

# Buscador de jurisprudencia y documentación administrativa

Para ingresar al buscador se debe indicar la siguiente dirección en su navegador:

<https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/>

## Búsqueda libre



Digite el despacho, redactor, sentencia, expediente o algún otro criterio ... 

Se recomienda su inscripción gratuita dentro del sistema, para acceder a un mayor número de funcionalidades.



En la pantalla inicial se presenta un espacio para indicar el criterio de búsqueda (palabras, frases, etc.).

## **Caracteres especiales**

Al digitar el “criterio de búsqueda” se puede utilizar la nomenclatura que ayuda a detallar la información requerida:

“” : Las comillas dobles se usan para una frase exacta. Ejemplo: “fuero especial” presenta todos los resultados en que salgan las palabras **fuero especial** seguidas.

\*: El asterisco se utiliza para buscar los documentos que tengan palabras que inicien con las letras que están antes del \*; Por ejemplo, *intermedia\**, saldrán resultados en que se encuentre la palabra **intermediario**, **intermediaria**, **intermediarios**, **intermedia**, **intermediación**, **intermediador**, **intermediaba**.

|| u **OR**: Se utiliza si se quiere que los resultados tengan información de una u otra palabra o frase o de todas; por ejemplo: (proceso OR pensión) AND aliment\* -el paréntesis es muy importante, pues, de lo contrario, busca todo lo que esté antes y después-. El ejemplo trae todos los documentos que, como parte de su información, tengan **pensión alimentaria**, **pensión alimenticia**, **pensión** para **alimentos**, **proceso alimentario** o **proceso de pensión alimentaria**. Otro ejemplo: (docente OR educador OR educadora OR maestro OR maestra OR

profesor OR profesora) reubica\*) “costas del proceso laboral”. Otro ejemplo: docente “reubicado”~12 OR “docente reubicada”~12 OR “educador reubicado”~12 OR “educadora reubicada”~12. NOTA: rabito ~ con asterisco \* no funciona.

~Número de palabras: busca una palabra que esté cerca de otra en la cantidad de palabras indicadas; ejemplo: "testigo contundente"~3, los resultados pueden corresponder a documentos que indiquen: **testigo** fue **contundente**; **testigo** valiosa y **contundente**; **testigo**, quien en forma **contundente**; **testigo** Molina fue **contundente**; **testigo** quien fue **contundente**; **contundente** la **testigo**. Para indicar este símbolo se debe presionar la tecla  y la tecla .

### Palabras clave

Adicionalmente se puede hacer una búsqueda por palabras clave, las cuales se encuentran en la guía ubicada en la parte superior derecha de la pantalla principal, al dar clic al signo de pregunta. Por medio de estas se puede buscar sobre un dato específico de los documentos.

### Pantalla de resultados

Del menú que aparece al lado izquierdo del área de resultados, se pueden escoger uno o varios filtros de información para especificar la búsqueda: Despacho, tema, tema estratégico, año, tipo de información.

Filtros 

Limpiar filtros
Expandir filtros

Limpiar filtros

**Despacho** ▼

Sala Constituciona...	2.530
Sala Segunda de la... ✓	909
Sala Tercera de la...	280

> [ver más](#)

**Tema (descriptor)** ▼

Acoso laboral (hos...	61
Acoso sexual (host...	52
Despido justificad...	45

> [ver más](#)

**Tema estratégico** ▼

Perspectiva de Gén...	35
Derechos Humanos	30
Derechos económico...	25

> [ver más](#)

**Año** ▼

2015	100
2011	94
2013	93

> [ver más](#)

**Tipo de información** ▼

Resolución Judicia...	909
-----------------------	-----

Resultados 

909 resultados ordenados por Coincidencia ▼ 

 Sala Segunda de la Corte, Resolución N° 11 - 2018
  

10-Ene-2018 Expediente: 13-003339-1178-LA  
 Analizado por DIGESTO DE JURISPRUDENCIA  
 "III.- EL ACOSO LABORAL: Sobre el tema del acoso en el ámbito laboral ya esta Sala ha emitido criterio. Así, en la sentencia número 655 de las 14:05 horas del 3 de agosto de 2005 explicó: "El término 'mobbing' (o **acoso** moral en el trabajo), invocado por la parte actora en su recurso...  
 | [Ver contenido de interés](#)

 Sala Segunda de la Corte, Resolución N° 11 - 2018
  

10-Ene-2018 Expediente: 13-003339-1178-LA  
 Analizado por SALA SEGUNDA  
 INEXISTENCIA DE ACOSO LABORAL. Caso de oficial de cobro municipal. El hecho de que el codemandado, compañero de trabajo de la actora, la llamara ladrona, en el marco de una acalorada discusión en la que ambos participaron, y que a raíz de esto él fuera sancionado por falta laboral (días de...  
 | [Ver contenido de interés](#)

 Sala Segunda de la Corte, Resolución N° 11 - 2018
  

10-Ene-2018 Expediente: 13-003339-1178-LA  
 Analizado por SALA SEGUNDA  
 ACOSO LABORAL O MOBBING. CONCEPTO. [011-18]...  
 | [Ver contenido de interés](#)

 Sala Segunda de la Corte, Resolución N° 11 - 2018
 

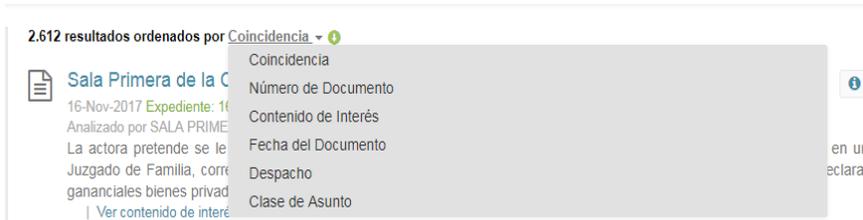
10-Ene-2018 Expediente: 13-003339-1178-LA  
 Analizado por SALA SEGUNDA  
 sentencia se condene a los codemandados al pago de daño moral subjetivo, indexación, intereses y ambas costas del proceso. También solicitó: "Se obligue al señor Ronaldo Modesto Perez Cassar a detener el **acoso** laboral que estoy sufriendo" (Sic) y "Se obligue a la Municipalidad de...  
 | [Ver contenido de interés](#)

 Sala Segunda de la Corte, Resolución N° 11 - 2018
 

10-Ene-2018 Expediente: 13-003339-1178-LA  
 Analizado por DIGESTO DE JURISPRUDENCIA  
 , indexación, intereses y ambas costas del proceso. También solicitó: "Se obligue al señor [Nombre 002] Modesto Perez Cassar a detener el **acoso** laboral que estoy sufriendo" (Sic) y "Se obligue a la Municipalidad de Goicoechea a reubicar al señor

Los resultados aparecerán ordenados por coincidencia de los criterios de búsqueda indicados por la persona usuaria, con los temas, los datos de la sentencia, el texto de los

contenidos de interés y el texto de las sentencias o documentos existentes. Si se desea ordenar de manera diferente, por ejemplo, por fecha del documento, se debe presionar la pequeña flecha negra que se ubica sobre el área de resultados. Luego, con la flecha verde que está a su lado, se puede ordenar de manera descendente (de lo más reciente a lo más antiguo) o bien, ascendente (de los más antiguo a lo más reciente).



### Texto de la resolución o del documento administrativo

Para poder abrir una resolución o documento, deben estar las ventanas emergentes o pop-ups desbloqueadas.



Una vez abierto el texto completo, se puede guardar, imprimir, enviar por correo, enviar a la cesta o a favoritos.

### Búsqueda avanzada

Existe la posibilidad de hacer una búsqueda avanzada al presionar la lupa . En esta sección aparecen otros filtros, los cuales pueden ser utilizados para hacer la búsqueda de manera más específica. Ejemplos: criterio de búsqueda; analizado por; buscar solo en contenido de interés; buscar solo en sentencias; despacho; número de voto; año; fecha del documento; tema; expediente; rama del derecho o materia; tema; tema estratégico; clase de asunto; redactor; tipo de resolución; voto salvado; nota separada; resolución relevante; cambio de criterio; normativa citada o aplicada, entre otros.

NOTA: Al digitar un criterio de búsqueda en esta sección Avanzada, o buscar por número de voto, o por magistrado (a), etc -excepto por tema-, y marcar el check en la casilla de “Buscar solo en contenido de interés”, el sistema traerá como resultados la primera sentencia que se enlazó con cada contenido de interés (madres). No así, a las que se enlazaron después en igual sentido (hijas). Si, por el contrario, se marca el check en la casilla de “Buscar solo en sentencias”, el sistema traerá como resultados, todas las sentencias que en su texto completo contengan los datos que se le hayan indicado. No así, en los datos que estén en el contenido de interés.

Al buscar por “Tema”, aparecerán como resultado, todos los votos ligados directamente con el extracto (contenido de interés) y los ligados directamente con el tema.

**Búsqueda Avanzada**

Criterio de búsqueda :

Tipo de información :

Buscar solo en contenido de interés

Despacho:

Número de documento :  Bis, ter...

Artículo :  Bis, ter...

Año :

Fecha del documento :  dd-mm-yyyy  dd-mm-yyyy

Expediente :  AA-NNNNNN-DDDD-MM

Rama del derecho o materia :

Tema (descriptor) :  Digite el tema (descriptor)

Sub tema (restricor) :  Digite el sub tema (restricor)

Tema estratégico:

Clase de asunto / Falta disciplinaria:

Redactor:  Digite el redactor

Tipo resolución:

