1853-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1761-20

20 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 Aserrí, 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 1738-PLA-EV-2020 del pasado 5 de noviembre, se puso en conocimiento el preliminar de este documento al Juzgado Contravencional de Aserrí, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información.

Atentamente,

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción de Familia
* Dirección de Tecnología de la Información
* Juzgado Contravencional de Aserrí
* Archivo

xba

Ref. 1761-20

20 de noviembre del 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso de Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Por medio del oficio 1738-PLA-EV-2020 del pasado 5 de noviembre, se puso en conocimiento el preliminar de este documento al Juzgado Contravencional de Aserrí, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información. A la fecha no se recibieron observaciones por parte de estas oficinas.

Adicionalmente, mediante 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.

Por su parte, 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 Aserrí, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, así como las particularidades de cada caso.

# Antecedentes

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

* Oficio 1386-PLA-OI-2019 de la Dirección de Planificación, relacionado con el “Seguimiento de cargas de trabajo y valoración de recurso humano para el Juzgado Contravencional de Aserrí”, conocido por el Consejo Superior en sesión 84-19 del 26 de septiembre del 2019, artículo LXXVI.
* Informe preliminar 1450-PLA-EV-2020, relacionado con el resultado del análisis realizado a la situación del Juzgado Contravencional de Aserrí, tomando en consideración las recomendaciones emitidas por Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana, en el informe PJ-DGH-ALAB-44-2019, enviado a consulta el 17 de septiembre del 2020, por lo que se queda a la espera del informe definitivo.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Aserrí 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 251-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 Aserrí actualmente atiende las materias de Pensiones Alimentaria, Violencia Doméstica y Contravenciones; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada en junio 2020:

* Dos (2) personas Juzgadoras
* Una (1) persona Coordinadora Judicial
* Cinco (5) personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* Una (1) persona Auxiliar de Servicios Generales

## **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 dos (2) personas Juzgadoras que atiende las tres (3) materias del Despacho y cinco (5) personas Técnicas Judiciales que atienden la totalidad de las materias del Despacho.

**Cuadro 1**

**Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de Aserrí**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Aserrí** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 3 | Persona Juzgadora 2 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Técnica Judicial 5 | Persona Técnica Judicial 3 |
| Servicios Generales | Persona Técnica Judicial 4 |
|  | Persona Técnica Judicial 5 |
| ***Observaciones****:*   * *Todos atienden todas las materias por igual* | | |
| * *Se distribuyen los expedientes según terminación del NUE* | | |
| * *Durante las mañanas el Auxiliar de Servicios Generales realiza la manifestación* | | |
| * *Por las tardes se activa rol de manifestación entre el personal técnico judicial* | | |

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

## **Descripción de la estructura teórica.**

El informe preliminar 1450-PLA-EV-2020, relacionado con el resultado del análisis realizado a la situación del Juzgado Contravencional de Aserrí, tomando en consideración las recomendaciones emitidas por Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana, en el informe PJ-DGH-ALAB-44-2019, enviado a consulta el 17 de septiembre del 2020, en su apartado de recomendaciones propone la siguiente estructura:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Aserrí** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 3 | Persona Juzgadora 2 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Técnica Judicial 5 | Persona Técnica Judicial 3 |
| Servicios Generales | Persona Técnica Judicial 4 |
|  | Persona Técnica Judicial 5 |
| *Todos atienden todas las materias por igual* | | |
| *Se elimina la distribución de expedientes según terminación del NUE* | | |
| *Se distribuirá por clase de asunto y se tendrán roles en recepción de demandas o denuncias y atención de la persona usuaria*  *La Auxiliar de Servicios Generales se encargará de la atención a la persona usuaria y tendrá el soporte en roles secundarios del resto de personal técnico* | | |

# Estructura de trabajo propuesta

Como parte de la propuesta de tramitación propone mantener lo recomendado en el oficio preliminar 1450-PLA-EV-2020 sobre la organización de la oficina, donde se establece únicamente el personal técnico judicial debe realizar las funciones de trámite, mientras la persona coordinadora judicial se dedicará a las funciones específicas de su puesto y se encargará de la caja; el reparto de asuntos se realizará mediante reparto automático por clase de asuntos de forma que se establezcan cargas equitativas.

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

Cuadro 2

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Aserrí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Aserrí** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 3 | Persona Juzgadora 2 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Técnica Judicial 5 | Persona Técnica Judicial 3 |
| Servicios Generales | Persona Técnica Judicial 4 |
|  | Persona Técnica Judicial 5 |
| ***Observaciones:***   * *Todos atienden todas las materias por igual* | | |
| * *Se elimina la distribución de expedientes según terminación del NUE* | | |
| * *Se distribuirá por clase de asunto.* | | |
| * *Manifestación: el Auxiliar de Servicios Generales se asigne medio tiempo a la manifestación (la primera audiencia) y que la segunda audiencia se reparta entre las tres personas técnicas judiciales* | | |
| * *En Auxiliar de Servicios Generales en las tardes se encargaría de las funciones propias de puesto* * *La persona Coordinadora Judicial tendrá a cargo los giros en el SDJ* | | |

*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 Aserrí durante el año 2019****.***

El personal técnico judicial realizará el trámite de las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Contravenciones de forma equitativa, las cuales se distribuirán por clase de asunto, por lo que desaparece el reparto de acuerdo la terminación del número único de expediente (NUE). La persona Auxiliar de Servicios Generales, asumirá en un 50% la manifestación, lo cual se realizará por en la primera audiencia, Además, en la segunda audiencia realizará las funciones propias de su puesto. La persona Coordinadora Judicial realizará las funciones propias de su puesto, entre ellas, el control de la caja del despacho.

Por otro lado, la segunda audiencia de la manifestación será atendida mediante rol por el equipo de personas técnicas judiciales.

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 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

Para el caso de la esta propuesta, 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, esta representa un 28% del total de asuntos ingresados. En el caso de la materia de Violencia Doméstica corresponde un 42% y Pensiones Alimentarias con un 30%.

Adicionalmente, al revisar el circulante para el mes de junio 2020 se determinó que en el Despacho la materia de Faltas y Contravenciones corresponde el 11% de la totalidad de expedientes Violencia Doméstica representa un 27% y Pensiones Alimentarias un 62%, quien es la que más expedientes se encuentra en el circulante por su naturaleza.

Cuadro 3

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante a julio 2020** | **Porcentaje** | **Entrada 2019** | **Porcentaje** | **Promedio mensual** | **Promedio Diario** |
| Violencia Doméstica | 987 | 27% | 765 | 42% | 68,0 | 3,2 |
| Contravenciones | 396 | 11% | 511 | 28% | 45,4 | 2,2 |
| Pensiones Alimentarias | 2268 | 62% | 544 | 30% | 48,4 | 2,3 |
| **Total** | **3651** | **100%** | **1820** | **100%** | **161,8** | **7,7** |

*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, se debe mantener la estructura de tramitación actual, en donde el personal técnico judicial se encarga de tramitar las tres (3) materias, las cuales tienen una carga diaria de trabajo de siete (7) expedientes aproximadamente (1,4 expedientes por persona técnica judicial). La distribución de los expedientes nuevos se realizará por materia de forma equitativa, por clase de asunto.

Se mantiene la estructura de tramitación actual, ya que la carga de trabajo no justifica realizar cambios, aun así, al contar con una persona atendiendo público por día, se espera que el trámite se realice con 4,5 personas, quienes tendrían un aproximado de carga de trabajo diaria de dos (2) expediente según análisis por persona técnica judicial.

# 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.
* 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:**

* 1. Aprobar la propuesta sobre mantener la estructura de tramitación actual indicada en el apartado 4, la cual equilibra las cargas de trabajo entre el equipo de trabajo y optimiza el recurso existente en el Despacho. Además, la persona Auxiliar de Servicios Generales, asumirá en un 50% la manifestación, lo cual se realizará por en la primera audiencia y en la segunda audiencia realizará las funciones propias de su puesto. La persona Coordinadora Judicial realizará las funciones propias de su puesto, entre ellas, el control de la caja del despacho. El detalle de la estructura se muestra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Aserrí** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 3 | Persona Juzgadora 2 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Técnica Judicial 5 | Persona Técnica Judicial 3 |
| Servicios Generales | Persona Técnica Judicial 4 |
|  | Persona Técnica Judicial 5 |
| ***Observaciones:***   * *Todos atienden todas las materias por igual* | | |
| * *Se elimina la distribución de expedientes según terminación del NUE* | | |
| * *Se distribuirá por clase de asunto.* | | |
| * *Manifestación: el Auxiliar de Servicios Generales se asigne medio tiempo a la manifestación (la primera audiencia) y que la segunda audiencia se reparta entre las tres personas técnicas judiciales* | | |
| * *En Auxiliar de Servicios Generales en las tardes se encargaría de las funciones propias de puesto* | | |
| * *El equipo de personas técnicas judiciales mediante rol atenderá la segunda audiencia de la manifestación.* * *La persona Coordinadora Judicial tendrá a cargo los giros en el SDJ* | | |

*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 Aserrí durante el año 2019****.***

## **Juzgado Contravencional de Aserrí:**

* 1. Acatar la recomendación girada sobre mantener la estructura de tramitación actual indicada en el apartado 4, la cual equilibra las cargas de trabajo entre el equipo de trabajo y optimiza el recurso existente en el Despacho. Además, la persona Auxiliar de Servicios Generales, asumirá en un 50% la manifestación, lo cual se realizará por en la primera audiencia. La persona Coordinadora Judicial realizará las funciones propias de su puesto, entre ellas, el control de la caja del despacho.
  2. 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.

## **Departamento de Tecnología de Información:**

* 1. Programar la distribución de asuntos nuevos por clase de asuntos en el Despacho, en función del escenario recomendado, capacitar al Despacho y brindar seguimiento a la implementación para garantizar el correcto funcionamiento.
  2. 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.

# Apéndice

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 251-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Aserrí |  |
| 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 a.i. |
| Revisado | Inga. Lucía Zeledón Quirós, Coordinadora 3 Subproceso de Modernización Institucional. |
| 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 |

xba