1850-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1681-20

18 de noviembre de 2020

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Máster Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Evaluación relacionado el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Sarchí, con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Por medio del oficio 1676-PLA-EV-2020 del pasado 3 de noviembre del 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento al Juzgado Contravencional de Sarchí, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información.

Atentamente,

Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

* Juzgado Contravencional de Sarchí
* Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia
* Dirección de Tecnología de la Información

rqp

Ref.1681-2020

18 de noviembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Por medio del oficio 1676-PLA-EV-2020 del pasado 3 de noviembre del 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento al Juzgado Contravencional de Sarchí, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información.

Se hace la observación que mediante el informe 1634-PLA-EV-2020, la Dirección de Planificación recomendó que una vez que la mejora de reparto por tipo de procedimiento se encuentre finalizada se procederá a implementarla por parte de la Dirección de Tecnología de la Información, mientras tanto se realizará una distribución o reparto por clase de asunto.

La Dirección de Tecnología de la Información mediante informes 2127-DTI-2020 y 2135-DTI-2020, señaló que en relación con la propuesta de implementar un reparto automático utilizando un algoritmo porcentual no es factible, por cuanto implicaría mejoras en los sistemas actuales y actualmente el tiempo disponible es muy limitado para completar este requerimiento de la Contraloría General de la República; por lo que se ajusta la estructura a un mecanismo de reparto tradicional.

Mediante los acuerdos del Consejo Superior en sesión Extraordinaria 45-20 (Presupuesto 2020), celebrada el 8 de mayo del 2020, artículo XIX y sesión Extraordinaria 48-20 del 14 de mayo de 2020, artículo XIII y por el acuerdo de Corte Plena en sesión 31-2020 del dos de junio del 2020, artículo I, se aprobó el informe 656-PLA-RH-MI- 2020 relacionado con el *“Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia.*

Lo anterior se encuentra visible en el siguiente enlace*:* [*https://www.poder-judicial.go.cr/planificacion/index.php/component/phocadownload/file/6254-656-pla-rh-mi-2020-impacto-organizacional-y-presupuestario-en-el-poder-judicial-a-partir-de-la-promulgacion-del-codigo-procesal-de-familia-para-el-2020*](https://www.poder-judicial.go.cr/planificacion/index.php/component/phocadownload/file/6254-656-pla-rh-mi-2020-impacto-organizacional-y-presupuestario-en-el-poder-judicial-a-partir-de-la-promulgacion-del-codigo-procesal-de-familia-para-el-2020)*.*

En estos acuerdos se aprueban las acciones a realizar con el propósito de prepararse para la entrada en vigencia de la Ley 9747 “Código Procesal de Familia”, publicado en el alcance 19 de la Gaceta número 28 del 12 de febrero del 2020.

Adicionalmente, mediante acuerdo del Consejo Superior en sesión 19-2020 celebrada el 10 de marzo del 2020, artículo LI se conoció el detalle del informe de la Contraloría General de la República (CGR) número DFOE-PG-0098 (2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*”(ver apéndice 1), que contiene una serie de recomendaciones vinculantes que deben ser cumplidas por la institución.

El equipo de la Dirección de Planificación estableció propuestas de cambios que enfrentarían los Juzgados que atienden materia de Familia y Pensiones Alimentarias; relacionados a modificaciones en las estructuras de trabajo, con el propósito de establecer una equidad de las cargas de trabajo, estructuras y estandarización, al considerarse la distribución del circulante en trámite (expedientes asignados en fechas anteriores) y estructurar el reparto de los casos nuevos. Se aclara que, en los casos en que se adquiere personal en los Despachos, se presentan los dos escenarios de tramitación, para el año 2020 y 2021 respectivamente.

Es importante destacar que estas propuestas de estructuras de trabajo y los repartos de expedientes se basan en el equilibrio de las cargas de trabajo de los despachos, como resultado del análisis realizado a cada uno de los Juzgados, lo cual se observa en el apartado “5. Justificación de los Cambios”.

Por lo anterior, se presentan a continuación el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Sarchí, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, así como las particularidades de cada caso.

