**PROGRAMACIÓN ANUAL DE OBJETIVOS**

**Y METAS (PAOM) 2018**

**SALAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

[1. SALA PRIMERA 1](#_Toc475088024)

[2. SALA SEGUNDA 7](#_Toc475088025)

[3. SALA  TERCERA 9](#_Toc475088026)

[4. SALA CONSTITUCIONAL 12](#_Toc475088027)

# SALA PRIMERA

| **OBJETIVOS** | **METAS DE GESTIÓN** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** |
| --- | --- | --- |
| **Retraso Judicial** |  |  |
| 1. Propiciar un aumento en la productividad de la Sala Primera y el Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, con el fin de impulsar un mejor desempeño en dichos despachos. | 1.1. Que al 31 de diciembre del 2018 se haya incrementado en un 3% la cantidad de asuntos votados por el fondo con relación al año anterior, con el propósito de lograr una mayor eficiencia por parte de la Sala Primera y del Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda. | 1.1.1. Porcentaje de asuntos votados. |
|  | 1.2. Que al 31 de diciembre de 2018, se hayan admitidoo rechazado el 75% de todos los  asuntos ingresados durante el año a la Sala (excepto en materia contencioso administrativa, tramitados con el Código Procesal  Contencioso Administrativo); y un  75% de las competencias y cartas rogatorias,en aras de lograr una mayor eficiencia por parte de la Sala Primera y del Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda. | 1.2.1. Porcentaje de asuntos admitidos o rechazados. |
|  | 1.3. Que al 31 de diciembre de 2018, se concluya el trámite o/y resolución del 75% de los expedientes por exequátur ingresados durante el año. | 1.3.1. Porcentaje de expedientes por exequátur tramitados y resueltos |
|  | 1.4. Que al 31 de diciembre de 2018, se haya turnado o rechazado el 75% de los asuntos contenciosos administrativos del Código Procesal Contencioso Administrativo ingresados en el primer semestre del año. | 1.4.1. Porcentaje de asuntos contenciosos administrativos turnados o rechazados. |
|  | 1.5. Que al 31 de diciembre de 2018, se haya ingresado el 95% en el Sistema de Gestión los escritos y recursos presentados el día anterior, con el fin de mantener alimentado el Sistema de Gestión en Línea y que el Usuario tenga la probabilidad de consultar su expediente electrónico actualizado. | 1.5.1. Porcentaje de escritos ingresados al Sistema de Gestión de la Sala Primera. |
|  | 1.6. Que al 31 de diciembre de 2018, el 95% del proceso de confección de carátula al recurso, carta rogatoria o exequátur, esté concluido para efecto de que el legajo esté listo para estudio del letrado o encargado. | 1.6.1. Porcentaje de avance en el proceso de confección de carátula. |
|  | 1.7. Que al 31 de diciembre de 2018, el 95 % de las votaciones se encuentren incluidas en el  Sistema de Gestión, a fin de tener actualizados los registros de la votación que se muestran en Gestión en Línea. | 1.7.1. Porcentaje de votaciones ingresadas en el Sistema de Gestión.. |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | 1.8. Que al 31 de diciembre de 2018, en el 100% de los procesos en donde exista orden de giro de dinero a curadores y recurrentes conste su registro en el Sistema de Gestión, Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ) y en el expediente, a fin de dar una respuesta oportuna de trámite a la persona usuaria. | 1.8.1. Porcentaje de procesos registrados en el Sistema De Depósitos Judiciales y en el expediente. |
| **Modernización de la Gestión Judicial** |  |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 2. Propiciar los ajustes necesarios en la forma de trabajo de la Secretaría de la Sala Primera para responder a la entrada en vigencia del Código Procesal Civil. |  | | 2.1. Que al 31 de diciembre de 2018, se haya realizado una revisión de los procedimientos de trabajo vigentes a fin determinar las debilidades y necesidades de mejora para hacer frente a la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Civil. | 2.1.1. Revisión de los procedimientos efectuada. |
| 3. Brindar un servicio de calidad además de dar prioridad a las partes que sean adultos mayores, indígenas, personas con algún tipo de discapacidad, entre otros. | 3.1. Que al 31 de diciembre del 2018, se haya identificado 85% de los expedientes ingresados durante el año, en que figuren como partes personas adultos mayores, indígenas, personas con algún tipo de discapacidad, entre otros, con el propósito de brindar un servicio preferencial y cumplir con las políticas de acceso a la Justicia en condición de vulnerabilidad, así como la Ley 7600. | 3.1.1. Porcentaje de expedientes identificados en condición de vulnerabilidad. |
| |  |  | | --- | --- | |  | 4. Dar seguimiento a la utilización de lenguaje inclusivo de género y no sexista, en la documentación de la Sala Primera. | | 4.1. Que al 31 de diciembre de 2018, un 100% de las resoluciones de la Sala continúe con la utilización de lenguaje inclusivo de género y no sexista, con el objetivo de cumplir con la política institucional de Género. | 4.1.1. Porcentaje de resoluciones dictadas por la Sala Primera con lenguaje inclusivo. |
| |  |  | | --- | --- | |  | 5. Promover la política del cero papel en la Sala Primera | | 5.1. Que al 31 de diciembre de 2018, 100% de los proyectos con resolución de fondo, así como los ajustes de sentencia, hayan circulado con una única copia, con el objetivo de disminuir el consumo de papel. | 5.1.1. Porcentaje de expedientes con una única copia. |
| |  |  | | --- | --- | |  | 6. Poner al alcance de los usuarios de la Sala Primera las herramientas que ofrecen la página web. | | 6.1. Que al 31 de diciembre de 2018, se haya capacitado el 100% de los abogados y público en general que lo soliciten, en el manejo de la página web de la Sala Primera, con el fin que las personas usuarias tengan acceso a los últimos criterios jurisprudenciales dictados por esta Sala. | 6.1.1. Porcentaje de personas capacitadas. |
| 7. Actualizar el tesauro de la Sala Primera como fuente de búsqueda de jurisprudencia con el objetivo de brindar información jurídica emanada de la Sala a los operadores jurídicos interesados. | 7.1. Que al 31 de junio de 2018, se haya ingresado en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales al menos el 90% de la clasificación de las resoluciones de fondo y los conflictos de competencia resueltos en el año 2018, con el fin de mantener el banco de la jurisprudencia. | 7.1.1. Porcentaje de de resoluciones ingresadas al sistema jurisprudencial. |
| 8. Fortalecer el servicio del Centro Electrónico Casacional de la Sala Primera (CECA) | 8.1. Que al 31 de diciembre de 2018, haya atendido el 100% de las solicitudes de jurisprudencia o fallos concretos de la Sala Primera, a efecto de mantener actualizada la base de datos del Centro Electrónico. | 8.1.1. Porcentaje de solicitudes de jurisprudencia o fallos atendidos. |
| **Gestión del Recurso Humano** |  |  |
| |  |  | | --- | --- | |  | 9. Ampliar los conocimientos de las y los servidores de la Sala Primera para brindar un servicio de calidad y eficiencia. | | 9.1.Que al 31 de diciembre de 2018, se haya capacitado el 100% de las y los Magistrados, las y los Letrados y Secretaría de la Sala en el uso del Escritorio Virtual. | 9.1.1. Porcentaje de personal capacitado. |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | 9.2. Que al 31 de diciembre de 2018, al menos el 95% del personal de la Sala Primera incluidos Magistrados, letrados y personal de la Secretaría se hayacapacitado en el tema de la nueva legislación del Código Procesal Civil, a fin actualizar los conocimientos en esta materia y brindar una respuesta jurisdiccional oportuna. | 9.2.1. Porcentaje de personal capacitado. |
| |  |  | | --- | --- | |  | 10. Propiciar en las y los servidores de la Sala Primera el conocimiento del Manual de Valores compartidos. | | 10.1. Que al 30 de junio de 2018, se haya capacitado el 75% del personal de la Sala Primera en los temas de ética y valores para que sirvan de instrumentos de orientación en el quehacer diario. | 10.1.1. Porcentaje del personal capacitado. |
| **Comunicación** |  |  |
| 11. Mantener a la Sala Primera como punto de contacto en la Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica y como ente rector en materia jurisprudencia, con el objeto de dar a conocer los criterios jurisprudenciales de esta Sala en las materias de su competencia. | 11.1. Que al 31 de diciembre de 2018, se hayan atendido el 100% de las solicitudes realizadas vía IberRed, con el propósito de brindar un servicio de información oportuno. | 11.1.1. Porcentaje de solicitudes atendidas, vía IberRed. |
| **Transparencia y Rendición de Cuentas** |  |  |
| 12. Continuar con la elaboración de los informes mensuales y trimestrales en cumplimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas. | 12.1 Que al 31 de diciembre de 2018, se hayan normalizado las inconsistencias en el sistema SIGMA, dentro de los primeros diez días de cada mes, a fin de tener actualizado el circulante de la Sala Primera y del Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo que permita dar información veraz para la toma de decisiones. | 12.1.1 Cantidad de inconsistencias solucionadas. |

