1083-PLA-MI(PL)-2022

Ref. SICE: 1950-21

14 de noviembre del 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención al oficio 8204-21, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 9 de setiembre de 2021, artículo XXXIV, le remito el informe suscrito por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público - Fiscalía de Quepos.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Fiscalía General de la República
* Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF)
* Dirección de Gestión Humana
* Fiscalía de Quepos
* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Archivo

xba

Ref. 824-19, 487-20, 729-21, **1950-21**

14 de noviembre de 2022

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

El Consejo Superior, en sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre de 2021, artículo XXXIV, conoció mediante oficio 648-PLA-MI-2021 del 11 de junio de 2021 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal **Ministerio Público - Fiscalía de Quepos.**

En la sesión indicada se establecieron los siguientes acuerdos:

***“Se acordó:*** *1.) Tener por recibido el informe 648-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público – Fiscalía de Quepos. 2.) Tomar nota de la información consignada y de los elementos conclusivos; en consecuencia, se aprueba presente informe que incorpora los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo de la Fiscalía de Quepos, el cual se encuentra alineado al “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”, aprobado por este Consejo, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, producto de la ejecución del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, aprobado en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI. 3.) La Fiscalía General, la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) y la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Modelo Penal ubicada en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), la Fiscalía de Quepos, la Administración Regional de Quepos y la Dirección de Gestión Humana, tomarán nota para lo de su cargo, según corresponda.”.*

A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación realizó un trabajo en conjunto con el Ministerio Público para dar seguimiento a los acuerdos y estado de avance en la ejecución del plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior, esto además como parte de la ejecución del Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público, el cual se encuentra aprobado por el Consejo Superior en la sesión 09-2020 celebrada el 4 de febrero de 2020, artículo XXX.

A continuación, se muestran los resultados del seguimiento realizado en la **Fiscalía de Quepos.**

Atentamente,

Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i.

Subproceso de Modernización Institucional

c. Archivo



  

***Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal***

***Informe de seguimiento de la Fiscalía de Quepos***

***Seguimiento realizado por:***

*Ing. Giovanni Gómez Cedeño – Profesional del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

*Licda. Fabiola Luna Durán – Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal*

*Licda. Raquel Ramírez Bonilla – Coordinadora de UMGEF*

***En coordinación con:***

*Ing. Nelson Arce Hidalgo – Coordinador de Unidad del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

*Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar – Jefe del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

Noviembre, 2022

# Justificación

La Corte Plena aprobó los estudios de la Auditoría Judicial, oficio 958-107-AUO-2012, sobre la estructura de Control Interno de los Juzgados Penales a nivel gerencial y su contribución a la etapa de investigación del proceso penal y el oficio 259-66-SAO-2016, sobre el estudio operativo de los Tribunales Penales, en las sesiones 37-12 artículo VIII y 15-16 artículo XVII, respectivamente.

Por lo tanto, la Dirección de Planificación con el liderazgo del Despacho de la Presidencia diseñó el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI, donde se aprobó un abordaje de la materia Penal. El proyecto consta de tres fases: planeación, ejecución y seguimiento y se inauguró en una actividad protocolaria el 4 de mayo de 2018.

La etapa de planeación se dio durante el 2018, y tuvo como resultado el diseño de los modelos de tramitación de los Juzgados Penales, Tribunales Penales, Fiscalía, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial (OIJ), los cuales promueven disminuir los tiempos de respuesta para brindar un servicio público de calidad e incrementar la efectividad de los debates con la participación integral del ámbito auxiliar de justica, así como estandarizar, en la medida de lo posible, la tramitación y controles administrativos en ese ámbito, modelos que fueron aprobados por el Consejo Superior en las siguientes sesiones:

1. Juzgados Penales, sesión N°16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII, estudio 1405-PLA-18.
2. Tribunales Penales: sesión N°2-19 del 10 de enero del 2019, artículo XXXII, estudio 1427-PLA-18.
3. Defensa Pública: sesión N°5-19 celebrada el 23 de enero de 2019, artículo XXIII, informe 1507-PLA-MI-2018 del 21 de diciembre de 2018 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Tramitación de la Defensa Pública”.
4. Ministerio Público: sesión N°43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, informe 493-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”.
5. Organismo de Investigación Judicial: sesión N°27-2020 celebrada el 24 de marzo de 2020, artículo LXIX, oficio 320-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial (OIJ)”.

A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación elaboró un Plan de Trabajo para llevar a cabo un proceso de diagnóstico y análisis del funcionamiento actual, así como el planteamiento de propuestas de mejora, de todas las oficinas del ámbito Jurisdiccional y ámbito Auxiliar de Justicia.

El proyecto ya se ha llevado a cabo en varios circuitos judiciales del país y es de esta manera que, la Dirección de Planificación mediante oficio 1154-PLA-MI-2021 del 20 de octubre de 2021, propuso realizar un seguimiento de las oficinas que han sido abordadas a la fecha como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. En el caso del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial esas oficinas serán las encargadas de indicarle a la Dirección de Planificación el grado de avance de la implementación del plan de trabajo recomendado en cada abordaje realizado, en concordancia con la recomendación que se le ha dado al Consejo Superior en dichos informes dirigido a dichas dependencias:

*Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.*

Es de esta manera que, a continuación se muestran los resultados obtenidos del seguimiento realizado a la oficina en estudio, en seguimiento al informe 648-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público - Fiscalía de Quepos, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre del 2021, artículo XXXIV.

# Estructura Organizacional

## Organigrama

A continuación, se detalla la estructura organizativa con que cuenta la oficina actualmente y las diferencias existentes de acuerdo con la estructura organizativa que se propuso en el informe producto del abordaje realizado.

Cuadro 1: Cantidad de personal por tipo de puesto según informe aprobado versus situación actual

| **Clase de Puesto** | **Cantidad Actual** | **Cantidad Recomendada en el Informe Aprobado** |
| --- | --- | --- |
| Fiscales o Fiscalas de Juicio | 1 | 1 |
| Fiscalas o Fiscales Auxiliares | **6** | 6 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | 1 | 1 |
| Técnicos o Técnicas Judiciales | 5 | 7 |
| Técnico o Técnica Jurídica | 1 | 0 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 1 | 0 |

Se explican seguidamente las diferencias encontradas en la estructura organizativa:

* Según acuerdo del Consejo Superior, en la sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre del 2021, artículo XXXIV, la plaza de persona técnica jurídica (352786) será recalificada a persona técnica judicial. Dicha recomendación sigue pendiente de ser ejecutada, lo anterior según consulta realizada a la Relación de Puestos 2022 de la Dirección de Gestión Humana, donde la plaza 352786 aparece aún con el perfil de Técnico Jurídico.
* De igual manera la plaza de auxiliar de servicios generales, la cual se recomendó que fuera recalificada a plaza de persona técnica judicial, sigue pendiente de realizarse.
* Esta fiscalía cuenta además con una persona fiscal auxiliar, el cual es un permiso con goce de salario bajo el amparo del artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, quien participa del proyecto de Descongestionamiento para los Tribunales Penales que disponen de estructuras mínimas y quien realiza los juicios de Quepos y Garabito.

# Equipo de Mejora de Procesos

Se detalla la lista de personas que conforman el Equipo de Mejora de Procesos y si existen diferencias respecto al Equipo que se conformó al momento del abordaje.

Cuadro 2: Equipo de Mejora de Procesos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Se mantiene o hay cambio** |
| Licda. Grettel Rosales Hidalgo | Fiscala Coordinadora | **Se mantiene** |
| Lic. Alexander Pérez Villafuerte | Fiscal Auxiliar | **Se mantiene** |
| Lorena Matamoros Gutiérrez | Coordinadora Judicial | **Se mantiene** |
| María Mejía Vindas | Técnica Judicial | **Se mantiene** |
| Génesis Jiménez Leitón | Auxiliar de Servicios Generales | **Se mantiene** |

## Detalle de los ajustes realizados:

De acuerdo con lo indicado en el cuadro anterior:

* No existen variaciones en el equipo de mejora.

## Dinámica de Trabajo del Equipo de Mejora

El Equipo de Mejora conformado se reúne de forma mensual para analizar ciertos aspectos de la oficina, así como los resultados estadísticos obtenidos. Es importante destacar que, la Dirección de Planificación como un primer ejercicio hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, ha venido realizando un seguimiento mensual desde el segundo semestre de 2020 y todo el 2021 de las principales variables estadísticas que han permitido analizar la gestión realizada posterior al abordaje efectuado en la oficina por parte de la Dirección de Planificación, con la finalidad de darle seguimiento, control y sostenibilidad a las oportunidades de mejora identificadas. Dichos informes son remitidos a la oficina, quien mensualmente se reúne a analizar los resultados obtenidos y determina acciones de mejora o planes de trabajo en procura de mantener o mejorar su gestión interna. Dichos informes se realizaron por parte de la Dirección de Planificación de forma mensual desde junio de 2020 y hasta junio de 2021, durante el segundo semestre de 2021 se realizaron los informes de forma trimestral y durante el año 2022 la dinámica será realizar dos informes semestrales. Es importante que la oficina continúe realizando sus reuniones mensuales del equipo de mejora de procesos conformado, donde si bien no dispondrán de los informes de manera mensual que se han estado remitiendo por parte de la Dirección de Planificación, podrán analizar mediante la generación de reportes estadísticos que cada oficina puede consultar; los movimientos y situaciones que se han presentado durante cada mes, de manera que se puedan generar planes remediales o acciones de mejora a nivel interno de la oficina, recordando que estos ejercicios lo que buscan y promueven es la autogestión de cada despacho.

# Seguimiento al Plan de Trabajo del Informe 648-PLA-MI-2021

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Responsable** | **Estado de la Implementación (Pendiente, En Proceso, Implementada)** | **Observaciones (Justificación del Estado de la Implementación)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Utilización completa y correcta del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC)** | Se omite información de registro, lo cual provoca que las estadísticas que se mantienen sean discrepantes sobre las cargas de trabajo de la oficina, además esto impide que, el sistema pueda brindar algunas de sus bondades como: alertas de Medidas Cautelares, Diligencias, Prisiones Preventivas, Evidencias, Defensa Pública y otros). | Alimentar diariamente y adecuada, los sistemas de información utilizados en la Fiscalía, de manera que se pueda obtener información veraz y oportuna. | Equipo de Mejora de Procesos  UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | El sistema se actualiza y todo se hace mediante el sistema: evidencias de manera inmediata por el consecutivo que genera el mismo sistema. Las solicitudes de defensor público por medio del sistema.  El reporte de inconsistencias se genera todos los meses, si existieran inconsistencias se procede a arreglar, se hacen antes del cierre de mes para lograr atenderla. |
| Llevar un control estricto y de forma periódica sobre las causas ingresadas, así como de la información suministrada en los sistemas instalados en la Fiscalía.  La UMGEF deberá realizar una revisión y análisis de los datos mensuales de la oficina (calidad del dato), con el objetivo de verificar que las estadísticas se estén generando adecuadamente de los sistemas de información. |
| **Recalificación de la plaza de Técnico Jurídico.** | Existe una plaza de Técnico Jurídico de medio tiempo, realizando labores de Técnico Judicial para la Fiscala o Fiscal de la materia Penal Juvenil asignado a la zona, lo que provoca que el medio tiempo restante en la parte de penal Juvenil se les recargue el trabajo a las otras personas Técnicas Judiciales, ya que si ingresa un nuevo asunto al Despacho estas deben atender el caso y hacer el trabajo regular de ingreso de expediente al sistema mientras esta otra plaza no esté disponible. | Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana la debida revisión del perfil competencial de acuerdo con las funciones que actualmente realiza para así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano. Esto con el fin de que la plaza pase a ser Técnico Judicial a tiempo completo, debido a las funciones que realiza en la actualidad, así como la colaboración dentro de los roles de la oficina en cuanto a manifestación, tomas de denuncias, entre otras. Esto de acuerdo con el informe 493-PLA-MI-209 aprobado por el CS en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, específicamente en la observación 4 realizada por la Fiscalía General. | Equipo de Mejora de Procesos  Dirección de Gestión Humana | **En Proceso** | En la actualidad la plaza de técnico jurídico de Penal Juvenil aún no se ha recalificado. Se ha gestionado con DGH David Salazar Marín e incluso se han remitido correos y se han realizado reuniones. (Ver anexo 2) |
| **Mejorar el proceso de manejo de evidencias y las condiciones de la Bodega de Evidencias** | La Fiscalía posee una bodega de evidencias dentro de sus instalaciones, sin embargo, se verificó que el debido proceso para el manejo de las evidencias entre la Fiscalía, Juzgado y Tribunal no es el adecuado, por cuanto las evidencias pasan mucho tiempo dentro de la bodega y no se utiliza como bodega de paso, la cantidad de visitas al Depósito de Objetos no es suficiente por parte de la oficina, ya que según comentaba la encargada de esta labor, por la lejanía solo se va al depósito una vez al año, máximo dos, además de que el proceso de “poner a la orden” las evidencias hacia el Juzgado y el Tribunal no está muy claro para algunos integrantes del Despacho, debido a que algunas o algunos envían las evidencias al Juzgado, cuando este no es el proceso correcto, por otra parte, se pudo constatar que la bodega posee alarma, sin embargo, se requiere que se mejoren las condiciones de espacio, ventilación, iluminación y seguridad, para el debido control y seguimiento de las evidencias. | Solicitar a la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público la capacitación para el personal de la Fiscalía que está a cargo del control y registro de las evidencias en la bodega, en cuanto al debido proceso para la manipulación y traslado de estas.  Solicitar por medio de la Administración del Ministerio Público y la Administración Regional, el acondicionamiento de una bodega para el almacenamiento temporal de las evidencias, así como la instalación de medios de seguridad para la Bodega de Evidencias, tales como cámaras de seguridad (algunas de estas podrían aplicar también para el área de manifestación), entre otros. | Equipo de Mejora de Procesos  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Administración del Ministerio Público  Administración Regional de Quepos | **Implementada** | En cuanto al desconocimiento por parte de algunos técnicos del procedimiento en el manejo de evidencias se recibió de la UCS el 19 de mayo de 2021 vía teams para todo el personal a quien también se les impartió de manera electrónica el manual de manejo de cadena de custodia.  Condiciones de la Bodega: desde inicios del 2021 la oficina cuenta con una bodega nueva que cumple con los requerimientos de seguridad. |
| **Resolución de Archivos Fiscales** | Se detecta problemas en cuanto a acumulación de Archivos Fiscales, mismos se encuentran sin inventariar, algunos de estos en mal estado e inclusive se encuentran algunos que aparentemente datan desde 1998, lo que provoca el crecimiento del circulante pasivo, la falta de trazabilidad de estos asuntos, sobre todo si se toma en cuenta que algunos de estos se podrían reactivar si se diera el caso de que se encuentren pruebas o información relevante para activar el caso y hacerlo ordinario, así como que el espacio físico no se utilice de la mejor manera. | Que el equipo de mejora cree un plan de trabajo para la revisión de estos Archivos Fiscales, por parte de las Fiscalas o los Fiscales, con el fin de enviar a destruir los que ya cumplan con los requisitos.  Solicitar a la UCS la posibilidad de colaborar en la depuración de los Archivos Fiscales en esta Fiscalía. | Equipo de Mejora de Procesos  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **En proceso** | Actualmente se encuentran en el proceso de remesado para remitirlos al Archivo Judicial, desde los años más viejos a los más nuevos. (Ver anexo 3) |
| Realizar las citas y el traslado de estos expedientes al Archivo Judicial de manera más frecuente, con el fin de evitar que se acumulen en la oficina. |  |  |
| **Procedimiento para el cierre estadístico e itineración de asuntos** | Se detectaron problemas en cuanto a la entrega de expedientes, los cuales está siendo remitidos al final de cada mes a la Coordinadora Judicial para cerrar estadísticamente y remitir al Juzgado los que son requeridos itinerar. | Establecer un procedimiento interno para la adecuada recepción, finalización y envío de expedientes, de manera que se establezcan entregan semanales con la finalidad que los mismos no se acumulen al final del mes para la remisión al Juzgado, así como la identificación, registro y seguimiento a las causas de reentrados que se den por parte del Juzgado. | Equipo de Mejora de Procesos  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | Se ha hecho conciencia en la necesidad de que se remitan los expedientes de manera constante durante el mes. La Fiscala Coordinadora remitirá un recordatorio a la oficina para cumplimiento. |
| **Valoración del espacio físico, mejora de condiciones en la atención a la persona usuaria.** | La distribución física actual de la oficina interfiere con las labores diarias de las personas Técnicas Judiciales, ya que por estar en un área abierta se tiene el contacto directo con la persona usuaria, por lo que a pesar de que existe un rol para la atención de manifestación se debe estar dejando el escritorio constantemente para la atención de público. | Solicitar a la Administración Regional y la Administración del Ministerio Público realizar un análisis para determinar la posible distribución física de lugares o escritorios en la oficina, de acuerdo con la cantidad de personal que se atienda o se cubra por materia, esto con el fin de evitar dar una percepción de servicio inadecuada o ineficiente hacia la persona usuaria, así como la creación de roles equitativos para las labores de manifestación, toma de denuncias, indagatorias, mensajería y otras… | Equipo de Mejora de Procesos  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Administración del Ministerio Público  Administración Regional de Quepos | Implementada | La Administración Regional realizó un arreglo que elimina la situación de que no hubiera tanto acercamiento entre los funcionarios de la oficina y usuarios. (Ver anexo 4)  En cuanto al tema de la separación de la Coordinadora Judicial se atendió no sacándola al área común por espacio, pero se determinó la necesidad de que la puerta de ella se mantenga abierta. |
| Se evidenció una falta de Coordinación entre la Coordinadora Judicial y el personal Técnico Judicial, atribuido al aislamiento del espacio físico que ocupa la Coordinadora Judicial con respecto al personal. |
| **Actividades con la comunidad y Policías locales** | La falta de coordinación entre las fuerzas vivas de la comunidad o inclusive entre las diferentes policías para con la Fiscalía provocan que existan algunos tipos de delitos en la comunidad que se puedan evitar, reducir o prevenir, como por ejemplo los hurtos, si conocieran como se deben manejar y así evitar que lleguen a la Fiscalía sin suficiente información como para formar un caso o inclusive que se cometan errores en los procesos señalados a juicio debido a la falta de capacitación, por ejemplo, declaratorias imprecisas en los juicios por parte de las policías o delitos sin fundamentos o sin información relevante por parte de las personas usuarias. | Proponer o crear un plan de charlas o conversatorios, actividades u otras con la comunidad y fuerzas vivas del lugar (policías locales), con el fin de que se comparta información básica para las personas usuarias, en cuanto a saber cómo presentar asuntos y que tipo de información es necesaria y requerida para poner una denuncia, de igual forma hacia las policías con el fin de evitar discrepancias o imprecisiones en las declaraciones o en los juicios. | Equipo de Mejora de Procesos | **Implementada** | Se ha estilado mantener constantes reuniones con la Fuerza Pública, se abordan temas de incidencia criminal, pero por Covid no se pueden hacer de manera constante.  En el tema específico de las declaraciones de los oficiales en juicio, se realizan las coordinaciones respectivas con las jefaturas de los cuerpos policiales para lograr la comparecencia. |
| **Revisión del perfil competencial de la plaza de Auxiliar de Servicios Generales** | En el tema de orden y limpieza, se cuenta con una plaza de Auxiliar de Servicios Generales, sin embargo, el servicio de limpieza fue contratado recientemente, por lo que si la plaza se mantiene como tal se tendría una plaza subutilizada con funciones propias del cargo.  Cabe señalar que, esta plaza actualmente tiene recargo de funciones de Técnica Judicial, principalmente como apoyo de las plazas de Fiscal de Juicio, lo que evidencia que la plaza está realizando funciones que no son acorde a su perfil competencial pero que son requeridas por la Fiscalía en estudio. | Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana la debida revisión del perfil competencial de acuerdo con las funciones que actualmente realiza el puesto de Auxiliar de Servicios Generales, para así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano. Esto con el fin de que la plaza pase a ser Técnico Judicial a tiempo completo, debido a las funciones que realiza en la actualidad, así como la colaboración dentro de los roles de la oficina en cuanto a manifestación, tomas de denuncias, entre otras. | Equipo de Mejora de Procesos.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Dirección de Gestión Humana. | **En Proceso** | Se ha gestionado con DGH David Salazar Marín e incluso se han remitido correos y se han realizado reuniones. (Ver anexo 2) |
| **Acceso a la información** | En cuanto a la disponibilidad o acceso a los expedientes por parte de la persona usuaria o de las mismas oficinas involucradas en el proceso, se detectó que cuando los expedientes se encuentran en las oficinas de las Fiscalas o los Fiscales Auxiliares, no existe un respaldo de las llaves de las oficinas, escritorios u otros por parte de alguna persona de la Fiscalía, ocasionando que si alguna persona falta y es requerido algún documento que se tenga en la oficina bajo llave o bajo algún tipo de resguardo especifico, provocando que no se pueda tener acceso a la documentación requerida, perjudicando la adecuada atención a las personas usuarias tanto externas como internas. | Se propone asignar un lugar y crear un protocolo para el manejo, registro y control de un juego de llaves de las oficinas o escritorios de todas las funcionarias y todos los funcionarios de la Fiscalía, inclusive de las claves de esas personas en caso de ser necesario y posible, con el fin de evitar que se impacte a la persona usuaria o inclusive al Juzgado o Tribunal, por no tener el acceso inmediato a los expedientes requeridos, cuando sea necesaria la consulta o revisión de estos si la persona fiscal no se encuentra. | Equipo de Mejora de Procesos  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Fiscal Adjunto | **Implementada** | La recomendación ya se atendió. Existe un juego de llaves con acceso a todo el personal para que si se requiere puedan ingresar a los despachos |
| **Acusaciones** | Se identificó un porcentaje de 5% en cantidad de Acusaciones formuladas por mes por Fiscal o Fiscala por parte de esta Fiscalía, en relación con el 12,9% que existió a nivel nacional en el 2018, de acuerdo con lo establecido por la Fiscalía General se debe mejorar este rubro para la menos alcanzar este promedio obtenido en el 2018. | Establecer metas e indicadores de gestión que permitan monitorear y dar seguimiento al porcentaje de acusación que tenga la oficina y así determinar oportunidades de mejora o en su efecto elaborar planes remediales. | Equipo de Mejora de Procesos  UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Dirección de Planificación | **Implementada** | Se hizo conciencia con el personal profesional de la necesidad de atender el tema para el aumento de acusaciones, y en la actualidad el porcentaje se aumentó, lo que es visible en los informes de seguimiento que se han hecho a esta oficina. |
| **Redistribución de funciones de la Fiscala Coordinadora en procura de una distribución más equitativa de las cargas de trabajo de las fiscalas y fiscales** | Se identifica que la mayor carga de trabajo lo asume la Fiscala Coordinadora al asumir la Dirección Funcional y Archivos Fiscales, lo que hace que la demanda para esta plaza sea cerca 2,3 veces más de lo que recibe cada Fiscal o Fiscala Auxiliar por día.  Aunado a lo anterior, la plaza de Fiscala Coordinadora realiza casi el 50% de los juicios asignados a esta Fiscalía, tarea que demanda gran tiempo de sus labores, reduciendo el tiempo disponible para revisión de acusaciones. | Se recomienda por parte de la Fiscalía General que la Fiscala Coordinadora delegue a una plaza de Fiscal Auxiliar las labores de dirección funcional, de manera que la Fiscala Coordinadora disponga de más tiempo para revisar acusaciones y poder remitir más asuntos al Juzgado Penal de la localidad, así como de crear e implementar proyectos para reducir circulante. | Equipo de Mejora de Procesos  Fiscalía General  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | En la actualidad y luego de las coordinaciones con la FGR ella realiza solo una semana los juicios unipersonales.  En cuanto a la asignación de la dirección funcional a una única persona, no es posible ejecutarlo debido al limitado personal fiscal que existe en la oficina. Designar a una única persona para esa tarea, aumentaría la carga laboral, además al haberse corregido el tema de la asignación de juicios para la fiscala coordinadora, esta está en capacidad de asumirlo.  Por una cuestión lógica de política de persecución penal se considera importante que ella como Fiscala Coordinadora asuma ese tema. |
| **Llenado de Plantillas para controles de funcionabilidad de la Fiscalía** | Existe una tendencia a tener excesos de controles y llenado de plantillas con información que se puede obtener de los sistemas instalados en las diferentes Fiscalías del país, para este caso en particular el Sistema de Seguimiento de Casos y Agenda Cronos entre otros | Realizar una revisión por parte de la UMGEF, Fiscalía General, UCS y la Dirección de Tecnología de la Información, en cuanto a las plantillas que se les está solicitando a las diferentes Fiscalías, con el fin de determinar el valor agregado y la fuente de donde se obtiene la información para estandarizar y oficializar las plantillas necesarias y evitar generar cargas de trabajo innecesarias, duplicidad de información y/o reprocesos. | UMGEF  Fiscalía General  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Equipo de Mejora de Procesos  Dirección de Tecnología de la Información | **En proceso** | Se ha emitido correo eliminando al menos la plantilla de la memoria anual y solo utilizan los controles obligatorios.  Se está a la espera que por parte de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Fiscalía General y la UMGEF, en coordinación con la Dirección de Planificación se establezca cuales controles son los definitivos a utilizar. |
| **Control de juicios y audiencias preliminares realizadas.** | Se cuenta con controles físicos (boletas) de los juicios y audiencias, pero se lleva de forma física, y estas se almacenan en folders o ampos, por lo que se dificulta la extracción de la información, además de que esta depende de que la Fiscala o el Fiscal de Juicio que atiende el juicio, o la Fiscala o Fiscal Auxiliar que asiste a juicio o alguna audiencia preliminar registre y entregue toda la información de forma adecuada y completa. | Utilizar la herramienta elaborada para el control de juicios y audiencias de manera electrónica, donde se logre extraer el resultado de los juicios realizados y audiencias preliminares, así como la cantidad de audiencias, persona fiscal que lo realiza, entre otras. Para lo que se recomienda utilizar la herramienta elaborada para este propósito en el Apéndice 1, la cual corresponde a la misma herramienta que se ha dejado en otras Fiscalías. | Equipo de Mejora de Procesos  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **En proceso** |  |
| **Plaza adicional de Fiscal de Juicio, proyecto de descongestionamiento** | Se identificó que a pesar de que existe una plaza para el proyecto de Descongestionamiento que realiza únicamente juicios de tipo Colegiados, la cantidad de juicios que se agendan de esta modalidad en el Tribunal Penal de Quepos permite que, se le pueda pedir colaboración con la realización de juicios Unipersonales a esta plaza, así como la resolución en rezago entre otros. | El Tribunal Penal de Puntarenas, sede Quepos a setiembre de 2019, mantiene una programación mensual de los Juicios; donde, la primera semana de cada mes, se señalan los Juicios Unipersonales de Quepos y Garabito. En tanto, las últimas tres semanas del mes, se destinan para la realización de los Juicios Colegiados; de manera que, se asignan dos semanas consecutivas para los Juicios Colegiados de Quepos, y una semana para los Colegiados de Garabito.  Es relevante destacar que, los Juicios de integración Unipersonal son atendidos por el recurso Fiscal ordinario de cada Oficina, y en el caso de los Juicios de integración Colegiada son atendidos por la plaza de Fiscal con goce salarial.  Como parte del abordaje del Rediseño de Procesos del Modelo Penal, realizado durante las primeras cuatro semanas de setiembre de 2019, al Tribunal Penal de Puntarenas, sede Quepos se establece una posible propuesta; con el objetivo, de incrementar la cantidad de Juicios Unipersonales tanto de Quepos y Garabito; de manera que, se establece realizar al mes dos semanas de Juicios Colegiados y dos semanas de Juicios Unipersonales.  En el siguiente cuadro, se detalla la propuesta de la programación mensual, de la agenda de Juicios del Tribunal Penal de Puntarenas, sede Quepos.    Con el fin de concordar con la estructura del Tribunal en cuanto a los señalamientos de juicio, se propone que esta plaza realice una semana juicios Colegiados en Quepos y otra Unipersonales, así como una semana de Juicios Colegiados y otra Unipersonales en Garabito, con el fin de optimizar el talento humano y colaborar más en este proyecto, así como con el rezago de la oficina y otras tareas que así lo ameriten en caso de ser necesario. | Equipo de Mejora de Procesos  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | La recomendación se ajustó en cuanto a la realización de juicios colegiados y unipersonales. La Fiscala del proyecto de descongestionamiento, además atiende rezago de la oficina en cumplimiento de la cuota de trabajo |

# Hallazgos y conclusiones

* La totalidad de las acciones plasmadas en el plan de trabajo se encuentran en proceso o implementados (100%), por lo que se reconoce el esfuerzo realizado por la oficina en cumplir con lo indicado en el Plan de Trabajo plasmado en el informe 648-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre del 2021, artículo XXXIV.
* Se tiene pendiente el realizar una revisión por parte de la UMGEF, Fiscalía General y la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, en coordinación con la Dirección de Planificación, en cuanto a las plantillas de recopilación de información que se les solicita a las diferentes Fiscalías, con el fin de determinar el valor agregado y la fuente de donde se obtiene la información para estandarizar y oficializar las plantillas necesarias y evitar generar cargas de trabajo innecesarias, duplicidad de información y/o reprocesos.
* Se sugiere que, parte del seguimiento que se debe realizar por parte de las personas a cargo del Modelo de Sostenibilidad en el Ministerio Público con la oficina en revisión, es la culminación de los puntos del Plan de Trabajo establecido en el informe 648-PLA-MI-2021 que se encuentran en proceso, así como de asegurar que las acciones que han sido ya implementadas mantengan su ejecución con el paso del tiempo, buscando además nuevas alternativas en la mejora de la gestión de la oficina.
* Se considera necesario culturizar la implementación del Modelo de Sostenibilidad en la oficina, con el fin de que se autogestione, revise, analice y elabore los insumos necesarios para el debido seguimiento, como lo son los planes remediales cuando así se ameriten y plasmar dichas reuniones mensuales mediante las minutas de reunión, donde se garantice una optimización del talento humano, de los recursos institucionales y de la atención oportuna que se brinda a la persona usuaria.
* Se logra apreciar también que las valoraciones para recalificaciones de puestos de trabajo según las labores que se realizan al momento del abordaje, como lo son, la persona técnica jurídica de medio tiempo que se solicitaba recalificarse a persona técnica judicial a tiempo completo, con el fin de asegurar una correlación entre la cantidad de personas fiscales auxiliares de la oficina y la cantidad de personas técnicas judiciales, así como del puesto de persona en el puesto de auxiliar de servicios generales, donde se indica que se valore la recalificación de la misma a un puesto de persona técnica judicial, debido a las funciones que realizaba en ese momento dicha plaza, donde se hace la salvedad que ese puesto de trabajo esta subutilizado por tener servicio de limpieza contratado en el lugar por parte de la Administración Regional de Quepos, lo anterior evidencia que dichos puestos aún no han sido evaluados ni modificados por la Dirección de Gestión Humana, aunado a lo anterior, se le recuerda a la jefatura de la oficina y a la Fiscalía General que se debe procurar cumplir con la estructura de trabajo establecida y en caso de que se realicen modificaciones, las mismas deben hacerse de conocimiento de la Dirección de Planificación si se realizan por un período breve de tiempo (inferior a un año y que respondan a algún tipo de plan remedial) y del Consejo Superior en caso de que los cambios se planteen de forma permanente en la oficina (respetando la estructura organizativa aprobada por el Consejo Superior en el informe en análisis).
* Se insta a que se continúen realizando las reuniones mensuales por parte del Equipo de Mejora de Procesos, en las cuales se analice el trabajo realizado mes a mes, de manera que se puedan identificar aspectos en los cuales se ha mejorado, así como también definir planes de trabajo en aquellas oportunidades de mejora que también se identifiquen. De igual manera se insta a que, la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, vele porque se continúen realizando estas actividades, así como también se brinde realimentación sobre aspectos que se determinen sean sujetos de análisis o mejora. Todo lo anterior se encuentra alineado al cumplimiento del desarrollo del Modelo de Sostenibilidad que debe funcionar en dicha oficina.

# Porcentaje de Implementación

A continuación, se detalla el estado de implementación de las acciones de mejora establecidas en el plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior:

Cuadro 3: Estado de implementación de las acciones de mejora establecidas en el plan de trabajo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuestas** | **Pendientes** | **En Proceso** | **Implementadas** | **Total** |
| ***Cantidad*** | 0 | 5 | 9 | 14 |
| ***Porcentaje de Avance*** | 0,0% | 35,7% | 64,3% | 100,0% |

Según el cuadro anterior, se puede observar que la totalidad de las propuestas se encuentran o en proceso o ya han sido implementadas, lo que representa ese porcentaje del 100,0%, lo que hace ver el esfuerzo realizado por la oficina y demás responsables indicados en el plan de trabajo, por cumplir con lo dispuesto en el informe 648-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre de 2021, artículo XXXIV.

# Informes de seguimiento realizados por la Dirección de Planificación

Como se citó en el apartado 3.2, la Dirección de Planificación como un primer ejercicio hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, ha venido realizando un seguimiento mensual desde el segundo semestre de 2020 y todo el 2021 de las principales variables estadísticas que han permitido analizar la gestión realizada posterior al abordaje efectuado en la oficina por parte de la Dirección de Planificación, con la finalidad de darle seguimiento, control y sostenibilidad a las oportunidades de mejora identificadas. Dichos informes son remitidos a la oficina, quien mensualmente se reúne a analizar los resultados obtenidos y determina acciones de mejora o planes de trabajo en procura de mantener o mejorar su gestión interna. Además, la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, brinda también una realimentación a la oficina, producto del informe remitido. Dichos informes se realizaron por parte de la Dirección de Planificación de forma mensual desde junio de 2020 y hasta junio de 2021, durante el segundo semestre de 2021 se realizaron los informes, pero de forma trimestral y durante el año 2022 la dinámica será realizar dos informes semestrales.

A continuación, se adjuntan los informes de seguimiento realizados por la Dirección de Planificación durante el período mencionado:

| **N°** | **Nombre del documento** | **Adjunto** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Informe de seguimiento junio 2020 (1061-TR-MI-2020) |  |
| 2 | Informe de seguimiento julio y agosto 2020 (1355-TR-MI-2020) |  |
| 3 | Informe de seguimiento setiembre 2020 (1772-TR-MI-2020) |  |
| 4 | Informe de seguimiento octubre 2020 (1987-TR-MI-2021) |  |
| 5 | Informe de seguimiento noviembre 2020 (2075-TR-MI-2020) |  |
| 6 | Informe de seguimiento diciembre 2020 (142-TR-MI-2021) |  |
| 7 | Informe de seguimiento enero y febrero 2021 (308-TR-MI-2021) |  |
| 8 | Informe de seguimiento marzo 2021 (717-TR-MI-2021) |  |
| 9 | Informe de seguimiento abril y mayo 2021 (1261-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 10 | Informe de seguimiento junio 2021 (1570-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 11 | Informe de seguimiento julio, agosto y setiembre 2021 (2303-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 12 | Informe de seguimiento octubre, noviembre y diciembre 2021 (77-PLA-MI-TR-2022) |  |

Producto del seguimiento realizado por la Dirección de Planificación, en el siguiente cuadro se muestra un resumen de las principales variables estadísticas de la oficina que se encontraron en agosto de 2019 (fecha en la que se realizó el trabajo de campo en dicho despacho) y los resultados obtenidos mediante los seguimientos efectuados en el período de junio de 2020 a diciembre de 2021.

Cuadro 4

Principales variables estadísticas de la Fiscalía de Quepos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variables estadísticas** | **ago-19** | **jun-20** | **jul-20** | **ago-20** | **sep-20** | **oct-20** | **nov-20** | **dic-20** | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |
| Entrada | 288 | 288 | 111 | 232 | 189 | 292 | 227 | 166 | 219 | 231 | 255 | 194 | 273 | 226 | 191 | 280 | 267 | 165 | 316 | 187 |
| Reentrado | 13 | 17 | 6 | 2 | 15 | 8 | 2 | 13 | 19 | 11 | 16 | 24 | 11 | 13 | 15 | 16 | 7 | 9 | 16 | 10 |
| TP | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Total Entrada | 301 | 305 | 117 | 235 | 204 | 302 | 230 | 180 | 239 | 242 | 271 | 220 | 284 | 239 | 208 | 296 | 274 | 174 | 333 | 198 |
| Terminados | 166 | 345 | 235 | 174 | 244 | 406 | 307 | 180 | 311 | 297 | 255 | 299 | 231 | 276 | 293 | 292 | 267 | 201 | 270 | 99 |
| Circulante final | 1835 | 1681 | 1563 | 1623 | 1582 | 1479 | 1402 | 1402 | 1330 | 1275 | 1290 | 1211 | 1264 | 1227 | 1142 | 1146 | 1153 | 1126 | 1189 | 1288 |
| Circulante promedio por plaza | 367 | 336 | 384 | 401 | 392 | 367 | 349 | 349 | 332,5 | 318,7 | 323 | 303 | 316 | 307 | 286 | 287 | 288 | 282 | 297 | 322 |
| Rezago | 326 | 373 | 360 | 369 | 363 | 331 | 326 | 325 | 316 | 330 | 317 | 308 | 286 | 279 | 277 | 269 | 266 | 261 | 268 | 276 |
| % Rezago Presente en el Circulante | 17,77% | 22,19% | 23,03% | 22,74% | 22,95% | 22,38% | 23,25% | 23,18% | 23,76% | 25,88% | 24,60% | 25,43% | 22,63% | 22,74% | 24,26% | 23,47% | 23,07% | 23,18% | 22,54% | 21,43% |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional de acuerdo con los informes de seguimiento desarrollados y la información extraída del sistema SIGMA.

Del cuadro anterior es importante rescatar que, hubo una disminución del circulante importante entre agosto de 2019 (fecha en que se realizó el abordaje) y diciembre de 2021, que equivale a una reducción del 29,7%.

Como se puede notar, al comparar los valores mostrados de los asuntos terminados versus el total de entrada, podemos notar que los casos finalizados han procurado ser siempre superiores a los casos ingresados (esto sucedió en 12 de los 19 meses analizados), de allí que el circulante se ha podido venir reduciendo y demuestra que la oficina ha venido mejorando su gestión en cuanto a la cantidad de asuntos que finaliza.

Si analizamos la cantidad promedio de asuntos por plaza de Fiscala o Fiscal, vemos que en agosto de 2019 dicho valor se encontraba en un promedio de 367 asuntos por plaza, valor que a diciembre de 2021 era de 322 asuntos. Lo anterior permite tener una carga de trabajo más adecuada y manejable por plaza de Fiscala o Fiscal Auxiliar y por ende una atención más célere y oportuna de los casos asignados, sin embargo, se insta a que la oficina continúe con esa tendencia a la baja del circulante que permita reducir la carga laboral.

Relacionado al tema de Rezago, asuntos con más de dos años de antigüedad según disposición de la Fiscalía General, se puede observar que, el mismo sí se ha reducido, ya que en junio de 2020 existían 373 expedientes en dicha condición, mientras que a diciembre de 2021 dicho valor alcanzaba los 276 expedientes. No obstante, se recomienda que la oficina procure mantener o incluso mejorar sus niveles de asuntos terminados, pero sin perder de vista la atención de asuntos por antigüedad.

Es importante señalar que, según el plan de resolución priorizado establecido por la UMGEF de asuntos en rezago al 31 de diciembre de 2020, la Fiscalía de Quepos inició el plan con 286 asuntos en rezago sin contabilizar causas en condición de ausentes y rebeldes, de los cuales al 31 de diciembre de 2021 logró resolver 202 asuntos, alcanzando una meta de cumplimiento del 70,63%, lo cual supera los niveles mínimos de cumplimiento establecidos por la UMGEF, que era de al menos un 55%.

En la gráfica que se muestra a continuación, se puede observar cómo se ha venido logrando una reducción del circulante presente en la oficina y como los asuntos terminados han venido superando al total de asuntos entrados lo que se refleja en una importante reducción del circulante de la oficina.

Gráfico 1 Análisis del circulante, asuntos entrados y terminados de la Fiscalía de Quepos

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional de acuerdo con los informes de seguimiento desarrollados y la información extraída del sistema SIGMA.

# Recomendaciones

**Al Consejo Superior**

* + - Aprobar el presente informe de seguimiento que incorpora los avances obtenidos para los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior, en sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre de 2021, artículo XXXIV, conoció mediante oficio 648-PLA-MI-2021 del 11 de junio de 2021 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público - Fiscalía de Quepos.
    - Instar a que la Fiscalía General ponga en marcha el Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público que se encuentra aprobado por el Consejo Superior según sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, de manera que se les brinde seguimiento y sostenibilidad a las propuestas establecidas en el informe 648-PLA-MI-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre de 2021, artículo XXXIV.

**A la Fiscalía General**

* + - Definir el responsable o responsables por Circuito Judicial que sustituirá las labores definidas en el punto 8 del Modelo de Sostenibilidad para los profesionales Administrativos 2 del Ministerio Público, lo anterior según el acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 09-2020 celebrada el 04 de febrero del 2020 e indica lo siguiente:

“… 8. Los Profesionales Administrativos 2, quienes dentro de su perfil competencial son los responsables de efectuar labores de revisión, análisis, control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución así como de organización y reorganización administrativa, serán el enlace directo para cada una de las Fiscalías a nivel nacional (según el siguiente cuadro) y compilarán los Indicadores relacionados a las oficinas del Ministerio Público del Circuito Judicial al que pertenecen, verificando que se esté incluyendo los instrumentos requeridos y los remitirán a la UMGEF de forma mensual.”.

* + - Velar por la implementación del Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público en esta oficina, el cual se encuentra aprobado por el Consejo Superior según sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, de manera que se les brinde seguimiento y sostenibilidad a las propuestas establecidas en el informe 648-PLA-MI-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre de 2021, artículo XXXIV.

**A la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) y la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal**

* + - Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, en especial a los puntos que se encuentran en proceso o como pendiente, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.
    - Asegurar la implementación del Modelo de Sostenibilidad en esta oficina, el cual se encuentra aprobado por el Consejo Superior según sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, de manera que se le brinde seguimiento y sostenibilidad a las propuestas establecidas en el informe 648-PLA-MI-2021, aprobado por el Consejo Superior en sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre de 2021, artículo XXXIV, así como también se identifique e implementen nuevas acciones de mejora de acuerdo a la dinámica de trabajo que presente la oficina.

**A la Dirección de Gestión Humana**

* + - Llevar a cabo la revisión del perfil competencial de las plazas 352786 (para persona técnica jurídica) y 111293 (para persona auxiliar de servicios generales), de acuerdo con los hallazgos y oportunidades de mejora que fueron aprobados por el Consejo Superior en sesión 79-2021 celebrada el 09 de setiembre de 2021, artículo XXXIV.

**A la Fiscalía de Quepos**

* + - Dar continuidad a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, que busca optimizar los tiempos de respuesta de la oficina y un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
    - Poner en práctica el Modelo de Sostenibilidad de manera que, mensualmente se remita a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) la minuta de reunión, los planes remediales definidos y cualquier otro insumo que se genere producto del análisis de los resultados obtenidos por esta Fiscalía, de forma que permita contar con instrumentos adecuados y oportunos para la toma de decisiones en el Despacho.

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Oficio 8204-2021 Acuerdo Consejo Superior Informe Fiscalía de Quepos |  |
| ***Anexo 2*** | Solicitud de recalificación de plazas ante DGH |  |
| ***Anexo 3*** | Archivos Fiscales en proceso de remesado para remisión al Archivo Judicial |  |
| ***Anexo 4*** | Remodelación área de manifestación |  |

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Ing. Giovanni Gómez Cedeño | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Ing. Nelson Arce Hidalgo | Coordinador de Unidad 3 a.i. |
| **Aprobado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe a.i. Subproceso de Modernización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |