con contenidos temáticos vinculados con la población indígena, donde se abarque la normativa nacional, internacional, la jurisprudencia y las políticas y directrices institucionales. (Cumplimiento medida cautelar 321-2012 de Pueblos Indígenas) |   |                                   | <b>Estratégico:</b>   | SI      |
|          |                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |   |                                   |   |         |
|          |                   | Metas  | Indicador   | Actividades   | Coordinación Interna              | Coordinación Externa  |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Innovación



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina: | Tema Estratégico: | Indicador  | Actividades  | Coordinación Interna   | Coordinación Externa   |                                  |   |                             |         |                     |    |
|----------|-------------------|--|--|--|--|----------------------------------|---|-----------------------------|---------|---------------------|----|
|          |                   | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya desarrollado el curso virtual: Sensibilización y procedimiento para el otorgamiento de ayudas económicas a la población indígena.   | Curso desarrollado Convocatoria realizada                  | SI   | Elaboración de propuesta metodológica<br>Elaboración de la propuesta gráfica<br>Guionización<br>Diagramación<br>Implantación<br>Generar convocatoria de matrícula  | SI<br>SI<br>SI<br>SI<br>SI<br>SI | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | NO                          | Ninguna |                     |    |
|          |                   | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya recopilado el documento de contenido y generado la propuesta metodológica de al menos dos módulos del catálogo de territorios indígenas, derivado del diagnóstico realizado en materia de servicio para esta población. | Documento de contenido y Propuesta metodológica elaborados | SI   | Elaboración de propuesta metodológica<br>Elaboración de la propuesta gráfica<br>Guionización<br>Diagramación<br>Implantación<br>Generar convocatoria de matrícula  | SI<br>SI<br>SI<br>SI<br>SI<br>SI |   |                             |         |                     |    |
|          |                   | Que al 31 de diciembre de 2024 se hayan implementado 15 convocatorias anuales por automatrícula del curso virtual Pueblos Indígenas.   | Cantidad de convocatorias realizadas en el año             | SI   | Generar convocatorias de matrícula<br>Dar seguimiento a las inscripciones y aprobaciones<br>Registrar actividades en SIGA GH<br>Evaluar la efectividad de las actividades<br>Generar informe de evaluación | SI<br>SI<br>SI<br>SI<br>SI       |   |                             |         |                     |    |
|          |                   | Confianza y probidad en la justicia  |  |  |  |                                  |   |                             |         |                     |    |
|          |                   | <b>Objetivo:</b>   |  | Diseñar un programa en materia de integridad y prevención de la corrupción dirigido a jefaturas como apoyo de sus funciones y responsabilidades.(Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica) |  |                                  |   |                             |         | <b>Estratégico:</b> | SI |
|          |                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |  |  |                                  |   |                             |         |                     |    |
|          |                   |  |  | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>               | <b>Coordinación Interna</b>             | <b>Coordinación Externa</b> |         |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|  |  |   |                            |    |  |                             |   |                             |                     |          |
|--|--|---|----------------------------|----|--|-----------------------------|---|-----------------------------|---------------------|----------|
| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b>   | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya diseñado un programa en materia de integridad y prevención de la corrupción dirigido a jefaturas como apoyo de sus funciones y responsabilidades.                          | Diseño Curricular          | SI | Realizar sesión de trabajo                 | SI                          | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | NO                          | Ninguna             |          |
|  | <b>Objetivo:</b>   | Diseñar el programa de formación en ética y probidad a nivel institucional como apoyo al proceso de nombramiento del personal judicial.(Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica) |                            |    |  |                             |   |                             | <b>Estratégico:</b> | SI       |
|  | <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |                            |    |  |                             |   |                             |                     |          |
|  | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b>         |    |  | <b>Coordinacion Interna</b> |   | <b>Coordinación Externa</b> |                     | <b>E</b> |
| Que al 31 de diciembre de 2024 se haya diseñado un programa de formación en ética y probidad como apoyo al proceso de nombramiento del personal judicial por parte de las jefaturas. | Programa diseñado  | SI  | Realizar sesión de trabajo | SI | 0981-SECRETARIA TECNICA DE ETICA Y VALORES | NO                          | Ninguna                                 |                             |                     |          |
|  |  |   |                            |    | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION    | NO                          |   |                             |                     |          |
| <b>Objetivo:</b>   | Elaborar una guía instrumento o mecanismo que facilite o coadyuve a las jefaturas en la administración del personal en temas como nombramientos, ética y valores, gestión de conflictos de interés, riesgo de corrupción etc. (Política de Integridad y Anticorrupción del Poder Judicial de Costa Rica) |   |                            |    |  |                             |   | <b>Estratégico:</b>         | SI                  |          |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |  |   |                            |    |  |                             |   |                             |                     |          |
| <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b>  |                            |    | <b>Coordinacion Interna</b>                |                             | <b>Coordinación Externa</b>             |                             | <b>E</b>            |          |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|  |                          |  |                    |   |                            |   |   |                             |                     |           |
|--|--------------------------|--|--------------------|---|----------------------------|---|---|-----------------------------|---------------------|-----------|
| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b> | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya elaborado una guía que facilite o coadyuve a las jefaturas en la administración del personal en temas como nombramientos, ética y valores, gestión de conflictos de interés, riesgo de corrupción etc.                      | Guía elaborada     | <b>SI</b>   | Realizar sesión de trabajo | <b>SI</b>                               | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | <b>NO</b>                   | Ninguna             |           |
|  |                          |  |                    |   | 19.2.2 -                   | <b>SI</b>                               |   |                             |                     |           |
| Resolución oportuna de conflictos  |                          |  |                    |   |                            |   |   |                             |                     |           |
| <b>Objetivo:</b>   |                          | Capacitar al personal judicial que labora en el ámbito administrativo en el uso de las herramientas tecnológicas necesarias y disponibles para una tramitación ágil y sin papeles. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales). |                    |   |                            |   |   |                             | <b>Estratégico:</b> | <b>SI</b> |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |                          |  |                    |   |                            |   |   |                             |                     |           |
| <b>Metas</b>   |                          | <b>Indicador</b>   | <b>Actividades</b> |   |                            | <b>Coordinación Interna</b>             |   | <b>Coordinación Externa</b> |                     |           |
| Que al finalizar el 2024 se hayan desarrollado e implementado dos actividades de aprendizaje (virtuales o presenciales) congruentes con la tramitación ágil y sin papeles. |                          | Cantidad de actividades virtuales o presenciales organizadas, iniciadas en su desarrollo o implementadas   | <b>SI</b>          | Coordinación con la DTI para la recopilación de contenidos y/o facilitación de actividades. | <b>SI</b>                  | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | <b>NO</b>                               | Ninguna                     |                     |           |
|  |                          |  |                    | Planeamiento metodológico   | <b>SI</b>                  |   |   |                             |                     |           |
|  |                          |  |                    | Aprobación de la Profesional en Métodos de Enseñanza de la DGH.                             | <b>SI</b>                  |   |   |                             |                     |           |
|  |                          |  |                    | Producción de los recursos definidos conforme a los planeamientos elaborados.               | <b>SI</b>                  |   |   |                             |                     |           |
|  |                          |  |                    | Convocatoria/ inscripción de personas participantes.  | <b>SI</b>                  |   |   |                             |                     |           |
|  |                          |  |                    | Facilitación/ implementación.   | <b>SI</b>                  |   |   |                             |                     |           |
|  |                          |  |                    | Evaluación del nivel de satisfacción de las acciones formativas                             | <b>SI</b>                  |   |   |                             |                     |           |
|  |                          |  |                    | Revisión y ajustes conforme los resultados de la evaluación                                 | <b>SI</b>                  |   |   |                             |                     |           |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                 |                          |                               |   |                    |                             |                             |                        |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|---|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| <b>Oficina:</b> | <b>Tema Estratégico:</b> | <b>Objetivo:</b>              | Participar en la actualización conjunta entre la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación, de la política de capacitación institucional que contemple, entre otros aspectos, el diagnóstico de necesidades de capacitación y su atención en alineamiento con los perfiles competenciales de los puestos de trabajo de todos los ámbitos judiciales. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales) |                    |                             |                             | <b>Estratégico:</b> SI |
|                 |                          | <b>Acciones Estratégicas:</b> |   |                    |                             |                             |                        |
|                 |                          | <b>Metas</b>                  | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b> | <b>Coordinacion Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b> | <b>Ejes</b>            |

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina:   | Tema Estratégico:  |                                     |    |  |    |   |    |         |    |
|--|--|-------------------------------------|----|--|----|---|----|---------|----|
|  | Que al finalizar el 2024 se haya presentado la propuesta de política de capacitación ante Rectoría y Consejo Directivo para su aprobación.                             | Cantidad de propuestas presentadas  | SI | Coordinación de al menos cuatro sesiones de trabajo entre la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación para la construcción de la política | SI | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | NO | Ninguna |    |
|  |  |                                     |    | Elaboración del informe y la presentación.   |    |   |    |         | SI |
|  |  |                                     |    | Coordinación del espacio para la presentación en la agenda de Rectoría y Consejo directivo   |    |   |    |         | SI |
|  |  |                                     |    | Realización de la presentación.  |    |   |    |         | SI |
|  |  |                                     |    | Convocatoria de la validación a las instancias de apoyo a la capacitación.   |    |   |    |         | SI |
|  |  |                                     |    | Ejecución de la validación en un espacio participativo.  |    |   |    |         | SI |
|  |  |                                     |    | Elaboración del informe de la validación.  |    |   |    |         | SI |
|  |  |                                     |    | Presentación de resultados a Rectoría y Consejo Directivo.   |    |   |    |         | SI |
|  | Que al finalizar el 2024 se haya validado mediante un espacio participativo la propuesta con instancias de apoyo a la gestión de la capacitación en el Poder Judicial. | Cantidad de validaciones realizadas | SI | Coordinación de al menos cuatro sesiones de trabajo entre la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación para la construcción de la política | SI |   |    |         |    |
|  |  |                                     |    | Elaboración del informe y la presentación.   |    |   | SI |         |    |
|  |  |                                     |    | Coordinación del espacio para la presentación en la agenda de Rectoría y Consejo directivo.  |    |   | SI |         |    |
|  |  |                                     |    | Realización de la presentación.  |    |   | SI |         |    |
|  |  |                                     |    | Convocatoria de la validación a las instancias de apoyo a la capacitación.   |    |   | SI |         |    |
|  |  |                                     |    | Ejecución de la validación en un espacio participativo.  |    |   | SI |         |    |
| Elaboración del informe de la validación.                  | SI   |                                     |    |  |    |   |    |         |    |
| Presentación de resultados a Rectoría y Consejo Directivo. | SI   |                                     |    |  |    |   |    |         |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|  |   |                  |  |                             |   |                             |                     |    |
|--|---|------------------|--|-----------------------------|---|-----------------------------|---------------------|----|
| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b>  | <b>Objetivo:</b> | Capacitar a las personas trabajadoras en los protocolos de servicio o áreas de mejora del servicio que establezca la Contraloría de Servicios conforme a la construcción del Modelo Integral de Atención del Poder Judicial. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales). |                             |   |                             | <b>Estratégico:</b> | SI |
|  | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |                  |  |                             |   |                             |                     |    |
|  | <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b> | <b>Actividades</b>   | <b>Coordinación Interna</b> |   | <b>Coordinación Externa</b> |                     |    |
| Que al finalizar el 2024 se hayan organizado o desarrollado e implementado dos actividades de aprendizaje virtual o presenciales, orientadas al fortalecimiento del servicio público con base en los protocolos o áreas de mejora del servicio público y el Modelo Integral de Atención del Poder Judicial en caso de haber sido aprobado. | Cantidad de actividades de aprendizaje organizadas o desarrolladas e implementadas  | SI               | Coordinación con la Contraloría de Servicios para la recopilación de contenidos y/o facilitación de actividades.   | SI                          | 1065-SECCION GESTION DE LA CAPACITACION | NO                          | Ninguna             |    |
|  |   | SI               | Diseño instruccional en el caso de recursos virtuales/ Planeamiento didáctico en el caso de facilitaciones.  | SI                          |   |                             |                     |    |
|  |   | SI               | Aprobación de la Profesional en Métodos de Enseñanza de la DGH.  | SI                          |   |                             |                     |    |
|  |   | SI               | Producción de los recursos definidos conforme a los planeamientos elaborados.  | SI                          |   |                             |                     |    |
|  |   | SI               | Convocatoria/ inscripción de personas participantes.   | SI                          |   |                             |                     |    |
|  |   | SI               | Facilitación/ implementación   | SI                          |   |                             |                     |    |
|  |   | SI               | Evaluación del nivel de satisfacción de las acciones formativas  | SI                          |   |                             |                     |    |
|  |   | SI               | Revisión y ajustes conforme los resultados de la evaluación  | SI                          |   |                             |                     |    |
| <b>Objetivo:</b>   | Facilitar el acceso a las jefaturas y personal de nuevo ingreso, al Programa de Inducción al Poder Judicial, por medio de la organización de espacios de entrenamiento para la inducción general, específica y técnica de acuerdo con el ámbito de la organización a la que pertenezca. (Acciones de la Política de Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales). |                  |  |                             | <b>Estratégico:</b>                     | SI                          |                     |    |
| <b>Acciones Estratégicas:</b>  |   |                  |  |                             |   |                             |                     |    |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina: | Tema Estratégico: | Metas   | Indicador  | Actividades      | Coordinación Interna   | Coordinación Externa        |                                     |         |
|----------|-------------------|---|--|------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|---------|
|          |                   | Que al finalizar el 2024 se hayan desarrollado tres módulos del curso virtual Inducción General al Poder Judicial dirigido a la población de nuevo ingreso. | Cantidad de módulos desarrollados.   | SI               | Convocatoria de matrícula al curso virtual<br>Evaluación del curso   | SI<br>SI                    | 0134-DIRECCION GESTION HUMANA<br>NO | Ninguna |
|          |                   | Que al finalizar el 2024 se hayan realizado dos talleres de inducción al Poder Judicial, virtuales o presenciales para el personal de nuevo ingreso.        | Cantidad de talleres de inducción realizados   | SI               | Convocatoria de participación al programa taller para el personal de nuevo ingreso<br>Logística del espacio<br>Preparación de recursos y materiales.<br>Ejecución del programa.<br>Evaluación de la actividad. | SI<br>SI<br>SI<br>SI<br>SI  |                                     |         |
|          |                   | <b>Oficina:</b> 1195 - UNIDAD DE AMBIENTE LABORAL   |  |                  |  |                             |                                     |         |
|          |                   | <b>Tema Estratégico:</b>  | Gestión del Personal   |                  |  |                             |                                     |         |
|          |                   | <b>Objetivo:</b>  | Promover entornos de trabajo saludables que impacten de forma positiva en la calidad de vida laboral; así como en el compromiso, la responsabilidad, la motivación y la excelencia en el trabajo |                  |  |                             |                                     |         |
|          |                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |  |                  |  |                             |                                     |         |
|          |                   |   | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b> | <b>Actividades</b>   | <b>Coordinación Interna</b> | <b>Coordinación Externa</b>         |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                 |                          |   |   |   |   |  |   |                                     |                     |  |           |
|-----------------|--------------------------|---|---|---|---|--|---|-------------------------------------|---------------------|--|-----------|
| <b>Oficina:</b> | <b>Tema Estratégico:</b> | 1.2 - Que, al 15 de diciembre del 2024 se hayan facilitado 6 charlas abiertas a todo el personal sobre ambientes laborales saludables y temas asociados, por medio de la plataforma teams | cantidad de actividades                       | <b>NO</b>   | 1.2.1 - Conformación de equipo responsable<br>1.2.2 - Revisión de contenidos<br>1.2.3 - Elaboración de materiales audiovisuales<br>1.2.4 - Elaboración de calendario, divulgación e inscripción<br>1.2.5 - facilitación de charla<br>1.2.6 - Informes y Registros   | <b>NO</b><br><b>NO</b><br><b>NO</b><br><b>NO</b><br><b>NO</b><br><b>NO</b> | 0002-CONSEJO SUPERIOR<br>0110-DIRECCION DE PLANIFICACION<br>0134-DIRECCION GESTION HUMANA | <b>NO</b><br><b>NO</b><br><b>NO</b> | Ninguna             |  |           |
|                 |                          | 1.3 - Aplicar la encuesta global de clima laboral y riesgos psicosociales a una muestra representativa de la población.   | porcentaje de avance en cronograma de trabajo | <b>NO</b>   | 1.3.1 - asignación de recursos<br>1.3.2 - Elaboración de cronograma y metodología de investigación<br>1.3.3 - ejecución de trabajo de campo<br>1.3.4 - Procesamiento de datos y análisis de información<br>1.3.5 - redacción de reporte final   | <b>NO</b><br><b>NO</b><br><b>NO</b><br><b>NO</b><br><b>NO</b>              |   |                                     |                     |  |           |
|                 |                          | Que al 15 de diciembre de 2024, se hayan atendido al menos 30 oficinas judiciales con programas de ambiente laboral.  | Cantidad de acciones realizadas .             | <b>SI</b>   | Ejecución de las acciones establecidas en los diferentes procedimientos que posee el Subproceso de Ambiente Laboral para la atención de oficinas judiciales, a saber:<br>Atención y mejora del ambiente laboral, apoyo y mediación en conflictos, gestión saludable del estrés, ambientes libres de violencia, liderazgo consciente, atención poscrisis, gestión del cambio, ambientes de trabajo saludables. | <b>SI</b>  |   |                                     |                     |  |           |
|                 |                          | <b>Objetivo:</b>  |   | 2 - Sensibilizar y proporcionar variadas técnicas y estrategias saludables orientadas a la prevención y gestión del estrés laboral, así como del Síndrome de la Persona Trabajadora Quemada (SQT) |   |  |   |                                     | <b>Estratégico:</b> |  | <b>NO</b> |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina: | Tema Estratégico: | Acciones Estratégicas:   |                         | OE.1.5 - BIENESTAR Y SALUD: Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial. |  |                      |   |    |                     |    |
|----------|-------------------|--|-------------------------|--|--|----------------------|---|----|---------------------|----|
|          |                   | Metas  | Indicador               | Actividades  | Coordinación Interna   |                      | Coordinación Externa                        |    |                     |    |
|          |                   | 2.1 - Que, al 15 de diciembre del 2024 se hayan facilitado 12 talleres abiertos a todo el personal sobre la gestión saludable del estrés                         | cantidad de actividades | NO   | 2.1.1 - Conformación de equipos de trabajo<br>2.1.2 - Elaboración contenidos<br>2.1.3 - Cronograma, divulgación, matrícula<br>2.1.4 - Facilitación | NO<br>NO<br>NO<br>NO | 1274-SECCION DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | NO | Ninguna             |    |
|          |                   | 2.2 - Que, al 15 de diciembre se cuente con al menos dos contenidos para guías interactivas para gestionar el estrés laboral                                     | cantidad de actividades | NO   | 2.2.1 - Elaboración de contenidos<br>2.2.2 - Elaboración gráfica de material<br>2.2.3 - Divulgación  | NO<br>NO<br>NO       |   |    |                     |    |
|          |                   | <b>Objetivo:</b> 3 - Potenciar dentro de la cultura institucional el establecimiento de una comunicación no violenta y la prevención del acoso laboral           |                         |  |  |                      |   |    | <b>Estratégico:</b> | NO |
|          |                   | Acciones Estratégicas:   |                         | OE.1.5 - BIENESTAR Y SALUD: Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial. |  |                      |   |    |                     |    |
|          |                   | Metas  | Indicador               | Actividades  | Coordinación Interna   |                      | Coordinación Externa                        |    |                     |    |
|          |                   | 3.1 - Que, al 15 de diciembre del 2024 se hayan facilitado 2 Charlas abiertas a todo el personal sobre la Comunicación no Violenta                               | cantidad de actividades | NO   | 3.1.1 - Revisión contenidos<br>3.1.2 - Cronograma, convocatoria, registro<br>3.1.3 - facilitación<br>3.1.4 - Informes y Registros                  | NO<br>NO<br>NO<br>NO | 1274-SECCION DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | NO | Ninguna             |    |
|          |                   | 3.2 - Realizar una campaña para la prevención de la violencia y el acoso laboral   | cantidad de actividades | NO   | 3.2.1 - Revisión contenidos<br>3.2.2 - Diseño gráfico<br>3.2.3 - Divulgación campaña   | NO<br>NO<br>NO       |   |    |                     |    |
|          |                   | <b>Objetivo:</b> 4 - Potenciar un liderazgo consciente que favorezca el desarrollo de competencias esenciales para liderar equipos de trabajo de manera efectiva |                         |  |  |                      |   |    | <b>Estratégico:</b> | NO |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Bienestar y salud  
del personal  
judicial



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| <b>Oficina:</b>  | <b>Tema Estratégico:</b>                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>  | OE.1.5 - BIENESTAR Y SALUD: Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial. |    |  |    |   |    |                      |
|--|--|--|--|----|--|----|---|----|----------------------|
|  |  | Metas  | Indicador  |    | Actividades  |    | Coordinación Interna                        |    | Coordinación Externa |
|  |  | 4.1 - Que, al 15 de diciembre del 2024 se hayan facilitado 5 programas de liderazgo consciente a jefaturas | cantidad de actividades  | NO | 4.1.1 - Definición de equipos de trabajo                   | NO | 1274-SECCION DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | NO | Ninguna              |
|  |  |  |  |    | 4.1.2 - Cronograma, convocatoria y selección participantes | NO |   |    |                      |
|  |  |  |  |    | 4.1.3 - facilitación                                       | NO |   |    |                      |
| 4.1.4 - certificación  | NO   |  |  |    |  |    |   |    |                      |
| 4.1.5 - Informe y registro   | NO   |  |  |    |  |    |   |    |                      |
| <b>Oficina:</b>  | 1832 - SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO |  |  |    |  |    |   |    |                      |
| <b>Tema Estratégico:</b>   | Gestión del Personal                       |  |  |    |  |    |   |    |                      |
|  | <b>Objetivo:</b>                           | Actualizar de la Guía de Determinación del Factor Cuantitativo de la evaluación del desempeño              |  |    |  |    | <b>Estratégico:</b>                         | SI |                      |
|  | <b>Acciones Estratégicas:</b>              |  |  |    |  |    |   |    |                      |
| Metas  | Indicador                                  |  | Actividades  |    | Coordinación Interna                                       |    | Coordinación Externa                        |    |                      |
| Que al 30 de octubre se hayan establecido las acciones de mejora en la Guía del factor cuantitativo de la evaluación del desempeño | Guía Actualizada                           | SI   | Determinación de los puestos y de las oficinas y despachos que serán analizados  | SI | 1832-SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO                   | NO | Ninguna                                     |    |                      |
|  |  |  | Análisis de los registros realizados del factor rendimiento en el módulo de evaluación del desempeño   | SI |  |    |   |    |                      |
|  |  |  | Identificación de las acciones de mejora y actualización de la Guía  | SI |  |    |   |    |                      |
|  |  |  | Promoción de la Guía actualizada para la población evaluadora  | SI |  |    |   |    |                      |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Bienestar y salud  
del personal  
judicial