# SALA SEGUNDA

| **OBJETIVOS** | **METAS DE GESTION** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** |
| --- | --- | --- |
| **Retraso Judicial** |  |  |
| 1.Diseñar procedimientos de gestión de procesos que contribuyan con el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Reforma Procesal Laboral. | 1.1. Que al 31 de diciembre de 2018, el 100% de los asuntos en materia laboral, sometidos a la Sala Segunda, se hayan resuelto conforme con los plazos establecidos en la Ley de Reforma Procesal Laboral. | 1.1.1. Porcentaje de asuntos en materia laboral resueltos. |
| **Modernización de la Gestión Judicial** |  |  |
| 2. Aprovechar los medios tecnológicos y electrónicos que dispone el Poder Judicial para disminuir el consumo de papel de la Sala Segunda. | 2.1. Que al 31 de diciembre de 2018, la Sala Segunda haya disminuido su consumo de papel F-74 en 9 resmas, conforme la Política del Programa Hacia Cero Papel. | 2.1.1. Número de resmas utilizadas por la Sala Segunda. |
| **Participación Ciudadana** |  |  |
| 3. Continuar el acercamiento con las personas usuarias, con el fin de dar a conocer los servicios de la Sala Segunda. | 3.1. Que al 31 de diciembre del 2018, se hayan realizado dos participaciones en puestos informativos coordinados con la Contraloría de Servicios, durante las ferias de personas usuarias, a fin de dar a conocer los servicios que presta la Sala Segunda. | 3.1.1. Número de participaciones en puestos informativos realizados. |
| **Gestión del Recurso Humano** |  |  |
| 4.Continuar con el proceso de capacitación de los servidores judiciales que laboran en la Sala Segunda en la Reforma Procesal Civil y de Familia. | 4.1 Que al 31 de diciembre de 2018. se hayan realizado al menos dos capacitaciones al personal sobre la Reforma Procesal Civil y de Familia, con el propósito de mejorar el servicio brindado.  4.2 Que al 31 de diciembre de 2018, al menos el 90% del personal haya participado en las capacitaciones sobre la Reforma Procesal Civil y de Familia, a efecto de mejorar el desempeño de la Sala Segunda. | 4.1.1Número de capacitaciones realizadas.  4.2.1 Porcentaje de participación del personal de la Sala Segunda. |
| **Comunicación** |  |  |
| 5.Fortalecer la comunicación con las personas usuarias externas, efectuando esfuerzos especiales en aquellas en condición de vulnerabilidad. | 5.1.Que al 31 de diciembre de 2018, se haya ejecutado al menos dos mejoras en las fuentes de comunicación escrita y página web, con el fin de facilitar el acceso de justicia a las personas usuarias en condición de vulnerabilidad. | 5.1.2 Número de mejoras efectuadas en las fuentes de comunicación de la Sala Segunda. |
| **Transparencia y Rendición de Cuentas** |  |  |
| 6.Mantener actualizados los mecanismos de consulta sobre la gestión judicial de la Sala Segunda en beneficio de las personas usuarias. | 6.1.Que al 31 de diciembre de 2018, se haya actualizado y publicado mensualmente un informe de indicadores en la pantalla y página web de la Sala Segunda para mejorar el servicio de consulta de la gestión judicial. | 6.1.1. Informe mensual de indicadores publicados oportunamente en la página web y pantalla de la Sala Segunda. |

