

Plan anual operativo 2015

Sala Segunda

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL						
1. Compromiso de la Sala Segunda Promover el compromiso para el mejoramiento de la producción y calidad del servicio público que brinda la Sala Segunda.						
OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS	TEMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
1.1 Asegurar el cumplimiento de un proceso de inducción al nuevo personal considerando aspectos generales del Poder Judicial, la Sala Segunda y el puesto específico para el que fue nombrado.	1.1 Que al 31 de diciembre de 2015, la Sala Segunda implemente un plan para asegurar un proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.	Número de: (i) reuniones para preparar una guía ejecutiva sobre el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso; (ii) designaciones de los(as) guías iniciales para brindar inducción al personal de nuevo ingreso.	1.1.1 Preparar una guía ejecutiva. 1.1.2. Asignar un par de personas que brinden apoyo inductivo en el puesto para el cual la persona nueva fue asignada. 1.1.3. Designar a la persona responsable de que el nuevo personal tenga oportunamente las claves de acceso necesarias para que pueda utilizar las aplicaciones y sistemas digitales.	Comisión Interna de Valoración de Riesgo Comisión de Calidad Todo el personal de la Sala Segunda	Servicio público de calidad	Gestión del recurso humano
1.2 Continuar la mejora del estilo de redacción de las sentencias de la Sala –estructura y criterios de fundamentación - para promover la calidad en las resoluciones de los casos.	1.1 Que al 31 de diciembre del 2015, todo el personal encargado de redactar resoluciones haya recibido capacitación en los lineamientos para la elaboración de las resoluciones judiciales de la Sala Segunda.	Cantidad de reuniones en las cuales se dicten los criterios de resolución de casos y se homogenicen formatos de resolución.	1.2.1. Cumplir los lineamientos de la redacción de las resoluciones que emita la Sala. 1.2.2. Realizar curso de redacción y ortografía para todas las personas que se involucran en la redacción de resoluciones. 1.2.3- Reuniones para la revisión de los lineamientos.	Magistrados/as, Letrados/as, Asistentes, Secretaría, Centro de Jurisprudencia y Comisión Institucional. Escuela Judicial	Servicio público de calidad	Transparencia y rendición de cuentas.

Plan anual operativo 2015

Sala Segunda

2. Planificación de los recursos internos

Promover la planificación adecuada de los recursos internos para el mejoramiento de la producción y calidad del servicio que brinda la Sala Segunda.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS	TEMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
2.1 Fomentar la capacitación integral permanente de los/as funcionarios/as de la Sala que incentive la promoción del desarrollo intelectual y académico.	2.1 Que al 31 de diciembre del 2015 se haya terminado con la capacitación del personal de la Sala con la realización de actividades de capacitación interna o externa.	Cantidad de cursos gestionados y efectuados.	2.1.1 Trámite de solicitud de las actividades de capacitación en materia de: expediente electrónico, valoración de la prueba y escritorio virtual, conforme programa piloto. 2.1.2 Participación del personal en las actividades de capacitación conforme al programa conformado por la Escuela Judicial. 2.1.3 Hacer una efectiva retroalimentación a los(as) compañeros(as) de la Sala, por parte de quienes reciben los cursos de capacitación.	Asistentes, Secretarías Ejecutivas, Letrados/as, Funcionarios/as del Sistema de Gestión y Secretaría Escuela Judicial	Servicio público de calidad	Gestión del Recurso Humano
2.2 Continuar la colaboración en el desarrollo de los programas de formación, capacitación y divulgación de temas en materia de familia y laboral conforme la labor de ambas Comisiones de Jurisdicción.	2.2.1 Que para el 31 de diciembre del 2015 se haya apoyado la realización de al menos 2 capacitaciones en materia de Derecho de Familia y Laboral en las áreas temáticas que conforme los diagnósticos efectuados por la Escuela Judicial y las reformas procesales que sean de atención prioritaria. 2.2.2 Realizar al menos dos capacitaciones en manejo de audiencias y oralidad.	Número de: (i) reuniones de coordinación sostenidas con las personas funcionarias de las diferentes comisiones para la organización de las capacitaciones y (ii) capacitaciones realizadas a nivel nacional.	2.2.1. Definir temas específicos, lugar, población meta y capacitadores que efectuarán las actividades. 2.2.2. Realizar las invitaciones y coordinaciones con los centros de responsabilidad. 2.2.3. Coordinar con las personas expositoras.	Magistrados/as, Secretarías, Comisiones de la Jurisdicción de Familia y Laboral. Escuela Judicial	Accesibilidad y género	Gestión del recurso humano.

Plan anual operativo 2015

Sala Segunda

2. Planificación de los recursos internos

Promover la planificación adecuada de los recursos internos para el mejoramiento de la producción y calidad del servicio que brinda la Sala Segunda.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS	TEMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
2.3 Implementar un inventario único de bienes y servicios que consume la Sala Segunda para hacer un eficiente uso de los procesos de compra y uso de bienes y servicios.	2.3.1 Que para el 31 de diciembre del 2015 se haya implementado un inventario único junto a cuadros de consumo que verifiquen el uso de bienes y servicios de la Sala Segunda.	Número de reuniones de coordinación sostenidas con las personas funcionarias de la Sala que tienen a su cargo solicitar bienes y servicios al Departamento de Proveeduría.	2.3.1. Realizar un inventario de los materiales y servicios de oficina que tiene cada una de las que conforma la Sala Segunda. 2.3.2 Determinar las necesidades de pedidos al Departamento de Proveeduría mediante cuadros de consumo. 2.3.3 Reubicar los recursos subutilizados para hacer un uso eficiente de los mismos.	Asistentes, Secretarías Ejecutivas, Letrados/as, Funcionarios/as del Sistema de Gestión y Secretaría Escuela Judicial	Medio Ambiente y servicio público de calidad.	Transparencia y rendición de cuentas.

