404-PLA-MNP-2025

Ref. 1625-2024

01 de abril de 2025

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría de General de la Corte

Estimada señora:

En atención al oficio de la Secretaría General de la Corte 4608-2024, el cual remite el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 43-2024, celebrada el 23 de mayo de 2024, artículo LI, que comunica la aprobación del informe 469-PLA-MI(NPL)-2024, relacionado con el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 33-2022, celebrada el 6 abril de 2022, artículo XVIII, que comunica la aprobación del informe 470-50-IAO-SAO-2022 del 6 de abril de 2022, dentro del cual se emite una recomendación a la Dirección de Planificación, de proceder con la implementación de los indicadores de gestión en la Sala Segunda. Así como el oficio 65-2023 del 25 de enero de 2023, tocante a la solicitud de la Sala Segunda, de que la Dirección de Planificación realice un Rediseño de Procesos, el cual fue debidamente aprobado por el Consejo Superior, en sesión 09-2023, celebrado el 2 de febrero de 2023, artículo LI.

Mediante el oficio 18-PLA-MNP-2025, del 8 de enero de 2025, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento al Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Presidente de la Sala Segunda, con copia al Despacho de la Presidencia, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, Comisión de la Jurisdicción Laboral, a la Licda. Lourdes Montenegro Espinoza, Gestora en materia Laboral y al Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación.

Como respuesta la Sala Segunda remitió correo electrónico, del 6 de febrero de 2025, suscrito por el Lic. Kenneth Muñoz Rojas, Secretario de la Sala Segunda. Además, se recibió respuesta por parte de la Dirección de Tecnología de la Información, mediante correo electrónico del 16 de enero de 2025, suscrito por la servidora Marcela Salazar Mora, Secretaria Ejecutiva.

La Comisión de la Jurisdicción Laboral, emitió correo electrónico de respuesta, el 6 de febrero de 2025, suscrito por la servidora Sandra Agüero Monge, Secretaria Ejecutiva. La Licda. Patricia Bonilla Rodríguez, Jefa del Centro de Información Jurisprudencial, emitió su respuesta mediante correo electrónico del 13 de enero de 2025.

Finalmente, la Dirección de Gestión Humana, emite correo electrónico el 28 de enero de 2025, suscrito por el servidor Marco Arias Bustamante, Auxiliar Administrativo.

Atentamente,

Máster Allan Pow Hing Cordero

Director de Planificación

Copias:

* Sala Segunda
* Despacho de la Presidencia
* Dirección de Gestión Humana
* Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
* Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
* Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
* Comisión de la Jurisdicción Laboral
* Licda. Lourdes Montenegro Espinoza, Gestora en materia Laboral
* Subproceso de Evaluación, Dirección de Planificación
* Archivo

Msp

01 de abril de 2025

Máster

Allan Pow Hing Cordero

Director de Planificación

Estimado señor:

En atención al oficio de la Secretaría General de la Corte 4608-2024, el cual remite el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 43-2024, celebrada el 23 de mayo de 2024, artículo LI, que comunica la aprobación del informe 469-PLA-MI(NPL)-2024, relacionado con el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 33-2022, celebrada el 6 abril de 2022, artículo XVIII, que comunica la aprobación del informe 470-50-IAO-SAO-2022 del 6 de abril de 2022, dentro del cual se emite una recomendación a la Dirección de Planificación, de proceder con la implementación de los indicadores de gestión en la Sala Segunda. Así como el oficio 65-2023 del 25 de enero de 2023, tocante a la solicitud de la Sala Segunda, de que la Dirección de Planificación realice un Rediseño de Procesos, el cual fue debidamente aprobado por el Consejo Superior, en sesión 09-2023, celebrado el 2 de febrero de 2023, artículo LI, dentro del cual se emite una recomendación a la Dirección de Planificación, relacionada con la implementación de los indicadores de gestión en la Sala Segunda, literalmente se señala lo siguiente:

*“(…) 1) Tener por rendido el Oficio N° 469-PLA-MI(NPL)-2024 de la Dirección de Planificación, relacionado con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 33-2022, celebrada el 6 abril de 2022, artículo XVIII, que comunica la aprobación del informe 470-50-IAO-SAO-2022 del 6 de abril de 2022, dentro del cual se emite una recomendación a la Dirección de Planificación, de proceder con la implementación de los indicadores de gestión en la Sala Segunda; así como con la solicitud de la Sala de realizar un rediseño de procesos, aprobado en sesión N° 09-2023, celebrado el 2 de febrero de 2023, artículo LI..”.*

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROYECTO:** | |
| Código del Proyecto: | 0110-PLA-P35 |
| **Nombre del Proyecto:** | Abordaje Específico a la Sala Segunda |
| **Líder de proyecto:** | Dirección de Planificación |
| **Jefatura o Administrador de Proyecto:** | Allan Pow Hing Cordero  Dixon Li Morales  Yesenia Salazar Guzmán |
| Director: | Director de Planificación |
| Patrocinador: | Consejo Superior |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTO:** | | | |
| **Número de la entrega** | 1 | **Fecha:** | 5 de marzo 2025 |
| **Nombre del producto** | 3.3 Análisis de Recurso Humano y estructura funcional | | |
| **Responsable de la entrega del producto** | Dirección de Planificación | **Plazo máximo de revisión** |  |

Adicionalmente, se informa que el estudio estuvo a cargo del Licenciado Ronald Durán Fallas, Profesional 2 a.i, del Subproceso a mi cargo.

# Resumen ejecutivo

El estudio se llevó a cabo en la Sala Segunda del Poder Judicial de Costa Rica. El principal objetivo fue analizar y mejorar la gestión de los expedientes judiciales para reducir los plazos de espera y aumentar la eficiencia en la tramitación de los casos. Este esfuerzo busca optimizar el flujo de trabajo y asegurar que los procesos judiciales se gestionen de manera más rápida y eficaz, con el fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Para lograr estos objetivos, se implementó una serie de metodologías y planes de trabajo específicos. El análisis incluyó la revisión de los expedientes pendientes, la identificación de cuellos de botella y la redistribución de tareas entre las personas magistradas integrantes. Además, se establecieron planes de trabajo para los profesionales en Derecho con el fin de disminuir los plazos de espera y mejorar la gestión de los proyectos de sentencia. La metodología de circulación de expedientes se ajustó para permitir una distribución equilibrada.

Los principales hallazgos del estudio indicaron una reducción significativa en los plazos de espera para la tramitación de expedientes. Por ejemplo, se logró disminuir el plazo de espera para el trámite de admisión de Exequátur de 2039 días a 200 días en menos de un año y estabilizar por completo el proceso crítico de admisión de expedientes. Asimismo, se detectaron áreas críticas que requerían mejoras, como la necesidad de actualizar los sistemas de registro y la implementación de medidas correctivas para evitar la devolución de expedientes por inconsistencias.

Como recomendaciones, se sugiere la continuidad de los planes de trabajo establecidos. Los beneficios esperados incluyen una mayor eficiencia en la tramitación de los casos, una reducción sostenida en los plazos de espera y una mejora en la calidad del servicio judicial. Estos resultados permitirán un sistema judicial más ágil y efectivo, beneficiando tanto a los profesionales del derecho como a las personas usuarias.

# Observaciones recibidas al informe en consulta 18-PLA-MNP-2025

Como se destacó anteriormente, mediante el oficio 18-PLA-MI(NPL)-2024, del 8 de enero de 2025, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento al Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Presidente de la Sala Segunda, con copia al Despacho de la Presidencia, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, Comisión de la Jurisdicción Laboral, a la Licda. Lourdes Montenegro Espinoza, Gestora en materia Laboral y al Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación.

Como respuesta se recibieron:

* Correo electrónico, del 6 de febrero de 2025, suscrito por el Lic. Kenneth Muñoz Rojas, Secretario de la Sala Segunda. (Apéndice 25)
* La Dirección de Tecnología de la Información, mediante correo electrónico del 16 de enero de 2025, suscrito por la servidora Marcela Salazar Mora, Secretaria Ejecutiva. (Apéndice 26)
* La Comisión de la Jurisdicción Laboral, emitió correo electrónico de respuesta, el 6 de febrero de 2025, suscrito por la servidora Sandra Agüero Monge, Secretaria Ejecutiva. (Apéndice 27)
* La Licda. Patricia Bonilla Rodríguez, Jefa del Centro Electrónico de la Información Jurisprudencial, emitió su respuesta mediante correo electrónico del 13 de enero de 2025. (Apéndice 28)
* La Dirección de Gestión Humana, emite correo electrónico el 28 de enero de 2025, suscrito por el servidor Marco Arias Bustamante, Auxiliar Administrativo. (Apéndice 29)

Se adjunta el archivo con el resumen de las observaciones:



# Justificación

El presente informe tiene como objetivo realizar un análisis exhaustivo de la estructura funcional y del recurso humano de la Sala Segunda, en el marco de las actividades inherentes al proceso de abordaje a dicho despacho. La elaboración de este entregable se justifica por varias razones de gran relevancia y pertinencia, las cuales se detallan a continuación.

* La Sala Segunda desempeña un papel crucial dentro del sistema judicial, siendo responsable de la resolución de un amplio espectro de casos que afectan directamente la vida de la ciudadanía y el orden social. Comprender la estructura funcional y el recurso humano de esta entidad es esencial para asegurar su eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus deberes. Un análisis detallado nos permitirá identificar fortalezas y áreas de mejora, contribuyendo a una gestión más efectiva y a una administración de justicia más rápida y justa.
* La revisión de la estructura funcional y del recurso humano es una actividad fundamental para el diseño e implementación de políticas de desarrollo organizacional. Un diagnóstico preciso y bien fundamentado proporciona la base necesaria para la toma de decisiones estratégicas que promuevan la optimización de los procesos internos, el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento del clima laboral. De este modo, se garantiza que la Sala Segunda cuente con una estructura organizativa y con un equipo humano capacitado y motivado para enfrentar los desafíos presentes y futuros. Además, este análisis responde a la necesidad de transparencia y rendición de cuentas que caracteriza a las instituciones públicas en un estado democrático. Evaluar y documentar la estructura y el recurso humano de la Sala Segunda permite ofrecer una visión clara y objetiva de su funcionamiento a la ciudadanía y a los órganos de control, fomentando la confianza en la administración de justicia y en el correcto uso de los recursos públicos.
* Este entregable se enmarca en un proceso integral de abordaje que busca no solo diagnosticar la situación actual de la Sala Segunda, sino también proponer acciones concretas para su mejora continua. La información recopilada y analizada servirá como insumo fundamental para la planificación y ejecución de proyectos que impulsen el desarrollo institucional y que aseguren una respuesta efectiva a las demandas de justicia de la población.

En conclusión, la realización de este análisis de la estructura funcional y del recurso humano de la Sala Segunda es una actividad de suma importancia que no solo contribuye al fortalecimiento de dicha entidad, sino que también promueve una administración de justicia más eficiente, transparente y equitativa. Este informe, por lo tanto, representa un paso significativo hacia el logro de estos objetivos, en beneficio tanto de la institución como de la sociedad en su conjunto.

# Estructura funcional de la Sala Segunda

## 4.1. Estructura de la Sala Segunda al iniciar el proceso de abordaje

Como parte de las actividades realizadas por la Dirección de Planificación, se procedió a investigar la situación actual de la Sala Segunda, en cuanto a la composición cantidad y tipos de puestos, para lo cual se obtuvo la siguiente información:

**Cuadro 1.**

**Cantidad y clase de puestos de la Sala Segunda**

Texto

Descripción generada automáticamente con confianza media

*Fuente: Relación de Puestos de la Dirección de Gestión Humana al 7 de marzo de 2023 y debidamente rectificado la Relación de Puestos generado el 14 de abril de 2024.*

De la información anterior, se logró observar que el despacho tiene inscrito el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 4, el cual realiza las funciones de chofer de la Magistrada Roxana Chacón Artavia, no obstante, lo anterior se detecta como un hallazgo importante, considerando que los demás puestos de esta misma categoría se encuentran adscritos a la Sección de Transportes Administrativos. De esta forma, es necesario solicitar a la Dirección de Gestión Humana, proceder con la modificación de la Relación de Puestos, a fin de que dicha plaza se adscriba de igual forma a la Sección de Transporte Administrativo.

Es importante destacar que la oficina competente para realizar los trámites ante la plataforma Proposición Electrónica de Nombramientos de dichos puestos, es la Sección de Transportes Administrativos, por lo tanto, con la modificación requerida, este despacho no tendrá inconveniente en proceder conforme la naturaleza de sus funciones.

Por otra parte, se logró identificar que existen 5 plazas de Secretaria (o) Ejecutivo 2, para lo cual se procedió a consultar al Lic. Kenneth Muñoz Rojas, Secretario de la Sala Segunda, sobre dicha situación, quien de forma verbal mediante llamada por la plataforma Teams del 7 de marzo de 2023, informó que la plaza de Secretaria (o) Ejecutiva 2, número 47582, actualmente realiza funciones de persona Técnica Judicial.

Adicionalmente indicó que, mediante el documento 127-2021, del 28 de enero de 2021, enviado por correo electrónico el 28 de enero de 2021, a Rosibel Brenes Alvarado, Coordinadora de Unidad, del Subproceso de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana (Apéndice 6), se explicó la situación de dicha plaza y se solicitó la recalificación correspondiente, no obstante, a la fecha de emitir dicho informe, no se ha recibido respuesta de la parte de dicha Dirección.

## 4.2. Organigrama de la Sala Segunda al iniciar el abordaje

Se presenta la ilustración que refleja la composición por nivel y sección de la Sala Segunda, por lo que se presenta la siguiente información:

**Ilustración 1.**

**Organigrama de la Sala Segunda al 1 de marzo de 2023**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación, con colaboración de la Sala Segunda.*

Debido a lo anterior, se procede a enlistar la composición del personal de la Sala Segunda en relación con el área y grupo de trabajo:

**Tabla 1.**

**Distribución de las plazas de la Sala Segunda**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Grupo de trabajo** | **Tipo de puesto** | **Cantidad** |
| **Presidencia de la Sala Segunda** | **Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda** | Profesional en Derecho 3B | 1 |
| Profesional en Derecho 1 | 1 |
| Persona Técnica Judicial 3 | 1 |
| **Sección de Secretaría de la Sala Segunda** | Persona Secretaria de Sala | 1 |
| Persona Técnica de Sala de la Corte | 3 |
| Personas Técnicas Judiciales | 6 |
| Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales | 1 |
| Personas Auxiliares de Servicios Generales | 2 |
| **Trámite de Admisión** | Persona Profesional en Derecho 3B (permiso con goce de salario) | 1 |
| Persona Técnica Judicial 3 (permiso con goce de salario) | 1 |
| **Magistrado Presidente de la Sala (Magistrado 4)** | Persona Magistrada Presidente | 1 |
| Persona Secretaria Ejecutiva | 1 |
| Profesional en Derecho 3B | 4 |
| **Equipos de trabajo de las personas Magistradas** | **Persona Magistrada 1** | Persona Magistrada | 1 |
| Persona Secretaria Ejecutiva | 1 |
| Profesional en Derecho 3B | 4 |
| **Persona Magistrada 2** | Persona Magistrada | 1 |
| Persona Secretaria Ejecutiva | 1 |
| Profesional en Derecho 3B | 4 |
| **Persona Magistrada 3** | Persona Magistrada | 1 |
| Persona Secretaria Ejecutiva | 1 |
| Profesional en Derecho 3B | 4 |
| **Persona Magistrada 5** | Persona Magistrada | 1 |
| Persona Secretaria Ejecutiva | 1 |
| Profesional en Derecho 3B | 4 |

En el primer nivel se ubica la persona Magistrada Presidente de Sala a cargo de supervisar las funciones que se realizan en la Sala, que implica responsabilidades jurídicas y administrativas. En este mismo nivel se encuentran cuatro señores y señoras Magistradas, quienes se encargan de funciones jurisdiccionales además de la participación en diversas Comisiones Institucionales y Corte Plena.

En el siguiente nivel, se observan las personas Secretarias Ejecutivas, quienes, entre muchas funciones, tienen la responsabilidad de organizar el trabajo de las personas Magistradas. En ese mismo nivel se encuentran las personas Profesionales en Derecho 3B, quienes se encargan de las funciones jurisdiccionales, principalmente con la elaboración de proyectos de sentencias. Adicionalmente, se encuentra el personal del Centro de Jurisprudencia, que se encarga del trámite de las sentencias dictadas a fin de generar el banco de datos de jurisprudencia.

Finalmente, se muestra el nivel de la Secretaría de la Sala, en el que se supervisa todas las funciones del personal Técnico de Sala de la Corte, Técnico Judicial, Técnico de Comunicaciones Judiciales, Auxiliares de Servicios Generales y los proyectos definidos para la Sala.

## 4.3. Funciones del personal de la Sala Segunda al iniciar el abordaje

Con el objetivo de conocer las funciones que realizan las personas servidoras de la Sala Segunda, para lo cual se procede a detallar la información consignada por el personal en el formulario facilitado por esta Dirección:

**Cuadro 2.**

**Funciones del personal de la Sala Segunda por puesto Febrero 2023**

| **Puesto** | **Funciones** |
| --- | --- |
| **Persona Magistrada Presidente de la Sala** | Revisión y visto bueno de los proyectos de rechazo de plano, admisión en caso de requerirlo y resoluciones de fondo, los casos que le son asignados, así como los casos que les circulan de otras oficinas de las personas Magistradas. |
| Votar y firmar los proyectos de sentencia |
| Coordinar la agenda de votaciones de la Sala Segunda |
| Coordinación de las Comisiones y Subcomisiones, según la competencia de la Sala Segunda. |
| Todas las funciones administrativas que corresponden a la Presidencia de la Sala. |
| Asistencia en las sesiones de la Corte Plena |
| Reunión con los Profesionales en Derecho, para girar instrucciones, comentar casos, analizar posibles proyectos de sentencia, entre otros. |
| Revisar y firmar resoluciones de expedientes en trámite. |
| Asistir a actividades oficiales en razón del cargo. |
| Revisión de los informes generados por las personas Profesionales en Derecho. |
| Atención de manera exclusiva la labor de estudio de las resoluciones interlocutorias, exequátur y cartas rogatorias; así como las de admisibilidad de demandas de revisión, casaciones por inadmisión y admisión de casaciones civiles. |
| Revisión y respuesta de correos electrónicos. |
| **Persona Magistrada** | Revisión y visto bueno de los proyectos de rechazo de plano, admisión en caso de requerirlo y resoluciones de fondo, los casos que le son asignados, así como los casos que les circulan de otras oficinas de las personas Magistradas. |
| Votar y firmar los proyectos de sentencia |
| Coordinación de las Comisiones y Subcomisiones, según la competencia de la Sala Segunda. |
| Asistencia en las sesiones de la Corte Plena. |
| Reunión con los Profesionales en Derecho, para girar instrucciones, comentar casos, analizar posibles proyectos de sentencia, entre otros. |
| Revisar y firmar resoluciones de expedientes en trámite. |
| Asistir a actividades oficiales debido al cargo. |
| Revisión de los informes generados por las personas Profesionales en Derecho. |
| Revisión y respuesta de correos electrónicos. |
| **Profesional en Derecho 3B** | Distribución de expedientes turnados para estudio. |
| Realizar resúmenes y esquemas de los asuntos asignados, cuando sean requeridos. |
| Estudio y análisis de expedientes. |
| Revisión y análisis de la admisibilidad de los recursos formulados ante la Sala en los expedientes asignados. |
| Confección de proyectos de rechazo de plano del recurso de casación y mal admitidos. |
| Confección de propuesta de resolución de prueba para mejor resolver. |
| Realizar estudios de jurisprudencia, doctrina y legislación aplicables a los asuntos sometidos a conocimiento de la Sala Segunda. |
| Confección de proyectos de sentencia. |
| Estudio y preparación de propuestas de resolución vinculadas a gestiones de nulidad o adición y/o aclaración e la sentencia de la Sala. |
| Atender observaciones de los Magistrados y las Magistradas, relacionadas con los proyectos elaborados. |
| Confeccionar proyectos alternos, votos salvados o notas. |
| Realizar estudios jurídicos sobre un tema de interés asignado para dichos efectos. |
| Confeccionar un proyecto que sirva de base para otros asuntos similares. |
| Rendir informes diversos, por ejemplo: los de evaluación del desempeño o los informes a Corte Plena. |
| Redactar machotes de resoluciones sobre algún tema en específico. |
| Realizar reuniones para la coordinación del trabajo de la Oficina. |
| Mantener actualizados los sistemas informáticos. |
| Atender y evacuar consultas relacionadas con los asuntos de la oficina, conforme lo permita la normativa. |
| Confección de propuestas de Informes para Corte Plena relacionados con consultas de la Asamblea Legislativa acerca de proyectos de ley. |
| Confección de propuestas de Informes para Corte Plena relacionados con procesos disciplinarios asignados para estudio al magistrado. |
| Llevar y mantener actualizados los controles requeridos, vinculados a las funciones encomendadas. Por ejemplo: actualizar el escritorio virtual y el Sistema de Gestión. |
| Confección de propuestas de Informes requeridos por la Defensoría de los Habitantes a la Sala Segunda, Contraloría de Servicios, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| Contestación de Recursos de Amparo, Acciones de Inconstitucionalidad y consultas de Constitucionalidad. |
| **Persona Secretaria de Sala** | Redacción de proyectos en proceso de competencia y conflictos de competencia. |
| Redacción de proyectos de admisibilidad de recursos o demandas de revisión. |
| Redacción de proyectos de admisibilidad de recursos de casación civil. |
| Redacción de proyectos de admisibilidad de recursos de casación por inadmisión. |
| Estudio y redacción de proyectos de admisibilidad de gestiones diversas que presentan los usuarios, por ejemplo: solicitudes de extensión y adaptación de jurisprudencia a terceros; otros asuntos. |
| Redacción de informes para la Inspección Judicial |
| Asistir en la organización de las vistas, grabar las vistas. |
| Redacción de informes sobre quejas ante Corte Plena. |
| Dar respuesta a las quejas presentadas ante Contraloría de Servicios. |
| Revisar y realizar observaciones a diversos oficios dirigidos a la Sala Segunda por parte dependencias judiciales. |
| Revisión de las resoluciones emitidas en los procesos de exequátur previo a su remisión al presidente de Sala. |
| Elaborar informes de asuntos en estado “En trámite” por oficina de magistrado (a). |
| Elaborar informes de gestión del despacho. |
| Elaborar informes sobre la estadística del despacho (internos, para presidencia de la Corte, prensa, otros). |
| Revisión de los informes estadísticos anuales del despacho elaborados por Planificación y realizar observaciones sobre dichos informes. |
| Ser uno de los enlaces de la OCRI (requiere elaboración de informes). |
| Expedir certificaciones, ejecutorias y constancias solicitadas por los usuarios y despachos judiciales. |
| Emisión de oficios diversos dirigidos a instancias internas del Poder Judicial y externas. |
| Aprobación de giro de honorarios en el SDJ. |
| Revisión y actualización de la tabla de conservación de la documentación. |
| Revisión del Boletín Judicial, La Gaceta y Boletín de la Sala Constitucional. |
| Formulación y ejecución del presupuesto de la Sala Segunda (realizar reservas de recursos, cambios de línea, ceder recursos, solicitar cotizaciones, elaboración de clausula penal, compras, requisiciones, firmar facturas, otros) SICOP. |
| Formulación y seguimiento del presupuesto de la Comisión de la Jurisdicción Laboral. |
| Formulación, seguimiento y registro de avances del PAO de la Sala Segunda. |
| Formulación y registro de avances del PAO de la Comisión de la Jurisdicción Laboral. |
| Formulación, registro y seguimiento del SEVRI de la Sala Segunda. |
| Registro y seguimiento del SEVRI de la Comisión de la Jurisdicción Laboral. |
| Formulación, registro y seguimiento del PAI de la Sala Segunda. |
| Registro de avances de recomendaciones de la Auditoría Judicial en TeamMate. |
| Líder de los proyectos operativos correspondientes a los PCGS del 44 LOPJ (actualizar formularios, dar seguimiento a metas, elaborar informes de avance, gestionar prorrogas de los permisos). |
| Gestionar las solicitudes de mejoras ante las instancias correspondientes (TI, Telemática, otros). |
| Colocar reportes ante TI para la solución de incidencias que impiden el buen funcionamiento de los sistemas en general o de manera individual por solicitud directa de la persona afectada. |
| Velar por la debida actualización de los controles e información de los sistemas. |
| Supervisar las labores del personal Técnico Judicial. |
| Recomendar el personal sustituto. |
| Llevar el control de la asistencia del personal Técnico Judicial y aprobar las justificaciones de marcas tardías o anticipadas del personal bajo supervisión. |
| Orientar al personal Técnico Judicial sobre las funciones y tareas asignadas, así como del que hacer del despacho y aplicación de normas. |
| Analizar y supervisar la carga de trabajo del personal Técnico Judicial. |
| Elaborar, registrar y dar seguimiento de los Planes de Evaluación del Desempeño del personal bajo supervisión. |
| Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo supervisión. |
| Iniciar y dar seguimiento a los procesos de aplicación del régimen disciplinario. |
| Registrar y dar aviso de accidentes del trabajo sufridos por el personal (Sistema RT). |
| Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de artículos y activos. |
| Gestionar la reparación y restauración de activos. |
| Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas la elaboración de diversos formatos. |
| Elaboración de la propuesta de calendario de repartición de los expedientes. |
| Atención de personas usuarios de manera presencial y telefónicamente. |
| Coordinar lo necesario la realización de actividades de capacitación. |
| **Persona Técnica de Sala de la Corte (Ubicación 1 y 3)** | Revisión de admisibilidad de los recursos de casación laborales, civiles y de familia. |
| Recepción de recursos de casación, competencias y revisiones por medio del sistema de itineraciones. |
| Revisión y verificación de los expedientes votados. |
| Incorporación y registro de datos de los expedientes votados al sistema. |
| Revisión y repartición manual de los recursos admitidos para las oficinas de los magistrados. |
| Actualización de datos de los recursos ingresados al sistema. |
| Incorporación de recursos de casación, revisión, exequatur y cartas rogatorias presentadas ante la Sala al sistema. |
| Redacción de proyectos de rechazos de plano, mal admitidos, revocatorias, adiciones y aclaraciones, prevenciones, suspensiones, etc. |
| Redacción de oficios de solicitud de prueba o expedientes o bien de envío de copias de sentencia. |
| Envío de copias de sentencia a la Caja Costarricense de Seguro Social, Inspección Judicial o bien a cualquier otra entidad que se requiera. |
| Revisión de los documentos recibidos en la Sala. |
| Revisar los recursos que entren y asignarles el número interno que corresponda. |
| Repartición de fueros especiales, revisiones y exequatur. |
| **Persona Técnica de Sala de la Corte (Ubicación 2)** | Hacer la devolución de expedientes a los diferentes despachos judiciales, tanto físicamente como los electrónicos itinerados. |
| Revisar los Resultandos, los por tantos de la Sala y las firmas de cada una de las sentencias y resoluciones que se le pasan a firmar a los señores (as) Magistrados (as); a los expedientes físico que aún circulan en la Sala (en la Reforma laboral ésta práctica se eliminó, pero la Sala aún lo conserva debido a que los procesos de la normativa anterior deben contener el resultando). |
| Hacer Reportes al Departamento de Tecnología e Información cualquier falla que se presente con los equipos de cómputos del personal de la Sala Segunda. |
| Realizar el inventario de mobiliario y equipo de toda la Sala Segunda. |
| Devolver mobiliario y equipo que ya no se necesite o gestionar la sustitución de aquel que se encuentra en malas condiciones. |
| Realizar trimestralmente el pedido de suministros de la Secretaría de la Sala. |
| Realizar el nombramiento, vacaciones, permisos, variaciones de los servidores de la Sala. |
| Gestionar vacaciones y sustituciones de los señores Magistrados por medio del Sistema de Sorteo de Magistrados (as). |
| Realizar y revisar la entrega y devolución de expedientes al notificador. |
| Atender y responder los correos electrónicos que ingresan a mi correo de usuarios internos o externos. |
| Atención telefónica al usuario y personal general de la Sala. |
| Pedir y dar permisos en el Sistema de Seguridad de Despachos Judiciales cada vez que cualquier funcionario judicial lo requiera. |
| **Persona Técnica Judicial encargada de la manifestación** | Atención al público. |
| Atención telefónica. |
| Elaboración de certificaciones y constancias. |
| Se reciben discos de todos los despachos judiciales del país por correo interno, conocimiento o ESM Courier, se sellan, se revisan si son de primer ingreso, se ingresan a una bitácora y se distribuyen a quien corresponda. |
| Copias: se busca el recurso o el expediente que solicitan las personas usuarias para copias, se anota la salida en una bitácora y el compañero asignado para esta tarea acompaña al usuario. |
| Escritos, para expedientes físicos y virtuales: se revisa si el escrito es un “pronto despacho”, cambio de medio para recibir notificaciones, entre otros. Se revisa, además, si es una competencia, un recurso o una manifestación, y de a dónde viene. Cuando se trata de un recurso, se revisa dentro del Escritorio Virtual del despacho de donde viene y se imprime el traslado. De todo esto se lleva control en un registro de recibidos y distribución a las y los compañeros. |
| Recursos de casación: se revisan si son físicos o virtuales. Los físicos se quedan y los virtuales se pasan al compañero encargado para que le asigne un número interno y, después, se pasa a escanear y se devuelven al usuario. |
| Comisiones e incompetencias: se sellan, se cuentan los folios, se revisan en el sistema y se pasan al compañero encargado para que distribuya. |
| Exequátur: se recibe, se cuentan los folios, se sella, se pasa con el compañero que corresponde para que asigne un número interno. |
| Se recibe todo lo que es publicidad externa para la Sala Segunda, como, por ejemplo, afiches, calendarios, agendas, información para pizarra informativa, entre otros. |
| Cartas rogatorias: se revisa si es nueva o es una notificación de una carta rogatoria, se sellan, se cuentan los folios y se le pasa al compañero encargado. |
| **Personas Técnicas Judiciales de Trámite de expedientes** | Actualización de datos. |
| Elaboración de resultandos. |
| Elaboración de caratulas. |
| Atención telefónica. |
| Confrontar expedientes con otros técnicos y propios (Leer que la sentencia del sistema coincida con la que se imprime). |
| Registrar notificaciones y enviar a la OCN. |
| Revisión de escritos y medio de notificación. |
| Revisión de notificaciones y pasarlas al técnico de sala correspondiente. |
| Revisión de forma de expedientes e imprimir para firmas. |
| Atención de público (manifestación). |
| Escanear y agregar documentos. |
| **Personas Auxiliares de Servicios Generales** | Limpieza de las oficinas de las personas Magistradas. |
| Limpieza de las oficinas de las personas Profesionales en Derecho y Secretarias Ejecutivas. |
| Limpieza de la Secretaría de la Sala Segunda. |
| Asistencia en las sesiones de votación de las personas Magistradas. |
| Colaboración en la localización de sentencias. |
| Acompañamiento de fotocopiado de expedientes. |
| Alistado de correo interno. |
| Llenado del libro de conocimientos. |
| Traslado de expedientes entre Secretaría de la Sala y oficinas de personas Magistradas y viceversa. |
| Colaboración con el firmado de documentos de las personas Magistradas. |
| **Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales** | Funciones propias del puesto en cuanto a la notificación de resoluciones y sentencias personales, en el caso de que no se puedan realizar de manera electrónica. |
| Labores propias del Perfil Competencial de la Dirección de Gestión Humana definido como "Técnico en Comunicaciones Judiciales". |
| **Personas Secretarías Ejecutivas** | Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del correo electrónico. |
| Revisión y contestación de correos electrónicos. |
| Atención telefónica (evacuar consultas de los usuarios internos y externos, sobre todo lo relacionado con asuntos asignados al despacho). |
| Archivo de documentos de la oficina. |
| Redactar oficios y comunicados y otros documentos de poca dificultad. |
| Escanear y sacar fotocopias. |
| Solicitar a la proveeduría materiales y suministros cada cuatro meses. |
| Atención de liquidaciones y solicitud de viáticos a los choferes de los Magistrados. |
| Envío de informes solicitados por Corte Plena. |
| Llevar el control diario de la agenda personal del Magistrado(a), de las diferentes actividades en las que participa; sea dentro o fuera del Poder Judicial. |
| Coordinación de audiencias solicitadas con el Magistrado(a). |
| Coordinar reuniones de las diferentes comisiones de las que forman parte el Magistrado(a). |
| Planificación y coordinación de talleres y capacitaciones en materia laboral, familia y civil. |
| Coordinación de itinerarios de viajes y permisos ante Corte Plena y brindar colaboración en la presentación de material de apoyo que requieren. |
| Recopilación de información para la elaboración del Informe de labores para la re-elección del Magistrado (a) y finalización de sus labores. |
| Coordinación en la solicitud del pasaporte diplomático y visas que se requieran. |
| Confección de la declaración jurada anual ante la Contraloría General de la República. |
| Coordinar con los Magistrados(as) suplentes de la Sala, el estudio y votación de expedientes asignados. |
| Elaborar el informe final de labores del Magistrado (a) suplente, en sustitución del Magistrado (a) propietario (a). |
| Apoyo a los letrados en el envío de información de expedientes que solicitan, sobre todo los que están en modalidad teletrabajo. |
| Impresión de proyectos para remitir a la persona Magistrada. |
| Aviso a las personas Profesionales en Derecho, mediante correo electrónico de Pronto Despachos, quejas y llamadas de usuarios. |
| Control y seguimiento de expedientes físicos y virtuales asignados para estudio de los Magistrados (as). |
| Actualización diaria del sistema de gestión, cada vez que se movilice un expediente físico o virtual. |
| Distribuir las sentencias firmadas por el Magistrado(a) según corresponda. |
| Control y seguimiento de los expedientes físicos y virtuales. |
| Control y seguimiento de prontos despachos. |
| **Persona Profesional en Derecho 3B, del Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda** | Coordina las labores internas del Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda y las políticas a seguir hacia lo externo. |
| Presenta iniciativas de cambios en la forma de abarcar las labores del Centro, para mejorar el servicio de las personas usuarias y acortar los tiempos en el cumplimiento de metas. |
| Gira las directrices e instrucciones para la clasificación y asignación de casos. Reasigna votos. |
| Analiza, clasifica y publica sentencias en el Sistema SAS para Nexuspj, con sus contenidos de interés y enlaces correspondientes a descriptores, temas estratégicos, normativa, jurisprudencia, etc. |
| Clasificación de sentencias relevantes y publicación en la sección de Noticias del sitio Web de la Sala. |
| Administra el índice temático (Tesauro) de la Sala Segunda. |
| Búsqueda de jurisprudencia para diferentes fines, detecta, analiza y agrupa resoluciones anteriores (principalmente de otros años) bajo un nuevo tema. |
| Atención y evacuación de consultas de jurisprudencia de Magistrados(as) y Letrados(as). |
| Coordinación con los funcionarios(as) de Tecnología de Información, asistencia a reuniones e intercambio de mensajes. |
| Administra y alimenta el sitio Web de la Sala Segunda. |
| Editora de la Revista de la Sala Segunda en formato impreso y digital. |
| Administración de la Biblioteca de la Sala Segunda ubicada en la oficina del Centro de Jurisprudencia. |
| Confecciona los desplegables y separadores del Centro de Jurisprudencia. |
| Crea las metas de evaluación del desempeño de los(as) asistentes (Profesional en Derecho I y Técnico(a) Judicial) a inicios de año, realiza la evaluación de seguimiento a medio período, y califica el cierre a final de año. |
| Confecciona el informe mensual de evaluación del desempeño propio, el cual entrega a la Presidencia de la Sala, con copia a su secretaria. |
| Informe de jurisprudencia a la Suprema Corte de México, para efectos de alimentación del temario iberoamericano con sede en ese país. |
| Informes de jurisprudencia solicitados por la OCRI directamente a la coordinadora. |
| Informes de jurisprudencia que solicita ocasionalmente la Secretaría Técnica de Género. |
| Informes en temas de Seguridad de la Información que ocasionalmente se han solicitado. |
| Representación de la Sala ante la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI), creada mediante acuerdo de Corte Plena en sesión N° 17-08 del 26 de mayo de 2008, Artículo XII. Dicha oficina es el punto focal institucional ante entidades nacionales e internacionales. |
| **Persona Profesional en Derecho 1, del Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda** | Generar en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales los siguientes documentos: Reporte de expedientes listos en sala de votación, Asuntos turnados y luego suspendidos por una Acción de Inconstitucionalidad, Asuntos en Estudio con y sin Proyecto completo y de cada uno de los magistrados en forma individual, Expedientes con Proyectos en otros Despachos y Votaciones del año en curso, para archivarlos en la carpeta de Actualización sitio web que tengo para tal efecto. |
| Alimentar de forma semanal con los informes previamente generados en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, la base de datos para preproducción del sitio web de Sala Segunda (Joomla) y posteriormente sincronizar los cambios en la página de Control de Sitios, para que aparezca en producción. |
| Proceso de análisis de sentencias en el Sistema de Análisis y Sistematización (SAS) para Nexus PJ: |
| Analizar, clasificar y publicar sentencias con su contenido de interés y enlaces correspondientes a normativa, jurisprudencia y doctrina. |
| Agregar descriptores (temas). |
| Clasificación como sentencia relevante y por temas estratégicos en los casos en que procede. |
| Atención de consultas de letrados y magistrados tanto de forma presencial como por medios tecnológicos (correo electrónico, número de teléfono fijo). |
| Colaboración en los procesos de revisión de aspectos formales de los artículos presentados por los autores y autoras y cotejo de las versiones de la Revista de la Sala Segunda que entrega el Departamento de Artes Gráficas. |
| **Persona Técnica Judicial del Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda** | Recopilación de resoluciones en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales y envío de las mismas a la Unidad de Red X. |
| Distribución y organización de las resoluciones en diversos formatos (HTML, RTF, TXT y PDF) en las unidades de “Red X” para el archivo de ingreso del Centro de Jurisprudencia, “Red J” para el acceso por parte de letrados y letradas y “Red Q” para alimentar la base de datos del Sistema de Análisis y Sistematización (SAS). |
| Asignación de resoluciones en el Sistema de Análisis y Sistematización y proceso de completar y revisar respecto a los datos de la sentencia, notas del proceso y observaciones (cuando se requiera compartir algún comentario con la persona usuaria de la resolución). |
| Proceso de despersonalización y protección de sentencias recién ingresadas al SAS en el PJ Editor, con base en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales en el Poder Judicial, así como su respectivo reglamento. |
| Distribución de resoluciones en los buzones de los analistas del Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda. |
| Atención de público en general tanto de forma presencial como por diversos medios tecnológicos (correo electrónico, número de teléfono fijo, línea celular y WhatsApp). |
| Atención de personal de la Sala Segunda en el uso de la biblioteca física y virtual del Centro de Jurisprudencia. |
| Colaboración en los procesos de divulgación, recepción de documentos, revisión y confección de notas de distribución de la Revista de la Sala Segunda. |
| Despersonalización de resoluciones del año 2011 al año 2019 conforme a lo estipulado por auditoría y con base en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales en el Poder Judicial. |