# SALA  TERCERA

| **OBJETIVOS** | **METAS DE GESTION** | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** |
| --- | --- | --- |
| **Retraso Judicial** |  |  |
| 1.Mejorar la gestión de trámite de la Sala Tercera con el fin de disminuir los tiempos de resolución. | 1.1.Que al 31 de diciembre de 2018, se mantenga la capacitacióndel90% del personal administrativo y profesional, sobre las mejoras al existente o de nuevos sistemas informáticos que se implementen por parte del Poder Judicial, lo que permita mantener o disminuir los tiempos de resolución de los asuntos que conoce la Sala. | 1.1.1. Porcentaje de personal administrativo y profesional capacitado. |
| 2.Evaluar los plazos de resolución de todos los asuntos sometidos a conocimiento la Sala Tercera, que permita mejorar la duración de los casos ingresados. | 2.1.Que al 31 de diciembre del 2018, se hayan logrado disminuir en dos semanas, los tiempos de resolución para los asuntos de casación y revisión, en relación con los tiempos de resolución obtenidos en el 2017. | 2.1.1.Cantidad de semanas de disminución en los tiempos de resolución. |
|  | 2.2.Que al 31 de diciembre del 2018, se haya realizado un diagnóstico estadístico de los plazos de resolución, al finalizar cada mes, con el fin de que los asuntos de tramitación ordinaria no aumenten sus plazos de resolución. | 2.2.1.Diagnóstico de plazos efectuado. |
| **Transparencia y Rendición de Cuentas** |  |  |
| 3.Continuar con el compromiso asumido por la rendición de cuentas, que permita disponer de información precisa y en un tiempo razonable, para el buen desempeño, toma de decisiones y reorganización del personal. | 3.1. Que al 31 de diciembre de  2018, se haya realizado un informe que permita evaluar, medir y disminuir los tiempos de duración en las diferentes etapas de las causas ingresadas, haciendo un mejor manejo del recurso humano, con el fin de dar un mejor servicio alas personas usuariasinformándole de la labor de la Sala durante el año. | 3.1.1.Informe realizado. |
| **Gestión del Recurso Humano** |  |  |
| 4. Fortalecer el clima organizacional en la Sala Tercera con el fin de mejorar las relaciones interpersonales. | 4.1.Que al 31 de diciembre de 2018, se haya realizado al menos una reunión semestral con el personal de apoyo, para tratar temas  relacionados con la atmósfera de confianza y el clima organizacional en la gestión diaria de la Sala. | 4.1.1. Reuniones semestrales realizadas. |
| 5. Verificar que el personal de la Sala haya realizado todos los cursos virtuales, con el fin de cumplir con las disposiciones institucionales relacionadas con este tema. | 5.1.Que al 31 de diciembre de 2018, el 90% del personal haya realizado los nuevos cursos virtuales obligatorios que promueve el Departamento de Gestión Humana, lo que permita incrementar también sus conocimientos generales. | 5.1.1.Porcentaje de personas que han realizado los cursos virtuales. |
