





**Proceso Ejecución de las Operaciones**

**Subproceso de Organización Institucional**

Estudio de Requerimiento Humano

Anteproyecto de Presupuesto 2021

***Continuidad de las plazas otorgadas como resultado de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil***

Mayo, 2020

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Planificación** | | **Fecha:** | *12/05/2020* | |
| **Estudio de Requerimiento Humano** | | **# Informe:** | *690-PLA-RH-OI-2020* | |
| **Proyecto u oficinas analizadas:** | *Continuidad de las plazas otorgadas como resultado de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil.* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Plazas por Analizar** | | **ÁMBITO ADMINISTRATIVO**   | Despacho | Can-  tidad | Tipo de  plaza | Condición  actual | Recomen-  dación | Período | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Dirección de Tecnología de Información | 1 | Profesional en Informática 2 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2020 |   **ÁMBITO JURISDICCIONAL**   | Despacho | Can-  tidad | Tipo de  plaza | Condición  actual | Recomen-  dación | Período | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 1 | Jueza o Jueza 5 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2020 | | Sala Primera | 2 | Profesional en Derecho 3B | Extraordinaria | Extraordinaria | 2020 |  | Despacho | Can-  tidad | Tipo de  plaza | Condición  actual | Recomen-  dación | Período | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 2 | Jueza o Juez 2 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2020 | | 4 | Técnica o Técnico Judicial 1 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2020 |   **ÁMBITO JURISDICCIONAL**  **(Planes de descongestionamiento)** |
| **II. Justificación de la Situación o Necesidad Planteada** | | *Se procede a analizar los recursos otorgados de manera extraordinaria para el 2020, como resultado de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil y para la ejecución de planes de descongestionamiento en oficinas y despachos que conocen materia civil y cobratoria. A poco más de un año de la reforma, se procederá a determinar los elementos necesarios que hagan visualizar la permanencia en el tiempo de las plazas concedidas.* |
| **III. Información Relevante** | | **3.1 Antecedentes**   * *El nuevo Código Procesal Civil, Ley 9342 fue publicado en el Diario Oficial la Gaceta en el Alcance 54 del viernes 8 de abril de 2016, entrando en vigor 30 meses después de su publicación, es decir, el 8 de octubre de 2018.* * *La Dirección de Planificación mediante informe 24-PLA-MI-2017, aprobado por el Consejo Superior en sesión extraordinaria de Presupuesto 39-17 celebrada el 26 de abril 2017, artículo I, y por Corte Plena en sesión 15-17 del 31 de mayo de 2017, artículo IV relacionado con el Impacto Organizacional y Presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Civil para el 2018.* * *Informe de la Dirección de Planificación 32-PLA-MI-2018, aprobado por el Consejo Superior en sesión 34-18 del 25 de abril de 2018, artículo III y sesión 42-18 del 15 de mayo 2018, artículo VI, VIII, IX y X.* * *Acuerdo del Consejo Superior en sesión 38-19 del 2 de mayo de 2019, artículo I, donde se conoció el informe 555-PLA-RH-MI-2019 “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil para el 2020”* * *Acuerdo del Consejo Superior 47-19 (presupuesto 2020) del 23 de mayo de 2019, artículo III donde se conoce la reconsideración 036-CJC-2019 del 9 de mayo de 2019, suscrito por el Magistrado William Molinari Vilches, Coordinador de la Comisión de la Jurisdicción Civil, por lo acordado por el Consejo Superior en sesión 38-19 del 2 de mayo de 2019, artículo I.*   **3.2. Análisis de las plazas**  *Las plazas bajo análisis se concedieron con el objetivo de apoyar la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342) en octubre de 2018, lo que generó un impacto en el procedimiento, la competencia y la estructura organizacional de los despachos judiciales que se encargan de la tramitación de la materia civil.*  **3.2.1 Plaza otorgada a la Dirección de Tecnología de Información**  *El recurso concedido se ha venido otorgando desde el 2016 con la finalidad de apoyar el desarrollo de las mejoras informáticas requeridas en los sistemas que utilizan los despachos judiciales que conocen materia civil, como el Sistema de Gestión, Escritorio Virtual, el SREM y el CERODOC, entre otros.*  *Entre el 2016 y 2018 fueron desarrolladas más de 100 mejoras en los diferentes sistemas necesarios para la implementación del Nuevo Código Procesal Civil.*  *Para el año pasado se condicionó su permanencia para que finalizara en diciembre a finales de 2020, fecha en que debían estar desarrolladas e implementadas todas las mejoras de los diferentes sistemas.*  **3.2.1.1. Labores realizadas en el 2019**  *En el 2019 se tenía planificado desarrollar 17 mejoras más de diferentes sistemas, además de las labores de mantenimiento y sostenibilidad que requieren los sistemas informáticos.*  *En oficio 398-DTI-2020 del 20 de febrero de 2020, de la Dirección de Tecnología de Información, se indicó que el recurso extraordinario desarrolló 15 mejoras, dos menos de las que se tenían planeadas desarrollar, para un resultado del 88% de rendimiento respecto al objetivo establecido para el 2019. A continuación, se describen las mejoras desarrolladas en los sistemas a cargo del recurso adicional:*   1. *Sistemas Gestión en Línea, servicio envío de demandas, reparto por procedimiento,* 2. *Sistemas Recepción de Documentos (CEREDOC), envío de demandas, reparto por procedimiento,* 3. *Servicio de Tramitación, envío de demandas, reparto por procedimiento,* 4. *Sistema Escritorio Virtual, reparto por procedimiento,* 5. *Sistema Gestión, reparto por procedimiento,* 6. *Solicitudes de embargo en el Sistema Escritorio Virtual,* 7. *Sistema SREM, crear servicios para solicitudes de embargo de bienes muebles e inmuebles,* 8. *Registro de Resolución automatizada, relacionar fases y estados con datos de resolución,* 9. *Sistema Escritorio Virtual y Escritos por conocimiento,* 10. *Sistema Recepción de Documentos y Escritos por conocimientos,* 11. *Sistema Gestión en Línea y Escritos por conocimiento,* 12. *Servicios de Tramitación,* 13. *Ajustes en el Cálculo de Intereses,* 14. *Sistema Escritorio Virtual, sobre estado cancelado de escritos,* 15. *Ajustes al reparto asunto por familia para nueva estructura del Tribunal Colegiado Civil.*   *Adicionalmente el recurso se dedicó a la atención de usuarios, apoyo y seguimiento al uso de dichas mejoras en todas las oficinas civiles y atención de 106 reportes recibidos de las personas usuarias.*  ***3.2.1.2. Labores por realizar en el 2020***  *Para el 2020, el recurso adicional junto con tres recursos ordinarios se dedicarán al desarrollo de más de 100 mejoras realizadas en los sistemas actuales para migrarlas al nuevo Sistema de Gestión que está en proceso de desarrollo y que según la Msc. Vivian Rímola Soto, Jefa a.í del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales de la Dirección de Tecnología de Información se culminará a finales de julio del 2022, con el equipo de trabajo indicado.*  *La Msc. Rímola Soto señaló que, de no contar con ese recurso, el plan de trabajo se vería afectado y no se finalizaría en el tiempo establecido, experimentando un atraso de aproximadamente diez meses, lo que tendría una incidencia negativa en los despachos civiles y su migración al nuevo Sistema de Gestión.*  ***3.2.1.3. Criterio sobre la continuidad de la plaza***  *La Msc. Rímola Soto indicó que actualmente se cuenta con 108 despachos civiles, entre juzgados y tribunales, a los cuales se les debe dar mantenimiento y sostenibilidad a los sistemas actuales, el nuevo Sistema de Gestión que está en proceso de desarrollo y atención de nuevos requerimientos que surjan como parte normal de la actualización de la plataforma, cambio de los procesos o posibles variaciones en la legislación, por lo que considera necesaria la permanencia del recurso extraordinario y en condición ordinaria.*  ***De lo analizado la Dirección de Planificación evidenció el buen uso del recurso extraordinario que ha sido concedido en estos años, siendo parte fundamental del equipo de desarrollo de las mejoras que requerían los sistemas informáticos utilizados por los despachos que conocen materia civil como resultado de la implementación del Nuevo Código Procesal Civil, no obstante, la plaza desde su origen se ha considerado que tenía una temporalidad claramente definida por el desarrollo e implementación de las mejoras requeridas para los sistemas que actualmente utilizan los despachos civiles que permitieran iniciar con los cambios requeridos por la Reforma Civil, los cuales en oficio 555-PLA-RH-MI-2019 aprobado por el Consejo Superior en sesión 38-19 del 2 de mayo de 2019, artículo I y sesión 47-19 del 23 de mayo de 2019, artículo III, se establecieron como fecha límite al 2020.***  ***Por lo anterior, la Dirección de Planificación considera que si bien el recurso cumplió con su objetivo, las mejoras que se deben implementar en el nuevo Sistema de Gestión hacen necesaria la permanencia del recurso por el 2021, máxime que es la herramienta de registro de información de la materia civil. Además, de las labores que deberá desempeñar dando mantenimiento y sostenibilidad al nuevo sistema informático.***  ***3.2.2 Plazas adscritas al Centro de Apoyo,*** ***Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ).***  *Plaza de Jueza o Juez 5*  *Al igual que las otras plazas que se analizan en el presente informe, la plaza de Jueza o Juez 5 se otorgó con la finalidad de apoyar la Reforma Civil, específicamente para el seguimiento y emisión de recomendaciones a los despachos conforme a su experiencia y como contraparte jurisdiccional en los procesos administrativos y de revisión de las recomendaciones emitidas por las plazas de seguimiento (Profesional 2) del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) en los diagnósticos que realicen en los despachos que conocen la materia civil.*  ***3.2.2.1. Labores realizadas en el 2019***  *Mediante oficio 30-CACMFJ-JEF-2020 del 12 de febrero de 2020 se indicaron las labores que la plaza extraordinaria ha venido realizando, las cuales se destacan en el siguiente detalle:*   1. *Ejecutar acciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a las instancias administrativas.* 2. *Brindar asesoría legal a los profesionales del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) y las demás dependencias administrativas que requieran un criterio experto para la correcta aplicación de la normativa relacionada con la materia Civil y de Cobro.* 3. *Revisión de las recomendaciones emitidas por las plazas de seguimiento (Profesionales 2) del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional en los diagnósticos realizados en los despachos civiles.* 4. *Emisión de recomendaciones a los despachos judiciales conforme a su experiencia y como contraparte Jurisdiccional en los procesos administrativos.* 5. *Revisión y aprobación de los expedientes recibidos en los distintos Planes de Descongestionamiento.* 6. *Fungir como punto de enlace entre las personas juzgadoras que integran los Planes de Descongestionamiento y los despachos judiciales que reciben la colaboración (expedientes pendientes para fallo y trámite).* 7. *Elaborar informes legales que deban analizar situaciones específicas para incorporar en los estudios realizados por los distintos entes administrativos.* 8. *Asistir a reuniones y conformar equipos de trabajo cuando se requieran.* 9. *Revisar y actualizar normas prácticas, circulares y protocolos, entre otros de tipo legal.* 10. *Elaborar proyectos de ley, reformas legales o consultas formuladas sobre consultas de ley, entre otros.* 11. *Analizar e investigar normativa, jurisprudencia, doctrina, expedientes y cualquier otra fuente bibliográfica para la elaboración de criterios legales, obtener y suministrar información.* 12. *Realizar visitas a los despachos judiciales para profundizar en el conocimiento de los procesos y aspectos propios de la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Civil y del rediseño realizado por el órgano técnico.* 13. *Impulsar la ejecución de las acciones pendientes según lo detectado en las visitas realizadas a los despachos que conforman la Jurisdicción Civil.* 14. *Consultar y analizar los datos estadísticos reflejados en los distintos sistemas informáticos (Escritorio Virtual, SIGMA, Agenda Cronos, Sistema de Gestión, entre otros).* 15. *Atender las consultas propias de las funciones de asesoría legal que realizan, que le formulen los superiores, compañeros y público en general, ya sea en forma personal, telefónica y vía correo electrónico.* 16. *Asistir a reuniones convocadas por distintos entes.* 17. *Confeccionar oficios sobre diversos temas.* 18. *Brindar criterio técnico para el desarrollo y aplicación de mejoras informáticas.* 19. *Rendir informes sobre temas que se le asignen en el ámbito de su competencia.* 20. *Verificar la validación de los datos estadísticos solicitados por medios de Prensa y Comunicación, así como Prensa y Comunicación del Poder Judicial.* 21. *Elaboración y publicación de cápsulas informativas sobre los avances realizados en los despachos que conforman la Jurisdicción Civil.* 22. *Elaboración de talleres de interés para la materia Civil que pueden estar en asocio con otros entes administrativos.* 23. *Realizar otras labores propias del cargo.*   *Como se demuestra existen diversas actividades asignadas a la plaza extraordinaria que han contribuido con la atención de los temas relacionados con la materia civil.*  *Ahora bien, revisando los informes de labores del 2019, aportados por el Centro de Apoyo, no se obtuvo evidencia de la realización de todas las labores asignadas a estas plazas (un recurso ordinario y el otro extraordinario), anteriormente numeradas, por el contrario, se determinó que se centraron en el 2019 a atender las siguientes actividades:*   1. *Asistencia a reuniones: tanto con despachos, como con personal del CACMFJ, Comisión de la Jurisdicción Civil y otras dependencias involucradas con el funcionamiento de los despachos civiles.* 2. *Atención de consultas: de los despachos judiciales y otros entes involucrados en la Reforma Civil* 3. *Labores de coordinación: coordinaciones con entes jurisdiccionales y administrativos para apoyar el proceso de la Reforma Civil.* 4. *Visitas: realización de visitas a los despachos que conocen de materia civil y cobratorio* 5. *Revisión de planes de descongestionamiento: en conjunto con las plazas del Centro de Apoyo.*   *Para ampliar sobre este apartado, se realizó un análisis de los informes de labores aportados, obteniendo como resultado lo siguiente:*  **Gráfico 1**  **Labores realizadas por el equipo de gestores en materia civil**  **(período 2019)**    ***Nota:*** *El informe de labores de junio no fue aportado en el informe 30-CACMFJ-JEF-2020.*  ***Fuente:*** *elaboración propia con información obtenido de los informes de labores enviados por el Centro de Apoyo,*  *Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.*    *Como se desprende, la concentración de labores del equipo de gestoría civil se centró en dos actividades, asistencia a reuniones de diferente índole que representó un 72% de la totalidad de actividades realizadas y la visita a 69 despachos judiciales que atienden materia civil y cobratoria del país, equivalente a un 25% del total de labores.*  *Adicionalmente, como es el caso de cualquier otro recurso que se conceda en la institución, tuvieron que atender una serie de labores consideradas misceláneas propias del puesto, las cuales se detallan en el anexo 1 que aportó el Centro de Apoyo.*  ***3.2.2.2. Labores por realizar en el 2020***  *Para el 2020, el Centro de Apoyo indicó que además de ejecutar las labores que realizó durante el 2019 y que fueron descritas en el apartado anterior, se dedicarán a atender los pendientes, como resultado de las visitas que se efectuaron el año pasado, que según el cronograma para el presente año se atenderán en el transcurso del primer semestre* ***(ver anexo 6.2.)****. De parte del Centro de Apoyo no se detallaron de manera puntual los pendientes que atenderán estas plazas, pero sí indican lo que realizarán de la siguiente manera:*   * *Elaboración del informe solicitado por la Dirección de Planificación para el abordaje de los pendientes relacionados con esa Dirección según las visitas* * *Impulsar la equiparación de la entrada de demandas nuevas en los Juzgados Cobratorios del Primer Circuito y Segundo Circuito Judicial de San José.* * *Visitar a los 69 despachos Civiles del país* * *Reuniones mensuales con los grupos creados para la implementación de la Reforma Procesal Civil (Dirección Tecnología de la Información, Gestión Humana, Infraestructura, Comunicación, Digesto, Cobro Judicial e Implementación Jurídica).* * *Coordinación de un consolidado SIGMA para el desarrollo de un modelo de consulta y comparativo de despachos judiciales.* * *Labores ordinarias*   ***En este sentido se echa de menos la existencia de un plan de trabajo que refleje de manera pormenorizada las actividades, tiempos de ejecución y cronograma de visitas. Además no fue posible contar con evidencia detallada de los resultados de todas las tareas que se ejecutaron.***  ***3.2.2.3. Labores para realizar en el 2021***  *Mediante correo electrónico del 4 de marzo de 2020 el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional aportó el cronograma de actividades a realizar por el equipo de gestores de Materia Civil en el 2021****(ver anexo 6.2.)****.,que igual al del 2020 se centró en la asistencia a reuniones, labores de coordinación y visitas a los 69 despachos que conocen materia civil y cobratoria del país, labores que se repiten desde el 2019, con miras a reafirmar los alcances de la reforma civil implementada. Se hace necesario que este recurso lleve los controles pormenorizados de las minutas con sus acuerdos, recomendaciones, acciones y seguimientos que se dan a los diferentes juzgados a nivel nacional, para poder visualizar su impacto.*  ***3.2.2.4. Criterio sobre la continuidad de la plaza***  *En reunión realizada con la licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, indicó la necesidad de continuar con las plazas de Gestores en materia civil y cobratoria, ya que esas plazas deben atender todos los despachos a nivel nacional que conocen dichas materias, lo que genera los insumos suficientes para visualizar la permanencia del recurso extraordinario en el tiempo.*  ***Si bien la plaza de Jueza o Juez 5 (Gestor de materia civil), realizó una función medular en la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil, y actualmente en las labores de seguimiento de los despachos que conocen materia civil y cobratoria, esta Dirección estima que la plaza ya cumplió con su objetivo y que al finalizar el presente año, poco más de dos años después de la Reforma Civil, ya las oficinas se encuentran adaptadas a los cambios que se originaron de la reforma. No obstante, se debe redireccionar los esfuerzos que atenderá ese recurso y realizar modificaciones en la forma de abordar las necesidades que presentan los despachos con la atención de la materia, así como presentar mejoras en la forma de abordar los casos y que contribuyan a estabilizar aún más la cantidad de asuntos que ingresan y circulan en esos despachos.***  ***Plazas de Jueza o Juez 2 y Técnica o Técnico Judicial 1***  *Las plazas se han concedido para la atención de planes de descongestionamiento en diferentes despachos que conocen de materia cobratoria del país, la cual se ha evidenciado en diferentes informes que es la que genera la mayor carga de trabajo a la institución, representando un 56% del circulante total.*  ***3.2.2.4. Labores realizadas en el 2019***  *Las plazas se encuentran adscritas al Centro de Apoyo y de acuerdo con esa dependencia, durante el 2019 las plazas se dedicaron a ejecutar varios planes de trabajo, que se basaron en la producción esperada para cada plaza de persona juzgadora y técnica judicial en condición extraordinaria.*  *El plan de trabajo se conformó con dos equipos de trabajo de un juez con apoyo de dos técnicas o técnicos judiciales, estableciendo una cuota de trabajo de 27 asuntos diarios en el caso de los técnicas y técnicos judiciales y 54 procesos firmados por persona juzgadora, para un promedio de 1134 asuntos por mes por grupo de trabajo, lo que se esperaba generaría en el año un total de 25.515 asuntos tramitados por ambos equipos de trabajo. En el siguiente gráfico se observan los resultados obtenidos en el 2019:*  ***Gráfico 1***  ***Rendimiento personal Técnico Judicial extraordinario***  ***del Plan de Descongestionamiento Cobro 2019***    *Fuente: Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*  ***Gráfico 2***  ***Rendimiento personal Juzgador extraordinario***  ***del Plan de Descongestionamiento Cobro 2019***    *Fuente: Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*  Como se visualiza de los gráficos anteriores, el recurso extraordinario cumplió los planes de acuerdo con la producción esperada (ajustada[[1]](#footnote-1)), obteniendo rendimientos por arriba del 100%, lo que generó réditos en los 13 despachos que se incluyeron en el plan de descongestionamiento, más que todo en lo que a plazos de respuesta se refiere. El siguiente cuadro muestra los despachos donde se impactó más con los planes de trabajo:    *Fuente: Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*  Es importante destacar el caso del Juzgado de Cobro de Primer Circuito Judicial de Alajuela, que antes del abordaje tenía aproximadamente un total de 22 mil demandas nuevas y manejaba un plazo de respuesta de 7 meses para la persona usuaria, situación que al finalizar el plan varió positivamente, ya que quedaron sin demandas nuevas pendientes de tramitar, llevando al despacho a tiempos de respuesta casi inmediatos en lo que respecta al ingreso de nuevas demandas.  **3.2.2.5. Labores por realizar en el 2020**  Para el 2020, se mantiene el mismo plan de trabajo del 2019, estableciendo una producción anual de 25.515 asuntos atendidos por los recursos extraordinarios concedidos, brindando colaboración a los siguientes despachos cobratorios:   * Juzgado de Cobro de Puntarenas * Juzgado del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica * Juzgado del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, Golfito * Juzgado Segundo del Primer Circuito Judicial de San José. * Juzgado Primero de Primer Circuito Judicial de San José. * Juzgado del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Sede Pococí. * Juzgado del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste. * Juzgado del Primer Circuito Judicial de Guanacaste. * Juzgado del Primer Circuito Judicial de Alajuela.   De mantenerse ese recurso apoyando los despachos señalados, se esperaría una cantidad semejante de producción para el 2020.  ***3.2.2.6. Criterio sobre la continuidad de las plazas***  *De acuerdo con el criterio brindado por la Licda. Chacón Murillo, Directora del Centro de Apoyo, la materia cobratoria, sigue incrementando su carga de trabajo, por lo que todo esfuerzo para lograr contener el alto circulante es necesario, y se estima necesario que las plazas se mantengan más allá del 2020, inclusive de forma ordinaria.*  ***Esta Dirección de Planificación considera que, si bien los recursos adicionales se habían concedido de manera extraordinaria para el 2020 con el fin de determinar el efecto que generaban los cambios en competencias territoriales y mejoras informáticas realizadas en esta materia, para la automatización de algunos de los procesos que se ejecutan en estas oficinas, el tiempo ha evidenciado que el circulante de materia cobratoria sigue en aumento, como se visualiza en el siguiente gráfico:***  **Gráfico 1**  **Circulante final de la materia de Cobro**  **Del 2016 al 2019**    *Fuente: Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*  ***Por lo anterior, esta Dirección determina que los recursos son necesarios para continuar coadyuvando con la atención de los planes de descongestionamiento de los despachos de materia cobratoria, pero de forma extraordinaria, ya que se pueden realizar modificaciones en la forma de abordar la materia cobratoria, así como se den mejoras informáticas que generen impacto y varíen las necesidades en las categorías de las plazas bajo análisis.***  ***3.2.3 Plazas de Profesional en Derecho 3B adscritas a la Sala Primera***  *Las plazas originalmente fueron otorgadas con la finalidad de atender el incremento que se podría generar como resultado de los planes de descongestionamiento del fallo Civil y los cambios en competencia como resultado de la entrada en vigor del Nuevo Código Procesal Civil en octubre de 2018.*  *Para el 2019, las dos plazas otorgadas correspondían a puestos de Técnica o Técnico Judicial 3, no obstante, producto de propuestas en atención al Rediseño de la Sala Primera, realizado por la Dirección de Planificación se acordó con las Magistradas y Magistrados que conforman la Sala solicitar el cambio para conceder para 2020 esos dos recursos como Profesional en Derecho 3B con el fin de atender el circulante de vieja data de la Sala Primera según el plan de trabajo propuesto mediante el informe de la Dirección de Planificación 1010-PLA-MI-2019, aprobado por el Consejo Superior en sesión 68-19 del 1 de agosto de 2019, artículo XLIII.*  *Adicionalmente, mediante informe 23-PLA-MI-2020 elaborado por la Dirección de Planificación y aprobado por el Consejo Superior en sesión 06-2020 del 23 de enero de 2020, artículo LIV se aprobó la recomendación de la nueva estructura para la atención de la carga ordinaria de la Sala Primera y que toma en cuenta los 2 recursos de Profesional 3B bajo análisis así como 2 permisos con goce de salario y sustitución de plazas de Profesional 3B necesarias para completar la estructura óptima para que la Sala pueda atender la entrada (admisión).*  *Dentro del informe indicado se propusieron 4 escenarios, de los cuales, de manera consensuada entre la Sala Primera y la Dirección de Planificación[[2]](#footnote-2), se aprobó el número cuatro, que permite contar en el Área de Admisión con 6 profesionales, 4 con una cuota regular mensual de 28 proyectos cada uno y dos letrados “facilitadores” con cuotas diferenciadas (entre 21 y 22 proyectos para cada uno), por las labores distintas que deben ejecutar. De igual manera, el total de ese personal se dividirá en dos equipos conformados por 3 Profesionales en Derecho 3B (2 letrados y un letrado “facilitador”) para la atención de la materia Contenciosa Administrativa y los restantes para labores de admisión de materia civil y otras.*  *Asimismo, en el Área de Fondo se destacarán 4 letrados por oficina de Magistratura (5 en total), de los cuales 3 se dedicarán a la atención de la carga ordinaria con una cuota mínima de 4 proyectos mensuales y uno en la atención de circulante de vieja data en forma permanente, con una cuota mensual mínima de 3 proyectos, lo que daría como resultado, al considerar las 5 oficinas de magistratura la atención anual de 675 casos de la carga ordinaria y 169 casos considerados de vieja.*  *Con esa conformación se espera obtener los siguientes beneficios:*   * *Atención de la admisión en todas las materias en forma completa.* * *Homologación de criterios de los profesionales destacados en la admisión bajo una guía clara.* * *Figura de Facilitador que coadyuve y asegure el cumplimiento de criterios de estandarización.* * *Mayor especialización en el trámite de los recursos en los proyectos de sentencia, pues los letrados de las oficinas de Magistratura se dedicarán exclusivamente a la redacción de proyectos de fondo.* * *Disminución del circulante de proyectos de fondo de vieja data en las oficinas de Magistratura.* * *Mejor servicio al usuario externo, con la reducción de plazos de resolución en los recursos de casación.*   Es importante recalcar el impacto que tiene la Ley 9342 en la entrada en la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia en donde a partir del 8 de octubre 2018 con la reforma introducida a los artículos 95, 95 Bis y 105 a la Ley Orgánica del Poder Judicial la Sala de Casación se vio impactada directamente en virtud de lo siguiente:   * Sala Primera conoce como *“segunda instancia”* las sentencias dictadas por los Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil a nivel nacional que solo tienen recurso de casación ante la Sala. Lo que justifica el incremento en la entrada en recursos de casación de esa materia, que paso de 245 asuntos[[3]](#footnote-3) en 2018 a 669 casos en 2019, es decir un incremento del 173%. * Hasta el 8 de octubre de 2018, la Sala Primera conocía de manera exclusiva los asuntos de Auxilio Internacional independientemente de la materia. Sin embargo, con la entrada en vigencia Ley 9342 y de la reforma introducida al artículo 54 inciso 7 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Sala Primera solo es competente para conocer los asuntos nuevos de Auxilio Internacional en materias Civil y Comercial por lo que no se reporta entrada en otras materias pero aún mantienen circulante en materia de familia principalmente que se encuentran suspendidos por un recurso planteado donde se consulta cuál Sala (Primera o Segunda) es competente para conocer esos asuntos. * Incompetencia de oficio: a partir de la entrada en vigencia de la Ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 8.3 (Competencia por territorio) en materia Civil y Cobratoria aplica la declaración de incompetencia de oficio, es decir, el Juzgado sin necesidad de que la parte gestione la excepción de incompetencia, puede trasladar el conocimiento del asunto al juzgado que corresponda.   En virtud de la interpretación de esa norma realizada por el Juzgado de Cobro de Alajuela, este Juzgado remitió 6 757 expedientes por incompetencia a otros Juzgados del país (asuntos con fecha de ingreso anterior a la entrada en vigencia de la Ley 9342), lo cual resulto en conflictos de competencia planteados ante la Sala Primera, que elevo la entrada en 2019 de este tipo de asuntos en la Sala (un total de 5315 conflictos de competencia en Cobro Judicial en 2019) y que corresponde a un caso particular. Esos asuntos están siendo resueltos de forma masiva como parte de un plan de trabajo.  Tal y como se observa en el siguiente gráfico de 2016 a 2019 se presentó un incremento en la entrada de la Sala de 5921 casos (413%), asimismo se logró incrementar la cantidad de asuntos terminados en 3200 casos del 2016 con respecto al 2019 (242%).  *Gráfico 1*  ***Balance General Sala Primera 2016-2019***    *Fuente: Subproceso de Evaluación a partir de estadísticas judiciales 2016-2019.*  En virtud de la estructura actual en Primera Instancia Civil, es de esperar que en adelante la entrada de recursos de casación en materia Civil en Sala Primera se mantenga, principalmente por los recursos contra sentencias dictadas por los Tribunales Colegiados de Primera Instancia que representan el 38% (524 recursos) de la entrada de este tipo de recurso a la Sala (entrada total 2019 fue de 669 casaciones entre todas las materias).  **Gráfico 2**  **Procedencia de los recursos de casación recibidos por la Sala Primera, 2019**    *Fuente: Subproceso de Evaluación a partir de estadísticas judiciales 2019.*  ***3.2.3.1. Labores por realizar en el 2020***  *Tal y como se propuso en el informe 23-PLA-MI-2020, esas plazas se incorporan a las letradas y letrados en la Sala Primera, con el fin de dar soporte en la nueva estructura aprobada para la atención de la carga ordinaria y circulante de vieja data existente.*  *Las plazas analizadas junto con el resto de profesionales en derecho 3B se destacaran en el Área de Admisión o bien en las oficinas de Magistratura, bajo la estructura descrita en el apartado 3.2.3. del presente informe, por lo tanto, es necesario mantener la recomendación de la continuidad de las plazas analizadas pues las mismas, de acuerdo con la entrada mensual de asuntos (la cual se calcula en aproximadamente 152 asuntos mensuales)[[4]](#footnote-4) y el circulante de vieja data existente son requeridas.*  ***3.2.3.2. Criterio sobre la continuidad de las plazas***  En entrevista realizada[[5]](#footnote-5) al Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga, Presidente de la Sala Primera, así como al licenciado Mario Esteban Sequeira Paco, Secretario interino de esa Sala fueron claros en indicar la necesidad de contar con esas plazas, máxime que el circulante de la Sala Primera ha incrementado considerablemente como resultado de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil.    En línea con lo anterior, las plazas son parte de la estructura en la atención de la carga ordinaria y circulante de vieja data, ya aprobada, la cual soporta el área de Admisión y permiten que se tramite circulante de vieja data.  Asimismo, los criterios anteriores fueron ratificados por la Jefa a.í del Subproceso de Modernización Institucional, Inga. Elena Gabriela Picado González, que fue enfática en indicar que para la ejecución del plan de trabajo son requeridas esas plazas, inclusive valorar su permanencia, ya que como se evidenció en el informe 1010-PLA-MI-2019 y el 23-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación, del diagnóstico del Rediseño de Procesos que se llevó a cabo en la Sala Primera y en el Tribunal de Casación, se determinó que no se cuenta con la capacidad instalada para afrontar la carga ordinaria actual y atender el circulante en trámite de forma simultánea en ninguna de las dos dependencias.  Se adjunta un extracto del informe 1010-PLA-MI-2019 que hace referencia a la capacidad instalada de la Sala Primera y el Tribunal de Casación:  *En la misma línea, en el caso de las Letradas o Letrados de Fondo deberían atender por mes 6,5 asuntos (3,1 casos nuevos + 3,4 casos de circulante) y para las Letradas o Letrados de Admisión debería ser de 73,6 expedientes mensuales (35 casos nuevos + 38,6 casos de circulante) esto con el fin de cubrir el circulante más los casos nuevos que ingresen, datos que sobrepasan la capacidad instalada de la Sala Primera y el Tribunal de Casación.*  ***Es por lo anterior, que se evidencia la necesidad de la continuación de las plazas, para afrontar el aumento de la carga de trabajo que ha experimentado la Sala Primera como resultado de la Reforma de Ley en materia civil y darle continuidad a la*** *estructura planteada en el área de Admisión y oficinas de Magistratura.*  ***La nueva estructura permite atender la entrada ordinaria de asuntos con un área de Admisión fortalecida y, por otro lado, las letradas y letrados destacados en las oficinas de Magistratura atienden en forma simultánea la carga ordinaria y circulante de vieja data, pues como se anotó en líneas anteriores, tres de los cuatro profesionales tramitan los asuntos ordinarios de la entrada y uno se dedica a la atención de circulante de vieja data, que según consulta realizada al 13 de Diciembre del 2019, se mantenía 32 proyectos pendientes de sentencia del año 2016 y 144 del periodo 2017, además, la continuación de las plazas de profesional aumentan la capacidad instalada en la Sala Primera, la cual es necesaria de acuerdo al análisis mostrado en el informe 1010-PLA-MI-2019.***  ***3.6 Criterio de la Dirección de Planificación***  *Los datos suministrados por las oficinas a las que se les otorgó el recurso extraordinario el año pasado y que fueron analizados en el presente informe, han permitido realizar una valoración de las labores llevadas a cabo por las plazas en el 2019, exceptuando las otorgadas a la Sala Primera, debido a que iniciaron su labor en enero del presente año.*  *Asimismo, se tomó en cuenta factores como la temporalidad con que se concedió el recurso y el objetivo de su otorgamiento, que estaba asociado a la entrada en vigor del Nuevo Código Procesal Civil, por lo que los análisis permitieron determinar que algunas plazas cumplirán con su labor al cierre del presente año y no se visualiza su permanencia en el tiempo, así como otras que se considera necesaria su permanencia más allá del 2020, por el tipo de labor que desempeñan o porque se redireccionó su objetivo para la atención de otros requerimientos institucionales.*  ***3.7. Creación de plazas***  *Se debe tener presente que en todo análisis de recurso humano o creación de una nueva oficina esta Dirección toma en consideración las disposiciones establecidas por Corte Plena en sesiones N°27-2017 de 21 de agosto de 2017, artículo XVI, N°28-2017 de 28 de agosto de 2017, artículo XV y N°29-2017 de 4 setiembre de 2017, artículo XVI, donde aprobó una serie de medidas de contención del gasto en el Poder Judicial, producto de la grave situación fiscal que enfrenta el país, entre las cuales aprobó que no se crearán plazas nuevas, salvo las correspondientes a la implementación de nuevas leyes, debidamente aprobadas por la Asamblea Legislativa, o bien cuenten con un estudio técnico de la Dirección de Planificación, sujeto a la disponibilidad de contenido presupuestario, por consiguiente los informes estarán orientados a no generar un aumento adicional en el presupuesto institucional por concepto de recurso humano y en buscar y reforzar la utilización de metodologías o prácticas que permitan la maximización de los recursos.* |
| **IV. Elementos Resolutivos** | | 1. *Las plazas bajo análisis se concedieron con el objetivo de apoyar la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil (Ley 9342) en octubre de 2018, lo que generó un impacto en el procedimiento, la competencia y la estructura organizacional de los despachos judiciales que se encargan de la tramitación de la materia civil.*   *Plaza otorgada a la Dirección de Tecnología de Información (Profesional en Informática 2)*   1. *El recurso concedido se ha venido otorgando desde el 2016 con la finalidad de apoyar el desarrollo de las mejoras informáticas requeridas en los sistemas que utilizan los despachos judiciales que conocen materia civil, como el Sistema de Gestión, Escritorio Virtual, el SREM y el CERODOC, entre otros.* 2. *Para el 2019, el recurso extraordinario desarrollo 15 mejoras, dos menos de las que se tenían planeadas desarrollar, para un resultado del 88% de rendimiento respecto al objetivo establecido para el 2019.* 3. *El recurso también se dedicó a la atención de usuarios, apoyo y seguimiento al uso de dichas mejoras en todas las oficinas civiles y atención de 106 reportes recibidos de las personas usuarias.* 4. *Para el 2020, el recurso adicional junto con tres recursos ordinarios adicionales se dedicará al desarrollo de más de 100 mejoras realizadas en los sistemas actuales para migrarlas al nuevo Sistema de Gestión que está en proceso de desarrollo, el cual culminará a finales de julio de 2022.* 5. *La Msc. Vivian Rímola Soto, Jefa a.í del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales de la Dirección de Tecnología de Información considera necesaria la permanencia del recurso extraordinario y en condición ordinaria, para atender las migraciones al nuevo Sistema de Gestión y dar manteniendo y sostenibilidad a los sistemas actuales.* 6. *Se logró evidenciar el buen uso del recurso extraordinario a lo largo de los años que ha sido concedido, no obstante, la plaza desde su origen se ha considerado que tenía una temporalidad claramente definida por el desarrollo e implementación de las mejoras requeridas para los sistemas que actualmente utilizan los despachos civiles; sin embargo, las nuevas labores de migrar las mejoras que se desarrollaron para los sistemas con que actualmente trabajan las oficinas al Nuevo Sistema de Gestión hacen ver la necesidad de contar con el recurso concedido para el 2021.*   *Plaza de Jueza o Juez 5 otorgada al Centro de Apoyo*   1. *La plaza se otorgó con la finalidad de apoyar la Reforma Civil, en específico para el seguimiento y emisión de recomendaciones a los despachos conforme a su experiencia y como contraparte jurisdiccional en los procesos administrativos y de revisión de las recomendaciones emitidas por las plazas de seguimiento (Profesional 2) del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) de los diagnósticos que realicen en los despachos que conocen materia civil.* 2. *Para el 2019, la labor del recurso extraordinario se centró en las siguientes actividades, según la información con que cuenta esta Dirección:*  * *Asistencia a reuniones: tanto con despachos, como con personal del CACMFJ, Comisión de la Jurisdicción Civil y otras dependencias involucradas con el funcionamiento de los despachos civiles.* * *Atención de consultas: de los despachos judiciales y otros entes involucrados en la Reforma Civil* * *Labores de coordinación: coordinaciones con entes jurisdiccionales y administrativos para apoyar el proceso de la Reforma Civil.* * *Visitas: realización de visitas a los despachos que conocen de materia civil y cobratorio* * *Revisión de planes de descongestionamiento: en conjunto con las plazas del Centro de Apoyo.*  1. *Para el 2020 se indicó por parte del Centro de Apoyo que procederán con la atención de las mismas labores que desempeñaron en el 2019, además de otras labores, sin embargo, no se visualizan cronogramas de tares de trabajo con fechas establecidas y productos finales en detalle. A continuación, se muestran las labores genéricas que fueron remitidas:*  * *Elaboración del informe solicitado por la Dirección de Planificación para el abordaje de los pendientes relacionados con esa Dirección según las visitas* * *Impulsar la equiparación de la entrada de demandas nuevas en los Juzgados Cobratorios del Primer Circuito y Segundo Circuito Judicial de San José.* * *Visitas a los 69 despachos Civiles del país* * *Reuniones mensuales con los grupos creados para la implementación de la Reforma Procesal Civil (Dirección Tecnología de la Información, Gestión Humana, Infraestructura, Comunicación, Digesto, Cobro Judicial e Implementación Jurídica).* * *Coordinación de un consolidado SIGMA para el desarrollo de un modelo de consulta y comparativo de despachos judiciales.*  1. *Se aportó el cronograma de actividades del 2021, el cual incluye labores símiles a las realizadas en el 2019 y en el 2020, situación que hace ver que la atención de esas labores las puede asumir la plaza ordinaria de Jueza o Juez 5 concedida ordinaria en el presente año en conjunto con las plazas de profesional 2 asignadas de manera exclusiva a la atención de los despachos judiciales que conocen materia civil.* 2. *La licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, indicó la necesidad de continuar con las plazas de Gestores en materia civil y cobratoria, ya que esas plazas deben atender todos los despachos a nivel nacional que conocen dichas materias, lo que genera los insumos suficientes para visualizar la permanencia del recurso extraordinario en el tiempo.* 3. *Con el aporte de los datos recibidos la Dirección de Planificación estima que la plaza ya cumplió con su objetivo y que, al finalizar el presente año, poco más de dos años después de la Reforma Civil, ya las oficinas se encuentran acopladas a los cambios que se originaron de la reforma, sin embargo, entendiendo que la mejora continua y seguimiento de los despachos judiciales es una labor diaria, esta labor podría ser asumida con la plaza ordinaria que ya tiene el Centro de Apoyo a la Función Jurisdiccional.*   *Plazas de Jueza o Juez 2 y Técnica o Técnico Judicial 1 otorgadas al Centro de Apoyo*   1. *Las plazas fueron concedidas para atender los planes de descongestionamiento de los Juzgados Cobratorios del país.* 2. *Durante el 2019, el recurso extraordinario brindó colaboración en 13 despachos de diferentes circuitos en el país, obteniendo rendimientos por arriba del 100% tanto de las personas juzgadores como el personal técnico judicial.* 3. *Para el 2020 se espera brindarles colaboración a los siguientes despachos:*  * Juzgado de Cobro de Puntarenas * Juzgado del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica * Juzgado del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, Golfito * Juzgado Segundo del Primer Circuito Judicial de San José. * Juzgado Primero de Primer Circuito Judicial de San José. * Juzgado del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Sede Pococí. * Juzgado del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste. * Juzgado del Primer Circuito Judicial de Guanacaste. * Juzgado del Primer Circuito Judicial de Alajuela.  1. *Para licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, la materia cobratoria, sigue incrementando su carga de trabajo, por lo que todo esfuerzo para lograr contener el alto circulante es necesario, por lo que estima necesario que las plazas se mantengan más allá del 2020, inclusive de forma ordinaria.* 2. *La Dirección de Planificación considera que el aumento en la entrada y circulante de los juzgados que conocen la materia cobratoria hace ver la necesidad de conceder los recursos, adscritos al Centro de Apoyo, para darle continuidad a la atención de los planes de descongestionamiento de esa materia.*   *Plazas de Profesional en Derecho 3B otorgadas a la Sala Primera*   1. *Las plazas fueron otorgadas con la finalidad de atender el incremento que se podría generar como resultado de los planes de descongestionamiento del fallo Civil y los cambios en competencia como resultado de la entrada en vigor del Nuevo Código Procesal Civil en octubre de 2018.* 2. *No se cuentan con datos de las labores realizadas en el 2019 por estas plazas, ya que fueron otorgadas a partir de enero 2020.* 3. *Para el 2020, las plazas serán parte de la estructura organizacional propuesta por la Dirección de Planificación mediante informe 23-PLA-MI-2020 aprobada por el Consejo Superior en sesión 6-2020 del 23 de enero de 2020, artículo LIV , las cuales aumentaran la capacidad instalada en la Sala Primera la cual es necesaria para la atención de asuntos ordinarios y el circulante de vieja data existente en las oficinas de Magistratura en forma simultánea, donde se denota la necesidad de garantizar a estructura optima según modelo propuesto de manera que se pueda atender la admisión y la redacción de proyectos en asuntos en circulante. Estructura que aún requiere para funcionar de mínimo 2 plazas adicionales de Profesional en Derecho 3B y que por 2020, conforme a la existencia de contenido presupuestario están siendo incluidas con la figura de permiso con goce de Salario y sustitución con un plan de trabajo establecido para 2020, pero que de mantenerse la entrada, tal y como se espera, será necesario el recurso en 2021 de forma ordinaria.* 4. *Para el Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga, Presidente de la Sala Primera, así como al licenciado Mario Esteban Sequeira Paco, Secretario interina de esa Sala las plazas son necesarias para la atención de expedientes considerados de vieja data, máxime que el circulante de la Sala Primera como resultado de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil ha incrementado el ingreso de casos que son de conocimiento de esa Sala, así como mantener la estructura organizacional planteada por la Dirección de Planificación y consensuada por la Sala Primera, para atender la carga ordinaria de trabajo.* 5. *Se evidencia la necesidad de la continuación de las plazas y afrontar el aumento de la carga de trabajo que ha experimentado la Sala Primera como resultado de la Reforma de Ley en materia civil, esto con el fin de completar la estructura ordinaria y el proceso de admisibilidad, donde solo en recursos de casación la Sala experimento con solo un año de entrada en vigencia de la Ley 9342 un incremento de 173%, pasando de recibir 145 recursos de casación en 2019 a 669 en 2019. Tendencia que se mantendrá en virtud del conocimiento de la alza de los recursos contra sentencia de Primera Instancia dictadas por Tribunales Colegiados Civiles.*   ***Criterio de la Dirección de Planificación***   1. *Los datos suministrados por las oficinas a las que se les otorgó el recurso extraordinario el año pasado y que fueron analizados en el presente informe, han permitido realizar una valoración de las labores llevadas a cabo por las plazas en el 2019. Es a partir de la información recibida que se toman los elementos técnicos para las valoraciones respectivas.* 2. *Para el análisis se tomaron en consideración elementos como la temporalidad por la que se otorgó el recurso y el objetivo establecido.* 3. *Los estudios que realiza la Dirección de Planificación toman en consideración los lineamientos establecidos por Corte Plena respecto a la no creación de plazas nuevas, en vista de la grave situación fiscal que afronta actualmente el país.* |