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                 |                          |   |                             |                    |   |    |  |    |         |
|-----------------|--------------------------|---|-----------------------------|--------------------|---|----|--|----|---------|
| <b>Oficina:</b> | <b>Tema Estratégico:</b> | <b>Objetivo:</b> Diagnosticar la aplicación del proceso de evaluación del desempeño en la población judicial evaluada, para identificar acciones de mejora en las condiciones labores                           |                             |                    |   |    | <b>Estratégico:</b> SI                   |    |         |
|                 |                          | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |                             |                    |   |    |  |    |         |
|                 |                          | <b>Metas</b>  | <b>Indicador</b>            | <b>Actividades</b> | <b>Coordinación Interna</b>   |    | <b>Coordinación Externa</b>              |    |         |
|                 |                          | Que al 31 de diciembre de 2024 se haya aplicado a una muestra de la población judicial evaluada, el diagnóstico sobre el servicio y aplicación de los procedimientos en el proceso de evaluación del desempeño. | Informe Presentado.         | SI                 | Analizar e identificar las variables a valorar en la encuesta para la población judicial.                       | SI | 1832-SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO | NO | Ninguna |
|                 |                          |   |                             | SI                 | Coordinar con el asesoramiento de la Dirección de Planificación el tamaño de muestra que valide los resultados. | SI |  |    |         |
|                 |                          |   |                             | SI                 | Establecer el mecanismo de remisión de la encuesta para la población seleccionada en la muestra.                | SI |  |    |         |
|                 |                          |   |                             | SI                 | Aplicar la encuesta y analizar los resultados obtenidos.  | SI |  |    |         |
|                 |                          |   |                             | SI                 | Elaborar y presentar el informe ante los órganos rectores.  | SI |  |    |         |
|                 |                          | <b>Objetivo:</b> Fortalecer la toma de decisiones del Poder Judicial, por medio de los resultados generados en la evaluación del desempeño del personal judicial, del período 2023                              |                             |                    |   |    | <b>Estratégico:</b> SI                   |    |         |
|                 |                          | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |                             |                    |   |    |  |    |         |
| <b>Metas</b>    | <b>Indicador</b>         | <b>Actividades</b>  | <b>Coordinación Interna</b> |                    | <b>Coordinación Externa</b>   |    |  |    |         |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

|                               |                          |  |   |                    |  |                             |   |                             |         |  |  |
|-------------------------------|--------------------------|--|---|--------------------|--|-----------------------------|---|-----------------------------|---------|--|--|
| <b>Oficina:</b>               | <b>Tema Estratégico:</b> | Que al 31 de diciembre de 2024 se hayan remitido los resultados de la evaluación del desempeño de la población activa del periodo 2023.  | % de población a la cual se le ha aplicado la Evaluación del Desempeño. | SI                 | Generar el seguimiento de los resultados del período vencido, para identificar personas y oficinas con evaluación sin concluir, para hacerles el atento recordatorio de concluir el proceso. | SI                          | 1832-<br>SUBPROCESO<br>DE GESTION<br>DEL<br>DESEMPEÑO | NO                          | Ninguna |  |  |
|                               |                          |  |   |                    | Identificar hallazgos y situaciones de los resultados del período de evaluación 2022.  | SI                          |   |                             |         |  |  |
|                               |                          |  |   |                    | Elaborar y presentar el informe final de resultados del período 2022, ante los órganos rectores y demás instancias que lo requieran.   | SI                          |   |                             |         |  |  |
|                               |                          |  |   |                    | Publicitar y comunicar a las instancias responsables los resultados respectivos.   | SI                          |   |                             |         |  |  |
| <b>Objetivo:</b>              |                          | Facilitar el taller integrado del modelo de evaluación del desempeño para población que producto de la rotación asume la coordinación o jefatura en los despachos y oficinas   |   |                    |  |                             |   | <b>Estratégico:</b>         | SI      |  |  |
| <b>Acciones Estratégicas:</b> |                          |  |   |                    |  |                             |   |                             |         |  |  |
|                               |                          | <b>Metas</b>   | <b>Indicador</b>  | <b>Actividades</b> |  | <b>Coordinación Interna</b> |   | <b>Coordinación Externa</b> |         |  |  |
|                               |                          | Que al 31 de diciembre del 2024 se haya impartido en 3 ocasiones el Taller de Inducción sobre el modelo y uso del módulo informático de la evaluación del desempeño, dirigido a la población que asume la coordinación o jefatura por primera vez. | Cantidad de talleres facilitados.                                       | SI                 | Establecer la metodología y contenidos del Taller de Inducción.  | SI                          | 1832-<br>SUBPROCESO<br>DE GESTION<br>DEL<br>DESEMPEÑO | NO                          | Ninguna |  |  |
|                               |                          |  |   |                    | Identificar las personas que requieran la capacitación sobre el modelo y módulo de evaluación del desempeño .  | SI                          |   |                             |         |  |  |
|                               |                          |  |   |                    | Realizar los avisos y convocatorias de los participantes.  | SI                          |   |                             |         |  |  |
| <b>Objetivo:</b>              |                          | Atención de gestiones y análisis de la aplicación de los nuevos factores en el proceso de evaluación de cierre 2023  |   |                    |  |                             |   | <b>Estratégico:</b>         | SI      |  |  |
| <b>Acciones Estratégicas:</b> |                          |  |   |                    |  |                             |   |                             |         |  |  |



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

Valores  
Institucionales

Valores  
Institucionales



# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

# Informe Consolidado PAO 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| Oficina: | Tema Estratégico: | Metas   | Indicador            | Actividades  | Coordinación Interna | Coordinación Externa | Ejes                    |
|----------|-------------------|---|----------------------|--|----------------------|----------------------|-------------------------|
|          |                   | Que al finalizar el 2024, se haya aumentado anualmente la implementación del Sistema Integrado para la gestión de la Evaluación del Desempeño.  | Circular actualizada | <p><b>SI</b> identificación y análisis de las inconsistencias presentadas en el módulo informático y en el procedimiento comunicado en Circular N°PJ-DGH-CIRC-020-2022 Período 2023</p> <p><b>SI</b> Elaboración del informe para conocimiento de los órganos rectores</p> <p><b>SI</b> Modificación de la circular para el período 2025</p> <p><b>SI</b> Comunicación a la población judicial</p> <p><b>SI</b> 6.1.2 - DGH-CIRC-020-2022 Período 2023</p> |                      | Ninguna              | Valores Institucionales |
|          |                   | <b>Objetivo:</b> Actualizar el curso virtual de Evaluación del Desempeño, disponible en la Plataforma Capacitate, para integrar los nuevos componentes de la evaluación del desempeño y los últimos cambios normativos, con el objeto de ampliar la cobertura de la población y el conocimiento de los nuevos componentes |                      |  |                      | <b>Estratégico:</b>  | SI                      |
|          |                   | <b>Acciones Estratégicas:</b>   |                      |  |                      |                      |                         |
|          |                   | Metas   | Indicador            | Actividades  | Coordinación Interna | Coordinación Externa | Ejes                    |

# Informe Consolidado PAO

## 2024

Fecha de creación:

04/07/2024

| <b>Oficina:</b> | <b>Tema Estratégico:</b> |  |                               |           |   |           |  | Ninguna | Valores Institucionales |
|-----------------|--------------------------|--|-------------------------------|-----------|---|-----------|--|---------|-------------------------|
|                 |                          | Que al 30 de octubre del 2024 se haya realizado la actualización del curso virtual de Evaluación del Desempeño, en la plataforma de GH Capacitate, sobre los contenidos y procedimientos, para una mejor comprensión de la población judicial, debido a mejoras realizadas en el sistema de soporte informático de evaluación y los nuevos componentes de la evaluación según los cambios normativos | % de avance de actualización. | <b>SI</b> | Realizar la reunión con el equipo de Gestión de la Capacitación, para la revisión y modificación de contenidos y pantallas del curso virtual disponible | <b>SI</b> |  |         |                         |
|                 |                          |  |                               |           | Coordinar la etapa de preproducción del curso con Gestión de la Capacitación  | <b>SI</b> |  |         |                         |
|                 |                          |  |                               |           | Revisar los contenidos entregados por Gestión de la Capacitación en la etapa de producción  | <b>SI</b> |  |         |                         |
|                 |                          |  |                               |           | Elaborar las actas de aceptación de la etapa de implementación del curso virtual en la plataforma Capacitate  | <b>SI</b> |  |         |                         |
|                 |                          |  |                               |           | Desarrollar las pruebas técnicas en la plataforma y poner en conocimiento y a disposición de la población el nuevo curso virtual                        | <b>SI</b> |  |         |                         |