





**Dirección de Planificación**

**Subproceso de Organización Institucional**

Estudio de Requerimiento Humano

Anteproyecto de Presupuesto 2022

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

Marzo 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Planificación** | | **Fecha:** | *01/03/2021* |
| **Estudio de Requerimiento Humano** | | **# Informe:** | *248-PLA-RH-OI-2021* |
| **Proyecto u oficinas analizadas:** | *Análisis Continuidad de las plazas otorgadas como resultado de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil.* | | |

**I. Plazas por Analizar**

**ÁMBITO ADMINISTRATIVO**

| Despacho | Cantidad | Tipo de  plaza | Condición  actual | Recomendación | Período |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Tecnología de Información | 1 | Profesional en Informática 2 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2021 |

**ÁMBITO JURISDICCIONAL**

| Despacho | Cantidad | Tipo de  plaza | Condición  actual | Recomendación | Período |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 1 | Jueza o Jueza 5 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2021 |

**ÁMBITO JURISDICCIONAL**

**(Planes de descongestionamiento)**

| Despacho | Cantidad | Tipo de  plaza | Condición  actual | Recomendación | Período |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | 2 | Jueza o Juez 2 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2021 |
| 4 | Técnica o Técnico Judicial 1 | Extraordinaria | Extraordinaria | 2021 |

**II. Justificación de la Situación o Necesidad Planteada**

Se procede a analizar los recursos otorgados de manera extraordinaria para el 2021, 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 la materia Civil y Cobratoria. A poco más de dos años 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.
* Acuerdo del Consejo Superior en sesión 48-20 del 14 de mayo de 2020, articulo VIII, donde se acordó:

“*1.) Aprobar técnicamente el informe 690-PLA-RH-OI-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con la continuidad de las plazas otorgadas como resultado de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil… () …*

*2) En cuanto a la plaza de gestor, aprobar el escenario N°2, en consecuencia:*

*a) 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.*

*b) Deberá el Centro de Apoyo formular un plan de trabajo detallado, a fin de maximizar la utilización del recurso y contar con los insumos suficientes que evidencien la labor realizada de manera cualitativa y cuantitativa, con el objetivo de determinar la continuidad de la plaza, posterior al 2021, sea en condición extraordinaria u ordinaria.*

*La Sala Primera, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y la Dirección de Tecnología de la Información tomaran nota para lo de su cargo.* ***Se declara acuerdo firme.”.***

**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.

**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 realizadas en el 2020***

Para el 2020, el recurso adicional junto con tres recursos ordinarios se dedicó 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.

Específicamente lo ejecutado por la plaza extraordinaria en análisis se indica que desarrolló 18 módulos nuevos en el nuevo sistema de gestión, equivalente a 47 funcionalidades desarrolladas para el nuevo sistema de gestión.

Lo que para efectos de lo planificado corresponde a un cumplimiento superior del 100% sobrepasando lo planificado.

***3.2.1.3. Labores por realizar en el 2021-2022***

Para este año 2021, esa plaza extraordinaria tiene a cargo el desarrollo de 7 nuevos módulos en el nuevo sistema de gestión, de una complejidad alta, en comparación con lo que desarrolló durante el año 2020. Y para el 2022 tiene a cargo el desarrollo de otros 7 nuevos módulos adicionales al nuevo sistema de gestión. A continuación, se brinda el detalle suministrado por la Msc. Rímola Soto:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de tarea** | **Fecha de comienzo** | **Fecha de Finalización** | **Tipo de asignación** |
| Itineraciones: Buzón de enviados y recibidos, integración con el actual Sistema de Gestión | 17/12/2020 | 26/2/2021 | Desarrollo |
| Integración del Sistema Integral de Apoyo a los Procesos Jurisdiccionales con el Archivo Judicial | 1/3/2021 | 14/4/2021 | Desarrollo |
| Solicitud de salas juicio en la agenda | 14/4/2021 | 27/4/2021 | Desarrollo |
| Validación de cuentas para depósitos judiciales desde el Sistema Integral de Apoyo a los Procesos Jurisdiccionales | 27/4/2021 | 11/5/2021 | Desarrollo |
| Implementar los avisos calendarizados por configuraciones y en el Sistema Integral de Apoyo a los Procesos Jurisdiccionales | 4/3/2021 | 24/5/2021 | Desarrollo |
| Reparto por procedimiento y clase | 24/5/2021 | 3/9/2021 | Desarrollo |
| Automatización de liquidaciones de intereses y costas | 3/9/2021 | 21/2/2022 | Desarrollo |
| Mejoras en la tramitación de expedientes y legajos: Mejoras al buzón de tareas, reentrados, intervinientes, plazos de las tareas, cuantía, consulta de abogados suspendidos, libro de pase a fallo por ubicación, fecha de vencimiento de la resolución y filtros en el buzón de tareas. | 21/2/2022 | 4/4/2022 | Desarrollo |
| Implementación de Alertas configurables en el Sistema Integral de Apoyo a los Procesos Jurisdiccionales | 4/4/2022 | 17/5/2022 | Desarrollo |
| Mejoras en la agenda electrónica: Permitir modificar el Intervalo entre los señalamientos de remates y detectar choques en agendas de intervinientes o abogados. (este requerimiento aplicaría para todas las materias, el análisis de los requerimientos viene de muchas oficinas, lo que se trata es de evitar que se cancelen audiencias, por ejemplo: se presenta una situación inclusive en un mismo despacho, a un abogado le agendaron una audiencia para otro caso y ya tiene agendada otro señalamiento, con esto se busca que el sistema genere una alerta y no agendar si no existe disponibilidad de audiencias y evitar cancelaciones. | 17/5/2022 | 1/6/2022 | Desarrollo |
| Cesiones de derechos | 1/6/2022 | 2/8/2022 | Desarrollo |
| Integración con el SDJ: Giros automáticos en SDJ, validar expedientes en el SDJ al generar embargos, automatización de comisiones, desactivar expedientes en el SDJ al generar machotes, validar expedientes en el SDJ al generar embargos. | 2/8/2022 | 21/9/2022 | Desarrollo |
| Integración con Sistema SREM: Embargos físicos en el archivo judicial, implementar buzón de envíos al SREM en el historial procesal, solicitudes de embargos y cancelaciones automáticas y obtener datos del registro nacional al generar formatos jurídicos. | 21/9/2022 | 23/12/2022 | Desarrollo |

***Fuente:*** *Dirección de Tecnologías de la Información*

De la tabla anterior las tareas con relleno de color verde corresponden a tareas que inician y finalizan en el periodo 2022, no obstante, se debe indicar que la tarea denominada “Automatización de liquidaciones de intereses y costas” inicia en setiembre 2021 y según estimaciones se extiende hasta el 21 de febrero de 2022, lo que llama la atención ya que del plan de trabajo es la actividad con mayor cantidad de días naturales, 171 en total.

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, lo que tendría una incidencia negativa en los despachos civiles y su migración al nuevo Sistema de Gestión.