# Antecedentes (informes relacionados a cada despacho)

A continuación, se presentan los principales resultados de la revisión y análisis de los antecedentes del Despacho en estudio:

* Informe 702-PLA-2013 relacionado con los roles de atención de la disponibilidad en Materia Penal Juvenil y de Violencia Doméstica en varios despachos judiciales de la zona, conocido por el Consejo Superior en sesión 59-13, del 6 de junio del 2013, artículo XLVII.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Sarchí fue recolectada durante la presentación inicial en el despacho, producto del abordaje a raíz de la entrada en vigencia del Código Procesal de Familia y en atención de las recomendaciones del informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias,* lo cual se documentó en la minuta 248-PLA-MI-MNTA-2020 (ver apéndice2).

Adicionalmente, se facilitó por parte del despacho la información relacionada a las funciones de cada uno de los miembros de la oficina, vía correo electrónico (ver apéndice 3).

# Estructura de trabajo actual

El Juzgado Contravencional de Sarchí actualmente atiende las materias de Pensiones Alimentaria, Violencia Doméstica y Contravenciones; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realidad en junio 2020:

* Una (1) persona Juzgadora
* Una (1) persona Coordinadora Judicial
* Dos (2) personas Técnicas Judiciales Tramitadoras

## Descripción de la estructura actual

Se muestra en el siguiente cuadro la estructura organizacional actual del Despacho y la forma en la que se realiza actualmente el reparto de asuntos, en este caso se cuenta con una (1) persona Juzgadora que atiende las tres (3) materias del Despacho, con dos (2) personas Técnicas Judiciales y la Coordinadora Judicial que se encargan de las labores de tramitación de forma equitativa.

Cuadro 1

Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de Sarchí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Sarchí** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 *(PA, VD y FC)* | Persona Juzgadora 1  (PA, VD y FC) 100% | Persona Coordinadora Judicial *(PA, VD y FC)* |
| Persona Coordinadora Judicial *(PA, VD y FC)* | Persona Técnica Judicial 1 *(PA, VD y FC)* |
| Persona Técnica Judicial 1 *(PA, VD y FC)* | Persona Técnica Judicial 2 *(PA, VD y FC)* |
| Persona Técnica Judicial 2 *(PA, VD y FC)* |  | |
| ***Observaciones:***   * *El Despacho cuenta con una sola persona juzgadora, quien se encarga de conocer las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Contravenciones.* | | |
| * *La persona coordinadora judicial realiza trámite en todas las materias.* | | |
| * *El personal técnico Judicial realiza el trámite de todas las materias por igual.* | | |
| * *Poseen un rol de atención de usuarios en el área de manifestación, quien también participa la persona coordinadora judicial.* | | |
| * *Poseen un rol de toma de denuncias, quien también participa la persona coordinadora judicial.* | | |

***Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Juzgado Contravencional de Sarchí.***

## 3.2 Descripción de la estructura teórica

El Juzgado Contravencional de Sarchí no cuenta a la fecha con estudios de rediseño o abordajes anteriores realizados por parte de la Dirección de Planificación, en los que se establezca una estructura de tramitación con base en estudios de funciones, información producto de muestreos de las actividades desempeñadas en la oficina y datos estadísticos sobre el comportamiento histórico del despacho, por lo que no existe estructura teórica técnicamente definida.

# Estructura de trabajo propuesta

Como parte de la propuesta de tramitación se establece que el personal técnico tramite todas las materias de forma equitativa, por clase de asunto, sin especialización alguna por medio del reparto automático de expedientes nuevos; y la persona coordinadora judicial debe colaborar con el trámite de la materia de la materia de Faltas y Contravenciones.

En la siguiente figura se muestra la estructura de tramitación propuesta:

Cuadro 2

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Sarchí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Sarchí** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 *(PA, VD y FC)* | Persona Juzgadora 1 (PA, VD y FC) 100% | Persona Técnica Judicial 1 *(PA 50%, VD 50% y FC 50%)* |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 2 *(PA 50%, VD 50% y FC 50%)* |
| Persona Técnica Judicial 1 *(PA, VD y FC)* |  | |
| Persona Técnica Judicial 2 *(PA, VD y FC)* |
| ***Observaciones:*** | | |
| ·   *La persona Coordinadora Judicial colaborará con el trámite de la materia de Contravenciones con una cuota de 2 expedientes diarios* | | |
| ·       *El personal técnico Judicial realiza el trámite de todas las materias de PA 50%, VD 50% y FC 17%.* | | |
| ·       *Aplicación de un rol de atención de usuarios en el área de manifestación, quien también participa la persona coordinadora judicial.* | | |
| ·       *Aplicación de un rol de toma de denuncias, quien también participa la persona coordinadora judicial.* | | |

***Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales en las materias de Pensión Alimentaria, Violencia Doméstica y contravencional para el Juzgado Contravencional de Sarchí durante el año 2019.***

La persona coordinadora judicial, debe colaborar con el trámite de la materia de Faltas y Contravenciones con una cuota diaria de al menos dos (2) expedientes tramitados diarios; dichos expedientes serán seleccionados de todos los escritorios de las personas técnicas judiciales de forma equitativa , mientras que las dos (2) personas técnicas judiciales asumirán el trámite de las materias de Faltas y Contravenciones, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica en porciones iguales por clase de asunto de acuerdo con el reparto automático de expedientes nuevos.

