

Plan anual operativo

Sala Segunda 2009

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS
Sostenimiento de una tendencia alcista de la carga de trabajo, que, pese al aumento la eficacia en la resolución de casos en varias materia, mantiene elevado el retraso judicial que es necesario disminuir					
1. Atender dentro de los plazos estipulados por la ley los asuntos ingresados durante el año y eliminar la mora en los procesos pendientes ante la Sala Segunda.	1.1. Que al 31 de diciembre de 2009, se encuentren resueltos los asuntos cuyo expediente principal haya ingresado a la Sala antes del 30 de setiembre de 2009, salvo aquellos suspendidos por una acción de inconstitucionalidad, prueba para mejor resolver o cualquier otra incidencia que impida dictar el fallo.	Casos activos al finalizar el período.	1.1.1. Resolver los recursos de tercera instancia rogada laboral, ingresados en el 2009 dentro de los dos meses siguientes al ingreso del expediente principal, salvo los casos de suspensión originados en acciones de inconstitucionalidad, prueba para mejor resolver o bien que se trate de asuntos de especial complejidad.	Magistrados, Abogados Asistentes y Secretaría.	Autoevaluación y Riesgo.
			1.1.2. Resolver los demás recursos ingresados durante el 2009 dentro de los tres meses siguientes al ingreso del expediente principal, salvo los casos de suspensión originados en acciones de inconstitucionalidad, prueba para mejor resolver o bien que se trate de asuntos de especial complejidad.	Magistrados, Abogados Asistentes y Secretaría	
			1.1.3. Resolver los asuntos entrados con consulta o conflictos de competencia en un plazo máximo de 10 días hábiles.	Secretaría Magistrados	
			1.1.4. Resolver la admisibilidad de los recursos, que lo requieran, en un plazo máximo de 10 días hábiles.		
			1.1.5. Redactar los votos salvados de los expedientes en un plazo máximo de 15 días hábiles. (Salvo asuntos de alto grado de complejidad)	Magistrados Letrados Secretaría	

Plan anual operativo

Sala Segunda 2009

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS
			1.1.6. Revisar los proyectos de sentencia entregados para su revisión, dentro de un plazo máximo de 8 días hábiles a partir del recibo del expediente; salvo casos de especial complejidad.	Magistrados, Auxiliares judiciales de los magistrados.	
			1.1.7. Dar prioridad a los asuntos más antiguos pendientes de resolución (que no estén suspendidos por acciones de inconstitucionalidad u otras razones).	Magistrados, Abogados Asistentes y Secretaría	
			1.1.8. Dar prioridad a la resolución de los asuntos que han sido suspendidos por acciones de inconstitucionalidad u otra razón.	Magistrados, Abogados Asistentes y Secretaría	
			1.1.9. Transcribir los asuntos votados en un plazo máximo de 8 días hábiles	Auxiliares Asistentes Secretaría	
Necesidad de aumentar la eficacia del Poder Judicial como instrumento de justicia y paz social					
2. Atender las consultas y sugerencias que se hagan llegar por medio de la dirección s2@poderjudicial.go.cr	2.1. Que al 31 de diciembre de 2009 se revise y brinde respuesta a todos los comentarios y sugerencias que los usuarios dirijan por este medio, en un plazo máximo de 3 días.	Página electrónica y correo electrónico.	2.1.1. Mantener el optimo funcionamiento del correo electrónico y la página web de la Sala así como el vínculo "contactenos" debidamente habilitado.	Encargada del Centro de Jurisprudencia Secretaría	Valores y Género.
3. Que la atención que se brinde a los usuarios de la Sala Segunda, sea rápida, efectiva y que la información que se suministre sea veraz.	3.1. Que al 31 de diciembre de 2009, la información de cada expediente se encuentre actualizada en el Sistema Costarricense de Gestión de Despachos.	Funcionamiento del Sistema de Gestión.	3.1.1. Mantener una actualización constante del Sistema Costarricense de Gestión de Despachos.	Auxiliares y Asistentes Judiciales, Secretarías Ejecutivas, Abogados Asistentes y Secretaria.	Accesibilidad y Riesgo.