***Fuente****: Elaborado por la Sala Segunda, con el formulario de desglose de funciones facilitado por la Dirección de Planificación.*

Adicionalmente, a la información presentada, se destacan las funciones adicionales comunicadas por la Licda. María Alexandra Bogantes Rodríguez, Profesional en Derecho 3B, quien presentó la siguiente información:

**Cuadro 3.**

**Funciones adicionales informadas por la Licda.** **María Alexandra Bogantes Rodríguez, Febrero 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto** | **Funciones** |
| **Profesional en Derecho 3B** | Rediseño de la propuesta del FIAJ en materia laboral, en el marco de la Escuela Judicial. |
| Confección del temario para el examen de Juez 5 en materia Laboral. |
| Participar como ponente en actividades académicas organizadas por la Sala Segunda. |
| Integrar tribunales examinadores para juez 3 en materia laboral. |
| Integrar tribunal examinador en el marco de los concursos de la Defensa de Asistencia Social. |
| Elaboración de discursos. |
| Participar en actividades académicas. |

***Fuente****: Elaborado por la Sala Segunda, con el formulario de desglose de funciones facilitado por la Dirección de Planificación.*

Así las cosas, a pesar de que cada uno de los puestos cuenta con un perfil competencial emitido por la Dirección de Gestión Humana, se recabó de manera detallada las funciones del personal de la Sala Segunda, abarcando cada uno de los roles y responsabilidades que conforman la estructura de este despacho. Este detalle permite comprender de manera integral las tareas y contribuciones de cada miembro del equipo, asegurando así una visión clara y completa de su operatividad y de los mecanismos internos que permiten el adecuado funcionamiento de la Sala Segunda.

Adicionalmente, en el marco de las actividades realizadas para la elaboración del presente informe, se llevó a cabo un análisis minucioso de la información disponible, detectándose que el puesto de Profesional en Derecho 3B, adscrito al Centro de Jurisprudencia, desempeña funciones que no se alinean con las tareas descritas en el perfil competencial definido por la Dirección de Gestión Humana. En consecuencia, se presenta un desglose detallado del perfil con el objetivo de identificar las funciones que corresponden y aquellas que no corresponden al puesto de Profesional en Derecho 3B:

**Cuadro 4.**

**Definición de las funciones que corresponden para una persona Profesional en Derecho 3B**

| **Función** | **Contemplada en el manual de puesto** | |
| --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| Coordina las labores internas del Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda y las políticas a seguir hacia lo externo |  | x |
| Presenta iniciativas de cambios en la forma de abarcar las labores del Centro, para mejorar el servicio de las personas usuarias y acortar los tiempos en el cumplimiento de metas. |  | x |
| Gira las directrices e instrucciones para la clasificación y asignación de casos. Reasigna votos |  | x |
| Analiza, clasifica y publica sentencias en el Sistema SAS para Nexuspj, con sus contenidos de interés y enlaces correspondientes a descriptores, temas estratégicos, normativa, jurisprudencia, etc. |  | x |
| Clasificación de sentencias relevantes y publicación en la sección de Noticias del sitio Web de la Sala. | P |  |
| Administra el índice temático (Tesauro) de la Sala Segunda. |  | x |
| Búsqueda de jurisprudencia para diferentes fines, detecta, analiza y agrupa resoluciones anteriores (principalmente de otros años) bajo un nuevo tema |  | **X** |
| Atención y evacuación de consultas de jurisprudencia de Magistrados(as) y Letrados(as) |  | **X** |
| Coordinación con los funcionarios(as) de Tecnología de Información, asistencia a reuniones e intercambio de mensajes |  | **X** |
| Administra y alimenta el sitio Web de la Sala Segunda | P |  |
| Editora de la Revista de la Sala Segunda en formato impreso y digital | P |  |
| Administración de la Biblioteca de la Sala Segunda ubicada en la oficina del Centro de Jurisprudencia | P |  |
| Confecciona los desplegables y separadores del Centro de Jurisprudencia. |  | **X** |
| Crea las metas de evaluación del desempeño de los(as) asistentes (Profesional en Derecho I y Técnico(a) Judicial) a inicios de año, realiza la evaluación de seguimiento a medio período, y califica el cierre a final de año |  | **X** |
| Confecciona el informe mensual de evaluación del desempeño propio, el cual entrega a la Presidencia de la Sala, con copia a su secretaria. |  | **X** |
| Informe de jurisprudencia a la Suprema Corte de México, para efectos de alimentación del temario iberoamericano con sede en ese país |  | **X** |
| Informes de jurisprudencia solicitados por la OCRI directamente a la coordinadora |  | **X** |
| Informes de jurisprudencia que solicita ocasionalmente la Secretaría Técnica de Género |  | **X** |
| Informes en temas de Seguridad de la Información que ocasionalmente se han solicitado |  | **X** |
| Representación de la Sala ante la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI), creada mediante acuerdo de Corte Plena en sesión N° 17-08 del 26 de mayo de 2008, Artículo XII. Dicha oficina es el punto focal institucional ante entidades nacionales e internacionales |  | **X** |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación, con base al perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana para las personas Profesionales en Derecho 3B.*

Adicionalmente, muestra de manera gráfica la cantidad absoluta y relativa de los puestos que están contemplados en el perfil competencial de una persona Profesional en Derecho 3B, según la Dirección de Gestión Humana:

**Gráfico 1.**

**Cantidad y porcentaje de las tareas que corresponden al puesto Profesional en Derecho 3B**

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Motivo por el cual, se valora la posibilidad de realizar una modificación de las funciones para dicho puesto, con el objetivo de maximizar el recurso existente y que este sea de utilidad para solventar las necesidades que se presenta en la Sala Segunda, lo cual se desarrollará en los planes de trabajo.

Adicionalmente, se considera oportuno que la Dirección de Gestión Humana valide los datos consignados en el cuadro número 4. Asimismo, se recomienda actualizar el perfil competencial del puesto, dado que se ha identificado una discrepancia entre la denominación del perfil y el nombre del puesto (Perfil "Abogado Asistente 3" versus "Profesional en Derecho 3B").

Por otra parte, el 14 de marzo de 2023, se consultó mediante mensajería de la plataforma Teams, a la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, sobre la disponibilidad de perfiles competenciales para las personas Magistradas y Magistradas Presidentes de la Sala, quien informó que se realizaron labores para confeccionar las descripciones de las clases de las personas Magistradas, Magistrada Presidente de la Sala, Vicepresidente y Presidente. En virtud de la información anterior, se identificó la necesidad de que la Dirección de Gestión Humana, confeccione los perfiles competenciales de las personas Magistradas y Magistradas Presidentes de Sala, ya que la información no se encuentra disponible en la página Web de la Dirección de Gestión Humana.

## 4.4. Mapeo de procesos y detección de procesos críticos

### Modelo de Gestión de Procesos

Previo a realizar un análisis para la detección de los procesos críticos, se procede a presentar la documentación correspondiente al Modelo de Gestión de Procesos, para lo cual se adjunta el cuadro correspondiente a la Clasificación y Jerarquía Documental para la Sala Segunda:

**Tabla 2.**

**Clasificación y Jerarquía Documental de la Sala Segunda.**

| **Macroproceso** | **Proceso** | **Subproceso** | **Procedimientos** | **Archivo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Macroproceso sustantivo, Gestión Jurisdiccional | Trámite de expedientes en casación Sala Segunda | Fase de Admisión | 1, Recepción del recurso de casación;  2, Escaneo del recurso e incorporación en el Escritorio Virtual;  3, Casilla de espera de expediente;  4, Se acepta el expediente itinerado;  6, Revisión de la Admisión;  7, Actualización de datos, preámbulo de sentencia;  8, Rechazo de plano;  9, Distribución del expediente a la oficina de la persona Magistrada correspondiente; |  |
| Fase de Estudio y Voto | 1, Estudio del expediente y proyecto de resolución de fondo;  2, Estudio del proyecto de sentencia por parte de la persona Magistrada instructora;  3, Pase a circulación para revisión de las personas Magistradas;  4, Votación con todas las personas Magistradas;5, Revisión en el registro de votos, asignación de número de voto, fecha y hora de voto;  6, Asignación a persona Técnica Judicial para transcripción;  7, Transcripción de la sentencia;  8, Firma de sentencia;  9, Registro en el sistema de notificaciones;  10, Verificación del acta de notificaciones y consignación en el escritorio virtual;  10, Espera de término (Firmeza de sentencia);  11, Espera de solicitud de aclaración o adición, revocatoria u otro;  12; devolución del expediente en el sistema de itineraciones. |  |

*Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Planificación, según el Modelo de Gestión por Procesos.*

Asimismo, se procede a exponer los diagramas de flujo de los procedimientos que constituyen la tramitación de un expediente. Dicho mapeo se desarrolla a nivel general y se realiza una división entre las fases del proceso, para la cual se presenta la siguiente información:

**Ilustración 2.**

**Diagrama de flujo de procesos en fase de Admisión Sala Segunda**

***Diagrama

Descripción generada automáticamente***

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación, con colaboración de la Sala Segunda.*

**Ilustración 3.**

**Diagrama de flujo de procesos en fase de Estudio y Voto Sala Segunda**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación, con colaboración de la Sala Segunda.*

### Análisis de la fase de Admisión

Se lleva a cabo un análisis exhaustivo del diagrama de flujo que detalla el proceso de Fase de Admisión de los expedientes en la Sala Segunda. Este análisis busca desglosar cada una de las etapas involucradas, desde la recepción inicial de los expedientes hasta su admisión final, con el objetivo de identificar posibles áreas de mejora y optimización. A través de este estudio, se pretende proporcionar una visión clara y detallada del funcionamiento interno de este proceso clave, destacando la eficiencia y eficacia en la gestión de los expedientes judiciales.

Adicionalmente, se destaca que, como parte del Modelo de Gestión de Procesos, mediante el oficio 352-PLA-MI(NPL)-2024, relacionado con la metodología de trámite de expedientes con resoluciones pendientes de atención de procesos judiciales en fase de Admisión, el cual fue debidamente aprobado por el Consejo Superior en sesión 27-2024 celebrado el 16 de abril de 2024, artículo LI, en el cual, entre otras cosas, se aprobó la plantilla documental del subproceso de admisión, la cual se adjunta en el apéndice 16.

Desde el inicio del abordaje en la Sala Segunda, que se llevó a cabo a partir de marzo de 2023, se estudió el subproceso de admisión que se ejecuta en este despacho.

### Itineraciones a la Sala Segunda

De la revisión de las actividades expuestas en la figura correspondiente, se identificó que, dentro de la tarea de recepción del proceso judicial, se debe realizar la revisión de los expedientes que ingresan en el sistema de itineraciones, la cual está a cargo de las personas Técnicas de Sala de la Corte 1 y 3, quienes deben realizar una revisión para verificar que los expedientes cumplan con los requisitos para aceptación de los expedientes itinerados. De lo cual, se logró identificar una alerta en cuanto a la cantidad de expedientes que son devueltos por inconsistencias de los Juzgados, razón por la cual se muestra la siguiente información:

**Cuadro 5.**

**Cantidad de asuntos rechazados en el Sistema de Itineraciones por año**

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Cantidad de expedientes rechazados** |
| **2019** | 581 |
| **2020** | 356 |
| **2021** | 384 |
| **2022** | 526 |
| **Al 21 de febrero de 2023** | 98 |
| **Valor promedio diario** | **2** |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación, con base a la consulta de expedientes rechazados del Sistema de Itineraciones de la Sala Segunda.*

Como se observa, la Sala Segunda, realiza 2 devoluciones de expedientes itinerados por día, según el histórico del 2019 a 21 de febrero de 2023. En el caso específico de los 30 días laborales que se registran al 21 de febrero de 2023, la Sala ha devuelto un promedio de 3 expedientes diarios. Para lo cual se remitió, al Centro Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el documento 689-PLA-MI(NPL)-TR-2023, (Apéndice 11), en cual se hizo del conocimiento sobre la situación que se presenta en los despachos judiciales, con el objetivo de que se valorara la posibilidad de realizar los siguientes requerimientos:

* Solicitar a la Dirección de Tecnología de la Información un reporte del Sistema de Itineraciones, para conocer los despachos a los que se ha rechazado las itineraciones;
* Identificar los despachos que presentan dicha problemática;
* Solicitar al servidor José Joaquín Anchía López, Técnico de Sala, el detalle de las razones por las cuales se procede con el rechazo de las itineraciones;
* Visitar los Juzgados que generen las inconsistencias, con el fin de exponer a la persona Juzgadora Coordinadora y Coordinadora Judicial, la situación detectada a fin de que se solvente la problemática identificada;
* Crear y coordinar comunicación de una campaña de comunicación de buenas prácticas a los despachos laborales, para mejorar la calidad de las itineraciones y evitar reprocesos;
* Crear y coordinar comunicación de una circular con los puntos a considerar y requerimientos para la itineración de expedientes.

Posteriormente, mediante correo electrónico del 1 de marzo de 2023, el Lic. Alejandro Torres Castro, Profesional 2, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, comunicó el reporte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el que se consigna el detalle de los expedientes rechazados durante el 2021 y 2022. Para lo cual, se obtuvo como respuesta que se estará comunicando dicha situación a la Gestora en Materia Laboral a fin de confeccionar un documento para los despachos, con el objetivo de evitar al máximo las devoluciones por parte de la Sala.

En virtud de lo anterior se procedió a comunicar al Lic. Torres Castro, mediante correo electrónico, del 2 de marzo de 2023 (Apéndice 12), el cuadro con los despachos que registraron mayor cantidad de rechazos de itineraciones entre el 2021 y el 2022, lo cual se detalla a continuación:

| **Despacho Judicial** | **Año** | | **Total** | **Porcentaje** | **Cantidad de devoluciones mensuales** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021** | **2022** |
| Juzgado de Trabajo Primer Circuito Judicial de San Jose | 93 | 142 | **235** | **26%** | **13** |
| Juzgado de Trabajo Segundo Circuito Judicial de San Jose | 94 | 70 | **164** | **18%** | **6** |
| Juzgado de Trabajo de Heredia | 9 | 86 | **95** | **10%** | **8** |
| Juzgado de Trabajo I Circuito Judicial de Alajuela | 10 | 25 | **35** | **4%** | **2** |
| Juzgado de Trabajo de Cartago | 12 | 23 | **35** | **4%** | **2** |
| Juzgado Civil y Trabajo del I Circuito Judicial de la Zona Sur | 8 | 25 | **33** | **4%** | **2** |
| Juzgado de Trabajo de Puntarenas | 12 | 19 | **31** | **3%** | **2** |
| Juzgado Civil y Trabajo I Circuito Judicial Guanacaste | 12 | 10 | **22** | **2%** | **1** |
| Juzgado de Seguridad Social | 7 | 13 | **20** | **2%** | **1** |
| Juzgado de Trabajo I Circuito Judicial de la Zona Atlántica | 9 | 9 | **18** | **2%** | **1** |
| Juzgado de Trabajo II Circuito Judicial de la Zona Atlántica | 9 | 8 | **17** | **2%** | **1** |
| Juzgado Civil y Trabajo del III Circuito Judicial de Alajuela | 6 | 9 | **15** | **2%** | **1** |
| Juzgado de Trabajo II Circuito Judicial de Alajuela | 6 | 8 | **14** | **2%** | **1** |
| **Otros** | **100** | **80** | **180** | **20%** | **7** |
| **TOTAL** | **387** | **527** | **914** | **100%** | 47 |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación, con base a los datos suministrados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.*

A razón de lo anterior, hay que destacar que, en reunión con el Equipo de Mejora de la Sala Segunda, del 27 de abril de 2023, se dio seguimiento a la situación de la cantidad de rechazo de itineraciones, para lo cual, el personal Técnica de Sala de la Corte informó que, para abril de 2023, se detectó una disminución considerable en la cantidad de rechazos de itineraciones, ya que para dicho mes solamente se registraron 9 rechazos (apéndice 17).

### Trámite de Exequátur y Cartas Rogatorias

Por otra parte, se observó el 15 de marzo de 2023, que existía un circulante de 309 procesos de Exequátur y Cartas Rogatorias, que registró un ingreso a la Sala Segunda, desde 2019 al 2023, y que se encontraban en fase de admisión, lo cual se detalla a continuación:

**Cuadro 6.**

**Cantidad de Exequátur y Cartas Rogatorias. en fase de Admisión, ubicados en el puesto persona Técnica Judicial, por sub-estado y por año de Ubicación al 15 de marzo de 2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sub-estado[[1]](#footnote-2) del expediente** | **Año de Ubicación** | | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **Total** |
| Carátula |  | 1 | 6 | **7** |
| Comisión para notificar | 2 | 4 | 1 | **7** |
| Devuelto por el notificador | 4 | 41 | 46 | **91** |
| Effectum videndi |  |  | 1 | **1** |
| Honorarios de curador (prevención) |  | 1 |  | **1** |
| Nombramiento de curador |  |  | 2 | **2** |
| Otros | 2 | 1 | 2 | **5** |
| Para notificar |  | 6 | 1 | **7** |
| Para resolver | 1 | 10 |  | **11** |
| Prevención | 3 | 8 | 2 | **13** |
| Prevención (espera término) | 4 | 2 |  | **6** |
| Revisión de admisibilidad |  | 23 | 2 | **25** |
| Revisión de carátula y otros |  | 42 | 83 | **125** |
| Traslado de la demanda | 2 | 4 | 2 | **8** |
| **Total** | **18** | **143** | **148** | **309** |

**Fuente:** Elaboración propuesta de la Dirección de Planificación.

Como se observa en la información anterior, al 15 de marzo de 2023, registró 18 expedientes en proceso de trámite con fecha de ubicación que dataron del 2021, 143 procesos judiciales con una ubicación desde el año 2022 y 148 procesos ubicados en los escritorios de las personas Técnicas Judicial en el 2023. Adicionalmente, la Sala Segunda contaba con el proyecto 005-SS-P1 (Apéndice 9), que consistía en la designación de una persona Técnica Judicial encargada exclusivamente del trámite de estos expedientes. No obstante, por disposición de la Presidencia de la Sala Segunda (apéndice 18), se dispuso a capacitar a todo el personal Técnico Judicial, sobre el trámite de Exequátur y Cartas Rogatorias, con el objetivo de que todo el personal procediera con el trámite de dichos procesos, a fin de disminuir los plazos de espera para la correspondiente resolución de admisión por parte del personal Profesional en Derecho. Es menester destacar que, en reunión del 27 de abril de 2023, se constató que todo el personal Técnico Judicial había sido capacitado y estaban tramitando Exequátur (apéndice 17).

Así las cosas, se procede a presentar el detalle de la situación al 2 de junio de 2024, sobre el estado de los expedientes Exequátur y Cartas Rogatorias en trámite por parte del personal Técnico Judicial:

**Cuadro 7.**

**Cantidad de Exequátur y Cartas Rogatorias en fase de Admisión, ubicados en el puesto persona Técnica Judicial, por sub-estado y por año de Ubicación al 2 de junio de 2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subestado** | **Año de Ubicación** | | |
| **2023** | **2024** | **Total** |
| Comisión (expedir) | 0 | 3 | 3 |
| Comisión para notificar | 1 | 4 | 5 |
| Devuelto por el notificador | 2 | 32 | 34 |
| Expediente (en espera) | 1 | 1 | 2 |
| Expedir oficio (s) | 0 | 1 | 1 |
| Firmas (otras) | 0 | 2 | 2 |
| Firmas Resolución | 0 | 5 | 5 |
| Otros | 0 | 2 | 2 |
| Para resolver | 0 | 1 | 1 |
| Prevención | 0 | 17 | 17 |
| Prevención (espera término) | 0 | 12 | 12 |
| Proyecto (circulando) | 0 | 2 | 2 |
| Redacción de resolución | 0 | 31 | 31 |
| Revisión de admisibilidad | 0 | 2 | 2 |
| Revisión de carátula y otros | 0 | 8 | 8 |
| Traslado | 0 | 3 | 3 |
| **Total** | **4** | **126** | **130** |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación, con base al circulante de la Sala Segunda al 2 de junio de 2024.*

Como se observa, la decisión tomada por la Presidencia de la Sala Segunda obtuvo como resultado la disminución de 179 expedientes pendientes de trámite de admisión de los Exequátur y Cartas Rogatorias. Además, se tramitaron todos los procesos pendientes de trámite que registraban ubicación desde el 2021 y el 2022. También se observa que solamente existen 4 expedientes en trámite ubicados en el 2023 en buzones del personal Técnico Judicial, de los cuales el más antiguo data del 8 de julio de 2023. En síntesis, la Sala Segunda logró dar trámite de admisión a los 309 expedientes que se encontraban pendientes de tramitar al 15 de marzo de 2023.

Como dato importante, se hace referencia al oficio 638-PLA-MI(NPL)-MI(PL)-2023, remitido al Consejo Superior, relacionado con la propuesta de planes de trabajo para la solicitud de nuevos permisos con goce de salario tanto para la materia penal como no penal, para el período comprendido de julio a setiembre 2023 (tercer trimestre), en el cual se solicitó la modificación del permiso otorgado para el proyecto 0005-SS-P01, a fin de cambiar de categoría el permiso sin goce de salario de Técnico (a) Judicial 3 a Profesional en Derecho 3B para el tercer trimestre del 2023, para que atienda el plan de trabajo de la gestión de expedientes pendientes de estudio y proyectos de admisión, con una cuota mensual de 21 proyectos, el cual fue debidamente aprobado por el Consejo Superior en sesión 56-2023 del 5 de julio de 2023, artículo XXVI.

### Estudio y proyectos de admisión

Adicionalmente, se procedió a estudiar los expedientes en fase de Admisión, para lo cual se detectó un cuello de botella en los expedientes ubicados en el escritorio de la persona Secretaria de Sala. Se destaca que, al iniciar el proceso de abordaje en la Sala Segunda en marzo de 2023, se identificó que, para los casos específicos de Casaciones por inadmisión, competencias, revisiones, admisión de las casaciones, así como los Exequátur y Cartas Rogatorias, tienen la particularidad de que el expediente es trasladado a la persona Secretaria de la Sala, para proceder con el estudio y proyecto de admisión o rechazo. Sin embargo, por las características del puesto citado, no existe una capacidad para atender la carga de trabajo según la entrada de procesos judiciales.

A pesar de la situación expuesta, la Sala Segunda llevó a cabo los proyectos 0005-SS-P01 (apéndice 9) y 0005-SS-P03 (apéndice 8), que en un principio consistían en que una plaza en permiso con goce de salario de Profesional en Derecho 3B se dedicara a dar apoyo a la revisión de la admisión de Casaciones por inadmisión, competencias, revisiones, admisión Casación de los procesos no Laborales (proyecto 0005-SS-P01) y una plaza de persona Técnica Judicial con permiso con goce de salario que se debida al trámite de los Exequátur y Cartas Rogatorias (proyecto 0005-SS-P03). En el caso de este último, se modificó para cambiarla por una plaza de Profesional en Derecho 3B a partir del acuerdo del Consejo Superior en sesión 56-2023 del 5 de julio de 2023, artículo XXVI. Además, a partir del 1 de octubre de 2023 hasta el 30 de junio de 2024, la Sala Segunda contó con 3 permisos con goce de salario para la atención de estudio y proyectos de admisión. En adición a lo anterior y como parte de los hallazgos detectados en el análisis de la estructura organizacional, en reunión del 27 de abril de 2023 (apéndice 17), se tomó la decisión en conjunto con el Equipo de Mejora de la Sala Segunda, de modificar las funciones de la plaza de Profesional en Derecho 3B, destacada en el Centro de Jurisprudencia, a fin de que se brinde apoyo en el estudio y proyectos de admisión, lo anterior basado en el cumplimiento de las funciones designadas para el puesto según el perfil competencia de la Dirección de Gestión Humana. En virtud de lo anterior, se procede a detallar el histórico de la situación de la Sala Segunda a partir del inicio del abordaje y la situación actual, para lo cual se presenta la siguiente información:

**Cuadro 8.**

**Cantidad de expedientes, ubicados en el puesto de la Secretaría de la Sala, en fase de Admisión, por tarea y por año de ubicación 15 de marzo de 2023**

| **Tarea** | **Año de ubicación** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021** | **2022** | **2023** | **Total** |
| ASUNTOS DE PRIORIDAD |  |  | 3 | **3** |
| PARA CORREGIR. |  | 1 |  | **1** |
| RESOLVER CASACIÓN POR INADMISIÓN |  | 1 | 1 | **2** |
| REVISAR ADMISIBILIDAD DE REVISIONES. | 25 | 47 | 10 | **82** |
| REVISAR COMPETENCIAS. |  | 36 | 28 | **64** |
| REVISIÓN ADMISIBILIDAD CIVILES |  | 13 | 4 | **17** |
| REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD. | 3 | 4 |  | **7** |
| **Total** | **28** | **102** | **46** | **176** |

**Fuente:** Elaboración propuesta de la Dirección de Planificación.

Como se destaca del cuadro anterior, existían 176 expedientes pendientes de estudio de admisión, que datan del 5 de mayo de 2021, lo cual se catalogó como un procedimiento crítico. A fin de solventar la situación expuesta, se emitió el documento 1669-PLA-MI(NPL)-TR-2023 (apéndice 13), el cual fue debidamente ejecutado por la Sala Segunda, por tal razón se procede a presentar la situación de los expedientes pendientes de admisión al 2 de junio de 2024:

**Cuadro 9.**

**Cantidad de expedientes, ubicados en el puesto de la Secretaría de la Sala, en fase de Admisión, por tarea y por año y mes de ubicación al 2 de junio de 2024**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarea** | **2024** | | | | | |
| **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Total** |
| ASUNTOS DE PRIORIDAD |  |  |  | 1 |  | **1** |
| PARA CORREGIR. |  | 6 |  | 1 |  | **7** |
| RESOLVER CASACIÓN POR INADMISIÓN |  |  |  |  | 1 | **1** |
| REVISAR ADMISIBILIDAD DE REVISIONES. | 1 |  |  | 1 |  | **2** |
| REVISAR COMPETENCIAS. |  |  | 2 | 5 |  | **7** |
| REVISIÓN ADMISIBILIDAD CIVILES |  |  |  | 1 |  | **1** |
| REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD. | 1 |  |  | 17 |  | **18** |
| **Total** | **2** | **6** | **2** | **26** | **1** | **37** |

**Fuente:** Elaboración propuesta de la Dirección de Planificación.

Como se logra observar, producto de los proyectos 0005-SS-P01, 0005-SS-P03 y de las modificaciones realizadas a la estructura del despacho al trasladar la plaza de Profesional en Derecho 3B destacado en el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, al equipo de trabajo de estudio y proyectos de admisión, se logró estabilizar la situación identificada como crítica, ya que se pasó un plazo de espera de 679 días a 122 días, lo que significa una disminución de 557 días, en la espera de estudio y proyecto de admisión.

### Actualización del sistema

En adición al análisis del flujo de procesos en la fase de Admisión, se logró detectar procesos críticos en cuanto a la cantidad y plazos para la realización de estudios y proyectos de admisión, para lo cual se requirió del reporte del circulante final al 15 de marzo de 2023, el cual fue facilitado vía teams por el Lic. Kenneth Muñoz Rojas (Apéndice 10). Como detalle adicional al análisis realizado, se observó en los datos del circulante, se encontraban desactualizados, propiamente en las ubicaciones, fase, estado y subestado de los procesos físicos, lo que implicó comunicar al Equipo de Mejora de la Sala Segunda (apéndice 17, 18, 19 y 20), la necesidad de proceder con la depuración de los 590 expedientes. Es menester informar que, a la fecha de la emisión del presente informe, se ejecutó la actualización de los expedientes identificados.

### Análisis de la fase de estudio y fase de voto

De la misma manera, se procedió a revisar el circulante de la Sala Segunda que se registraron en fase de estudio y voto, a fin de detectar procesos críticos, con lo cual se detectaron varios puntos críticos que ameritaron los siguientes informes:

| **Número** | **Oficio** | **Tema** | **Acuerdo** | **Detalles adicionales** | **Apéndice** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | 1217-PLA-MI(NPL)-2023 | Informe sobre la cantidad y el plazo de los expedientes pendientes de tramitar por las personas Magistradas de la Sala Segunda. | No aplica | Al 3 de octubre de 2023, se registraban 1377 expedientes pendientes de trámite y un plazo de 2039 días de espera.  Según la matriz de indicadores de gestión de mayo de 2024, la Sala Segunda registró una cantidad de 1339 expedientes, pero con un plazo de 200 días de espera, lo cual implica una disminución de 1839 días de espera. | Apéndice 21 |
| **2.** | * 4134-PLA-MI(NPL)-TR-2023 * 3833-PLA-MI(NPL)-TR-2023 * 4087-PLA-MI(NPL)-TR-2023 * 4127-PLA-MI(NPL)-TR-2023 | Planes de trabajo a las personas Profesionales en Derecho 3B, para la disminución de los plazos de espera para el estudio y proyectos de sentencia de fondo. | No aplica | Estos planes de trabajo se realizaron previo a ejecución de la matriz de indicadores de gestión, la cual inició en octubre de 2023.  El seguimiento de los plazos de espera se realiza mediante los documentos de realimentación de los indicadores de gestión. | Apéndice 22 |
| **3** | * 352-PLA-MI(NPL)-2024 | Metodología de trámite de expedientes con resoluciones interlocutorias pendientes de atención. | Aprobado por el Consejo Superior, en sesión 27-2024 celebrado el 16 de abril de 2024, artículo LI. | Se detectó que la Presidencia de la Sala Segunda asumía el estudio y visto bueno de las resoluciones interlocutorias generadas por el equipo de trabajo de admisión, lo que generó un cuello de botella por la capacidad instalada para atender los insumos generados por este equipo. Se hizo una redistribución del circulante pendiente de estudio entre todas las personas Magistradas, además todos los expedientes de nuevo ingreso serán distribuidos de manera equitativa entre las personas Magistradas, a fin de que asuman el estudio de las resoluciones interlocutorias que se generen.  Como beneficio, se estima que el pendiente de 185 expedientes con resoluciones interlocutorios pendientes de estudio, se estabilizaría en 12 meses si las personas Magistradas resuelven 20 resoluciones por persona al mes y 4 meses si las personas Magistradas resuelven 20 resoluciones por persona al mes. | Apéndice 23 |
| **4** | * 263-PLA-MI(NPL)-2024 | Propuesta de la metodología aplicable a la circulación de expedientes con proyectos de sentencias entre las personas Magistradas. | Aprobado por el Consejo Superior, se sesión 26-2024, celebrada el 10 de abril de 2024, artículo XL. | Se detectó la necesidad de dar apoyo a la Sala Segunda, a la recomendación de la Auditoria Judicial que realizó mediante el oficio 470-50-IAO-SAO-2022, del 6 de abril de 2022, aprobado por el Consejo Superior, sesión 33-2022, celebrada el 6 de abril de 2022, artículo XVIII, se recomendó a la Presidencia de la Sala Segunda, mejorar la fluidez de la circulación de los procesos judiciales entre las personas Magistradas.  Se implementó la metodología de circulación de expedientes bajo el Modelo de Gestión de Procesos, lo cual permite una distribución equilibrada entre las personas Magistradas. | Apéndice 24 |

* 1. **Equipo de Trabajo de personas Profesionales en Derecho 3B para estudio de admisión y fondo**

Como se destacó anteriormente, la Sala Segunda gestionó un proyecto con permisos con goce de salario y la adición de la plaza de Profesional en Derecho 3B que se destacaba en el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, para el descongestionamiento de los asuntos pendientes de estudio y proyecto de admisión. Debido al éxito obtenido por el equipo de trabajo en la estabilización de los asuntos pendientes de estudio de admisión, la Presidencia de la Sala Segunda, pensó en la necesidad de asignar expedientes de fondo, a fin colaborar con la carga de trabajo de los asuntos pendientes de estudio y proyecto de sentencia. Se presenta el resumen de los logros obtenidos:

**Cuadro 10.**

**Comparación del circulante pendiente de estudio y proyecto de admisión**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Circulante pendiente de estudio y proyecto de admisión** | **Año de ubicación** | | | | **Total** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| Al 15 de marzo de 2023 | 28 | 102 | 46 | 0 | **176** |
| Al 2 de junio de 2024 | 0 | 0 | 0 | 37 | **37** |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Como se detalló, la Sala Segunda logró estabilizar el proceso crítico de estudio y proyectos de admisiones, por tal razón a partir del primer trimestre del 2024, la presidencia de la Sala Segunda en coordinación con la Dirección de Planificación, se modificó el proyecto de descongestionamiento, a fin de que de este equipo de trabajo brindara apoyo, adicionalmente, a estudio y proyectos de fondo. Lo cual fue debidamente comunicado en el oficio 1501-PLA-MI(NPL)-2023, del 22 de diciembre de 2023, relacionado con la propuesta del plan de trabajo para 2024, para los permisos con goce de salario y sustitución del Programa 927 Servicio Jurisdiccional, lo cual, debidamente aprobado por el Consejo Superior, en sesión 2-2024, celebrado el 11 de enero de 2024, artículo LXXXI.

### Situación actual

La continuidad del equipo de trabajo fue suspendida por el recorte de los permisos con goce de salario de los programas presupuestarios 926 y 927, a partir del 1 de julio de 2024, según la circular 94-2024 del 13 de mayo de 2024 emitido por la Secretaría General de la Corte.

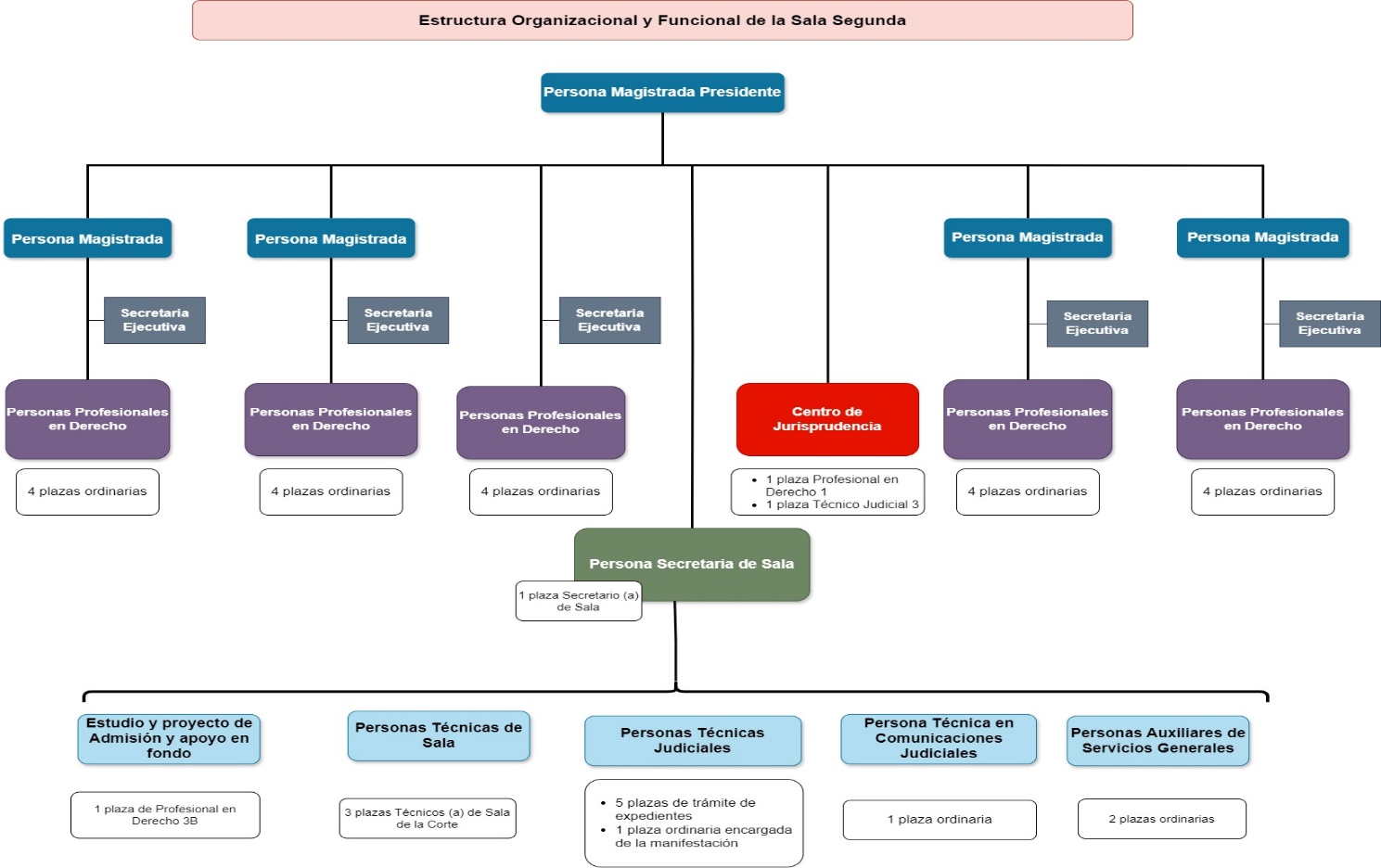
Mediante el oficio 5349-2024 de la Secretaría General de la Corte, en el que se comunicó el acuerdo del Consejo Superior, en la sesión 51-24, celebrada el 14 de junio de 2024, artículo II, en el que se aprobó el oficio 721-PLA-MI(NPL)-2024, relacionado con la propuesta de ajustes aplicados en apego a la proyección de recursos disponibles para el último trimestre 2024, en el que, entre otras cosas, se acordó otorgar 3 permisos con goce de salario para la Sala Segunda.

Adicionalmente, según comunicado del oficio 4133-2024 de la Secretaría General de la Corte, correspondiente al acuerdo del Consejo Superior, en sesión extraordinaria de presupuesto 39-2024, celebrado el 10 de mayo de 2024, artículo XI, en el que se aprobó la inclusión en el Sistema de Formulación Presupuestaria SIGAPJ, específicamente en el presupuesto 2025, de los recursos autorizados por el Ministerio de Hacienda para el Código Procesal de Familia. Se destaca que, a partir del 1 de enero de 2025, se otorgaría a la Sala Segunda 8 plazas ordinarias de Profesional en Derecho 3B y una recalificación de la plaza vacante 42942 de Técnico (a) en Comunicaciones Judiciales a Profesional en Derecho 3B.

Así las cosas, se procede a presenta una ilustración de la estructura de trabajo actual de la Sala Segunda:

**Ilustración 4.**

**Situación actual estructura funcional y organizacional de la Sala Segunda**



***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Como se observa en la ilustración, la Sala Segunda, cuenta con una persona Profesional en Derecho 1 destacada en el Centro de Jurisprudencia, para lo cual el Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Presidente de la Sala Segunda, solicitó a la Dirección de Planificación valorar la posibilidad de recomendar trasladar las funciones correspondientes al trámite de la jurisprudencia al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial junto con la plaza de Profesional en Derecho 1, para lo cual se realiza la siguiente valoración:

## 4.6. Criterio de Centro Electrónico de Información Jurisprudencial

Como parte del proceso de análisis realizado por parte de esta Dirección, el 26 de abril de 2023, en conjunto con la Inga. Yesenia Salazar Guzmán, Jefa del Subproceso de Modernización Institucional, No Penal, mediante la plataforma Teams de Microsoft, se procedió consultar el criterio a la Licda. Patricia Bonilla Rodríguez, Jefa del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, sobre la posibilidad de trasladar las funciones realizadas por el Centro de Jurisprudencias de la Sala Segunda a la oficina de su cargo, quien manifestó que actualmente, cada Centro de Jurisprudencia tiene sus propios criterios de clasificación, análisis y presentación de contenidos. De esta forma, si bien existen puntos en común, lo cierto es que, dependiendo del Centro de Jurisprudencia, hay variaciones en temas como los criterios para definir cuál resolución tiene contenido de interés y cuál no, el uso de temas y subtemas, la forma de presentar el contenido de interés, el contenido de los tesauros y el momento oportuno para efectuar la clasificación y análisis. Por lo anterior, se estima que existe una afectación en cuanto a las dificultades para las personas usuarias, por la falta de unificación de criterios y procesos entre los Centros de Jurisprudencia, por lo tanto, se estima factible asumir las funciones del Centro de Jurisprudencia, siempre que se le sea trasladada la plaza de Profesional en Derecho 1.

De la información anterior, se valora lo expuesto por la Licda. Bonilla y se estima que el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, asumiría una carga de trabajo proporcional a la cuota de trabajo de una persona Profesional en Derecho 1.

Adicionalmente, en caso de proceder con el traslado de funciones al Centro Electrónico de Jurisprudencia las funciones de revisión de sentencias de la Sala Segunda, se requiere que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones en conjunto con el Centro de Información Jurisprudencial, definan la metodología de registro de las sentencias judiciales en el Sistema de Análisis y Sistematización (SAS), así como la definición de cuál tesauro sería el que se utilizaría para la consignación de las sentencias de la Sala Segunda.

En virtud de que las funciones relacionadas con la sistematización y gestión de la jurisprudencia de la Sala Segunda serán asumidas por el Centro de Información Jurisprudencial. Además de las observaciones realizadas al oficio en consulta del presente informe, mediante el oficio 69-DTIC-2025 de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, resulta fundamental realizar una modificación del Reglamento de Protección de Datos del Poder Judicial, aprobado mediante Circular 176-2024, en sesión de Corte Plena 33-2024, celebrada el 29 de julio de 2024, artículo XV. Este reglamento establece disposiciones específicas respecto a la administración de la base de datos Nexus.PJ, designando a diversas oficinas sistematizadoras como responsables de su gestión, dentro de las cuales se incluye actualmente el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda.

El artículo 22 del reglamento dispone que la administración de Nexus.PJ estará a cargo de las oficinas sistematizadoras previamente autorizadas, quienes asumirán la responsabilidad individual sobre la información que gestionan, así como el cumplimiento de las disposiciones de protección de datos establecidas. En ese sentido, considerando que la Sala Segunda ya no desempeñará labores de sistematización de jurisprudencia, se recomienda evaluar la pertinencia de su exclusión como oficina sistematizadora dentro del sistema Nexus.PJ.

Esta adecuación es necesaria para garantizar la coherencia entre la normativa vigente y la operatividad de los sistemas institucionales, así como para evitar posibles duplicidades en la gestión de la información. Además, el ajuste permitiría consolidar la responsabilidad del Centro de Información Jurisprudencial en la administración de la jurisprudencia de la Sala Segunda, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, protección de datos y optimización de recursos en el Poder Judicial.

Finalmente, es importante destacar que en lo que respecta a lo votado por la Sala Segunda, a partir del año 2025, se requiere que las personas encargadas de cargo el buzón de envío de jurisprudencia, que a partir de la aprobación del informe se envíe toda la información al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

# Hallazgos

De la información recopilada y analizada, se lograron detectar varios hallazgos, los cuales consisten en lo siguiente:

* La Sala Segunda tiene inscrito en la Relación de Puestos, una plaza de Auxiliar de Servicios Generales 4, el cual realiza las funciones de chofer de la Magistrada Roxana Chacón Artavia, no obstante, dicho puesto debe estar a cargo de la Sección de Transportes Administrativo.
* La plaza 47582 registrada como Secretaria (o) Ejecutiva 2, actualmente tiene funciones y le es remunerada como una persona Técnica Judicial 3, lo cual fue debidamente comunicado a la Dirección de Gestión Humana mediante el oficio 127-2021, sin que, a la fecha de emitir el presente informe, se haya recibido respuesta.
* Las funciones de la persona Profesional en Derecho 3B destacada en el Centro de Jurisprudencia, no están definidas en el perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana, para lo cual se identificó la necesidad de realizar una modificación de las funciones que efectuaba dicho puesto al realizar el análisis inicial.
* La Dirección de Gestión Humana no cuenta con el perfil competencia de las personas Magistradas y Magistradas Presidente de Sala, disponibles en su página Web, por lo que se requiere que dicha oficina documente la información y se exponga en la página Web.
* Se identificó que la Sala Segunda debe realizar diariamente devoluciones de expedientes itinerados, debido a inconsistencias cometidos por los despachos que realizan la itineración. Para lo cual se solicitó la colaboración del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y la Gestoría en materia Laboral, quienes, en abril de 2023, realizaron una campaña sobre la situación expuesta. Como resultado se logró solventar la situación identificada.
* A pesar de que la Sala Segunda contaba con un permiso con goce de salario de persona Técnica Judicial, para la tramitación de Exequátur, la Presidencia de la Sala Segunda tomó la decisión de capacitar a toda la persona Técnico para que realizaran trámite de dichos procesos. Como resultado de la acción, la Sala Segunda pasó de tener 309 expediente en trámite para el 15 de marzo de 2023 a 103 expedientes en trámite para el 2024.
* Se detectó un proceso crítico en el plazo y cantidad de asuntos pendientes de estudio y proyectos de admisión de las Casaciones por inadmisión, competencias, revisiones, admisión Casación de los procesos no Laborales, a la hora de ser asignados a la persona Secretaria de Sala, cabe destacar que el cuello de botella detectado, consistía en que al 15 de marzo de 2023, se identificaron de 176 procesos pendientes de estudio y proyecto de admisión, lo cual supera la capacidad de respuesta de la persona encargada de la administración de la Sala Segunda. No obstante, como resultado de los proyectos de permisos con goce de salario y la incorporación de la plaza de Profesional en Derecho 3B del Centro de Jurisprudencia, al 2 de junio de 2024, el expediente más antiguo pendiente de estudio y proyecto para admisión, data del 1 de febrero de 2024, lo que significa una disminución de 557 días.
* Existe un proceso crítico en el trámite de admisión de los Exequátur y Cartas Rogatorias, ya que, al 15 de marzo de 2023, se registró en 309 expedientes, con expedientes en trámite desde el 2019. No obstante, por disposición de la Presidencia de la Sala Segunda, se dispuso a capacitar a todo el personal Técnico Judicial, sobre el trámite de Exequátur y Cartas Rogatorias, con el objetivo de que todo el personal proceda con el trámite de dichos procesos y disminuir los plazos de espera y estén listos para la correspondiente resolución por parte del personal Profesional en Derecho 3B. Para el 2 de junio de 2024, se registró un pendiente de 103 expedientes, lo que significa una disminución de 179 expedientes.
* Existe una desactualización de las ubicaciones en los 590 expedientes físicos que se encuentra como circulante, para lo cual el personal de la Sala Segunda procedió de oficio a realizar y ejecutar con éxito la actualización de los expedientes en el sistema.
* Se observó un cuello de botella en la cantidad de expedientes ubicados en las personas Magistradas, para lo cual se emitió el oficio 1217-PLA-MI(NPL)-2023, dirigido a la Presidencia de la Sala Segunda. Además, se remitieron los informes 263-PLA-MI(NPL)-2024, relacionado con la propuesta de la metodología aplicable a la circulación de expedientes con proyectos de sentencias entre las personas Magistradas. Aprobado por el Consejo Superior, se sesión 26-2024, celebrada el 10 de abril de 2024, artículo XL y el informe 352-PLA-MI(NPL)-2024, relacionado con la metodología de trámite de expedientes con resoluciones interlocutorias pendientes de atención, aprobado por el Consejo Superior, en sesión 27-2024 celebrado el 16 de abril de 2024, artículo LI;
* Existe una tendencia de las personas Profesionales en Derecho 3B, de no atender las tareas, de manera cronológica, por tal razón se emitieron los siguientes planes de trabajo 4134-PLA-MI(NPL)-TR-2023, 3833-PLA-MI(NPL)-TR-2023, 4087-PLA-MI(NPL)-TR-2023 y 4127-PLA-MI(NPL)-TR-2023. Adicionalmente, mediante el seguimiento de los indicadores de gestión se sigue realizando recomendaciones a la Sala Segunda.
* El equipo de trabajo de admisibilidad fue suspendido debido al recorte de permisos con goce de salario en los programas presupuestarios 926 y 927 a partir del 1 de julio de 2024, según la circular 94-2024.
* Para el último trimestre del 2024, se aprobaron tres plazas de forma ordinaria para la Sala Segunda de Profesional en Derecho 3B, a partir de la entrada en vigor del Código Procesal de Familia. También se aprobó la inclusión de recursos en el presupuesto de 2025 para el Código Procesal de Familia, ocho nuevas plazas de Profesional en Derecho 3B y la recalificación de una plaza vacante de Técnico (a) en Comunicaciones Judiciales Profesional en Derecho 3B.
* De aprobarse el presente informe, se requiere proceder con la modificación del artículo 22 del Reglamento de protección de datos del Poder Judicial, a fin de eliminar al Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, como oficina sistematizadora en el Nexus PJ.

# Metodología para la Evaluación por Resultados

Mediante la aprobación de la Metodología para la Evaluación por Resultados, por parte del Consejo Superior, en la sesión ° 11-2022, del 08 de febrero de 2022, artículo V. Esta metodología consiste en cubrir la necesidad que tiene la institución de poseer una guía para llevar a cabo una evaluación por resultados, que permita valorar los beneficios esperados en una línea de tiempo, con la cual se sopese el costo de oportunidad de continuar, modificar o suspender la implementación de los esfuerzos de una oficina o despacho, materializados en planes, proyectos o iniciativas. La evaluación debe determinar si los resultados de esos planes, proyectos o iniciativas son los que la institución requiere y se encuentran ajustados a los principios rectores y estratégicos del Poder Judicial.

Debido a lo anterior, se detalla la matriz propuesta para la aplicación de la metodología de evaluación por resultados, a fin de que el Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación de seguimiento a los indicadores expuestos:

**Cuadro 11.**

**Indicadores para seguimiento de la metodología de Evaluación por resultados.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad especifica (Efecto esperado)** | **Oficina Responsable** | **Indicador** | **Meta** | **Detalle** | **línea Base** | **Datos de los indicadores obtenidos agosto 2024** | **Datos de los indicadores obtenidos en febrero 2025** | **Cumplimiento en el 2025** | **Efectos obtenidos con la implementación de la Política en el año 2023** | **Fuente** | **Evidencia**  **/ observaciones** |
|  |
|  |
| Estabilización del plazo y mantener estabilización de la cantidad de expedientes de la Sala Segunda, pendientes de estudio y proyecto de admisión, sin tomar en consideración los exequátur y cartas rogatorias. | Subproceso de Evaluación, Dirección de Planificación | Antigüedad de expediente que se encuentre pendientes de admisión (sin exequátur y cartas rogatorias) | A febrero de 2025, disminuir los plazos de espera hasta llegar al cumplimiento de lo definido en la matriz de indicadores de gestión, que se definió en 30 días máximo | Formulación | **1500 días** |  |  |  |  | Matriz de indicadores de gestión de la Sala Segunda |  |  |
| Cumplimiento de acuerdo con el año |  |  |  |  |
| Subproceso de Evaluación, Dirección de Planificación | Cantidad de expedientes que se encuentran pendientes de admisión (sin exequátur y cartas rogatorias) | A febrero de 2025, mantener la cantidad de asuntos pendientes de trámite de admisión, para lo cual se requiere que la cantidad de expedientes no sea superior a 245 casos, como se definió en la matriz de indicadores de gestión. | Formulación | **37 expedientes** |  |  |  |  |
| Cumplimiento de acuerdo con el año |  |  |  |  |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación con base en los indicadores de gestión de la Sala Segunda y el circulante al 15 de marzo de 2023 y al 2 de junio de 2024.*

Adicionalmente, se adjunta la ficha técnica para la definición de los indicadores de efecto, según lo establece el Modelo de Evaluación por Resultados. (Apéndice 30).

# Propuestas sobre la estructura de la Sala Segunda

En virtud de la información expuesta, se realiza las propuestas para la modificación de la estructura funcional y organizacional de la Sala Segunda, por tal razón se procede con el desarrollo correspondiente:

## Paso 1. Continuidad del equipo de trabajo para estudio y proyectos de admisión y de fondo

Como se destacó anteriormente, el proceso de estudio y proyecto de admisión está a cargo de la persona Secretaria de la Sala, quien debe atender y coordinar todos los asuntos administrativos de la Sala Segunda, como se detalló en el apartado 2.1.3 Funciones de las personas de la Sala Segunda, lo que implicó un retraso en la tramitación de dichos procesos. Actualmente, la Sala Segunda cuenta con la plaza 109764, de Profesional en Derecho 3B, que se fue trasladada del Centro de Jurisprudencia a esta sección de trabajo. Además, mediante el acuerdo del Consejo Superior en sesión 87-2024, celebrada el 26 de setiembre de 2024, artículo LXXIII, en el cual se aprobó el oficio 1239-PLA-MI(NPL)-2024, relacionado el “complemento y aclaración a la distribución de plazas recomendadas en el informe 721-PLA-MI(NPL)-2024 para el último trimestre 2024 y 2025 con ocasión de la implementación del Código Procesal de Familia”, en el cual se, se otorgó 3 plazas de Profesionales en Derecho 3B, ª partir del 1 de octubre de 2024, lo anterior a partir de la entrada en vigor del Código de Procesal de Familia.

Debido a lo anterior, se presenta los datos estadísticos, de la entrada de expedientes mensual y la proporción de la cantidad de personal Profesional requerido para la atención de esta carga de trabajo, en materia no laboral:

**Cuadro 12**

**Cantidad de expedientes entrados por año materia no Laboral del 2017 al 2023.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **Cantidad procesos entrados por año** | **Promedio mensual de entrados** | **Cuota mensual de proyectos de admisión** | **Cantidad de personas Profesionales requeridas** |
| **2017** | 190 | 17 | 21 | 0,8 |
| **2018** | 1227 | 109 | 21 | 5,2 |
| **2019** | 352 | 31 | 21 | 1,5 |
| **2020** | 227 | 20 | 21 | 1,0 |
| **2021** | 454 | 40 | 21 | 1,9 |
| **2022** | 410 | 36 | 21 | 1,7 |
| **2023** | 402 | 36 | 21 | 1,7 |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Como se observa, para el 2023, se registró una entrada promedio mensual de 36 expedientes no Laborales, mientras que la cuota definida es de 21 proyectos de admisión al mes por persona servidora. En este caso este equipo de trabajo cuenta con una capacidad de atender hasta 84 expedientes mensuales, sin embargo, la entrada de trabajo corresponde a un 43% de la capacidad instalada. Por tal razón, este equipo de trabajo tendrá capacidad de atender asuntos de fondo, por tal razón, se define la propuesta de cuota de trabajo:

**Cuadro 13.**

**Cuota de trabajo para equipo de trabajo de estudio y proyectos de admisión y fondo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entrada mensual de expedientes no laboral** | **Cantidad de Profesionales en Derecho 3B** | **Entrada mensual por persona Profesional en Derecho 3B** | **Cuota**  **de trabajo** | | **Porcentajes** | **Detalle** | **Cuota propuesta** |
| **Detalle** | **Cantidad de resoluciones** |
| 36 | 4 | 9 | **Cuota de resoluciones de admisión** | 21 | 43% | Porcentaje según la entrada | **9** |
| **Cuota de resoluciones de fondo** | 8 | 57% | Porcentaje, disponible en relación con la entrada | **4** |

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Como se detalla en el cuadro anterior, se propone una cuota de trabajo de 9 resoluciones de admisión que equivale al 43% de la cuota de trabajo definida para una persona especializada en estudio y proyecto de admisión. Así como, una cuota de 4 resoluciones de fondo que equivale al 57% de la cuota establecida para una persona Profesional en Derecho 3B destacada en el fondo de expedientes.

## Paso 2. Plazas de Profesionales en Derecho 3B de fondo, a partir de la entrada en vigor del Código Procesal de Familia

Como se mencionó anteriormente, a partir de la entrada en vigor del Código Procesal de Familia, el acuerdo del Consejo Superior en sesión 87-2024, celebrada el 26 de setiembre de 2024, artículo LXXIII, en el cual se aprobó el oficio 1239-PLA-MI(NPL)-2024, relacionado el “*complemento y aclaración a la distribución de plazas recomendadas en el informe 721-PLA-MI(NPL)-2024 para el último trimestre 2024 y 2025 con ocasión de la implementación del Código Procesal de Familia*”, en el que entre otras cosas, se aprobó a partir del presupuesto institucional del 2025, la asignación de 5 nuevas plazas ordinarias de Profesional en Derecho 3B y la recalificación de la plaza 42942 de Técnico (a) en Comunicaciones Judiciales a Profesional en Derecho 3B, quien formará parte del equipo de trabajo de estudios y proyecto de admisión y de fondo. Como se destacó en el paso anterior 3 plazas nuevas formarán parte del equipo de trabajo de estudio y proyecto de admisión y de fondo, mientras que 5 plazas estarán destacadas en el fondo de expedientes, para lo cual se muestra la modificación en la estructura de trabajo de las personas Magistradas:

**Ilustración 5.**

**Modificación de los equipos de trabajo de las personas Magistradas**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

A razón de lo anterior, se debe realizar las siguientes tareas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número | Tarea | Responsable | Estado al 5 marzo 2025 |
| 1. | Redistribución de la carga de trabajo de las personas Profesionales en Derecho 3B, a fin de asignar al nuevo personal de ingreso carga de trabajo para la ejecución de sus funciones. Se debe tomar como criterio la antigüedad de los procesos, fase, tipo de procedimiento. | Coordinación ente la Secretaría de la Sala y los equipos de trabajo de las personas Profesionales en Derecho 3B. | Listo, se incorporó el personal a partir del 6 de enero de 2025. |
| 2. | Coordinación para la asignación del equipo de cómputo, escritorio y demás útiles para la correcta ejecución de las funciones, lo cual fue aprobado en sesión extraordinaria de presupuesto 39-2024, del 10 de mayo de 2024, artículo XI. | Coordinación ente la Secretaría de la Sala, la Dirección de Tecnología de la Información y la Dirección Ejecutiva. |

## Paso 3. Recalificación de la plaza de Secretaria (o) Ejecutiva 2 que realizar funciones de Técnico (a) Judicial.

En razón al hallazgo identificado, en el cual existe una plaza de Secretaria (o) Ejecutiva 2, número 47582, actualmente realiza funciones de persona Técnica Judicial 3 y que, a la fecha de emitir el informe, la Dirección de Gestión Humana no ha atendido el oficio suscrito por la Sala Segunda, número 127-2021 del 28 de enero de 2021, en el cual se explicó la situación de dicha plaza y se solicitó la recalificación correspondiente. Se requiere que la Dirección de Gestión Humana, proceda con la recalificación de dicha plaza. Lo anterior, sujeto a la disponibilidad del contenido presupuestario, que en el caso de que la falta de disponibilidad de recurso se deberá incorporar en el próximo ciclo de formulación presupuestaria, una vez se cuente con el criterio de la Dirección de Gestión Humana.

## Paso 4. Asignación del personal Técnico Judicial a una persona Magistrada

Actualmente, la Sala Segunda cuenta con 7 personas Técnicas Judiciales, de las cuales, una persona se dedica a la atención de la manifestación, una persona se encuentra en el Centro de Jurisprudencia y se le definen las futuras funciones en caso de aprobarse el informe y cinco personas Técnicas dedicadas al trámite de expedientes quienes trabajan con todas las personas Magistradas de la Sala Segunda.

Por tal motivo se propone establecer un modelo de trabajo, en el cual una persona Magistrada contaría con la disposición de una persona Técnica Judicial de la siguiente manera:

**Ilustración 6.**

**Modelo de trabajo del personal Técnico Judicial de trámite de expedientes**

Diagrama

Descripción generada automáticamente***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Debido a lo anterior, se deberá realizar las siguientes tareas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número | Tarea | Responsable |
| 1. | Redistribuir los expedientes, según el modelo de trabajo establecido, a fin de que el personal Técnico Judicial proceda con el trámite. | Secretaría de la Sala Segunda |
| 2. | Tomar en consideración, que los expedientes de nuevo ingreso deben contar con la asignación de la persona Técnica Judicial, según el modelo de trabajo establecido y debe realizarse en el momento en que se les asigna a las personas Magistradas informante. | Personal Técnico de Sala de la Corte |

Se hace la salvedad que, en el proceso de actualización de datos y la elaboración de carátula, que se hace al inicio del proceso (donde el proceso no cuenta con asignación de persona Magistrada informante), continuará como actualmente lo realiza el despacho, en el que todas las personas Técnicas Judiciales de trámite, realizan dicha función.

Es menester indicar que, a solicitud de la Sala Segunda, se requiere una valoración de la implementación de este paso, por cuanto se estima que podría tener un impacto en la operatividad de la Sala Segunda y en la distribución de los expedientes, por tal motivo se realizará un seguimiento a la gestión y se valorará lo correspondiente.

## Paso 5. Propuesta de estructura organizacional y funcional de la Sala Segunda

En virtud de lo anterior, se presenta la ilustración de la conformación de la nueva estructura organización y funcional de la Sala Segunda, en el que se tomarán en cuenta las nuevas incorporaciones de plazas ordinarias a partir de la entrada en vigor del Código Procesal de Familia:

**Ilustración 7.**

**Estructura organizacional y funcional de la Sala Segunda recomendada**

Diagrama

Descripción generada automáticamente***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

Como se muestra en la ilustración anterior, la Sala Segunda contará con la siguiente distribución, tomando en consideración las plazas que integraron a la estructura a partir de enero 2025:

**Cuadro 14.**

**Tipo y cantidad de puestos de la Sala Segunda**

Tabla

Descripción generada automáticamente

***Fuente****: Elaboración propia de la Dirección de Planificación.*

## Paso 6. Modificación matriz de indicadores de gestión

Debido a la propuesta de modificación de la estructura organización y funcional de la Sala Segunda. En caso de aprobarse el informe, la Dirección de Planificación deberá realizar una actualización de la matriz de los indicadores de gestión, por lo que se requiere realizar las siguientes tareas:

| **N°** | **Hoja de la matriz** | **Indicador** | **Tarea por realizar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Indicadores | 1. Antigüedad de expediente pendiente de Actualización de datos y carátula. | Se modifica el rango de 1 a 3 días por un rango de 3 a 7 días. Lo anterior debido a que el reparto de expedientes se realiza una vez a la semana y el rango actual no se adapta a la práctica del despacho. |
| 2. | 1. Antigüedad de expediente pendiente de registrar en el sistema de notificaciones. | Modificar el rango actual definido de 5 a 7 días, por un rango de 1 a 5 días según lo establece el artículo 2 de la Ley de Notificaciones. |
| 3. | 10. Antigüedad del expediente pendiente de estudio y redacción de proyecto de fondo | Ajustar la fórmula a fin de que se tome en consideración la antigüedad del equipo de trabajo de admisión y fondo. |
| 4. | 17. Cantidad de expedientes pendientes de admisión | Se debe realizar una modificación del nombre del indicador por “Cantidad de expedientes pendientes del equipo de trabajo de admisión y de fondo”. Además, se debe modificar en el rango. |
| 5. | 18. Cantidad de estudios de admisión y proyectos realizados en fase de admisión por las personas Profesional en Derecho 3B | Se debe realizar una modificación del nombre por “Cantidad de proyectos realizados por el equipo de trabajo de admisión y fondo”. Adicionalmente, se debe modificar el rango. |
| 6. | 20. Porcentaje de rendimiento personal de Admisión de las personas Profesionales en Derecho 3B. | Se debe realizar una modificación del nombre por “Porcentaje de rendimiento del equipo de trabajo de admisión y fondo”. Además, se requiere modificar la fórmula para determinar el porcentaje de rendimiento. |
| 7. | Admisión | Hoja Admisión | Se debe cambiar el nombre de la hoja por “Equipo de Presidencia” |
| 8. | Incorporar nuevo indicador | “Antigüedad del expediente pendiente de estudio y redacción de proyecto de fondo” |
| 9. | 3. Cantidad de estudios de admisión y proyectos realizados en fase de admisión por las personas Profesionales en Derecho 3B. | Modificar el nombre por “Cantidad de estudios de admisión y fondo”. Además, se debe modificar el contenido del tipo de resoluciones emitidas por el equipo de trabajo. |
| 10. | 5. Porcentaje de rendimiento de personas Profesionales en Derecho de Admisión y Técnicos de Sala de la Corte de Admisión. | Se debe modificar por el nombre “Porcentaje de rendimiento del equipo de trabajo de admisión y fondo”. Además, se debe modificar la fórmula para la definición del porcentaje de rendimiento según la aprobación del presente informe. |
| 11. | Oficinas 1, 2, 3, 4 y 5 | 1. Cantidad de proyectos de fondo realizados por persona Profesional en Derecho. | Incorporar una nueva plaza de Profesional en Derecho 3B. |
| 12. | 1. Porcentaje de rendimiento de personas Profesionales en Derecho. | Incorporar una nueva plaza de Profesional en Derecho 3B. |
| 13. | Cantidad de días laborados por mes. | Incorporar una nueva plaza de Profesional en Derecho 3B. |

Como detalla adicional, se requiera que la Sala Segunda, no tome en consideración los procesos de Exequátur y Cartas Rogatorias, en todos los indicadores relacionados con plazos en el proceso de Admisión, lo anterior debido al resultados de los análisis efectuados en conjunto con el Equipo de Mejora de Sala Segunda, en este tipo de expedientes es habitual realizar prevenciones a las partes que no tienen plazo de vencimiento, por lo que los procesos quedan detenidos hasta que las partes presenten la documentación correspondiente, causando un sesgo en el dato de los plazos analizados en la fase de admisión.

## Paso 7. Traslado del Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda

A petición de la Presidencia de la Sala Segunda se propone el traslado de las tareas ejecutadas por el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, para lo cual se cuenta con el visto bueno de la Licda. Patricia Bonilla Rodríguez, Jefa de centro.

Para dicho traslado se requiere las siguientes acciones:

| Número | Tarea | Responsable |
| --- | --- | --- |
| 1. | La plaza 350095 de Profesional en Derecho 1, se destacaría en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial. | Coordinación entre la Sala Segunda y el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial |
| 2. | Actualizar la Relación de Puestos, a fin de que la plaza 350095 pertenezca al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial. | Dirección de Gestión Humana |
| 3. | Traslado de las resoluciones pendientes de tramitar que se votaron a partir del 2025, al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial. | Coordinación entre la Sala Segunda, el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial y Dirección de Tecnología de la Información. |
| 4. | Asumir consultas de personas usuarias sobre jurisprudencia de la Sala Segunda. | Centro Electrónico de Información Jurisprudencial |
| 5 | Las personas Técnica Judicial(plaza 42935) destacada en el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, asumirá el rol de persona Técnica tramitadora de expedientes, apoyará en el trámite de Cartas Rogatorias y asumirá las funciones del puesto que deja la recalificación de la Técnica en Comunicaciones Judiciales. Adicionalmente, asumirá las funciones administrativas que realizaba el personal de dicho Centro, que son propias de la Sala Segunda, por ejemplo, la administración y actualización de la página Web de la Sala Segunda, colaboración en la edición de la revista de la Sala Segunda, administración de la biblioteca de la Sala Segunda, entre otras detalladas en el apartado de las funciones del personal de la Sala Segunda. | Sala Segunda |
| 6 | El Centro Electrónico de Información Jurisprudencial será el encargado de dar mantenimiento a las resoluciones que fueron sistematizadas por el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda. | Centro Electrónico de Información Jurisprudencial |
| 7 | La persona Profesional en Derecho 1, encargada de analizar las resoluciones del Centro de Jurisprudencias de la Sala Segunda, deberá atender las resoluciones emitidas del 2024. Una vez finalizado el proceso (al finalizar marzo 2025), se trasladaría la plaza al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial. Adicionalmente, mediante correo electrónico del 20 de febrero de 2025, la Licda. Nancy Paola Herrara Rivera, Profesional del Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, estimó que tardaría un mes y medio atendiendo el pendiente de 2024. (Apéndice 31) | Sala Segunda |
| 8 | Definir a una persona encargada para proceder con el envío de las sentencias al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, según lo establece el Manual de usuario del sistema de gestión “Modulo envío de sentencias a la Jurisprudencia SCIJ” (Apéndice 32). | Sala Segunda |

## Paso 8. Modificación del artículo 22 del Reglamento de protección de datos del Poder Judicial

De aprobarse el presente informe, se requiere proceder con la modificación del artículo 22 del Reglamento de protección de datos del Poder Judicial, a fin de que el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda se elimine como oficina sistematizadora del Nexus PJ, por cuanto dichas funciones serían asumidas por el Centro Electrónico de Información Jurisprudencia, por lo que se propone la siguiente modificación únicamente en lo resaltado en celeste:

|  |  |
| --- | --- |
| **Redacción actual del Artículo 22 del Reglamento de protección de datos del Poder Judicial** | **Redacción propuesta del Artículo 22 del Reglamento de protección de datos del Poder Judicial** |
| Artículo 22. Encargados de Nexus.PJ. La base de datos oficial Nexus.PJ será administrada por las oficinas sistematizadoras incluidas en el “Procedimiento para autorizar oficinas sistematizadores y definir el tipo de documentos que se publican en Nexus-PJ”.  Nexus.PJ será administrada por las siguientes oficinas sistematizadoras:  a. Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.  b. Centro de Jurisprudencia de Sala Constitucional  c. Centro de Jurisprudencia de Sala Primera  d. Centro de Jurisprudencia de Sala Segunda  e. Centro de Jurisprudencia de Sala de Casación Penal  f. Departamento de Artes Gráficas  g. Dirección Ejecutiva  h. Dirección Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones.  i. Sección Administrativa de la Carrera Judicial.  j. Secretaría General de la Corte  k. Y cualquier otra oficina sistematizadora que se llegue a crear y a incorporar en el Nexus.PJ  Cada oficina sistematizadora será encargada individualmente respecto de la información a su cargo.  Las obligaciones, en cuanto al tratamiento de datos serán las mismas que las indicadas en las disposiciones comunes de este reglamento. A su vez, deberán mantener estrecha coordinación con los encargados de identificar datos y, en caso de ser tanto identificadoras como protectoras de datos, cumplir con las obligaciones de ambas figuras.  La inclusión o exclusión de oficinas sistematizadoras en la administración de Nexus.PJ se regirá por lo dispuesto en el procedimiento anteriormente indicado. | Artículo 22. Encargados de Nexus.PJ. La base de datos oficial Nexus.PJ será administrada por las oficinas sistematizadoras incluidas en el “Procedimiento para autorizar oficinas sistematizadores y definir el tipo de documentos que se publican en Nexus-PJ”.  Nexus.PJ será administrada por las siguientes oficinas sistematizadoras:  a. Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.  b. Centro de Jurisprudencia de Sala Constitucional  c. Centro de Jurisprudencia de Sala Primera  d. Centro de Jurisprudencia de Sala de Casación Penal  e. Departamento de Artes Gráficas  f. Dirección Ejecutiva  g. Dirección Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones.  h. Sección Administrativa de la Carrera Judicial.  i. Secretaría General de la Corte  j. Y cualquier otra oficina sistematizadora que se llegue a crear y a incorporar en el Nexus.PJ  Cada oficina sistematizadora será encargada individualmente respecto de la información a su cargo.  Las obligaciones, en cuanto al tratamiento de datos serán las mismas que las indicadas en las disposiciones comunes de este reglamento. A su vez, deberán mantener estrecha coordinación con los encargados de identificar datos y, en caso de ser tanto identificadoras como protectoras de datos, cumplir con las obligaciones de ambas figuras.  La inclusión o exclusión de oficinas sistematizadoras en la administración de Nexus.PJ se regirá por lo dispuesto en el procedimiento anteriormente indicado. |

# Recomendaciones generales

**A la Corte Plena**

* 1. Valorar aprobar la modificación del artículo 22. Reglamento de protección de datos del Poder Judicial a fin de eliminar el incido d, donde cita al Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda como oficina sistematizadora del Nexus PJ, por cuanto dichas funciones serán asumidas por el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, por lo tanto, se expone la siguiente propuesta. Se marcó en celeste el inciso a eliminar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Redacción actual del Artículo 22 del Reglamento de protección de datos del Poder Judicial** | **Redacción propuesta del Artículo 22 del Reglamento de protección de datos del Poder Judicial** |
| Artículo 22. Encargados de Nexus.PJ. La base de datos oficial Nexus.PJ será administrada por las oficinas sistematizadoras incluidas en el “Procedimiento para autorizar oficinas sistematizadores y definir el tipo de documentos que se publican en Nexus-PJ”.  Nexus.PJ será administrada por las siguientes oficinas sistematizadoras:  a. Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.  b. Centro de Jurisprudencia de Sala Constitucional  c. Centro de Jurisprudencia de Sala Primera  d. Centro de Jurisprudencia de Sala Segunda  e. Centro de Jurisprudencia de Sala de Casación Penal  f. Departamento de Artes Gráficas  g. Dirección Ejecutiva  h. Dirección Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones.  i. Sección Administrativa de la Carrera Judicial.  j. Secretaría General de la Corte  k. Y cualquier otra oficina sistematizadora que se llegue a crear y a incorporar en el Nexus.PJ  Cada oficina sistematizadora será encargada individualmente respecto de la información a su cargo.  Las obligaciones, en cuanto al tratamiento de datos serán las mismas que las indicadas en las disposiciones comunes de este reglamento. A su vez, deberán mantener estrecha coordinación con los encargados de identificar datos y, en caso de ser tanto identificadoras como protectoras de datos, cumplir con las obligaciones de ambas figuras.  La inclusión o exclusión de oficinas sistematizadoras en la administración de Nexus.PJ se regirá por lo dispuesto en el procedimiento anteriormente indicado. | Artículo 22. Encargados de Nexus.PJ. La base de datos oficial Nexus.PJ será administrada por las oficinas sistematizadoras incluidas en el “Procedimiento para autorizar oficinas sistematizadores y definir el tipo de documentos que se publican en Nexus-PJ”.  Nexus.PJ será administrada por las siguientes oficinas sistematizadoras:  a. Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.  b. Centro de Jurisprudencia de Sala Constitucional  c. Centro de Jurisprudencia de Sala Primera  d. Centro de Jurisprudencia de Sala de Casación Penal  e. Departamento de Artes Gráficas  f. Dirección Ejecutiva  g. Dirección Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones.  h. Sección Administrativa de la Carrera Judicial.  i. Secretaría General de la Corte  j. Y cualquier otra oficina sistematizadora que se llegue a crear y a incorporar en el Nexus.PJ  Cada oficina sistematizadora será encargada individualmente respecto de la información a su cargo.  Las obligaciones, en cuanto al tratamiento de datos serán las mismas que las indicadas en las disposiciones comunes de este reglamento. A su vez, deberán mantener estrecha coordinación con los encargados de identificar datos y, en caso de ser tanto identificadoras como protectoras de datos, cumplir con las obligaciones de ambas figuras.  La inclusión o exclusión de oficinas sistematizadoras en la administración de Nexus.PJ se regirá por lo dispuesto en el procedimiento anteriormente indicado. |

**Al Consejo Superior**

* 1. En caso de aprobarse la recomendación 8.1. de este informe, proceder con la aprobación la propuesta que consiste en el traslado de las tareas ejecutadas por el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, para lo cual se cuenta con el visto bueno de la Licda. Patricia Bonilla Rodríguez, Jefa de esta oficina.

Para dicho traslado se requiere las siguientes acciones:

| Número | Tarea | Responsable |
| --- | --- | --- |
| 1. | La plaza 350095 de Profesional en Derecho 1, se destacaría en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial. Se recomienda a partir del acuerdo del Consejo Superior. | Coordinación entre la Sala Segunda y el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial |
| 2. | Actualizar la Relación de Puestos, a fin de que la plaza 350095 pertenezca al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial. | Dirección de Gestión Humana |
| 3. | Traslado de las resoluciones pendientes de tramitar que se votaron a partir del 2025, al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial. | Coordinación entre la Sala Segunda, el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial y Dirección de Tecnología de la Información. |
| 4. | Asumir consultas de personas usuarias sobre jurisprudencia de la Sala Segunda. | Centro Electrónico de Información Jurisprudencial |
| 5 | Las personas Técnica Judicial(plaza 42935) destacada en el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, asumirá el rol de persona Técnica tramitadora de expedientes, apoyará en el trámite de Cartas Rogatorias y asumirá las funciones del puesto que deja la recalificación de la Técnica en Comunicaciones Judiciales. Adicionalmente, asumirá las funciones administrativas que realizaba el personal de dicho Centro, que son propias de la Sala Segunda, por ejemplo, la administración y actualización de la página Web de la Sala Segunda, colaboración en la edición de la revista de la Sala Segunda, administración de la biblioteca de la Sala Segunda, entre otras detalladas en el apartado de las funciones del personal de la Sala Segunda. | Sala Segunda |
| 6 | El Centro Electrónico de Información Jurisprudencial será el encargado de dar mantenimiento a las resoluciones que fueron sistematizadas por el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda. | Centro Electrónico de Información Jurisprudencial |
| 7 | La persona Profesional en Derecho 1, encargada de analizar las resoluciones del Centro de Jurisprudencias de la Sala Segunda, deberá atender las resoluciones emitidas del 2024. Una vez finalizado el proceso, se trasladaría la plaza al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial. Adicionalmente, mediante correo electrónico del 20 de febrero de 2025, la Licda. Nancy Paola Herrara Rivera, Profesional del Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, estimó que tardaría un mes y medio atendiendo el pendiente de 2024. (Apéndice 31) | Sala Segunda |
| 8 | Definir a una persona encargada para proceder con el envío de las sentencias al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, según lo establece el Manual de usuario del sistema de gestión “Modulo envío de sentencias a la Jurisprudencia SCIJ” (Apéndice 32). | Sala Segunda |

* 1. En caso de aprobarse la propuesta 8.2, la Sala Segunda deberá coordinar en conjunto con el equipo de la Dirección de Planificación el proceso de traslado de las tareas pendientes de trámite en el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.
  2. Aprobar el informe del entregable 3.3 Análisis de Recurso Humano y estructura funcional con atención al abordaje realizado en la Sala Segunda, para lo cual se presentan las siguientes propuestas, que consisten en la ejecución de los siguientes pasos:

**Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente**

* 1. Adicionalmente, aprobar las tareas derivadas de la propuesta de estructura de la Sala Segunda que consisten en los siguiente:

| Número | Tarea | Responsable | Estado (al 5-3-25) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Redistribución de la carga de trabajo de las personas Profesionales en Derecho 3B, a fin de asignar al nuevo personal de ingreso carga de trabajo para la ejecución de sus funciones. Se debe tomar como criterio la antigüedad de los procesos, fase, tipo de procedimiento. | Coordinación ente la Secretaría de la Sala y los equipos de trabajo de las personas Profesionales en Derecho 3B | Listo, se incorporó el personal a partir del 6 de enero de 2025. |
| 2. | Coordinación para la asignación del equipo de cómputo, escritorio y demás útiles para la correcta ejecución de las funciones, lo cual fue aprobado en sesión extraordinaria de presupuesto 39-2024, del 10 de mayo de 2024, artículo XI. | Coordinación ente la Secretaría de la Sala, la Dirección de Tecnología de la Información y la Dirección Ejecutiva |
| 3. | La persona Técnica Judicial destacada en el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, asumirá el rol de persona Técnica tramitadora de expedientes, apoyará en el trámite de Cartas Rogatorias y asumirá las funciones del puesto que deja la recalificación de la Técnica en Comunicaciones Judiciales. Adicionalmente, asumirá las funciones administrativas que realizaba el personal de dicho Centro, que son propias de la Sala Segunda, por ejemplo, la administración y actualización de la página Web de la Sala Segunda, colaboración en la edición de la revista de la Sala Segunda, administración de la biblioteca de la Sala Segunda, entre otras detalladas en el apartado de las funciones del personal de la Sala Segunda. | Sala Segunda | Por realizar, una vez aprobado el presente informe por parte del órgano superior |
| 4. | Redistribuir los expedientes, según el modelo de trabajo establecido, a fin de que el personal Técnico Judicial de trámite. Lo cual estará sujeto a revisión y seguimiento de parte de la Dirección de Planificación. | Secretaría de la Sala Segunda con el acompañamiento de la Dirección de Planificación. | Por realizar, una vez aprobado el presente informe por parte del órgano superior |
| 5. | Tomar en consideración, que los expedientes de nuevo ingreso deben contar con la asignación de la persona Técnica Judicial, según el modelo de trabajo establecido y debe realizarse en el momento en que se les asigna a las personas Magistradas informante. Lo cual estará sujeto a revisión y seguimiento de parte de la Dirección de Planificación. | Personal Técnico de Sala de la Corte | Por realizar, una vez aprobado el presente informe por parte del órgano superior |
| 6. | Modificación de la matriz de indicadores de gestión de la Sala Segunda. | Dirección de Planificación | Por realizar, una vez aprobado el presente informe por parte del órgano superior |

**A la Sala Segunda**

* 1. Tomar nota de las tareas a ejecutar de los pasos definidos en la propuesta de modificación de la estructura funcional y organizacional.
  2. El Equipo de Mejora en coordinación con el con el equipo de la Dirección de Planificación deberá implementar y dar seguimiento al plan de trabajo y las recomendaciones establecidas en este informe, analizar y verificar el correcto funcionamiento de los Indicadores de Gestión establecidos.
  3. El personal de la Sala Segunda, serán los responsables de mantener actualizadas las fases, tareas, ubicaciones, prioridades y estados de los expedientes del circulante activo de la Sala, lo que implica que cada vez que se realice una gestión, trámite o revisión en el expediente se debe actualizar.
  4. Dar cumplimiento a las circulares 87-15, 159-15, 27 y 28-16, 160-16, 89-18, 133-18 y 94-2019, sobre su obligación de colaborar con el personal de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para realizar labor de seguimiento de actualización de los sistemas, donde se contempla las mejoras que se diseñan y su uso, esto como parte de los grandes esfuerzos e inversión de recursos que realiza la Institución, que buscan aumentar la eficiencia de la Sala, optimizar la utilización de la tecnología, reducir los tiempos de trabajo y generar información vital para la toma de decisiones a nivel del despacho y gerencial.

**Al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional**

* 1. Dar seguimiento de la situación de rechazos sobre las itineraciones realizadas a la Sala Segunda, sobre casos que presentan inconsistencias por parte de los despachos remitentes, con el objetivo de que en el caso de que se registre un crecimiento de los rechazos, se proceda a realizar lo que se estime necesario para sensibilizar a los despachos judiciales para evitar los reprocesos que generan dichas malas prácticas.

**A la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones:**

* 1. Coordinar con el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial a fin de definir la metodología de registro de las sentencias judiciales en el Sistema de registro de Jurisprudencia, así como la facilitación del insumo a dicho Centro que genera la Sala Segunda para el proceso de análisis de sentencias y la definición de cuál tesauro sería el que se utilizaría para la consignación de las sentencias de la Sala Segunda.

**Al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial**

* 1. Hacer la solicitud a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, por medio del reporte respectivo en la plataforma GIS, para la verificación de la configuración y pruebas de envío a través de los sistemas de Gestión y Escritorio Virtual de resoluciones al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial y solicitud de capacitación de ser considerado necesario.

**A la Dirección de Gestión Humana:**

* 1. En caso de aprobarse la propuesta por el órgano superior, realizar el proceso de recalificación o ajuste de la categoría de la plaza 47582 registrada como Secretaria (o) Ejecutiva 2, actualmente tiene funciones y le es remunerada como una persona Técnica Judicial 3, lo cual fue debidamente comunicado a la Dirección de Gestión Humana mediante el oficio 127-2021, sin que, a la fecha de emitir el presente informe, se haya recibido respuesta. De esta manera, en el caso que la Dirección de Gestión Humana en la certificación de contenido presupuestaria señale que no es posible, deberá solicitar a la Dirección de Planificación su incorporación en el próximo ciclo de formulación presupuestaria, conforme las directrices de presupuesto emitidas en su momento.
  2. En caso de aprobarse la recomendación 8.2. se debe trasladar la plaza 350095 que se registra bajo la clase, Profesional en Derecho 1, se deberá formalizar dentro de la relación de puestos para que este forme parte del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.
  3. Se recomienda llevar a cabo la validación de los datos consignados en el cuadro número 4 por parte de la Dirección de Gestión Humana, a fin de garantizar su precisión y coherencia con la información institucional. Asimismo, se sugiere proceder con la actualización del perfil competencial del puesto, considerando que actualmente existe una discrepancia entre la denominación del perfil y el nombre del puesto (Perfil "Abogado Asistente" versus "Profesional en Derecho 3B"). Esta actualización contribuirá a una mayor claridad en la estructura organizativa y a una mejor alineación de las funciones con la nomenclatura correspondiente.

**Al Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación:**

* 1. Dar seguimiento y realizar la evaluación según los indicadores de efecto diseñados aparato Metodología para la Evaluación por Resultados, de forma que se aplique la Metodología de Evaluación de Resultados, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 11-2022 del 8 de febrero de 2022, artículo V.

Atentamente,

Máster Melissa Durán Gamboa, Jefa a.i.

Subproceso de Modernización No Penal

# Apéndices

| **00** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| ***Apéndice 1*** | Minuta 23-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| ***Apéndice 2*** | Minuta 117-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| ***Apéndice 3*** | Minuta 140-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| ***Apéndice 4*** | Documento de Equipo de Mejora |  |
| ***Apéndice 5*** | Documento 929-PLA-MI(NPL)-TR-2023, Equipo de Mejora |  |
| ***Apéndice 6*** | Correo electrónico y oficio 127-2021 de la Sala Segunda a la Dirección de Gestión Humana |  |
| ***Apéndice 7*** | Perfil Competencial de Profesional en Derecho 3B |  |
| ***Apéndice 8*** | Acuerdo de aprobación de permiso con goce de salario para proyecto 0005-SS-P03 |  |
| ***Apéndice 9*** | Acuerdo de aprobación de permiso con goce de salario para proyecto 0005-SS-P01 |  |
| ***Apéndice 10*** | Circulante final al 15-03-2023 |  |
| ***Apéndice 11*** | 689-PLA-MI(NPL)-TR-2023 |  |
| ***Apéndice 12*** | Correo electrónico al CAMCFJ, cuadro del comportamiento de los expedientes rechazados en el sistema de itineraciones |  |
| ***Apéndice 13*** | Plan de trabajo 1669-PLA-MI(NPL)-TR-2023 |  |
| ***Apéndice 14*** | Correo electrónico de expedientes pendientes de despersonalizar |  |
| ***Apéndice 15*** | Respuesta de Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales |  |
| ***Apéndice 16*** | Plantilla de documental del subproceso de admisión |  |
| ***Apéndice 17*** | Minuta 350-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| ***Apéndice 18*** | Minuta 260-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| ***Apéndice 19*** | Minuta 435-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| ***Apéndice 20*** | Minuta 782-PLA-MI(NPL)-MNTA-2023 |  |
| ***Apéndice 21*** | Oficio 1217-PLA-MI(NPL)-2023 |  |
| ***Apéndice 22*** | Documentos de planes de trabajo a las personas Profesionales en Derecho 3B |  |
| ***Apéndice 23*** | Oficio 352-PLA-MI(NPL)-2024 |  |
| ***Apéndice 24*** | Oficio 263-PLA-MI(NPL)-2024 |  |
| ***Apéndice 25*** | Observaciones Sala Segunda |  |
| ***Apéndice 26*** | Observaciones Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones |  |
| ***Apéndice 27*** | Observaciones Comisión de la Jurisdicción Laboral |  |
| ***Apéndice 28*** | Observación del Centro Electrónico de la Información Jurisprudencial |  |
| ***Apéndice 29*** | Observaciones de la Dirección de Gestión Humana |  |
| ***Apéndice 30*** | Ficha Técnica Modelo de Evaluación por Resultados |  |
| ***Apéndice 31*** | Correo electrónico del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial |  |
| ***Apéndice 32*** | Manual de envío de sentencia a la Jurisprudencia SCIJ |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Lic. Ronald Durán Fallas | Profesional 2 |
| **Aprobado por:** | Máster Melissa Durán Gamboa | Jefa a.i. Subproceso de Modernización– No Penal |
| **Visto Bueno:** | Master Allan Pow Hing Cordero | Director de Planificación |

1. *Se debe considerar que la Sala Segunda utiliza el Subestado del Escritorio Virtual, para definir también tareas a realizar, lo cual esta Dirección está estandarizando al modelo de tareas.* [↑](#footnote-ref-2)