La estructura presentada en este apartado difiere a la incluida en el informe preliminar, debido a que se tiene la limitación de que los actuales repartos de expedientes no realizan asignaciones porcentuales de un puesto de trabajo, por lo tanto, se recomienda la implementación del reparto por clase de asuntos.

Adicionalmente se consideró el incremento de actividades administrativas que se han dado en la institución que deben ser ejecutadas por las coordinadoras y coordinadores judiciales, para poder hacer un ajuste en las funciones que tendrá en la propuesta de estructura.

Se aclara que las estructuras de trabajo aprobadas por el Consejo Superior carecen de posibilidad de modificación sin previa valoración y aprobación de dicho órgano, por lo cual los despachos no pueden generar modificaciones permanentes a lo ya establecido; esto en línea con lo comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante el aviso 2-2016 (ver apéndice 4), que indica:

*"**El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 108-15 celebrada el 10 de diciembre de 2015, artículo XXI, dispuso reiterar el aviso 6-2012, que literalmente dice:*

*“El Consejo Superior, en sesión 105-11, celebrada el 15 de diciembre de 2011, artículos LVII, acordó comunicarles que se deben respetar las políticas institucionales respecto a los despachos modelo, y los que hayan sido intervenidos en su organización y funcionamiento (aplicación de la oralidad, expediente electrónico, rediseño de procesos, acreditación de calidad del proceso GICA, entre otros), independientemente de los jueces o juezas que integren el despacho, y por ello cualquier cambio en la organización y modalidades de trabajo debe contar con el aval de este Consejo, y responder a esas políticas, sin que se encuentre a disposición del Consejo de Jueces o de los jueces coordinadores o tramitadores el cambio ya implantado.”.*

Por otro lado, las modificaciones temporales en las estructuras de trabajo que podrá realizar el Despacho refieren a las diseñadas como planes remediales para atender situaciones específicas que se presenten, donde dicho plan responde a lo establecido en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Despachos Abordados, lo que contempla la definición de una fecha de inicio y conclusión para el plan, así como las metas esperadas.

# Justificación de los cambios

Se analizó la entrada de asuntos por materia con base en los anuarios judiciales del 2019 y se determinó que, en el caso de la materia contravencional, representa un 29% del total de asuntos ingresados. En el caso de la materia de Violencia Doméstica corresponde un 41% la cual es la que más carga de trabajo presenta para este Despacho y Pensiones Alimentarias un 30%

Adicionalmente, al revisar el circulante a junio 2020 se determinó que en el Despacho la materia de Faltas y Contravenciones corresponde al 7% de la totalidad de expedientes, Violencia Doméstica representa un 16% y Pensiones Alimentarias un 77%.

Cuadro 3

Cantidad de asuntos entrados y circulante por materia del Juzgado Contravencional de Sarchí

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante a junio 2020** | **Porcentaje** | **Entrada 2019** | **Porcentaje** | **Promedio mensual** | **Promedio Diario** |
| Violencia Doméstica | 157 | 16% | 219 | 41% | 19 | 0,9 |
| Contravenciones | 71 | 7% | 152 | 29% | 14 | 0,6 |
| Pensiones Alimentarias | 775 | 77% | 157 | 30% | 14 | 0,7 |
| **Total** | **1003** | **100%** | **528** | **100%** | **46,9** | **2,2** |

***Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en información del circulante en trámite durante el mes de junio extraído de SIGMA e información de los anuarios judiciales por materia para el año 2019.***

Siendo esta la situación actual del Despacho se determina que, en este caso, la carga de trabajo estará repartida en un 50% por cada una de las personas Técnicas Judiciales de trámite (50% x 2 personas= 100%) traducido en 24 casos al mes (1 caso diario por persona técnica judicial aproximadamente).

Se reduce la participación de la persona coordinadora judicial en la tramitación, ya que; normalmente se establece que debe asignar un 50% de la jornada para realizar sus funciones de coordinación según lo establecido en los perfiles de puesto y un 50% para colaborar en tareas de tramitación de expedientes debido a la carga global de trabajo del despacho. Es decir que se esperaría que la persona coordinador judicial cuenta con un 50% de carga de una persona técnica judicial que se dedica al trámite. Adicionalmente, como su participación es parcial se recomienda colaborar con el trámite de la materia de Faltas y Contravenciones, con una cuota diaria de al menos dos (2) expedientes tramitados.

# Beneficios de la modificación

* Estructura de carga de trabajo estandarizada en cada escritorio de las personas Técnicas Judiciales del despacho.
* Satisfacción de las personas servidoras al encontrarse en igualdad de condiciones en sus cargas de trabajo.
* Estandarización en el trámite de asuntos por parte de las personas Coordinadoras Judiciales en despachos homólogos.
* Maximización del recurso humano ordinario que se mantiene en el juzgado.

# Comunicación al Consejo Superior

Una vez conocida la estructura de trabajo por parte del Despacho y recibidas sus observaciones, se realizará la valoración de estas y posteriormente, se comunicará al Consejo Superior, para su análisis y aprobación la propuesta ajustada de estructura de trabajo. Una vez, definido por Consejo Superior la aprobación de dicha estructura, se solicitará el reparto de asunto nuevos y cargas de trabajo bajo esa línea.

# Recomendaciones

## Consejo Superior:

Aprobar la propuesta sobre la variación de la estructura de tramitación indicada en el apartado 4 y detallada en el cuadro 2, de forma que se equilibren las cargas de trabajo entre el equipo de trabajo y se optimice el recurso existente en el Despachos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Sarchí** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 *(PA, VD y FC)* | Persona Juzgadora 1 (PA, VD y FC) 100% | Persona Técnica Judicial 1 *(PA 50%, VD 50% y FC 50%)* |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 2 *(PA 50%, VD 50% y FC 50%)* |
| Persona Técnica Judicial 1 *(PA, VD y FC)* |  | |
| Persona Técnica Judicial 2 *(PA, VD y FC)* |
| ***Observaciones:*** | | |
| ·   *La persona Coordinadora Judicial colaborará con el trámite de la materia de Contravenciones con una cuota de al menos 2 expedientes diarios* | | |
| ·       *El personal técnico Judicial realiza el trámite de todas las materias de PA 50%, VD 50% y FC 17%.* | | |
| ·       *Aplicación de un rol de atención de usuarios en el área de manifestación, quien también participa la persona coordinadora judicial.* | | |
| ·       *Aplicación de un rol de toma de denuncias, quien también participa la persona coordinadora judicial.* | | |

## Juzgado Contravencional de Sarchí:

Acatar la recomendación girada respecto con la nueva estructura de trámite propuesta en el cuadro 2 de este informe.

Realizar la distribución de asuntos del circulante para equiparar las cargas de trabajo, en función del escenario recomendado y emitir una certificación por parte de la Persona Juzgadora Coordinadora del Despacho donde garantice que la distribución se realizó conforme a lo solicitado. Dicha certificación deberá ser enviada a la Dirección de Planificación, para su posterior envío al Consejo Superior.

## Dirección de Tecnología de la Información:

Programar la distribución de asuntos nuevos en el despacho, en función del escenario recomendado, capacitar al Despacho y brindar seguimiento al correcto funcionamiento del reparto.

Una vez que la mejora de reparto de asuntos nuevos por tipo de procedimiento se encuentre finalizada programar la distribución de asuntos nuevos por “tipo de procedimiento” en el despacho en materia de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, en función del escenario recomendado, según informe 1634-PLA-EV-2020.

# Apéndices

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| 1 | Informe de la Contraloría General de la República (CGR) número DFOE-PG-0098 (2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*” |  |
| 2 | Minuta 248-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Sarchí |  |
| 4 | Circular 02-2016 emitida por el Consejo Superior ““Necesidad de Aval del Consejo Superior para realizar cambios a la modalidad de trabajo y organización ya realizadas” |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Ing. Arnold Alvarado Ruiz, Profesional 2 |
| Revisado | Inga. Lucía Zeledón Quirós, Coordinadora 3 Subproceso de Modernización Jurisdiccional |
| Aprobado | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i del Subproceso de Evaluación |
| Autorizado | MSc. Erick Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación |