# Datos del Procedimiento

* 1. Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos para que el personal técnico supernumerario destacado en las distintas administraciones regionales, remita los informes de labores mensuales a través de una matriz estandarizada a nivel nacional.

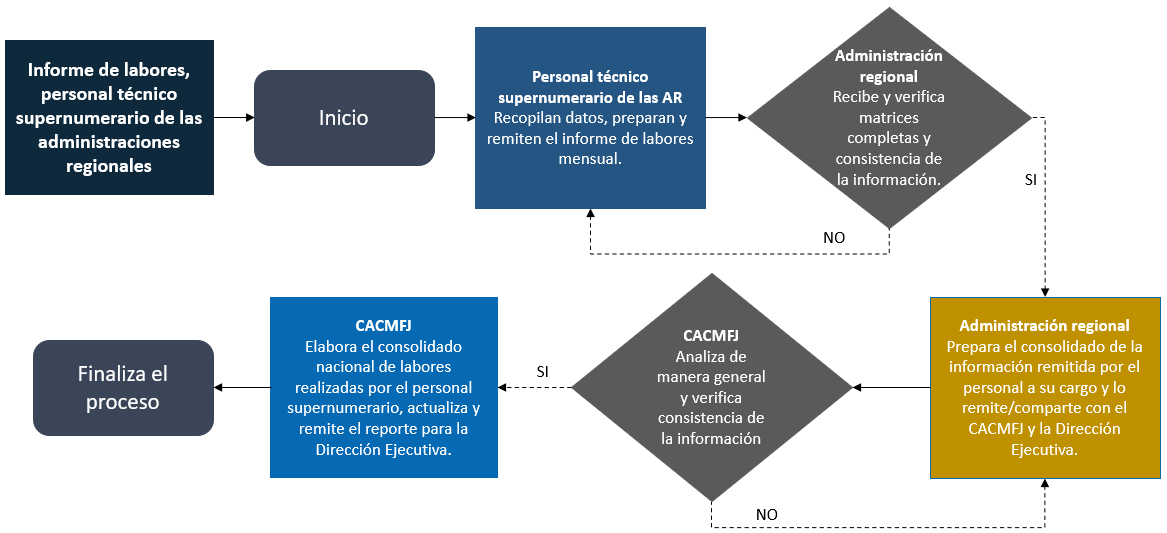
* 1. Alcance del procedimiento:

Definición de una matriz estandarizada para que el personal supernumerario destacado en las distintas administraciones regionales del país remita a sus respectivas jefaturas, los informes de labores mensuales; la cual permite simplificar el proceso de llenado, consolidar las labores ejecutadas y medir los rendimientos respectivos conforme al plan establecido.

* 1. Limitaciones del procedimiento:
* Capacitación para su uso, con motivo del escaso personal del CACMFJ; sin embargo, se pone a disposición de las personas usuarias de la herramienta, la posibilidad de tener acceso a **video tutoriales.**

**2.     Descripción del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N° y Nombre de Actividad*** | ***N° y Nombre de Tarea*** | ***Responsable*** | ***Descripción de la Tarea*** | ***Tiempo estimado de ejecución*** | ***Observaciones*** |
| ***1. Llenado y remisión de la matriz de parte del personal técnico supernumerario.*** | *1.1 Control y registro diario de las labores realizadas.* | **Persona técnica supernumeraria** | Durante el mes la **persona técnica supernumeraria** se encarga de documentar las labores realizadas, tanto en la atención de planes de trabajo, así como durante la atención de suplencias en los diferentes despachos del circuito al que pertenecen. | **1 día** |  |
| *1.2 Llenado de la matriz de informe de labores mensual.* | **Persona técnica supernumeraria** | Al cierre de cada mes, a la **persona técnica supernumeraria** le corresponde incluir en la matriz *“Informe de Labores Mensual, Personal Técnico Supernumerario AR”*, la totalidad de labores realizadas durante el mes, detallando las que correspondan a la atención de planes de trabajo, así como en el abordaje de suplencias en los diferentes despachos del circuito al que pertenecen. |  |
| *1.3 Remisión de las matrices de informe de labores mensual* | **Persona técnica supernumeraria** | Una vez que se ha completado la matriz, la **persona técnica supernumeraria** procede a remitir el archivo vía correo electrónico; o bien, vía OneDrive a la administración regional a la que pertenece, dirigido a la persona encargada del área jurisdiccional.  El plazo de remisión es durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponde el informe. |  |
| ***2. Archivo, verificación y consolidado de los datos.*** | *2.1 Recepción y revisión de las matrices de informe de labores* | **Administración regional** | La **persona encargada del área jurisdiccional**, le corresponde recibir las matrices de informe de labores remitidas por las personas técnicas supernumerarias que se encuentran adscritas a la administración regional; así como revisar lo correspondiente: datos completos y correctos.  En caso de identificarse inconsistencias en la información, la administración regional deberá solicitar los ajustes a la persona técnica supernumeraria respectiva. | **2-3 días** |  |
| *2.2 Preparación del consolidado* | **Administración regional** | La **persona encargada del área jurisdiccional** le corresponde abrir el archivo denominado *Consolidado de Informes de Labores, Administración Regional,* y procede a incorporar la información suministrada por cada persona técnica supernumeraria adscrita a la administración regional. Cabe destacar que se debe utilizar un único archivo consolidado para incorporar los resultados de cada mes. |  |
| *2.3 Archivo de los informes de labores* | **Administración regional** | A la **persona encargada del área jurisdiccional** le corresponde archivar las matrices de informe de labores remitidos por el personal técnico supernumerario adscrito a la administración, con el fin de documentar el trámite de recepción de los archivos. |  |
| ***3. Remisión al Centro de Apoyo.*** | *3.1 Remisión del consolidado vía correo electrónico/OneDrive.* | **Administración regional** | Una vez que se ha completado/actualizado el consolidado, la **persona encargada del área jurisdiccional** procede a remitir el archivo vía correo; o bien, vía OneDrive, al CACMFJ con copia a la Dirección Ejecutiva (ver instructivo).  El plazo de remisión es durante los primeros 10 días hábiles del mes posterior al que corresponde el informe. | **1 día** |  |
| ***4. Revisión, consolidado nacional, elaboración y remisión del reporte mensual.*** | *4.1 Verificación de la remisión oportuna de los datos* | **CACMFJ** | La persona encargada del seguimiento verifica que la información haya sido remitida o actualizada dentro de los plazos establecidos.  En caso de incumplimientos se comunica lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva. | **10 días** |  |
| *4.2 Revisión general de los datos* | **CACMFJ** | La persona encargada del seguimiento verifica de manera general que la información remitida por las administraciones regionales sea consistente, en caso de consultas se deben remitir a la administración respectiva. |  |
| *4.3 Unificación de los resultados a nivel nacional y preparación del reporte* | **CACMFJ** | La persona encargada del seguimiento incorpora de manera mensual en un único consolidado, la información remitida por las administraciones regionales y procede con la actualización del reporte de las labores realizadas por el personal técnico supernumerario a nivel nacional.  Con el propósito de simplificar el procedimiento, el reporte consistirá en la preparación de un archivo electrónica (archivo de Excel o Power BI), en el que se muestren de manera dinámica, las labores realizadas por las personas técnicas supernumerarias. |  |
| *4.4 Remisión del reporte mensual* | **CACMFJ** | Mensualmente, la persona encargada del seguimiento procede a remitir vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva, la actualización del reporte de las labores realizadas por el personal técnico supernumerario a nivel nacional. |  |

**3.** **Diagrama de procedimiento** 

|  |  |
| --- | --- |
| Anexos | |
| **Generales** | **Plantilla** |
| Acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 67-2019 del 30 de julio de 2019 articulo XXII. |  |
| Informe de seguimiento de la Auditoria Judicial N°417-088-IAD-SAO-2022 de fecha 25 de marzo de 2022 |  |
| Acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 30-2022, celebrada el 05 de abril 2022, artículo XXI. |  |
| **Específicos del procedimiento** |  |
| Matriz de *Informe de Labores, Personal Técnico Supernumerario AR* |  |
| Instructivo para completar la *Matriz de Informe de Labores, Personal Técnico Supernumerario AR* |  |
| Matriz de *Consolidado de Informe de Labores Téc. Super. DP-DE-CACMFJ* |  |
| Instructivo para completar la matriz *Consolidado de Informe de Labores Téc. Super. DP-DE-CACMFJ* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Control de versiones | | | | | | |
| **N° Versión** | **Detalle de actualización** | **Fecha de actualización** | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Adjuntos** |
| **1.3** | *Primera versión* | *22/08/2022* | *Ignacio Méndez Solórzano* | *Paula*  *Campos Valverde* | *Paula*  *Campos Valverde* |  |