759-PLA-MNP-2025

Ref. **1955-2024**, 3113-2023

297-2023, 2489-2024, 3453-2024

04 de julio de 2025

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Con el fin de dar continuidad al estudio que se está realizando en la Sala Constitucional, se remite el informe suscrito por la Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i. del Subproceso de Modernización No Penal, relacionado con el estudio sobre la estructura organizacional que requiere la Sala Constitucional según sus competencias actuales.

El preliminar de este documento fue puesto en consulta mediante el oficio 1415-PLA-MI(NPL)-2024 en fecha 01 de noviembre de 2024, al Magistrado Fernando Castillo Víquez, Presidente de la Sala Constitucional. Mediante copia, también se le solicitó criterio a la Dirección de Gestión Humana, al Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación.

Pasado el periodo para la recepción de observaciones, se recibió respuesta de los siguientes despachos:

* Bajo el oficio PSC-081-2024 remitido por correo electrónico de fecha 15 de noviembre de 2024, se recibió respuesta por parte del Magistrado Fernando Castillo Víquez, Presidente de la Sala Constitucional (*ver anexo No. 14).*

Adicionalmente, con el fin de poner en conocimiento el informe a las seis oficinas de Magistrados y Magistradas de la Sala Constitucional, así como a las demás oficinas y personal, se remite por segunda vez el oficio en consulta bajo el informe 254-PLA-MNP-2025 de fecha 05 de marzo de 2025, con el fin de asegurar que las observaciones recibidas hayan sido atendidas de forma efectiva. Mediante copia, también se le solicita criterio a la Dirección de Gestión Humana, al Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación.

Pasado el periodo para la recepción de observaciones, se recibió respuesta de las siguientes oficinas:

* Bajo el oficio PJ-DGH-SAP-117-2025 suscrito por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, remitido mediante correo electrónico en fecha 12 de marzo de 2025 *(ver anexo 20)*
* Mediante el correo electrónico de fecha 13 de marzo de 2025, solicitan prorroga de 15 días bajo el oficio PSC-028-2025 *(ver anexo 21)* suscrito por el Magistrado Fernando Cruz, Presidente de la Sala Constitucional, la cual fue concedida al 02 de abril de 2025 inclusive.
* Sesión de Trabajo presencial en la oficina del Magistrado Paul Rueda Leal en fecha 08 de abril de 2025.
* Bajo el oficio PSC-049-2025 *(ver anexo 22)* suscrito por el Magistrado Fernando Cruz, Presidente de la Sala Constitucional, solicitan una nueva prórroga de quince días.
* Mediante correo electrónico de fecha 19 de mayo de 2025, por parte del Máster Luis Ardón Acuña, Secretario de la Sala Constitucional (*ver anexo 23*)

Las observaciones fueron atendidas en el **apartado 4** del presente informe.

Atentamente,

Máster Allan Pow Hing Cordero

Director de Planificación

Copia:

* + Sala Constitucional
* Dirección de Gestión Humana
* Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
* Subproceso de Análisis de Puestos, Dirección de Gestión Humana
* Subproceso de Estadística, Dirección de Planificación
* Archivo

Msp

04 de julio de 2025

Máster

Allan Pow Hing Cordero

Director de Planificación

Estimado señor:

Mediante acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 89-19 celebrada el 15 de octubre del 2019, artículo XXXVII, se conoció el oficio PSC-246-2019, del 04 de octubre 2019, presentado por el Magistrado Fernando Castillo Víquez, en calidad de Presidente de la Sala Constitucional, en el que se indicó “..*le solicito al honorable Consejo que, por medio de las Direcciones de Planificación y de Gestión Humana, se efectúe un estudio integral de la Sala Constitucional, a fin de determinar la estructura organizacional que se ajuste a los requerimientos y competencias actuales del Tribunal..*.”, se acordó:

*“Acoger la solicitud presentada en oficio número PSC-246-2019, del 04 de octubre 2019, por el magistrado Fernando Castillo Víquez, en calidad de Presidente de la Sala Constitucional, en consecuencia, remitir este acuerdo a la Dirección de Planificación y la Dirección de Gestión Humana con la finalidad de que realicen un estudio integral de la Sala Constitucional, para determinar la estructura organizacional, requerimientos y competencias actuales del citado órgano; por lo que comunicará lo correspondiente a este Consejo Superior. La Sala Constitucional tomará nota para lo que corresponda. Se declara acuerdo firme.”.*

Con este informe se atienden también las referencias 2489-2024, 3453-2024:

| **Referencia interna** | **Fecha** | **Oficio** | **Remitente** | **Tema** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2489-2024** | 22 de agosto de 2024 | 2489-2024 | Secretaría General de la Corte | Comunicación acuerdo Consejo Superior sesión 45-2023 del 30 de mayo del 2023, art. XLVIII. Antecedentes sobre valoración de las plazas de profesionales en Administración |
| **3453-2024** | 10 de diciembre de 2024 | Correo electrónico | Administración de la Sala Constitucional | Informes sobre control de cargas de trabajo y mejora continua de la Sala Constitucional |

**Contenido**

[1. Entregable *“2.2. Análisis de funciones por puesto y propuesta de métricas”* de la Sala Constitucional 5](#_Toc198646360)

[2. Resumen Ejecutivo 5](#_Toc198646361)

[3. Antecedentes 8](#_Toc198646362)

[2. Informes puestos en consulta 8](#_Toc198646363)

[2.1 Primer Informe preliminar 1415-PLA-MI(NPL)-2024 del 01 de noviembre de 2025 8](#_Toc198646366)

[2.2 Segundo Informe preliminar 254-PLA-MNP-2025 del 05 de marzo de 2025 9](#_Toc198646367)

[3. Elementos Conclusivos 10](#_Toc198646368)

[4. Recomendaciones generales 11](#_Toc198646369)

[5. Apéndices 14](#_Toc198646370)

[6. Anexos 17](#_Toc198646371)

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento la información recopilada por la Licda. Diana Cordero Villalobos, Profesional 2 a.i. de este Subproceso quien al respecto informó lo siguiente:

# Entregable *“2.2. Análisis de funciones por puesto y propuesta de métricas”* de la Sala Constitucional

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Archivo** |
| Entregable 2.2.  Análisis de funciones por puesto y propuesta de métricas |  |

# Resumen Ejecutivo

* **Requerimiento del estudio:**

Mediante acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 89-19 celebrada el 15 de octubre del 2019, artículo XXXVII, se conoció el oficio PSC-246-2019, del 04 de octubre 2019, presentado por el Magistrado Fernando Castillo Víquez, en calidad de Presidente de la Sala Constitucional, en el que se indica “..*le solicito al honorable Consejo que, por medio de las Direcciones de Planificación y de Gestión Humana, se efectúe un estudio integral de la Sala Constitucional, a fin de determinar la estructura organizacional que se ajuste a los requerimientos y competencias actuales del Tribunal...”,* se acordó:

*“Acoger la solicitud presentada en oficio número PSC-246-2019, del 04 de octubre 2019, por el magistrado Fernando Castillo Víquez, en calidad de Presidente de la Sala Constitucional, en consecuencia, remitir este acuerdo a la Dirección de Planificación y la Dirección de Gestión Humana con la finalidad de que realicen un estudio integral de la Sala Constitucional, para determinar la estructura organizacional, requerimientos y competencias actuales del citado órgano; por lo que comunicará lo correspondiente a este Consejo Superior. La Sala Constitucional tomará nota para lo que corresponda. Se declara acuerdo firme.”.*

* **Alcances del Estudio:** Análisis de funciones por puesto y propuesta de métricas para la Sala Constitucional
* **Hallazgos Sala Constitucional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sala Constitucional** | * Ubicaciones y tareas electrónicas en el Escritorio Virtual no se encuentran estandarizadas. * Tienen ubicaciones en el Escritorio Virtual que no se utilizan. * Personal a cargo de dos ubicaciones en el Escritorio Virtual. * Se utilizan códigos antiguos en Escritorio Virtual de las oficinas de Magistrados y Magistradas (800). * Se cuenta con personal que no tiene asignado ninguna ubicación electrónica. * Emplean controles personales, no por puesto, debido a la evaluación del desempeño. * No se cuenta con un control físico sobre el rol de asignación de oficinas para la profesional itinerante. * Los controles de turno lo manejan por nombre del profesional o técnico, no por puesto, lo que incide en la estadística cuando hay sustituciones. * El puesto de itinerante no se sustituye por acuerdo interno de la Sala, el recurso se utiliza como apoyo en otras oficinas. |
| **Administración de la Sala** | * El Profesional de la Administración de la Sala, manifestó que en los puestos administrativos del Poder Judicial en su mayoría se puede visualizar que las Unidades Administrativas cuentan con un Administrador Regional 3 y de un Coordinador de Unidad 3, puestos que de acuerdo con la escala salarial son superiores a los puestos administrativos de la Sala Constitucional, contemplando que la Sala abarca todo el territorio nacional. Adicionalmente, resalta que el puesto de la Administradora de la Sala Constitucional realiza disponibilidad por la cantidad de trabajo que mantienen la cual no es remunerada. * Se evidencia la diferencia de cargas labores entre los puestos de Técnicos Judiciales 3. * Constantemente realizan cambios de funciones a lo interno de la Administración. * Una plaza de Técnico Judicial realiza labores que son meramente administrativas, por lo que sería importante que la Dirección de Gestión Humana revise las labores que actualmente está realizando el puesto y determine si son atinentes a la categoría de este. * Se trasladan funciones administrativas anteriormente asumidas por el Técnico Judicial al Auxiliar Administrativo. No obstante, queda sujeto a verificación por parte de la Dirección de Gestión Humana como instancia técnica competente. * Se cuenta con dos personas Técnicas en Comunicaciones Judiciales con labores administrativas, por cuanto, una de ellas no puede realizar labor de campo por problemas de salud. * Se cuenta con contrato de limpieza (dos personas) y adicionalmente cuentan con siete plazas de auxiliar de servicios generales. |
| **Secretaría de la Sala** | * El Secretario tiene de sobre cargo el puesto informal denominado “Director de Sala”, sin embargo, a nivel de clase de puesto de la Dirección de Gestión Humana el puesto de *“Director de Sala”* en el Poder Judicial no existe. Por lo anterior, la Dirección de Gestión Humana es la instancia técnica a realizar la valoración del puesto. * De acuerdo con la señalado por el Máster Luis Ardón Acuña, las funciones descritas para el puesto de secretario de sala son asumidas cuando él está a cargo del puesto, cuando es sustituido por disposición del Presidente de la Sala esta persona no asume todas las funciones, siguen siendo asumidas por el señor Ardón Acuña. * Cuentan con un técnico judicial encargado exclusivamente para la confección de ejecutorias y certificaciones * Uno de los técnicos judiciales de ingreso de expedientes tiene como recargo la distribución de expedientes entre los demás técnicos que realizan esta función. |
| **Oficina de Direccionamiento** | * El reparto de los asuntos para las personas letradas no es automático dentro del Sistema de Gestión; es decir, es asignado manualmente por la persona destacada para esa labor. |
| **Oficina de Admisibilidad** | * El reparto lo realizan manual por pares e impares, es decir, no es de manera automática y depende de la resolución que realice el profesional. * Cuentan con un Técnico Judicial encargado de asignar el trabajo por “par e impar” de manera manual y en varias ocasiones no se traslada el expediente al buzón del Técnico Judicial, sino que se trabaja en la misma ubicación. |
| **Centro de Jurisprudencia** | * Actualmente se encuentran publicando información del tercer trimestre del 2023 debido a que publican todas las sentencias, evidenciado un atraso en la publicación de datos con respecto al periodo actual. |
| **Oficinas de Magistrados y Magistradas** | * El turnado de asuntos nuevos se realiza de manera diferente en las oficinas de los Magistrados y Magistradas * La asignación de funciones del personal Técnico Judicial y del personal Letrado es distribuido diferente. * Hay oficinas que no turnan expedientes todos los días para que el personal pueda avanzar con la carga de trabajo de la semana y con el fin de que estén pendiente de los asuntos de votación. |
| **Oficina de Seguimiento de Sentencias** | * La distribución de cuotas al Profesional Letrado o Letrada se realiza en diferentes circunstancias (Una se reparte los días 01 y la otra persona los días 05 del mes) * El Módulo informático de Seguimiento de Sentencia cuenta con diversas inconsistencias. * Actualmente, se brinda el seguimiento de sentencia para el periodo 2020 y 2021 * El personal profesional brinda propuestas para un nuevo Modelo de Trabajo de Seguimiento de Sentencias. |

* **Propuestas de Solución**

# Antecedentes

Se detalla en el siguiente archivo los antecedentes de este estudio:



# Informes puestos en consulta



## Primer Informe preliminar 1415-PLA-MI(NPL)-2024 del 01 de noviembre de 2025

El preliminar de este documento fue puesto en consulta mediante el oficio 1415-PLA-MI(NPL)-2024 en fecha 01 de noviembre de 2024, al Magistrado Fernando Castillo Víquez, Presidente de la Sala Constitucional. Mediante copia, también se le solicitó criterio a la Dirección de Gestión Humana, al Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación.

Pasado el periodo para la recepción de observaciones, se recibió respuesta de los siguientes despachos:

* Bajo el oficio PSC-081-2024 remitido por correo electrónico de fecha 15 de noviembre de 2024, se recibió respuesta por parte del Magistrado Fernando Castillo Víquez, Presidente de la Sala Constitucional (*ver anexo No. 14).*

En el siguiente cuadro se incluye el detalle de las observaciones recibidas, así como el criterio de esta Dirección:

|  |  |
| --- | --- |
| Observaciones del informe preliminar 1415-PLA-MI(NPL)-2024 del 01 de noviembre de 2024 |  |

Adicionalmente, esta Dirección **solicitó un espacio a la Presidencia de la Sala Constitucional, con el fin de conocer la visión estratégica de esta jerarquía**, y sea tomada en consideración como parte de las acciones que esta Dirección debe contemplar en los diferentes entregables que se pretender brindar durante el abordaje de la Sala Constitucional,

Dicha reunión se llevó a cabo de manera presencial en la Sala Constitucional en fecha 10 de diciembre de 2024 a las 14:30 horas, donde se contó con la siguiente participación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Oficina** | **Puesto** |
| Fernando Castillo Víquez | Sala Constitucional | Magistrado Presidente |
| Luis Ardón Acuña | Secretario de Sala |
| Ana Virginia Madrigal García | Administradora |
| Allan Pow Hing Cordero | Dirección de Planificación | Director |
| Yesenia Salazar Gutiérrez | Jefatura del Subproceso de Modernización No Penal |
| Diana Cordero Villalobos | Profesional del Subproceso de Modernización No Penal |

## Segundo Informe preliminar 254-PLA-MNP-2025 del 05 de marzo de 2025

Con el fin de poner en conocimiento el informe a las seis oficinas de Magistrados y Magistradas de la Sala Constitucional, así como a las demás oficinas y personal, se remite por segunda vez el oficio en consulta bajo el informe 254-PLA-MNP-2025 de fecha 05 de marzo de 2025.

Mediante copia, también se le solicitó criterio a la Dirección de Gestión Humana, al Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación.

Pasado el periodo para la recepción de observaciones, se recibió respuesta de las siguientes oficinas:

* Bajo el oficio PJ-DGH-SAP-117-2025 suscrito por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, remitido mediante correo electrónico en fecha 12 de marzo de 2025 *(ver anexo 20)*
* Mediante el correo electrónico de fecha 13 de marzo de 2025, solicitan prorroga de 15 días bajo el oficio PSC-028-2025 *(ver anexo 21)* suscrito por el Magistrado Fernando Cruz, Presidente de la Sala Constitucional, la cual fue concedida al 02 de abril de 2025 inclusive.
* Sesión de Trabajo presencial en la oficina del Magistrado Paul Rueda Leal en fecha 08 de abril de 2025.
* Bajo el oficio PSC-049-2025 *(ver anexo 22)* suscrito por el Magistrado Fernando Cruz, Presidente de la Sala Constitucional, solicitan una nueva prórroga de quince días.
* Mediante correo electrónico de fecha 19 de mayo de 2025, por parte del Máster Luis Ardón Acuña, Secretario de la Sala Constitucional (*ver anexo 23*)

En el siguiente cuadro se incluye el detalle de las observaciones recibidas, así como el criterio de esta Dirección:

|  |  |
| --- | --- |
| Observaciones del segundo informe preliminar 254-PLA-MNP-2025 del 05 de marzo de 2025 |  |

# Elementos Conclusivos

* 1. La estructura organizacional de la Sala Constitucional es vertical, conformada por tres niveles: la Presidencia de la Sala, seis oficinas de personas magistradas y las oficinas de la atención de los diferentes asuntos que ingresan en el sistema de Escritorio Virtual.
  2. La estructura de personal de la Sala Constitucional está conformada por 146 plazas, además se dispone de un Profesional en Informática 2 y un Profesional 2 (Periodista) adscritos a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y a la Oficina de Prensa, todas analizadas en este informe con entrevista, revisión de funciones, controles, entre otros.
  3. Se detectaron oportunidades de mejora y se emiten en este informe un total de catorce propuestas de solución, para análisis de la Sala Constitucional, dentro de las cuales como prioridad para efectos de seguimiento se requiere uso de controles estandarizados por tipo puesto para contar con información relevante que permita el apoyo en la toma de decisiones relacionadas con las cargas de trabajo. Asimismo, se propone un archivo que contiene la misma información que actualmente completan, pero unificada en un archivo estandarizado.

# Recomendaciones generales

Este informe corresponde al entregable ***2.2. Análisis de funciones por puesto y propuesta de métricas*** como parte del proyecto 0110-PLA-P29 *Implementación de recomendaciones y propuestas de mejora en Sala Constitucional,* el mismo contempla la formulación de recomendaciones para revisión, valoración e implementación según lo que disponga la Sala Constitucional.

**Al Consejo Superior**

* 1. Aprobar el presente informe, el cual contempla el diagnóstico de la situación actual al momento del estudio sobre las funciones por puesto, identificación de oportunidades de mejora y propuestas de solución para la Sala Constitucional, en cumplimiento por lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 89-19 celebrada el 15 de octubre del 2019, artículo XXXVII, incluido el tema de la valoración de las plazas de profesionales en Administración conocido en sesión 45-2023 del 30 de mayo del 2023, art. XLVIII.
  2. Valorar las observaciones recibidas por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana (apartado 4.2 del presente informe), considerando que en la estructura salarial y ocupacional del Poder Judicial no existe un puesto; ni una descripción de clase de puesto denominado *“Director de Sala”*, por lo que existe una necesidad de realizar una redistribución de las labores que actualmente tiene asignado entre el Secretario de Sala y la Administradora de Sala.

**A la Sala Constitucional:**

* 1. Valorar la aplicación de la propuesta de controles administrativos propuesto por la Dirección de Planificación donde se consideran los registros que utilizan en la actualidad en todas las oficinas de la Sala Constitucional, adjuntos en el apartado de *Apéndices*, con el fin de disponer de herramientas que en un futuro permitan analizar las cargas de trabajo de los puestos y que sirvan para toma de decisiones de las jefaturas.
  2. Valorar establecer el control propuesto que integran los mismos controles que actualmente utilizan las oficinas para el turnado de los técnicos judiciales 3 y del personal letrado o letrada en las oficinas de las Magistradas y Magistrados. Se considera pertinente que todas las oficinas utilicen el formato propuesto, con la finalidad de disponer de datos que permitan apoyar en los procesos de toma decisiones con relación a las cargas de trabajo. *Formato propuesto en el apéndice 5.*
  3. Considerar implementar la mejora del reparto automático de manera equitativa entre el personal Técnico Judicial y personas letras en la oficina de Admisibilidad de Amparos y Hábeas Corpus de la Sala Constitucional. En virtud que se detectó que el reparto de los asuntos no es automático dentro del Sistema de Gestión; es decir, es asignado manualmente por la persona destacada para esa labor (generalmente Técnico Judicial de la oficina) y coordinar lo correspondiente con la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones en el caso que así lo consideren posible.
  4. Valorar realizar una redistribución de las labores que actualmente tiene como recargo el puesto que la Sala denominó como *Director de Sala* entre el Secretario de Sala y la Administradora de Sala. Para ello se realizaron sesiones de trabajo *(Anexo 9)* en conjunto con esos puestos y se delimitó la función de cada uno de ellos. De seguido se presenta la propuesta de funciones para cada uno de los puestos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones Secretario de la Sala Constitucional** |  |
| **Funciones Administradora de la Sala Constitucional** |  |

Lo anterior, considerando el criterio Técnico de la Dirección de Gestión Humana sobre los *puestos del Estrato Gerencial o Directivo en el Poder Judicial*, brindado en el apartado 4.2 como parte de las observaciones recibidas en el segundo informe preliminar 254-PLA-MNP-2025 del 05 de marzo de 2025.

* 1. Solicitar a la Dirección de Gestión Humana la realización de un abordaje sobre la gestión del cambio, donde se involucre a todo el personal adscrito a esta Sala, con el fin de complementar el proceso de abordaje integral realizado por la Dirección de Planificación, lo anterior, en apego a las metodologías aprobadas que complementan estos estudios.
  2. Valorar establecer un plan remedial que incluya distribución de recursos o nuevas cuotas de trabajo para atender la entrada mensual de la Oficina de Seguimiento de Sentencias, así como variar la composición de la cuota mensual para abarcar expedientes de viaja data, donde la cuota óptima para atender las sentencias que ingresan de manera mensual sería de 205 sentencias por persona letrada. De esta manera, la Dirección de Planificación se pone a la disposición para la asesoría y apoyo técnico requerido.

Adicionalmente, se requiere valorar que la oficina de Seguimiento labore directamente desde el Sistema de Gestión o del Escritorio Virtual y no en el Módulo de Seguimiento, con el fin de que se vea reflejado la estadística del trabajo realizado por el personal a cargo de esta oficina, de esta manera se podría llevar un control de los expedientes con seguimiento y agilizar los seguimientos de sentencias faltantes con mayor inmediatez.

**Ilustración 3**

**Propuesta para un nuevo Modelo de Trabajo de Seguimiento de Sentencias en el Sistema de Gestión o Escritorio Virtual de la Sala Constitucional**

*****Fuente****: Subproceso de Modernización No Penal elaborado en conjunto con el Máster Luis Ardón Acuña, Secretario de la Sala Constitucional*

* 1. Se sugiere valorar la colaboración de armado de expedientes o agregado de escritos para el personal de Plataforma, contemplando que se cuenta con una plaza más proveniente de la sede de San José.
  2. Considerar asignar la plaza de Profesional Itinerante nuevamente a la Presidencia del Tribunal para equiparar las cargas de trabajo y optimizar el recurso humano.

**A la Dirección de Gestión Humana:**

* 1. Se sugiere la valoración por parte del Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, en relación con las funciones que realiza el personal ***Auxiliar Administrativo***, ***Técnico Judicial 3, Administradora de Sala y Profesional 2*** destacado en la Administración de la Sala Constitucional, así como el puesto de ***letrado o letrada Coordinador(a)*** destacado en la oficina de los Magistrados y Magistradas, a fin de determinar si corresponden con las funciones establecidas para esa categoría de puesto, en caso de no sea compatible con el puesto valorar la posibilidad de realizar una recalificación de puesto acorde con las funciones que actualmente desempeña. Se debe indicar que estos puestos se requieren; ya que, de lo contrario, no se dispone de recurso que realice sus labores.
  2. Revisar y delimitar las funciones de la Administración de la Sala, según se había establecido en el informe 007-DO-2007-B, para lo cual se deben revisar las funciones que se han trasladado a otros puestos y reasignárselas a la Administración según corresponda; con esto se empoderará a la Administración para que continúe fungiendo como superior inmediato del personal de apoyo de toda la Sala en el área administrativa.

**Al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación**

* 1. El Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación deberá valorar en el mediano plazo el desarrollo de la matriz de indicadores de gestión automatizada a partir de la información que emiten los sistemas.
  2. Definir en conjunto con la Sala Constitucional, a través de su Secretario de Sala la persona que delegue la Presidencia, otros indicadores de interés que promuevan el adecuado monitoreo mensual de su gestión y permitan la creación oportuna y guiada de los planes remediales.

**Al Subproceso de Modernización No Penal de la Dirección de Planificación**

* 1. Estandarizar las tareas y ubicaciones del Escritorio Virtual de la Sala Constitucional.
  2. Implementar los controles propuestos en las oficinas de la Sala Constitucional con el fin de estandarizar los controles por puesto y no personales.
  3. Dar seguimiento a la información estadísticas que se desprende del módulo de seguimiento de sentencias, así como las propuestas señaladas por el personal de esta oficina, donde abarcan propuestas para un nuevo Modelo de Trabajo de Seguimiento de Sentencias por medio del Sistema de Gestión o Escritorio Virtual.

# Apéndices

| **Apéndice** | **Asunto** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice 1** | Propuesta de control:  Labores diarias del Profesional Itinerante |  |
| **Apéndice 2** | Propuesta de control:  Rol de distribución de oficinas del Profesional Itinerante |  |
| **Apéndice 3** | Propuesta de control:  Labores diarias del Técnico Judicial de la oficina de Magistrado o Magistrada |  |
| **Apéndice 4** | Propuesta de control:  Labores diarias Secretario(a) Ejecutivo |  |
| **Apéndice 5** | Propuesta de control:  Turno del personal Técnico(a) Judicial y Letrado(a) en Oficina del Magistrado(a) |  |
| **Apéndice 6** | Propuesta de control:  Labores diarias personal encargado de la Plataforma de Servicios |  |
| **Apéndice 7** | Propuesta de control:  Labores diarias ingreso de expedientes (asuntos nuevos) |  |
| **Apéndice 8** | Propuesta de control:  Labores diarias ingreso de escritos |  |
| **Apéndice 9** | Propuesta de control:  Reparto de asuntos nuevos para el puesto de ingreso de expedientes |  |
| **Apéndice 10** | Propuesta de control:  Distribución de escritos |  |
| **Apéndice 11** | Propuesta de control:  Ejecutorias y Certificaciones Sala Constitucional |  |
| **Apéndice 12** | Propuesta de control:  Labores diarias Profesional de la Administración |  |
| **Apéndice 13** | Propuesta de control:  Labores diarias Técnico(a) en Comunicaciones Judiciales |  |
| **Apéndice 14** | Propuesta de control:  Labores diarias del Técnico Judicial encargado de caja chica |  |
| **Apéndice 15** | Propuesta de control:  Labores diarias Técnico Judicial Central Telefónica |  |
| **Apéndice 16** | Propuesta de control:  Labores diarias Auxiliar Administrativo |  |
| **Apéndice 17** | Propuesta de control:  Actas de votación - Auxiliar de Servicios Generales |  |
| **Apéndice 18** | Propuesta de control:  Pruebas ingresadas en la Sala Constitucional - Auxiliar de Servicios Generales |  |
| **Apéndice 19** | Propuesta de control:  Correo interno entrante - Auxiliar de Servicios Generales |  |
| **Apéndice 20** | Propuesta de control:  Correo interno saliente - Auxiliar de Servicios Generales |  |
| **Apéndice 21** | Propuesta de control:  Suministros - Auxiliar de Servicios Generales |  |
| **Apéndice 22** | Propuesta de control:  Asuntos Archivados - Auxiliar de Servicios Generales |  |
| **Apéndice 23** | Propuesta de control:  Turno del Letrado o Letrada asuntos de Rechazo |  |
| **Apéndice 24** | Propuesta de control:  Turno del Letrado o Letrada recurso de amparos y hábeas corpus |  |
| **Apéndice 25** | Propuesta de control:  Turno del Letrado o Letrada de Inhibitorias |  |
| **Apéndice 26** | Propuesta de control:  Labores diarias del Técnico Judicial de Direccionamiento de Amparos y Hábeas Corpus |  |
| **Apéndice 27** | Propuesta de control:  Labores diarias del Técnico Judicial de Admisibilidad de Amparos y Hábeas Corpus |  |
| **Apéndice 28** | Minuta 625-PLA-MI(NPL)-MNTA-2024 Revisión de Organigrama y Macroprocesos de la Sala Constitucional |  |
| **Apéndice 29** | Minuta 372-PLA-MNP-MNTA-2025 Revisión observaciones de la oficina del Magistrado Paul Rueda Leal |  |

# Anexos

| **Anexos** | **Asunto** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| **Anexo 1** | Manual de puesto Secretario de Sala |  |
| **Anexo 2** | Manual de puesto Administradora de Sala |  |
| **Anexo 3** | Manual de puesto Técnico Judicial 3 |  |
| **Anexo 4** | Manual de puesto Técnico Administrativo 1 |  |
| **Anexo 5** | Manual de puesto Profesional Administrativo 1 |  |
| **Anexo 6** | Manual de puesto Auxiliar Administrativo 1 |  |
| **Anexo 7** | Responsabilidades del equipo de mejora en la Sala Constitucional |  |
| **Anexo 8** | Minuta 141-2021: Bitácora de las labores que desempeñan las Secretarias y Secretarios Ejecutivos 2 de la Sala Constitucional |  |
| **Anexo 9** | Minuta 528-2021: Sesiones de trabajo sobre las labores que desempeñan el Secretario de Sala y la Administradora de Sala. |  |
| **Anexo 10** | Manual de uso Modulo Seguimiento de Sentencias |  |
| **Anexo 11** | Protocolo Seguimiento de Sentencias Sala Constitucional |  |
| **Anexo 12** | Propuesta Nuevo Modelo de Trabajo Seguimiento de Sentencias |  |
| **Anexo 13** | Propuesta de Trabajo de la Oficina de Seguimiento de Sentencias |  |
| **Anexo 14** | Oficio PSC-081-2024 observaciones del informe preliminar 1415-PLA-MI(NPL)-2024, Magistrado Fernando Castillo Víquez, Presidente de la Sala Constitucional |  |
| **Anexo 15** | Informes sobre control de cargas de trabajo y mejora continua de la Sala Constitucional |  |
| **Anexo 16** | Circular de Secretaría de la Corte N° 176-2023 |  |
| **Anexo 17** | Circular de Secretaría de la Corte N° 056-2005 753-2025 Consulta |  |
| **Anexo 18** | Oficio CP-14-01-2025 (cierre sede SJ) |  |
| **Anexo 19** | Rol puesto Itinerante Sala Constitucional |  |
| **Anexo 20** | Oficio PJ-DGH-SAP-117-2025 observaciones del informe 254-PLA-MNP-2025 suscrito por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana |  |
| **Anexo 21** | Oficio PSC-028-2025 solicitud de prórroga por parte de la Sala Constitucional |  |
| **Anexo 22** | Oficio PSC-049-2025 solicitud de nueva prórroga por parte de la Sala Constitucional |  |
| **Anexo 23** | Observaciones del informe 254-PLA-MNP-2025 por parte del Máster Luis Ardón Acuña, Secretario de la Sala Constitucional |  |

Atentamente,

Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i.

Subproceso de Modernización No Penal

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. Diana Cordero Villalobos | Profesional 2 a.i. |
| **Revisado por:** | Máster Melissa Durán Gamboa | Coordinadora de Unidad 3 |
| **Aprobado por:** | Máster Yesenia Salazar Guzmán | Jefa a.i. Subproceso Modernización No Penal |
| **Visto Bueno:** | Máster Allan Pow Hing Cordero | Director de Planificación |