Plan anual operativo

Sala Segunda 2009

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS
	3.2. Que al 31 de diciembre de 2009 se haya determinado las inconsistencias del Sistema y solicitar las mejoras necesarias.	Eficiencia del Sistema	3.2.1. Revisar constantemente el Sistema y solicitud de mejoras necesarias.	Asistentes Secretaría Funcionario Sistema de Gestión	
	3.3. Que al 31 de diciembre de 2009 se hayan realizado mejoras para la atención al público, tomando en cuenta la opinión que brinde la persona usuaria a través del buzón de sugerencias.	Boletas de buzón.	3.3.1. Revisar constantemente el buzón, canalizar y tomar en cuenta la opinión del público respecto de la atención recibida.	Secretaría Asistentes Auxiliares	
	3.4. Que al 31 de diciembre de 2009, se hayan tomado y analizado las observaciones de los usuarios.	Aplicación de las observaciones.	3.4.1. Revisar y aplicar las recomendaciones de los usuarios en la medida de lo posible.	Secretaría Asistentes Auxiliares	
Establecimiento de un sistema integro de evaluación y rendición de cuentas.					
4. Evitar las nulidades en los procesos seguidos ante la Sala Segunda.	4. 1. Que al 31 de diciembre de 2009 se haya evitado que los procesos tramitados en esta Sala estén viciados de errores afectos a nulidades.	Récord de nulidades encontradas.	4.1.1. Conservar un récord de posibles vicios.	Letrados Secretaría Asistentes	Auto evaluación y Riesgo.
			4.1.2. Poner en conocimiento de los integrantes de la Sala los vicios encontrados.	Magistrados y Secretaría.	
5. Afianzar los mecanismos de control y seguridad en el sistema de notificaciones por medios electrónicos.	5.1. Que al 31 de diciembre de 2009 el sistema de notificación por medios electrónicos empleado por la Sala siga siendo considerado seguro.	Récord de nulidades encontradas.	5.1.1. Llevar un récord de los casos en que se presentan anomalías y posibles fallas del sistema que lo puedan tornar inseguro, para su inmediata corrección.	Notificador.	Riesgo.

Plan anual operativo

Sala Segunda 2009

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS
			5.1.2. Que en el expediente quede copia y/o constancias de los actos realizados para notificar a las partes las resoluciones de esta Sala. Además, del respectivo registro en el sistema de gestión.	Notificador.	
Establecimiento de una política institucional de comunicación e información					
6. Informar a la comunidad sobre los votos de interés general.	6.1. Que al 31 de diciembre de 2009 se haya entregado a prensa los fallos estimados de interés general. Que dichos votos queden visibles en un apartado dentro de la página web de la Sala. Y que se indiquen en la revista de la Sala.	Casos entregados a la prensa y sentencias reflejadas con ese carácter en la revista y en página web de la Sala.	6.1.1. Determinar fallos considerados de interés general.	Magistrados Encargada del Centro de Jursiprudencia.	Accesibilidad y Género.
			6.1.2. Poner a disposición de la prensa nacional, los votos en los que se analizan temas de interés general. 6.1.3. En un apartado sobre resoluciones relevantes dentro de la página electrónica de la Sala, tener a disposición del público aquellos votos que se consideren tenga tal carácter en virtud de su incidencia en la jurisprudencia nacional o por tratar temas novedosos. Del mismo modo mantener un espacio para esos fines en la revista de la Sala.	Encargada del Centro de Jurisprudencia.	
7. Mantener a disposición del público instrumentos de información sobre temas de interés en materias propias de la Sala.	7. 1. Que al 31 de diciembre de 2009 se alimente e incentive el uso de la página electrónica y la revista de la Sala.	Página electrónica de la Sala y publicación de revista.	7.1.1. Promover la publicación de artículos relativos a la jurisdicción de familia, civil y laboral.	Encargada del Centro de Jurisprudencia.	Género y Valores.

Plan anual operativo

Sala Segunda 2009

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	COORDINACION	EJES TEMÁTICOS
TEMA ESTRATÉGICO Necesidad de un avance sustantivo en el mejoramiento de la calidad del servicio					
8. Terminar el proceso de tecnificación y actualización del Tesoro. Continuar su diaria alimentación.	8.1. Que al 31 de diciembre de 2009 se hayan corregido los problemas que presenta el Tesoro de la Sala, con el fin de brindar un servicio más eficiente a los usuarios, internos y externos.	Identificación y de corrección problemas.	8.1.1. Continuar el proceso de revisión y tecnificación del tesoro, actualizándolo diariamente.	Encargada del Centro de Jurisprudencia.	Autoevaluación, Riesgo y Accesibilidad.
			8.1.2. Incluir en el tesoro los votos salvados.	Encargada del Centro de Jurisprudencia.	
Fortalecimiento de los valores institucionales del conjunto del Poder Judicial					
9. Contribuir para que el trasiego y la custodia de los expedientes dentro de esta Sala sea seguro.	9.1. Que al 31 de diciembre de 2009 se hayan implementado las medidas necesarias para conservar la integridad y seguridad de los expedientes.	Récord de casos en que se haya extraviado total o parcialmente un expediente.	9.1.1. Motivar y recordar la importancia de actualizar los cambios de ubicación en el Sistema de Gestión.	Secretaría y Auxiliares Judiciales.	Autoevaluación y Valores.
			9.1.2. Mantener actualizado el sistema de gestión fundamentalmente con relación al destino y ubicación de los expedientes.	Auxiliares y Asistentes Judiciales, Secretarías Ejecutivas, Abogados Asistentes y Secretaria.	