Voto salvado :  Digite el redactor del voto salvado

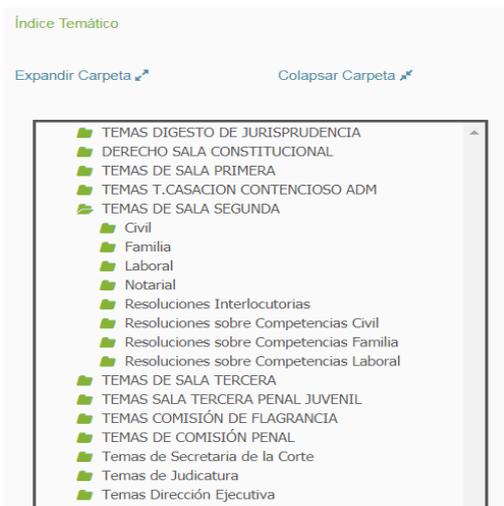
Nota separada :  Digite el redactor de la nota separac

Resolución relevante :

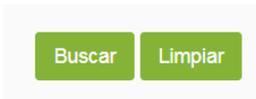
[Ver más opciones +](#)

Se puede combinar la selección de un tema, en el índice temático, con uno o varios de los filtros mencionados.

Si desea que el temario de la Sala Segunda se abra de manera completa, por materia, debe hacer clic en la carpeta correspondiente a “TEMAS DE SALA SEGUNDA”, seleccionar la materia requerida, y presionar simultáneamente en el teclado, las teclas Ctrl espaciadora.



Presionar el botón “Buscar” para obtener resultados y el botón “Limpiar” para eliminar los criterios de búsqueda utilizados.



### La cesta

Se debe ingresar a la opción de usuario (imagen abajo), la cual se encuentra en la parte superior de la página principal.



Debe registrarse con usuario y contraseña para tener acceso a la cesta y a favoritos del sistema. Esto es gratuito.

Una ventana emergente titulada 'Ingresar al Sistema' con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. A la izquierda hay un ícono de usuario y el texto 'Reestablecer contraseña'. A la derecha hay dos campos de entrada: 'Digite su correo electrónico' (con ícono de correo) y 'Digite su contraseña' (con ícono de candado). Debajo de los campos hay dos botones: 'Registrarse' (gris) y 'Ingresar' (verde).

### Agregar documento desde la página de resultados

En la página de resultados se mostrarán opciones para agregar los documentos a la cesta, ya sea con selección múltiple o bien documento por documento. La selección múltiple se encuentra en la esquina superior derecha y permite seleccionar todos los resultados de la página (cuadrado al lado izquierdo de favoritos); así como agregarlos a la cesta dando clic en el carrito de compras color verde con una pequeña flecha hacia abajo, contiguo a la opción de favoritos.



Para seleccionar documento por documento se debe presionar el botón de archivo ubicado al lado izquierdo de cada resultado. Luego, se agregan a la cesta de la misma manera que en el caso anterior (dando clic en el carrito de compras color verde con una pequeña flecha hacia abajo).



### Sala Segunda de la Corte, Resolución N° 1073 - 2017



01-Ago-2017 Expediente: 13-400761-0637-FA

Analizado por DIGESTO DE JURISPRUDENCIA

"IV.-ANÁLISIS DEL CASO: Este Despacho prohija la apreciación de la prueba efectuada por los jueces que precedieron en el conocimiento del asunto, pues efectivamente la gestionante no logró acreditar, de modo fehaciente, haber tenido una **unión de hecho** con el fallecido desde el 2000 hasta el...

[| Ver contenido de interés](#)



### Sala Segunda de la Corte, Resolución N° 1073 - 2017



01-Ago-2017 Expediente: 13-400761-0637-FA

Analizado por SALA SEGUNDA

SE DENIEGA RECONOCIMIENTO DE **UNIÓN DE HECHO**. CARGA DE LA PRUEBA. La gestionante no logró acreditar, de modo fehaciente, haber tenido una **unión de hecho** con el fallecido (bajo un mismo techo por más de tres años.) Lo que existió fue una relación de pareja que se visitaba los fines de semana. El...

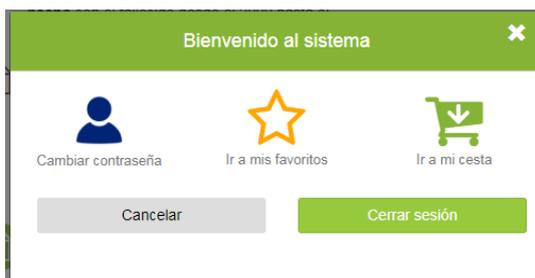
[| Ver contenido de interés](#)

## Cuando los resultados fueron enviados a la cesta

Se debe ingresar a la opción de usuario, la cual se encuentra en la parte superior de la página principal. Ver imagen.



Luego, se debe presionar sobre el carrito verde con flecha. Ver imagen.



## En la cesta existen distintas funcionalidades:



Se pueden seleccionar todos los elementos que fueron enviados a la cesta.



Se crea un archivo unificado de todos textos completos de los documentos que se guardaron.



Se crea archivo unificado de los encabezados de los resultados seleccionados.



Se eliminan los elementos seleccionados.

## Cuando se crean archivos unificados se puede:



Realizar descargas en diferentes formatos

Formato TXT

Formato RTF

Formato HTML

Formato PDF



Imprimir.



Enviar por correo electrónico.