| **V. Recomendaciones** | | ***5.1 Cantidad de Recurso Humano recomendado para el 2021***   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Despacho** | **Canti-**  **dad** | **Tipo de plaza** | **Condición actual** | **Recomendación** | **Período** | **Costo estimado** | | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 2 | Jueza o Juez 2 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2021 | ¢108.938.000,00 | | 4 | Técnica o Técnico Judicial | Extraordinaria | Extraordinaria | 2021 | ¢57.556.000,00 | | Sala Primera | 2 | Profesional en Derecho 3B | Extraordinaria | Ordinaria | 2021 | ¢112.838.000,00 | | Dirección de Tecnología de Información | 1 | Profesional en Informática 2 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2021 | ¢ 36.909.000,00 |   **FUENTE:** Elaboración propia con datos suministrados por el Subproceso de Formulación del Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional, para el 2021.  ***5.2*** *Las plazas recomendadas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional se conceden con la finalidad de seguir atendiendo los planes de descongestionamiento en los despachos que conocen materia cobratoria y de forma extraordinaria, ya que se están invirtiendo recursos humanos y tecnológicos en desarrollar herramientas de inteligencia artificial que puedan impactar la forma de trabajo y nuevas necesidades en las categorías de las plazas expuestas.*  ***5.3.*** *Las plazas de Profesional en Derecho 3B para la Sala Primera se recomienda otorgarlas en condición ordinaria, con el fin de completar la estructura ordinaria recomendada mediante informe 23-PLA-MI-2020 elaborado por la Dirección de Planificación y aprobado por el Consejo Superior en sesión 06-2020 del 23 de enero de 2020, artículo LIV, para afrontar el aumento en la carga de trabajo como resultado de la Reforma de Ley en materia civil, así como atender el proceso de las áreas de admisión y fondo de esa Sala.*  ***5.4.*** *Se recomienda la continuidad de la plaza de Profesional en Informática para el 2021, ya que se requiere implementar las mejoras realizadas en el nuevo Sistema de Gestión, ya que será la nueva herramienta para el registro de la información en esta materia, además, de las labores que deberá desempeñar dando mantenimiento y sostenibilidad al nuevo sistema informático****.***  *Plaza de Jueza o Juez 5 otorgada al Centro de Apoyo*  *5.5. Con fundamento en los elementos recopilados y analizados por esta Dirección en el presente estudio, se procede a brindar dos escenarios para la utilización de este recurso:*  *Escenario 1*  *Considerando los siguientes aspectos:*   1. *El Centro de Apoyo tiene dos plazas de gestor en materia civil (una en condición ordinaria y la otra extraordinaria), las cuales desempeñan labores símiles y cuentan con el apoyo de dos recursos de Profesional 2 dedicados de manera exclusiva al seguimiento de los despachos que conocen la materia civil y cobratoria.* 2. *Por el tiempo transcurrido desde la implementación de la Reforma Procesal Civil (más de año y medio), se podría concluir que las oficinas se encuentren acopladas a los cambios que originó la reforma, lo que eventualmente propicia una disminución natural en las consultas de los despachos judiciales*   *Se podría estimar que las labores de gestoría en materia civil se podrían ejecutar solo por la plaza de Jueza o Juez 5 otorgada de manera ordinaria en el presenta año*  *Por lo anterior, se recomienda que la plaza Jueza o Juez 5 (Gestora o Gestor de materia civil) otorgada al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de forma extraordinaria, se recalifique a Profesional en Derecho 3B, para que forme parte de la estructura ordinaria de la Sala Primera a partir del 2021, la cual deberá atender la admisibilidad de los casos que entran a esa Sala, de conformidad con el plan de trabajo propuesto por la Dirección de Planificación mediante informe 23-PLA-MI-2020, aprobado por el Consejo Superior en sesión 06-2020 del 23 de enero de 2020, artículo LIV.*  *En caso de aprobarse el presente escenario, se debe tomar en cuenta el costo de la plaza de Profesional en Derecho 3B*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Despacho** | **Canti-**  **Dad** | **Tipo de plaza** | **Condición actual** | **Recomendación** | **Período** | **Costo estimado** | | Sala Primera | 1 | Profesional en Derecho 3B | Extraordinaria (actualmente plaza de Juez 5 concedida al Centro de Apoyo) | Ordinario | 2021 | ¢ 56.419.000,00 |   *Cabe indicar que debido a que la plaza extraordinaria de Jueza o Juez 5 concedida al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional viene operando desde períodos anteriores, deberá esa oficina trasladar el equipo y mobiliario otorgados a esa plaza a la Sala Primera, para que el Profesional en Derecho 3B que se recomienda en el presente estudio pueda realizar las labores correspondientes.*  *Escenario 2*  *Prorrogar la continuidad de la plaza de Jueza o Juez 5 (Gestora o Gestor de materia civil), adscrita actualmente al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en condición extraordinaria para el 2021, para que continúe con la ejecución de las labores que ha venido desempeñando, posterior a la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil, que coadyuvan en la mejora de la gestión de los despachos de materia civil y cobratoria (actualmente 69 oficinas judiciales),*  *Para lo anterior, deberá el Centro de Apoyo formular un plan de trabajo detallado, que permita maximizar la utilización del recurso y contar con los insumos suficientes que evidencien la labor realizada de manera cualitativa y cuantitativa, con el objeto de determinar la continuidad de la plaza, posterior al 2021, sea en condición extraordinaria u ordinaria.*  *En caso de aprobarse el presente escenario, se debe tomar en consideración el costo asociado a la plaza de Jueza o Juez 5:*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Despacho** | **Canti-**  **Dad** | **Tipo de plaza** | **Condición actual** | **Recomendación** | **Período** | **Costo estimado** | | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 1 | Jueza o Juez 5 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2021 | ¢ 68.153.000,00 |   *Para este caso no sería requerido equipo y mobiliario para la plaza, el cual fue otorgado en períodos presupuestarios anteriores.*  **5.6 Otros requerimientos (equipo, alquiler, espacio, vehículos, etc.)**  Estas plazas vienen funcionando desde periodos anteriores, por lo que cuentan con los requerimientos necesarios para su funcionamiento. |
| **VI Anexos** | | **6.1**    **6.2. Cronograma de trabajo gestores de materia civil 2020 y 2021** |
| **Realizado por:** | *Licda. Christian Quirós Vargas, Coordinador de Unidad 3* | |
| **Aprobado por:** | *Lic. Ginethe Retana Ureña, Jefe del Subproceso de Organización Institucional.* | |
| **Visto bueno:** | *Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.i. de Planificación* | |

1. La producción esperada es la establecida pero tomando en consideración factores que pueden afectar el cumplimiento del plan de trabajo, como incapacidades, vacaciones o ascensos. [↑](#footnote-ref-1)
2. Reunión efectuada el 17 de diciembre de 2019. [↑](#footnote-ref-2)
3. Entrada total de la Sala en materia Civil para 2018, sin contemplar los conflictos de competencia ni los asuntos de Auxilio Internacional. [↑](#footnote-ref-3)
4. Se consolida el promedio mensual con la entrada de la Sala Primera y Tribunal de Casación. Se excluye asuntos de Auxilio Internacional o Conflictos de Competencia. [↑](#footnote-ref-4)
5. La reunión se efectuó el 12 de febrero de 2020. [↑](#footnote-ref-5)