Plan anual operativo 2015

Sala Segunda

3. Entrega de Servicios

Fomentar un servicio de calidad a las personas usuarias de la Sala Segunda con los recursos disponibles que promuevan el mejoramiento de la producción y calidad

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS	TEMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
3.1 Vigilar la aplicación de las medidas que mantengan en forma estricta el tiempo de tramitación de los expedientes.	3.1 Que al 31 de diciembre del 2015 esté actualizado el sistema de gestión y las métricas de desempeño del proceso.	Que al 31 de diciembre de 2014, se hayan elaborados los cuadros estadísticos relacionados con la gestión de la Sala Segunda así como su respectivo análisis para la toma de decisiones. Que al 31 de diciembre del 2015 las personas usuarias internas y externas tengan acceso a los informes de indicadores efectuados por la Sala.	3.1.1. Diagnosticar la cantidad total de expedientes pendientes de ingreso, en rotación, elaborando el proyecto de sentencia y en devolución estableciendo un sistema de monitoreo continuo. 3.1.2. Publicitar a la persona usuaria los datos establecidos en los informes estadísticos elaborados. Para ello se debe efectuar una explicación al gráfico. 3.1.5 Mejorar en los tiempos de redacción de notas y votos salvados. 3.1.6 Pedir a los Magistrados(as) suplentes para que se presenten a firmar en un plazo de 3 días hábiles posteriores al momento en que se les comunica que el fallo se encuentra esperando su firma.	Magistrados/as, Letrados/as, Asistentes, Secretaría y el Centro de Jurisprudencia. CEGECA	Servicio público de calidad	Retraso judicial.
3.2 Realizar un arqueo mensual de la ubicación real de los expedientes en trámite de la Sala Segunda.	2.2 Que para el 31 de diciembre del 2015 se haya apoyado la realización de al menos 12 arqueos de expedientes en trámite de la Sala Segunda..	Número de arqueos efectuados en el año 2015.	3.2.1 Designar una persona por oficina encargada de realizar un arqueo mensual. 3.2.2. Verificar la ubicación real de los expedientes. 3.2.3. Mejorar el uso de la casilla de descripción de ubicación para que solo se describa el lugar exacto donde se encuentra el expediente.	Todo el personal de la Sala Segunda.	Transparencia y rendición de cuentas	Transparencia y rendición de cuentas.

Plan anual operativo 2015

Sala Segunda

4. Voz de las personas usuarias.

Promover el mejoramiento sostenible de la calidad del servicio que brinda la Sala Segunda, el cual integre las necesidades y sugerencias de las personas usuarias dentro del marco de las normas de conducta que demanda la institución y el ordenamiento jurídico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS	TEMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
4.1. Informar al público sobre los servicios que brinda la Sala.	4.1.1 Que al 31 de diciembre del 2015 se haya implementado el contenido dispuesto al público por medio de la pantalla dispuesta en la Secretaría de la Sala Segunda. 4.1.2 Que al 31 de diciembre de 2015 se promoció la nueva página y tesoro de la Sala Segunda. 4.1.2 Que al 31 de diciembre de 2015 se haya realizado al menos una publicación de la revista de la Sala.	Número de: (i) horas de difusión de información en la pantalla ubicada en la Secretaría de la Sala Segunda (ii) boletines electrónicos de difusión de la nueva página y tesoro de la Sala Segunda; (iii) número de revistas publicadas.	4.1.1 Difusión de la nueva página y tesoro de la Sala Segunda. 4.1.2. Funcionamiento de pantalla en la Secretaría de la Sala Segunda. 4.1.3 Promover la publicación de la revista en formato compartido: digital y papel, para aquellos despachos que no cuentan con los medios informáticos necesarios.	Magistrados/as, Le-trados/as, Asisten-tes y Secretaría, En-cargada del Centro de Jurisprudencia. Departamento de Prensa y Comunica-ción Organizacional	Género Medio ambien-te Ética y valores	Comunica-ción Transpa-rencia y rendición de cuentas.

5. Evolución y mejora del sistema de gestión.

Completar y promover la implementación y evolución del sistema de Gestión de Calidad de la Sala Segunda, como soporte de la calidad de los servicios que se brindan a las personas usuarias y procurar su desarrollo sostenible.

5.1- Fortalecer el compromiso de todas las personas funcionarias de la Sala con el proceso de mejora continua de conformidad con la Norma GICA.	5.1.1 Que haya una partici-pación efectiva y equitativa de todo el personal en los distintos grupos de trabajo.	Número de integrantes de la Comisión de Calidad y de la Comisión de Riesgo Número de minutas efec-tuadas por la Comisión de Calidad.	5.1.1- Realizar las reunio-nes para solventar las no conformidades y procurar oportunidades de mejora.	Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Sala.	Autoevalua-ción/ Riesgo	Moderni-zación de la gestión judicial
5.2 Impulsar el Proyecto de Reforma al Proceso de Familia y el Proyecto Procesal Laboral	5.2.1 Promover el Proyecto de Reforma al Proceso de Familia y el Proyecto Procesal Laboral como formas de modernización de la jurisdicción.	Cantidad de reuniones eje-cutadas para impulsar el proyecto de reforma.	5.2.1 Promover el Proyecto de Reforma al Proceso de Familia y el Proyecto Procesal Laboral.	Magistrados/as.	Autoevaluación Riesgo	Moderniza-ción de la Gestión Ju-dicial