***3.2.1.4. Criterio sobre la continuidad de la plaza***

La Msc. Rímola Soto indicó:

*“Esta plaza está a tiempo completo y nos ha permitido cumplir con los objetivos del Desarrollo del nuevo Sistema de Gestión denominado Sistema Integrado de Apoyo a la gestión de los procesos jurisdiccionales y el cual es un proyecto estratégico de la institución, incorporando todos los requerimiento y mejoras solicitada (más de 100 mejoras solicitadas) en los sistemas actuales por la comisión civil durante el proceso de la reforma procesal y que debe ser incorporadas en este nuevo proyecto.*

*De no tener la continuidad de la plaza, la incorporación de los requerimientos de la materia civil y cobros en el nuevo sistema no sería posible de una manera pronta, retrasando de esta manera la migración de los despachos de esta materia a nuevas tecnologías, quedando con tecnologías obsoletas difíciles de mantener y con pocas posibilidades de renovar o realizar nuevos requerimientos.*

*También debemos de tomar en cuenta, que hoy en día se tienen alrededor de 108 despachos civiles, entre juzgados y tribunales, a los cuales se les debe de dar mantenimiento y sostenibilidad a los sistemas actuales y aun cuando finalice el desarrollo del Sistema Nuevo, es indispensable darles mantenimiento y sostenibilidad a las herramientas, atención a usuarios, procesos de migración como parte de la implantación de las nuevas herramientas y nuevos requerimientos que surjan como parte del proceso normal de actualización de la plataforma, cambio de los procesos, legislación, entre otras.*

*Dado lo expuesto, se solicita mantener la plaza Profesionales Informática 2 para el 2022 y que sean otorgada bajo la condición de plazas ordinaria.*

*En los planes de trabajos adjuntos, se refleja el buen uso y rendimiento de ésta y como la misma es de importancia en el desarrollo de sistemas, así como el mantenimiento y sostenibilidad de estos.”.*

**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 el último oficio 690-PLA-RH-OI-2020 aprobado por el Consejo Superior en sesión 48-20 del 14 de mayo de 2020, artículo VIII se estableció como fecha límite al 2021.**

**Es comprensible y esperable que una vez que se desarrolla algún sistema, existan nuevos requerimientos y mejoras que retrasen el plan de trabajo inicial del proyecto. Según los datos obtenidos en este caso, se recibieron más de 100 solicitudes de mejoras en los sistemas actuales por parte de la comisión civil durante el proceso de la reforma procesal y que deben ser incorporadas en este nuevo proyecto, lo que permite evidenciar que el recurso asignado de manera extraordinaria ha concentrado su tiempo en el trabajo requerido, que está claramente definido y delimitado.**

**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, su seguimiento y soporte hacen necesaria la permanencia del recurso por el 2022 y posterior, 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.*

***3.2.2.2. Labores realizadas en el 2020***

Mediante oficio 64-CACMFJ-JEF-2021 del 16 de febrero de 2021 se indicaron las labores que la plaza extraordinaria ha venido realizando, las cuales se destacan:

1. *Revisión, emisión de observaciones y criterio técnico a 18 informes en consulta comunicados por la Dirección de Planificación.*
2. *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 que conforman la jurisdicción Civil en los siguientes informes emitidos por el CACMFJ.*
3. *Elaboración de Informes a solicitud de la Comisión Civil.*
4. *Labores realizadas por Emergencia Covid-19, a partir de marzo del 2020.*
5. *Requerimientos de Prensa y Comunicación.*
6. *Coordinaciones con Normalización de la Dirección de Tecnología de la Información.*

En caso de requerir un mayor detalle de todas las actividades se puede consultar el oficio en mención, el cual se encuentra en el anexo 6.3 de este documento y en donde se especifican los informes, oficios y actividades realizadas, también se debe de considerar lo indicado por el CACMFJ en dicho documento:

*“La generalidad de las labores de la gestoría fueron ejecutadas por las dos plazas de juez/a 5 asignadas para tal fin, sin embargo, existieron tareas específicas que fueron realizadas de manera individual donde la plaza extraordinaria se abocó propiamente a la atención de temas relacionados sobre Juzgados Cobratorios, Tribunales de Apelación, seguimiento e implementación de mejoras tecnológicas pendientes, atención de consultas de Departamento de Prensa y Comunicación, mientras la plaza ordinaria a la atención de los temas de los Tribunales Colegiados de la Primera Instancia Civil y Juzgados Civiles del país y Juzgado Concursal.*

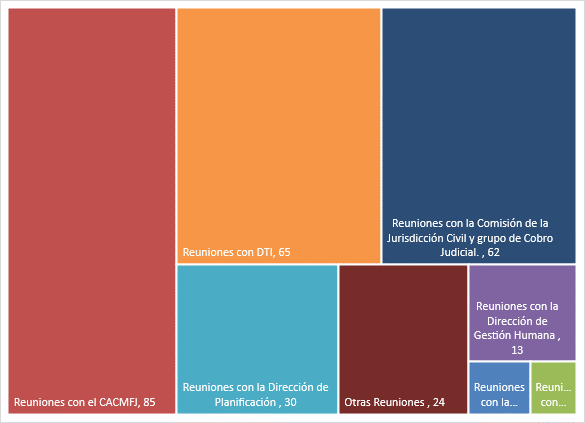
*Adicionalmente ambas plazas participaron activamente y de manera conjunta en la mayoría de las reuniones y sesiones de trabajo y en la elaboración de informes específicos.”.*

Para ampliar sobre el tema de las labores relevantes realizadas, específicamente reuniones, se realizó un análisis de los informes de labores aportados, obteniendo como resultado:

**Gráfico 1**

**Reuniones o sesiones de trabajo realizadas por el equipo de gestores en materia civil**

**(período 2020)**



***Nota:*** *Otras Reuniones, corresponde a sesiones de trabajo con el Consejo Superior, Departamento de Prensa y Comunicación, Contraloría de Servicios del P.J, Dirección Ejecutiva, Comisión Cero Papel, OCRI y el Digesto.*

***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 asistencia a reuniones, para un total de 286 en el año 2020, de las cuales un 30% (85) corresponden con el CACMFJ, un 22.7% (65) con DTI y un 21.7% (62) con la Comisión de la Jurisdicción Civil y grupo de Cobro Judicial.

A partir de la información suministrada se determinó la siguiente información:

**Reuniones Gestoría durante el 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mes** | **Plaza Gestor Ordinaria** | **Plaza Gestor Extraordinaria** |
| Enero | 12 | 12 |
| Febrero | 15 | 19 |
| Marzo | 12 | 13 |
| Abril | 17 | 20 |
| Mayo | 25 | 37 |
| Junio | 22 | 35 |
| Julio | 20 | 29 |
| Agosto | 14 | 26 |
| Septiembre | 17 | 27 |
| Octubre | 8 | 26 |
| Noviembre |  | 25 |
| Diciembre |  | 14 |
| Total general | 162 | 283 |
| **% Participación Reuniones** | **56,64%** | **98,95%** |

***Fuente:*** *elaboración propia con información obtenido de los informes de labores enviados por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.*

De las 286 reuniones reportadas, el gestor en análisis participo del 98.95% de estas, mientras que la plaza de gestor en condición ordinaria solo un 56.64%, según aclaración brindada por la Licda. Chacón Cubillo, esto fue debido en gran medida a que, desde octubre 2020, la persona que venía en el cargo fue designada en propiedad por la Corte Plena, y se tuvo que trasladar a cumplir su período de prueba. No obstante, incluso sin considerar el periodo de octubre a diciembre se aprecia que el gestor en condición ordinaria solo participaba en un 70% de las reuniones vs el 98.8% de su homónimo en condición extraordinaria.

También acotó la Licda. Chacon Cubillo que debido a las implicaciones de la Circular 295-2020 (Suspensión temporal de la utilización de las plazas vacantes por los motivos de (jubilaciones, renuncias, revocatorias, despidos por causa, cese por defunción) a partir del primer día del año 2021), se estuvo a la espera de que la Comisión de la Jurisdicción Civil presentara una propuesta ante Corte Plena para determinar lo referente a la condición de esta plaza.

Considerando el periodo de enero a setiembre 2020, se puede apreciar que en promedio cada gestor participa en 20 reuniones o sesiones de trabajo al mes, lo que prácticamente representa al menos 1 reunión por día laboral al mes. Bajo el supuesto de una duración promedio por reunión de 30 minutos, se estima un aproximado de uso del 6% del tiempo laboral del mes, no obstante, se debe aclarar que existen reuniones o sesiones de trabajo con duraciones de incluso las 2 audiencias, por lo que el uso del tiempo laboral en este tipo de gestiones puede llegar a concentrar el tiempo efectivo de la jornada laboral.

***3.2.2.3. Labores por realizar en el 2021***

Para el 2021, 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 contempla la continuidad de las labores que se han venido desempeñando posterior a la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil e iniciativas impulsadas para mejorar la gestión de los despachos Civiles y Cobratorios. Según la prioridad definida se indican las siguientes tareas:

* *Seguimiento aI informe presentado ante la Dirección de Planificación para el abordaje de los pendientes y ajustes relacionados, según las visitas realizadas a los despachos civiles durante el año 2019.*
* *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).*
* *Coordinar actividades periódicas por parte de la Dirección de Gestión Humana, Ambiente Laboral, para efectos de brindar talleres motivacionales y de autocuidado que beneficien al personal de los despachos civiles.*
* *Reuniones anuales en los circuitos judiciales con más inconformidades presentadas por los usuarios de la materia civil.*
* *Coordinar mesas de trabajo integradas por personal de los despachos Cobratorios, con la finalidad de delegar temas de interés para generar análisis y eventualmente propuestas de solución, para la mejora continua de los Juzgados.*
* *Visitas a despachos civiles que ameriten priorización de seguimiento cercano por presentar aspectos críticos.*
* *Gestionar ante la Dirección de Tecnología de la Información, la utilización de la Inteligencia Artificial, para la automatización de la atención de las consultas más frecuentes que se realizan a los despachos cobratorios a través de las llamadas telefónicas que se reciben y dar continuidad al proyecto actual de tipificación de escritos a través de la inteligencia artificial.*
* *Publicitar a través de la página de Facebook de la Comisión Civil y Página web y correo institucional por medio del Departamento de Prensa del Poder Judicial, los logros alcanzados por los distintos despachos judiciales.*
* *Promover la confección de manuales de procedimientos de las actividades más relevantes que llevan a cabo los juzgados y tribunales civiles.*
* *Seguimiento al proceso de equiparación de demandas en los 6 juzgados de cobro del I y II circuito Judicial aprobado por el Consejo Superior.*
* *Seguimiento para la aprobación e implementación de Protocolo de Remate por medios tecnológicos.*
* *" Seguimiento para de debida implementación de mejoras informáticas pendientes para los despachos civiles y su seguimiento.*
* *Seguimiento para la propuesta y verificación de ajustes a informes estadísticos relacionados a la materia civil y de cobro judicial.*
* *Seguimiento al desarrollo de un sistema en conjunto con el Archivo Judicial y Dirección Tecnología de la Información para consulta previa a la eliminación de expedientes físicos de la jurisdicción.*
* *Labores ordinarias.*

El cronograma definido se puede consultar en el oficio 64-CACMFJ-JEF-2021 y en el anexo 6.4 de este documento.

***3.2.2.3. Labores para realizar en el 2022***

Mediante oficio 64-CACMFJ-JEF-2021del 16 de febrero de 2021, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional indicó: *“El plan de trabajo estimado para el 2022 de igual manera que para el 2021 contempla la inclusión de las acciones que permitan impulsar y concretizar los proyectos y las labores pendientes al finalizar el 2021”.*

De las tareas indicadas en el cronograma llama la atención las siguientes:

* Análisis del impacto de la distribución de la competencia producto de la reforma en las estructuras civiles.
* Seguimiento a la aprobación e implementación de reforma concursal.
* Análisis y valoración del impacto de la variación de la cuantía laboral que operó en el 2020 y el impacto de la variación de la cuantía civil (pendiente de aprobación) en despachos mixtos y especializados de las estructuras civiles.
* Implementación y seguimiento a mejoras pendientes para el nuevo Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales en las estructuras civiles que se proyecta iniciar a partir de finales del 2021.
* Análisis de propuestas para ajuste en competencias materiales entre Juzgados Especializados de Cobro, Juzgados Civiles y Tribunales Colegiados.

Las tareas indicadas corresponden a nuevas tareas, diferentes a las indicadas en el cronograma 2021, pero con el mismo propósito de mejoramiento de la jurisprudencia que se tiene a cargo, las cuales se estiman pueden ser atendidas por uno de los “gestores” y la colaboración de los dos profesionales 2 que se encuentran asignados al CACMFJ. Sin embargo, llama la atención que las tareas indicadas en el punto 1, 2 y 3 son propias del análisis técnico de la Dirección de Planificación y que muy posiblemente serán solicitadas en un futuro muy cercano a esta oficina.

Con el objetivo de que se pueda consultar la totalidad de tareas, se adjunta el cronograma de actividades a realizar por el equipo de gestores de Materia Civil en el 2022(ver anexo 6.5.). Por las características de las actividades a realizar 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***

Mediante oficio 64-CACMFJ-JEF-2021del 16 de febrero de 2021, la licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro de Apoyo, indicó:

*“La atención de las actividades y proyectos pendientes, así como la ejecución de las labores ordinarias que se mantienen se imposibilitaría realizarlas con una sola plaza de juez/a Gestor/a, debido a la cantidad de gestiones, proyectos y mejoras informáticas por impulsar y despachos que conforman la Jurisdicción.*

*Como fue ampliamente indicado en la descripción de labores y acciones realizadas por las plazas de gestores asignadas a la Jurisdicción Civil durante el año 2020, el seguimiento realizado ha sido posible en la magnitud de lo abarcado y en cumplimiento de todos los objetivos y metas que dependían del equipo gestor, aprovechándose al máximo el recurso invertido y logrando abordar una serie de aspectos de seguimiento tanto ordinarios como extraordinarios que sobrevinieron en el año 2020 (Emergencia COVID-19), y que han permitido robustecer y dar solidez a la implementación de la Reforma Procesal Civil, pero que todavía cuenta con revisiones y ajustes pendientes y necesarios a los cuales debe darse prioridad y continuidad.*

*Esa labor y alcance pretendido según lo proyectado tanto para el 2021 como para el 2022, es material y operativamente imposible realizarlo si una sola persona debe llevar en sus hombros esa tarea para toda la jurisdicción, siendo 69 despachos judiciales a los que debe darse seguimiento, existiendo a este momento incluso reformas y proyectos de seguimiento importantes que impactarán necesariamente las estructuras civiles, como por ejemplo la aprobación e implementación de Ley Concursal, informes de variación de cuantía y posibles reformas sobre competencias materiales de las distintas estructuras civiles, implementación pendiente de mejoras informáticas y de un nuevo sistema integral que involucrará a todas las estructuras y los distintos sistemas ( SREM, SDJ, Escritorio Virtual, Gestión en Línea, Registro Público, Registro Civil, etc.), seguimiento en conjunto con la Dirección de Planificación a más de 100 ajustes solicitados por la gestoría según las necesidades y ajustes valorados en las visitas realizadas durante el año 2019 y que no fue posible atender por la Dirección de Planificación durante el 2020. Proyectos de seguimiento a los que por mencionar solo algunos, debe darse un seguimiento cercano y oportuno que asegure el cumplimiento de objetivos y beneficios tanto para las estructuras civiles como para los usuarios internos y externos de la Jurisdicción Civil.*

*Por otra parte, hay que considerar que el seguimiento involucra a los 19 despachos cobratorios que actualmente tienen a su cargo más de 800.000 procesos activos, por lo que la actividad relacionada al seguimiento de las mejoras de automatización administrativa como es el tema de los inventarios automatizados, mejora al SREM en anotaciones de tomo 800, implementación de proyectos de aplicación de la Inteligencia Artificial para despachos Cobratorios, seguimiento para la aprobación e implementación del Protocolo de remates por medios tecnológicos, propuestas de modificación de competencias materiales de éstos despachos, análisis de priorización y revisión de procesos que agilicen la labor, así como la reducción de plazos de atención, tanto con la colaboración de planes de descongestionamiento a pesar de las limitaciones actuales, como con la réplica de buenas prácticas en dichos despachos, genera una gran cantidad de coordinaciones, reuniones, análisis y propuestas que impactan significativamente incluso las estadísticas generales del Poder Judicial, por lo que deben de ser atendidas con prioridad, lo cual se insiste no sería posible abordarlo si un solo gestor tuviera también a su cargo toda la carga de trabajo ordinaria de los restantes 50 juzgados y tribunales civiles, lo que conlleva a su vez la interacción con los distintos departamentos administrativos y direcciones del Poder Judicial.*

*Se ha maximizado el aprovechamiento de ambas plazas de juez/a gestor/a asignadas para el seguimiento de la implementación de la reforma, según lo confirma la evidencia descrita y aportada, y se espera el apoyo por parte de los entes administrativos a quienes compete la decisión de la permanencia del recurso para continuar con esa labor, la cual se tiene clara y según el análisis realizado que conjuga todos los insumos hasta este momento obtenidos, se considera tendrá un impacto positivo en la implementación y asentamiento de la Reforma Procesal Civil.*

*De esta manera se deja rendido el informe que refleja la necesidad de continuar con los recursos justificados, los cuales se requieren en condición ordinaria al ser actividades que se mantendrán en el tiempo y que la mayoría de estas son necesarias para el apoyo y un seguimiento permanente.”.*

De lo expuesto por la Licda, Maricruz Chacón, se detalla sobre la necesidad de preservar los dos jueces como gestores de la materia Civil. Sin embargo, resulta importante considerar el acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión 83-2020 celebrada el 25 de agosto de 2020, articulo XI, en donde se tiene por rendido el oficio N° PJ-DGH-SAP-265-2020 relacionado con el avance y la construcción de los perfiles para los puestos de Gestores.

En este documento se trata el tema de la figura denominada “gestor” en las diferentes materias, y se hace una reseña de la evolución y diversidad de las funciones de estos, las cuales están ligadas a características específicas de las reformas o necesidades que dan origen. A manera de ejemplo se cita, que la materia penal, requirió de esta figura para la atención de la emergencia provocada por el COVID-19, del cual se señala:

*“…el origen histórico de estos puestos obedece en un inicio para cubrir una necesidad de un proyecto determinado; se ha relacionado generalmente con temas afines a reformas procesales ya que cuatro jurisdicciones presentaron iniciativas para actualizar su normativa. Recientemente se ha utilizado para atender necesidades específicas de la jurisdicción penal relacionadas con temas de la emergencia nacional o para la aplicación de la Evaluación del Desempeño en los despachos unipersonales del país.”.*

Específicamente en cuanto a las actividades desarrolladas por los diferentes gestores se indica:

*“…Cada jurisdicción que se ha visto inmersa en una reforma procesal, ha tenido conformaciones distintas, han presentado diferentes organizaciones para llevar a cabo lo encomendado, pues para su impulso algunas requieren destacar a una o varias personas en la ejecución de diversas actividades, o bien la solicitud de puestos se realiza en diferentes plazos de tiempos algunos con años o meses de anticipación a la entrada en vigencia de la norma.*

*En ese sentido las actividades que realizan los “gestores” presenta algunas similitudes y diferencias que se dan en mayor o menor medida en función de los alcances de cada normativa y vacatio leguis que presenten, sin embargo, todas conservan el común denominador que es poner en marcha el proyecto de implementación de una reforma procesal.*

*Ahora bien, con el fin de orientar al lector en el trabajo que desarrollan las personas que ocupan cargos de “Gestorías”, es importante indicar que este tipo de actividades por lo general se han enmarcado dentro de la “metodología de proyectos”.*

*Podríamos decir que un proyecto es un conjunto de actividades relacionadas entre sí y orientadas a alcanzar un objetivo específico que sigue una metodología que de previo está definida; además para su ejecución y dependiendo de la magnitud del proyecto requieren de una o un equipo de personas idóneas, recursos, presupuestos u otros, así como el diseño de un cronograma que responda a una duración limitada.”.*

Del mismo informe se desprende un comparativo de las diversas gestorías existentes que se citan a continuación:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Jurisdicción** | **Colaborador** | **Ubicación Física** | **Condición** | **Etapa** |
| Juez 5 | Civil | Adriana Sequeira Muñoz | CACMFJ | Extraordinaria | Etapa de Seguimiento. |
| Juez 5 | Civil | Greivin Mora Alvarado\* | CACMFJ | Ordinaria | Etapa de Seguimiento. |
| Juez 5 | Laboral | Lourdes Montenegro Espinoza | CACMFJ | Ordinaria | Etapa de Seguimiento. |
| Juez 4 | Familia | Cristian Martínez Hernández | CACMFJ | Ordinaria | Etapa de Implementación |
| Profesional en Derecho 3B | Penal | Carlos Jiménez González | Sala Tercera | P.C.G.S. | Covid-19, Gestiones Comisión |
| Juez Supernumerario | Genérico | José Rodolfo Barrantes Chan | CACMFJ | Ordinaria | Supernumerario |

**Notas: \* Actualmente plaza vacante, sin nombramiento.**

**Fuente: elaboración propia a partir de oficio PJ-DGH-SAP-265-2020**

Se aprecia que en términos generales existe una gestoría por materia, con excepción de la Civil, en que se han destacado dos Gestores. La clase de puesto obedece a la categoría máxima que se presenta en cada materia, para efectos de las gestorías que asumen reformas la mayor carga de trabajo se considera durante la fase de implementación, actualmente lo que corresponde a la gestoría en Civil, se encuentra en etapa de seguimiento, al igual que la gestoría en Familia, la cual es asumida por un recurso “gestor”, con la coadyuvancia de 1 profesional del CACMFJ.

Se percibe que existen materias que no cuentan con gestoría ya que únicamente Civil, Laboral, Familia y Penal (Permiso con goce de salario), cuentan con al menos un recurso destacado de manera específica para la materia, por lo que de contar con una gestoría podría generar mayores mejoras y modernización de los despachos relacionados.

Los puestos conocidos como “Gestor” se han otorgado en su mayoría para atender las necesidades que surgen a raíz de la implementación de diferentes reformas procesales tales como: Laboral, Civil, Familia, Agrario, así como para la ejecución de proyectos como el del “Juzgado Modelo de Pensiones Alimentarias”, o bien para la atención de la emergencia de la pandemia como es el caso de la Materia Penal.

Si bien se estima que la plaza de Jueza o Juez 5 (Gestor de materia civil), ha realizado 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 2021, poco más de tres años después de la Reforma Civil, ya las oficinas se encuentran adaptadas a los cambios que se originaron de la reforma.

Al considerar la funciones estratégicas y medulares de la gestoría, se estima que con un recurso (plaza ordinaria otorgada anteriormente) se puede atender lo relevante y necesario para garantizar una buena gestoría para los despachos relacionados, situación que se evidenció desde octubre 2020 hasta la fecha en donde la gestoría, ha sido asumida por un único recurso (plaza extraordinaria).

Esto sin duda, requiere redireccionar y priorizar los esfuerzos que atenderá ese recurso y realizar modificaciones en la forma de abordar las necesidades que presentan los 69 despachos con la atención de la materia, así como la forma de abordar los casos que estimulen la autogestión de las oficinas, para que contribuyan a estabilizar la cantidad de asuntos que ingresan y circulan en esos despachos.

Es importante hacer notar que también existen otras necesidades que presentan las otras materias que podría considerarse un planteamiento con los recursos.

**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 más del 50% del circulante total.

***3.2.2.4. Labores realizadas en el 2020***

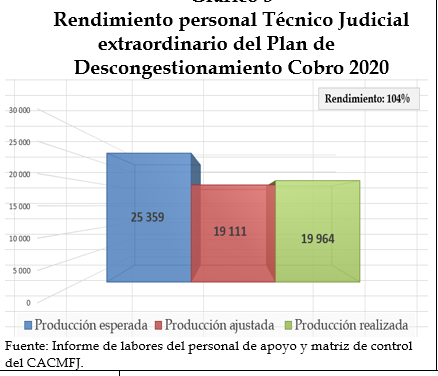
Las plazas se encuentran adscritas al Centro de Apoyo y de acuerdo con esa dependencia, durante el 2020 las plazas se dedicaron a ejecutar varios planes de trabajo, que se basaron en la producción esperada para cada plaza de persona juzgadora y técnica judicial en condición extraordinaria.

El plan de trabajo diseñado para estas plazas consistió en la tramitación mínima de 27 asuntos diarios resueltos por plaza de persona técnica judicial, donde el juez (a) recibe la producción de 2 personas técnicas a razón de una cuota diaria de mínimo 54 procesos firmados, para un promedio de 1.134 asuntos por mes y 12.757,5 en el año por equipo de trabajo (1 Juez (a) y 2 Técnicos Judiciales). Para un total por los 2 equipos de trabajo (2 jueces y 4 técnicos) de 25.515 asuntos mínimos durante el año.

Este plan de trabajo quedó sujeto a la situación actual de cada despacho, por lo que en algunos casos sufrió variación, únicamente en cuanto a la cuota establecida.

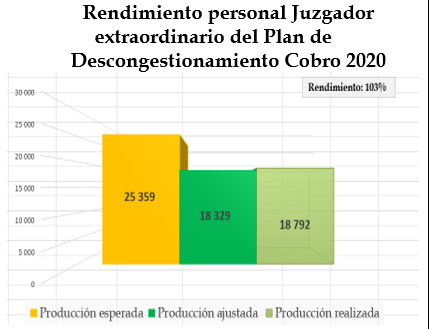
A continuación, se presentan los resultados alcanzados por el personal que ocupó las plazas extraordinarias objeto de estudio e integrantes del Plan de Descongestionamiento 2020, para la atención del trámite de la materia:

**Gráfico 1**



*Fuente: Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*

**Gráfico 2**



*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-2)), obteniendo rendimientos por arriba del 100%, por lo que a continuación se evidencia el rendimiento individual por cada una de las plazas extraordinarias:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Clase | N° plaza | Condición | Producción esperada1] | Producción ajustada2] | Producción realizada3] | Rendimiento |
| Juez 2 | 379821 | Extraordinaria | 12531 | 9179,48 | 9292 | **101%** |
| Juez 2 | 379820 | Extraordinaria | 12828 | 9149,4 | 9500 | **104%** |
| Téc. Judicial 1 | 379837 | Extraordinaria | 6265,5 | 4206,175 | 4579 | **109%** |
| Téc. Judicial 1 | 379838 | Extraordinaria | 6265,5 | 5107,1 | 5419 | **106%** |
| Téc. Judicial 1 | 379839 | Extraordinaria | 6414 | 5156,9025 | 5249 | **102%** |
| Téc. Judicial 1 | 379840 | Extraordinaria | 6414 | 4640,3375 | 4717 | **102%** |

**Fuente:** Informes de labores del personal de apoyo.

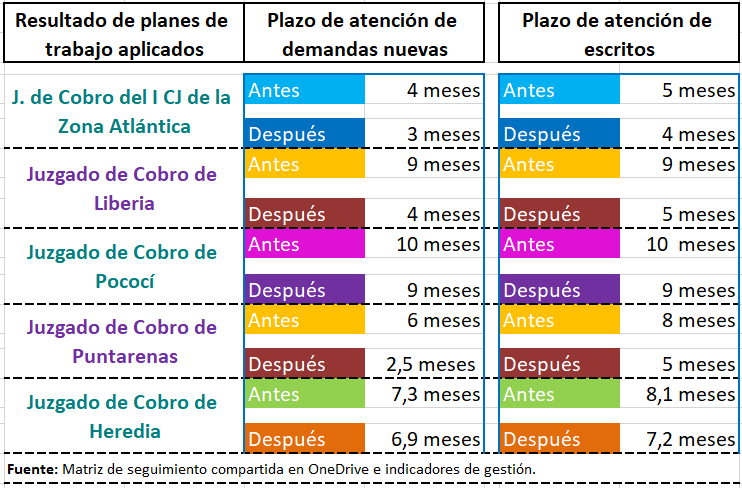
1] Representa la carga de trabajo que se espera en un puesto dedicado al 100% de su gestión. 2] Representa la carga de trabajo ajustada al tiempo efectivo de trabajo (tomando en cuenta vacaciones, incapacidades, permisos con goce o sin goce, fallas o inconvenientes en el sistema, capacitaciones, citas médicas, periodo de lactancia, u otros). 3]Representa la carga de trabajo y el rendimiento de lo que realizó.

Nota: Las cuotas esperadas varían entre ambos equipos de trabajo (1 juez/a y 2 Técnicos) debido a la situación de los despachos que atendieron.

Si bien es cierto todo el recurso asignado cumple con rendimientos superiores al 100% considerando la producción ajustada, es importante destacar que al considerar la producción esperada el rendimiento general cae a un 76.41%, lo cual implica que existen imprevistos que afectan la capacidad de respuesta e inciden tanto en el desempeño o impacto general.

De la revisión de las causas de ajuste que se presentaron en el 2020, se evidencia que en su mayoría estas corresponden a fallas en el sistema, problemas de acceso y permisos para ingreso, vacaciones, incapacidades, otras situaciones presentadas por la pandemia provocada por el covid-19, reuniones, ajustes intermensuales en cuota de trabajo y con muy poca representación el tema de ascenso de una plaza de técnico en condición ordinaria que no fue sustituida, esto genera una variación y ajuste en el flujo de trabajo de la persona juzgadora.

No obstante, la utilización de dicho recurso generó réditos e impactó la labor de los despachos en los que brindó colaboración, especialmente en 5 de estos, 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*

Destacan la atención los resultados obtenidos del Juzgado de Cobro de Puntarenas y Cobro de Liberia. En el Juzgado de Cobro de Puntarenas se logró una reducción mayor a 3 meses en la atención de las demandas nuevas y de 3 meses en la atención de los expedientes con escritos y en el Juzgado de Cobro de Liberia se logró una disminución de 5 meses en el plazo de las demandas nuevas y 4 meses en el plazo de escritos.

**3.2.2.5. Labores por realizar en el 2021-2022**

Para el 2021, se espera dar continuidad al Plan de descongestionamiento en la materia de Cobro, reduciendo como mínimo 12.757,5 expedientes de la entrada total (escritos + demandas nuevas) por equipo de trabajo, durante el año 2020 y 2021 de aprobarse la continuidad de las plazas.

Es decir, por plaza de persona juzgadora se esperaría una cuota diaria de mínimo 54 asuntos firmados, a razón de 27 asuntos diarios resueltos como mínimo por plaza de persona técnica judicial (se asignaría 2 técnicos/as por Juez/a), para un total por los 2 equipos de trabajo (2 jueces y 4 técnicos) de 25.515 asuntos mínimos durante el año. Brindando colaboración a los siguientes despachos cobratorios:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad de personal** | **Despacho** | **Periodo estimado** | **Cuota de expedientes mínima diaria por equipo de trabajo** |
| 1 Juez(za) y 2 Técnicos (as) | **Juzgado Primero de Cobro de SJ** | 3 meses | 54 |
| 1 Juez(za) y 2 Técnicos (as) | **Juzgado Primero de Cobro de SJ** | 3 meses | 54 |
| 1 Juez(za) y 2 Técnicos (as) | Juzgado Segundo de Cobro de SJ | 6 meses | 54 |
| 1 Juez(za) y 2 Técnicos (as) | Juzgado de Cobro de Santa Cruz | 6 meses | 54 |
| 1 Juez(za) y 2 Técnicos (as) | Juzgado de Cobro de Pococí | 3 meses | 54 |
| 1 Juez(za) y 2 Técnicos (as) | Juzgado de Cobro de Alajuela | 3 meses | 54 |

De mantenerse ese recurso apoyando los despachos señalados, se esperaría una cantidad semejante de producción para el 2021, es importante indicar que por la naturaleza de la labor y la dinámica propia de los despachos los planes de trabajo pueden sufrir modificaciones en función de las necesidades institucionales, por esta misma razón resulta prematuro formular o indicar cuales despachos se abordaran en el periodo 2022.

***3.2.2.6. Criterio sobre la continuidad de las plazas***

De acuerdo con el criterio brindado por la Licda. 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, y se estima necesario que las plazas se mantengan más allá del 2022, inclusive de forma ordinaria.

Esta Dirección de Planificación considera que, si bien los recursos adicionales se habían concedido de manera extraordinaria para el 2021 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**

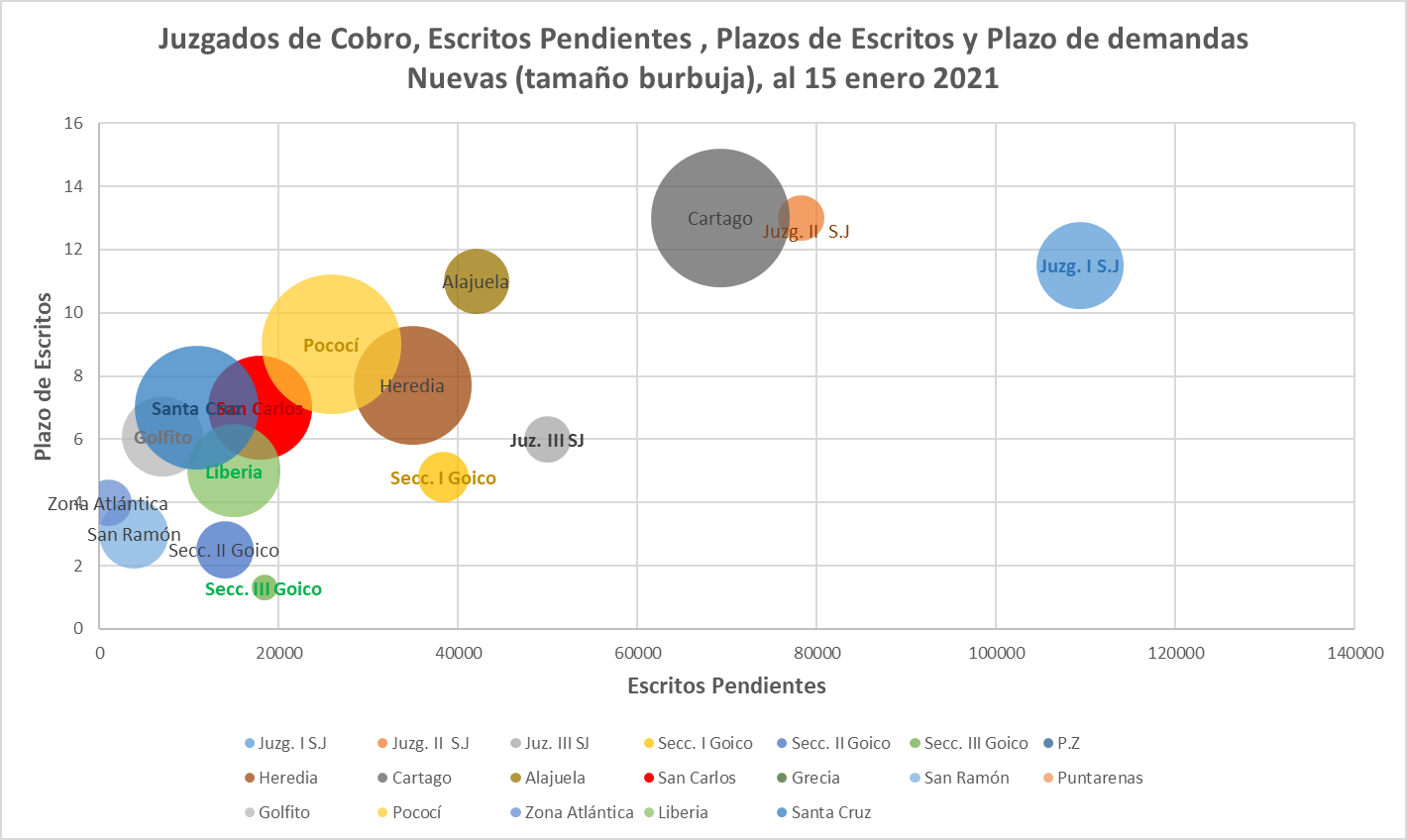
**Comportamiento histórico de la materia de Cobro 2016 al 2020**

*Fuente: Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*

La gráfica anterior, permite demostrar el aumento constante del circulante final, el cual a pesar de la disminución que se presentó en la entrada para el 2020 se mantiene con tendencia creciente en los últimos 4 años analizados. Si bien, se generó una disminución en la entrada del año anterior se puede considerar que es atípica e invierte la tendencia histórica mostrada.

Entre las diversas razones que podrían justificar este comportamiento, se cree que en su mayoría es atribuida a los efectos de la pandemia provocada por el Covid-19, y las políticas y directrices que tomó el Gobierno, Banco Central e instituciones de Intermediación, no obstante, no se descarta que también es el resultado de la crisis económica que se enfrenta desde hace algunos años en el país, que seguirá presentando una tendencia al alza con valores elevados.

A continuación, se muestra un detalle con la información de los principales juzgados de cobro del país.

******

***Fuente:*** *Elaboración propia a partir de información suministrada por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*

Tal como se aprecia en la gráfica existen juzgados con alta cantidad de escritos pendientes y que manejan plazos elevados de atención, se debe considerar que para la mayoría de despachos el estándar en plazo de escritos está en 2, y estos van desde 2 a 5, por lo que se podría indicar que promedio el mismo está en la cifra de 3, con la anterior consideración se tienen solo 4 Juzgados con un plazo de escritos igual o menor a 3, lo que deja al 78% de los juzgados (15/19), por encima del estándar deseado. Se debe considerar que para lograr una mejora en los tiempos de atención se requiere de una ardua labor y aprovechamiento del limitado recurso. En ese sentido se vuelve de vital importancia contar con recurso flexible que permita atender los diferentes despachos de la materia.

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.

***3.6 Criterio general 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 2020.

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 2022, por el tipo de labor que desempeñan o porque se redireccionó su objetivo para la atención de otros requerimientos institucionales.

Específicamente en el caso de la plaza de “gestor” o Juez 5, resulta relevante acotar que esta Dirección, ha señalado en informes anteriores la necesidad de recurso en otras dependencias, tal como en el informe 1996-PLA-EV-2020 del 8 de diciembre de 2020, relacionado con la prórroga de los planes de trabajo de la Sala Primera y Sala Segunda, y donde se señala la necesidad de recurso para la atención de la etapa de admisibilidad, por lo que se estima reasignar esa plaza para que se aboque a atender estos asuntos en la Sala Primera, por lo que se podría sustituir la figura de un permiso con goce de salario y sustitución de los dos con que se cuenta actualmente. Esto en concordancia con las limitaciones presupuestarias y la imperiosa necesidad de garantizar el uso eficiente de los recursos.

***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)*

**4.2**. 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.

**4.3.** Para el 2020, el recurso extraordinario desarrollo 47 funcionalidades, sobrepasando, lo que se tenían planeadas desarrollar, para un resultado superior del 100% de rendimiento respecto al objetivo establecido para el 2020.

**4.4.** El recurso también se dedicó a la atención de usuarios, apoyo y seguimiento al uso de dichas mejoras en todas las oficinas civiles.

**4.5.** Para el 2021, el recurso adicional se dedicará al desarrollo de 7 nuevos módulos, los cuales son de alta complejidad.

**4.6.** 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.

**4.7.** Se logró evidenciar el buen uso del recurso extraordinario 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 2022.

*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 2020, la labor del recurso extraordinario se centró en las siguientes actividades, según la información con que cuenta esta Dirección:
* *Revisión, emisión de observaciones y criterio técnico a 18 informes en consulta comunicados por la Dirección de Planificación.*
* *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 que conforman la jurisdicción Civil en los siguientes informes emitidos por el CACMFJ.*
* *Elaboración de Informes a solicitud de la Comisión Civil.*
* *Labores realizadas por Emergencia Covid-19, a partir de marzo del 2020.*
* *Requerimientos de Prensa y Comunicación.*
* *Coordinaciones con Normalización de la Dirección de Tecnología de la Información.*
  1. Se aportó el cronograma de actividades del 2021 y 2022, 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 en conjunto con las plazas de profesional 2 del CACMFJ asignadas de manera exclusiva a la atención de los despachos judiciales que conocen la materia civil. Principalmente, porque se encuentran en la etapa de seguimiento de la reforma.
  2. Del cronograma suministrado para el 2022 se identificaron actividades nuevas o de diferente índole a las indicadas en años anteriores tales como:
* *Análisis del impacto de la distribución de la competencia producto de la reforma en las estructuras civiles.*
* *Seguimiento a la aprobación e implementación de reforma concursal.*
* *Análisis y valoración del impacto de la variación de la cuantía laboral que operó en el 2020 y el impacto de la variación de la cuantía civil (pendiente de aprobación) en despachos mixtos y especializados de las estructuras civiles.*
* *Implementación y seguimiento a mejoras pendientes para el nuevo Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales en las estructuras civiles que se proyecta iniciar a partir de finales del 2021.*
* *Análisis de propuestas para ajuste en competencias materiales entre Juzgados Especializados de Cobro, Juzgados Civiles y Tribunales Colegiados.*
* *(Labores que en el fondo están asociadas a la labor técnica de la Dirección de Planificación).*
  1. 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.
  2. Se determinó que existe necesidad de atender los asuntos de admisibilidad de la Sala Primera, por lo cual, se evidencia que la plaza actual extraordinaria podría ser destinada a cumplir esa labor, pero reasignada a Letrado para que coadyuven con la carga de trabajo de esos procesos.
  3. La estructura de las otras gestorías se compone en su mayoría por un “gestor” que recibe coadyuvancia de profesionales del Centro de Apoyo. Únicamente se cuenta formalmente con gestoría en las materias de Civil, laboral, y Familia.
  4. 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 tres años después de la Reforma Civil, ya las oficinas se encuentran acopladas a los cambios que se originaron de la reforma.
  5. Al considerar la funciones estratégicas y medulares de la gestoría, se estima que con un recurso se puede atender lo relevante y necesario para garantizar una buena gestoría para los despachos relacionados, lo que sin duda, requiere de 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 que estimulen la autogestión de las oficinas para 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 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 2020, el recurso extraordinario brindó colaboración con importante impacto en 5 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 2021 se espera brindarles colaboración a los siguientes despachos:
* Juzgado Primero de Cobro de SJ
* Juzgado Segundo de Cobro de SJ
* Juzgado de Cobro de Santa Cruz
* Juzgado de Cobro de Pococí
* Juzgado de Cobro de Alajuela
  1. Por la dinámica propia de la materia y la variación en el estado de los despachos no se puede establecer un cronograma para el periodo 2022, ya que inclusive lo dispuesto para el 2021 es sujeto a ajustes según los requerimientos y necesidades de la institución.
  2. Para la 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, resulta necesario que las plazas se mantengan posterior a 2021, inclusive de forma ordinaria.
  3. 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.
  4. 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 2020. Es a partir de la información recibida que se toman los elementos técnicos para las valoraciones respectivas.
  5. Para el análisis se tomaron en consideración elementos como la temporalidad por la que se otorgó el recurso y el objetivo establecido.
  6. 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 2022

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despacho** | **Cantidad** | **Tipo de plaza** | **Condición actual** | **Recomendación** | **Período** | **Costo estimado** |
|  |
| Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  (Plan de Descongestionamiento | 2 | Jueza o Juez 2 | Extraordinaria | Ordinaria | 2022 | ₡105 166 000,00 |
| 4 | Técnica o Técnico Judicial | Extraordinaria | Ordinaria | 2022 | ₡56 020 000,00 |
| Dirección de Tecnología de Información | 1 | Profesional en Informática 2 | Extraordinaria | Ordinaria | 2022 | ₡35 314 000,00 |
| Total | | | | | | ₡196 500 000,00 |

**FUENTE:** Elaboración propia con datos suministrados por el Subproceso de Formulación del Presupuesto y Portafolio de Proyecto Institucional, para el 2022.

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. Al existir una cuota de rendimiento esperada se debe mantener el seguimiento por parte del Centro, a fin de monitorear los resultados y evitar un impacto negativo que complique la carga de trabajo de esta materia.

5.3. Se recomienda la continuidad de la plaza de Profesional en Informática para el 2022 de manera ordinaria, ya que existe un cronograma de trabajo definido en donde se especifican los requerimientos a implementar, las mejoras a realizar en el nuevo Sistema de Gestión, ya que es 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, todo según cronograma remitido por la Dirección de Tecnología de la Información.

Para este caso no sería requerido equipo y mobiliario para la plaza, el cual fue otorgado en períodos presupuestarios anteriores.

***Plaza de Jueza o Juez 5 otorgada al Centro de Apoyo***

5.4. Con fundamento en los elementos recopilados y analizados por esta Dirección en el presente estudio, se procede a brindar tres 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 similares 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 dos 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.

Por lo anterior, se recomienda que la plaza de 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 2022, 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 873-PLA-2020, aprobado por Corte Plena en sesión 73-2020 del 14 de diciembre de 2020, artículo XIII.

En caso de aprobarse el presente escenario, se debe tomar en cuenta el costo de la plaza de Profesional en Derecho 3B:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despacho** | **Cantidad** | **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 | 2022 | ¢ 54.496.000,00 |

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 2022, 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 indicadores individualizados para ambas plazas de “gestor” 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 2022, 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** | **Cantidad** | **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 | 2022 | ¢ 66.125.000,00 |

Para este caso no sería requerido equipo y mobiliario para la plaza, el cual fue otorgado en períodos presupuestarios anteriores.

**Escenario 3**

En vista de que los recursos existentes en la institución son limitados y existen otras necesidades que se deben atender, se plantea la posibilidad de maximizar el uso de este, destinándolo a apoyar otras materias que no tienen gestoría, especialmente en materias que ve la Sala Primera como Contencioso Administrativo y Agrario, y en caso de ser necesario y posible se brinde apoyo a la gestoría de la materia Civil o cualquier otra materia que lo requiera.

Con este escenario se busca el máximo aprovechamiento del recurso, al ejercer la gestoría en otras jurisprudencias y con ello generar una mejora continua en los despachos que atienda.

En caso de aprobarse el presente escenario, se debe tomar en consideración el costo asociado a la plaza de Jueza o Juez 5:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despacho** | **Cantidad** | **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 | 2022 | ¢ 66.125.000,00 |

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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Descripción** | **Documentos Adjuntos** |
| 6.1 Bitácora de Actividades | Bitácora Actividades Gestores 2019 |  |
| 6.2. Cronograma de trabajo gestores de materia civil 2020 y 2021 | Cronograma presentado en el 2020. |  |
| 6.3. Oficio 064-CACMFJ-JEF-2021 | Oficio 064-CACMFJ-JEF-2021-Justificación plazas extraordinarias Jurisdicción Civil |  |
| 6.4 Cronograma de trabajo gestores materia Civil 2021 | Cronograma presentado en el oficio 064-CACMFJ-JEF-2021 |  |
| 6.5 Cronograma de trabajo gestores materia civil 2022 | Cronograma presentado en el oficio 064-CACMFJ-JEF-2021 |  |
| 6.6 Plan de Trabajo Ejecutado plaza DTI | Plan de trabajo ejecutado por plaza en análisis |  |
| 6.7 Plan de Trabajo Plaza DTI 2021 y 2022 | Plan de trabajo a ejecutar periodos 2021 y 2022 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Realizado por:** | *Ing. Erick Manuel Sánchez Duarte, Profesional 2* |
| **Aprobado por:** | *Lic. Ginethe Retana Ureña, Jefe del Subproceso de Organización Institucional.* |
| **Visto bueno:** | *Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.i. de Planificación* |

rqp

Ref: 325-2021

1. [↑](#footnote-ref-2)