| 6.Actualizar los conocimientos de las letradas y letrados en temas de interés, lo que contribuya a mejorar a su vez la gestión de la Sala. | 6.1.Que al 31 de diciembre de 2018, se haya realizado al menos tres capacitaciones para todas las letradas y letrados, con el fin de fortalecer sus conocimientos. | 6.1.1.Cantidad de capacitaciones realizadas. |
| 7.  Sensibilizar al personal de la Sala Tercera en temas de género y valores con el fin de aumentar el conocimiento del personal y cumplir con las políticas institucionales en estos temas. | 7.1. Que al 31 de diciembre del 2018, se hayan realizado al menos una dinámica de las implementadas por las Secretarías Técnica de Género y la de Ética y Valores, con la participación del personal de la oficina, a fin de concienciar sobre el tema. | 7.1.1. Cantidad de dinámicas realizadas. |
| **Comunicación** |  |  |
| 8. Fortalecer la plataforma jurisdiccional de la Sala Tercera con el fin de valorar la ampliación de contenidos y mejorar el acceso de la persona usuaria. | 8.1. Que al 31 de diciembre de 2018, hayan aumentado un15% en relación con el 2017, las consultas jurisprudenciales y de cualquier índole de los usuarios a la Sala, mediante la plataforma tecnológica.  8.2 .Que al 31 de diciembre de 2018, la plataforma jurisprudencial se encuentre actualizada en un 100%, con el propósito de brindar al usuario información oportuna y relevante. | 8.1.1.Porcentaje de consultas atendidas mediante la plataforma jurisdiccional.  8.2.1. Porcentaje de actualización de la plataforma jurisdiccional. |
| **Planificación Institucional** |  |  |
| 9. Impulsar la Política de Cero Papel en la Sala Tercera con el objetivo de hacer un mejor uso de las herramientas tecnológicas que tiene la Institución. | 9.1. Que al 31 de diciembre del 2018, se haya disminuido en un 20% el consumo de papel en la Sala, en relación con el consumo del 2017, mediante la  utilización herramientas modernas de software, la técnica de escaneo, y la impresión por ambas caras, que minimicen el consumo de papel. | 9.1.1. Porcentaje de variación en el consumo de papel. |
| 10.Implementar el teletrabajo de acuerdo a los requerimientos de la Sala, por los trabajos estructurales que se realizarán en el edificio, a fin de prestar un mejor servicio. | 10.1. Que al31 de diciembre de 2018, se haya implementado el teletrabajo en al menos dos puestos de la Sala de acuerdo con las necesidades y conveniencia de la Sala. | 10.1.1.Cantidad de puestos incluidos en teletrabajo. |

# SALA CONSTITUCIONAL

| **OBJETIVOS** | **METAS DE GESTION** | | **INDICADORES DE DESEMPEÑO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Participación Ciudadana** |  | |  |
| 1. Dar a conocer a la población estudiantil los conocimientos básicos de los derechos fundamentales constitucionales. | 1.1. Que al 31 de junio del 2018, se haya elaborado un cronograma para realizar la programación de visita a siete centros educativos del país.  1.2. Que al 31 de diciembre del 2018, se hayan visitado al menos sietecentros educativos, escuelas y colegios para impartir charlas sobres derechos fundamentales constitucionales. | | 1.1.1. Cronograma realizado.  1.2.1. Número de instituciones visitadas. |
| **Planificación Institucional** |  | |  |
| 2. Mejorar la atención de usuarios externos | 2.1. Que al 31 de julio del 2018, se haya elaborado un estudio de tiempos de espera de las personas usuarias del Despacho, desde su ingreso al momento de ser atendidas por personal de la Plataforma de servicio, a efecto de proponer acciones que permitan mejorar el sistema de atención a los usuarios.  2.2. Que al 31 de diciembre del 2018, se haya implementado el 100% de los ajustes identificados en el estudio, con el fin de mejorar la atención de los usuarios externos, sin prejuicio de las cargas de trabajo del recurso humano. | | 2.1.1. Estudio de tiempos de espera elaborado.  2.2.1.Porcentaje de ajustes implementados. |
| 3. Ajustar los protocolos organizacionales de actuación de la Secretaria acuerdo a las cambios surgidos por el traslado de las instalaciones del Despacho. | 3.1. Que al 31 de diciembre de 2018, se haya revisado el 100% de los protocolos organizacionales de actuación de la Secretaria, a efecto de realizar los ajustes necesarios que den repuesta a los cambios surgidos con el traslado del Despacho al nuevo edificio. | 3.1.1. Porcentaje de protocolos revisados yajustados. | |
| 4. Realizar una evaluación de la atención de asuntos en horas inhábiles. | 4.1. Que al 31 de marzo del 2018, se haya elaborado una evaluación, con el personal de turno, que permita conocer y analizar los posibles cambios de la atención de turno producto del traslado al nuevo edificio.  4.2. Que al 31 de julio del 2018, se haya puesto en marcha el 100% de las recomendaciones emitidas en la evaluación del trabajo en horas inhábiles, a efecto de mitigar cualquier eventual riesgo en la solución de oportuna de los trámites, producto del traslado al nuevo edificio. | 4.1.1.Evaluación realizada.  4.2.1. Porcentaje de recomendaciones aplicadas. | |
| **Gestión del Recurso Humano** |  | |  |
| 5. Fortalecer los conocimientos del personal de la Sala Constitucional, con el fin de mejorar las labores diarias realizadas por esta dependencia. | 5.1. Que al 31 de diciembre del 2018, se haya realizado al menos dos charlas o seminarios de capacitación que conlleve a la actualización de los conocimientos y habilidades para mejorar el desempeño diario de la oficina.  5.2. Que al 31 de diciembre del 2018 se haya programado al menos dos talleres de capacitación interna, para el mejoramiento del desarrollo de las labores a nivel interno. | | 5.1.1. Número de charlas y seminarios realizados.  5.2.1 Cantidad de talleres efectuados. |
| **Modernización de la Gestión Judicial** |  | |  |
| 6. Mantener actualizada y clasificada la jurisprudencia constitucional, con el fin de fortalecer el servicio público. | 6.1. Que al 31 de diciembre del 2018, se hayan clasificado el 90% de asuntos votados en el 2017.  6.2. Que al 31 de diciembre del 2018, el 90% de los asuntos votados en el 2017, se encuentren debidamente clasificados con resúmenes completos.  6.3. Que al 31 de diciembre del 2018, se encuentre actualizada en un 100%la base de ingresos de asuntos de control de constitucionalidad. | | 6.1.1. Porcentaje de asuntos votados clasificados.  6.2.1. Porcentaje de asuntos con resúmenes completos.  6.3.1. Porcentaje de base de ingresos de asuntos de control de constitucionalidadactualizada. |
| 7. Mantener actualizado los boletines informativos en materia de género, con el fin de brindar una herramienta adicional para consultar dichas sentencias | 7.1.Que al 31 de diciembre del 2018, se encuentre identificadas y clasificadas las sentencias en materia género, semanalmente.  7.2. Que al 31 de diciembre del 2018,se publique semanalmente en los boletines las sentencias en materia de género, para fortalecer el servicio a las personas usuarias. | | 7.1.1.Cantidad de sentencias de género identificadas y clasificadas.  7.2.1. Número de sentencias en materia de género publicadas. |
| 8. Incentivar a los usuarios externos en el uso de gestión en línea para la interposición de asuntos nuevos e informes. | 8.1. Que al 31 de julio del 2018, se hayaimplementado una campaña publicitaria que permita a las personas usuarias externas conocer del uso de Gestión en línea en la población costarricense, con el fin de disminuir las visitas al despacho para estos trámites y optimizar el recurso humano y material.  8.2. Que al 31 de diciembre del 2018, se hayan visitado al menos dos instituciones del estado, con las cuales se pueda impulsar el uso de gestión en línea para la remisión de informes. | | 8.1.1. Número de campañas implementadas.  8.2.1. Número de instituciones visitadas. |