

Nombre: Catalina Espinosa Sáenz

Cargo que ocupa en el Poder Judicial: Evaluadora de programas de capacitación

Período que abarca este informe: Junio 2018

Labores realizadas:

Día/s	Programa	Actividades
1 de junio	FIAJ E. Seguimiento Administrativos FIAJ Prueba	Revisión de correos Se envía informe de Ejecución de Resoluciones del FIAJ, 2017 Se solicita permiso para asistir a la presentación de la evaluación del SNFJ. Se solicitan vacaciones para marzo 2019. Se solicita la plantilla mejorada del informe diario. Se revisa el arte y se lee la prueba de reposición del FIAJ.
4 de junio	Evaluación de resultados Administrativos Ambiente laboral	Revisión de correos Se realizan gestiones varias para la presentación del Manual. Se realizan gestiones varias para la solicitud de la licencia de office en la portátil. Se realizan gestiones varias para el almuerzo de despedida del compañero de la Unidad del OIJ.
5 de junio	Evaluación de resultados Ambiente laboral Re estructuración Escuela	Revisión de correos Se realizan gestiones varias sobre la actividad de presentación del manual. Se realizan gestiones varias para el almuerzo de despedida del compañero de la Unidad del OIJ. Se recaban y envían al encargado del proceso de reestructuración de los

		informes de las evaluaciones realizadas en el 2011
6 de junio	P Migrantes y Refugiadas Evaluación de resultados SNFJ	Revisión de correos Se atiende persona participante del Curso de Mujeres. Se rastrea la lista actualizada de magistrados y magistrados para la invitación de la presentación del manual. Se realizan gestiones varias para organizar la presentación del manual. Se participa en la presentación de los resultados de la evaluación del SNFJ.
7 de junio	Gestión Humana. Evaluación de Resultados, FIAJ. Evaluación de resultados.	Revisión de correos Se participa en el curso de Gestión Humana. Se realizan gestiones varias sobre el conversatorio del FIAJ, para cumplir el plan de mejora de la evaluación de resultados. Se realizan gestiones varias sobre la presentación del manual.
8 de junio	Evaluación de resultados	Revisión de correos Se verifican las invitaciones a las personas magistradas y se envían a corregir las que vienen con errores, se realizan gestiones varias sobre este tema. Se realizan consultas a Protocolo sobre las normas a seguir para este tipo de acto
11 de junio	Evaluación de resultados.	Revisión de correos Se envían las invitaciones a las señoras y señores magistrados. Se realizan gestiones varias de coordinación para la presentación del Manual.
12 de junio	PAO Civil Evaluación de Resultados Rectoría	Revisión de correos Se solicita la información de la Reforma Civil, para iniciar el proceso de las

		<p>evaluaciones de seguimiento. Se envían los informes de evaluación elaborados entre enero y junio del 2018. Se reciben los aportes del especialista para el informe de Razonamiento y Argumentación. Se continúan con las gestiones para organizar la presentación del Manual. Se envía criterio sobre acuerdo del Consejo Superior para Rectoría. Se recaban insumos para la reunión de Rectoría.</p>
13 de junio	Evaluación de Resultados P Migrantes y Refugiadas	<p>Revisión de correos Se continúan con las gestiones para organizar la presentación del Manual. Se realizan gestiones varias del curso de Migrantes y Refugiados. Se solicita la información para iniciar la evaluación de seguimiento de las Reformas.</p>
14 de junio	Evaluación de Resultados P Migrantes y Refugiadas	<p>Revisión de correos Se realizan gestiones varias del curso de Migrantes y Refugiados. Se solicita la información para iniciar la evaluación de seguimiento de las Reformas. Se continúan con las gestiones para organizar la presentación del Manual.</p>
15 de junio	Evaluación de Resultados P Migrantes y Refugiadas	<p>Se participa en la reunión de Rectoría. Revisión de correos Se inicia a montar la presentación del Manual</p>
18 de junio	Evaluación de Resultados Rectoría	<p>Revisión de correos Se finaliza el montaje de la presentación del Manual. Se elabora el documento para Rectoría.</p>
19 de junio	Evaluación de Resultados Rectoría	<p>Se presenta el Manual para realizar las evaluaciones de</p>

		<p>resultados ante las autoridades.</p> <p>Se sostiene la reunión con las compañeras y compañero metodólogo para presentar propuesta al Consejo Superior.</p>
20 de junio	Evaluación de seguimiento P Migrantes y Refugiadas Escuela Judicial	<p>Revisión de correos</p> <p>Se verifica que esté solucionado el problema con las rúbricas del Curso de Mujeres.</p> <p>Se contesta correo sobre evaluación de las Reformas.</p> <p>Se solicita información sobre los indicadores.</p> <p>Se consulta a las personas especialistas la disponibilidad de dar los cursos de P. Migrantes y Refugiadas</p>
21 de junio	Rectoría Evaluación de Resultados Escuela Judicial	<p>Se atiende la reunión de Rectoría.</p> <p>Se realiza la reunión con las compañeras y compañeros metodólogos.</p> <p>Se elabora y envía la nota para el pequeño agasajo del compañero que se pensiona.</p>
22 de junio	Auditoría Evaluación de resultados	<p>Revisión de correos</p> <p>Se atiende solicitud de la Auditoría sobre Consejo de la Judicatura.</p> <p>Se actualiza el informe de labores mensual.</p> <p>Se trabaja la nota de prensa sobre el manual.</p>
25 de junio	Reformas	<p>Revisión de correos</p> <p>Se realiza reunión sobre el instrumento para las Reformas.</p> <p>Se incorporan los cambios al instrumento y se envían a las personas involucradas en los procesos de Reforma.</p>
26 de junio	FIAJ, Evaluación de Resultados Auditoría Evaluación de resultados	<p>Revisión de correos</p> <p>Se realizan gestiones para la presentación de la evaluación del FIAJ al Consejo de la</p>

	Salud Ocupacional Reformas	Judicatura. Se realizan gestiones del Team mate. Se gestiona la entrega de los manuales a las personas magistradas. Se da seguimiento a la organización de la actividad del compañero que se jubila. Se realizan trámites para la silla ergonómica. Se solicita el apoyo de una persona auxiliar para iniciar con el proceso de evaluación de seguimiento de las Reformas.
27 de junio	Dirección de la Escuela Planificación Salud ocupacional Informática	Revisión de correos Se finaliza la recolección de los planes de mejora y se entregan a la secretaria. Se finaliza la recolección de los informes de evaluación realizados desde el 2011 al 2018 y se envían al equipo de la Restructuración. Se recibe a la compañera de salud ocupacional y se recibe la inducción sobre el uso del equipo. Se inicia el acomodo de la oficina a partir del nuevo equipo. Se recibe el apoyo de informática para la portátil.
28 de junio	Salud ocupacional Ambiente laboral. Reformas	Revisión de correos Se continua y finaliza el acomodo de la oficina, a partir del nuevo equipo ergonómico. Se envía información a gestión ambiental. Se colabora con la organización de la actividad de despedida a compañero que se jubila. Se reenvía el número de grupos de la Reforma Civil a la Administración para calcular carga.
29 de junio	Escuela Judicial	Revisión de correos

	Reformas Evaluación de Resultados	Se colabora en la organización de la actividad para el compañero que se jubila. Se verifica la posibilidad de montar el instrumento de reformas usando la cuenta ej en google docs. Se continua incluyendo los cambios al informe de Razonamiento.

Observaciones:

Link a los datos de la o el especialista: