1856-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1759-20

19 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 San Rafael, con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Mediante oficio 1727-PLA-EV-2020 del pasado 3 de noviembre, el preliminar de este documento se hizo del conocimiento de la Licda. Elizabeth Picado Arguedas, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional San Rafael, con copia a la Comisión de Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información; en el que se obtuvo respuesta por parte de la Licda. Picado Arguedas, el 6 de noviembre (Ver apéndice 5), por su parte la Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, remitió el oficio 2135-DTI-2020 (Ver apéndice 6), en que hace referencia a la nota de la Máster Vivian Rímola Soto, Jefa a.í del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales de esa Dirección 2127-DTI-2020 (Ver apéndice 7). El detalle de las observaciones se destaca en el apartado número 8.

Alentamente,

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia
* Dirección de Tecnología de la Información
* Juzgado Contravencional de San Rafael
* Archivo

xba

Ref. 1759-20

19 de noviembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1727-PLA-EV-2020, de la Dirección de Planificación, remitido en fecha 3 de noviembre de 2020, relacionado con el análisis del esquema de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de San Rafael, el cual se hizo del conocimiento a la Licenciada Elizabeth Picado Arguedas, Jueza Coordinadora del Juzgado en mención, con copia a la Comisión de Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información, en el que se obtuvo respuesta por parte de la Licenciada Picado Arguedas, mediante correo a esta Dirección el 6 de noviembre de 2020 (Ver apéndice 5) y por parte de la Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, mediante el oficio 2135-DTI-2020 (Ver apéndice 6), en que hace referencia al oficio de la Máster Vivian Rímola Soto, Jefa a.í del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales de la Dirección de Tecnología de la Información 2127-DTI-2020 (Ver apéndice 7). Adicionalmente, se informa que no se recibió observaciones por parte de la Comisión Jurisdiccional de Familia, Niñez y Adolescencia. El detalle de las observaciones se destaca en el apartado número 8.

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.

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 San Rafael, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, así como las particularidades de cada caso.

# Antecedentes

De la revisión de antecedentes para el Juzgado Contravencional de San Rafael, se informa que, a la fecha de emitir el presente informe, no existe documentación por parte de la Dirección de Planificación en cuanto a algún proyecto de Modelo de Rediseño de Procesos, Modelo de Sostenibilidad o análisis de estructura organizacional y funcional.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de San Rafael 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 243-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 San Rafael actualmente atiende las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Tránsito y Contravencional; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada en julio 2020:

* 2 personas Juzgadoras
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 4 personas Técnicas Judiciales.
* 1 persona Técnica en Comunicaciones Judiciales.
* 1 persona Auxiliar de Servicios Generales.
  1. Descripción de la estructura actual

Se muestra 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 personas Juzgadoras que atiende las 4 materias del despacho de manera equitativa. Además, cuatro personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación, quienes cuentan con una metodología de asignación por terminación (de la 1 a la 8) y rol en los procesos con terminación 9 y 0. Además, una persona Técnica en Comunicaciones Judiciales, que se dedica al trámite de notificaciones y de cajero. Así como una persona Auxiliar de Servicios Generales quien realiza principalmente la atención de personas usuarias en la manifestación, además de las funciones propias del puesto. Cabe destacar que las personas Técnicas Judiciales y de Comunicaciones Judiciales brindan apoyo en la manifestación cuando es requerido.

Cuadro 1. Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de San Rafael

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de San Rafael** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 Coordinadora | Persona Juzgadora 1 (Coordinadora)  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Domestica | Técnico Judicial 1 (Terminación 7 y 8) (Rol terminación 9 y 0) |
| Persona Juzgadora 2 | Técnico Judicial 2 (Terminación 5 Y 6) (Rol terminación 9 y 0) |
| Persona Coordinadora Judicial | Técnico Judicial 3 (Terminación 3 y 4) (Rol terminación 9 y 0) |
| Persona Técnica Judicial 1 | Técnico Judicial 4 (Terminación 1 Y 2) (Rol terminación 9 y 0) |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Juzgadora 2  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Domestica | Técnico Judicial 1 (Terminación 7 y 8) (Rol terminación 9 y 0) |
| Persona Técnica Judicial 3 | Técnico Judicial 2 (Terminación 5 Y 6) (Rol terminación 9 y 0) |
| Persona Técnica Judicial 4 | Técnico Judicial 3 (Terminación 3 y 4) (Rol terminación 9 y 0) |
| Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales (Cajera y notificaciones) | Técnico Judicial 4 (Terminación 1 Y 2) (Rol terminación 9 y 0) |
| Persona Auxiliar de Servicios Generales (manifestación y funciones propias del puesto) |  | |
| ***Observaciones:  •*** *La persona Auxiliar de Servicios Generales quien asume la manifestación del despacho. Cabe destacar que las personas Técnicas Judiciales y de Comunicaciones Judiciales brindan apoyo en la manifestación del despacho en caso de ser requerido.* | | |

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

* 1. Descripción de la estructura teórica

El Juzgado Contravencional de San Rafael, 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, se establece que tanto las personas Juzgadoras como las personas Técnicas Judiciales, les sea asignados los expediente manera equitativa, mediante la implementación del reparto automático por clase de asunto. Además, que la persona Coordinadora Judicial asuma las funciones de la caja que actualmente mantiene el Técnico en Comunicaciones Judiciales, así como el resto de las funciones establecido en el perfil competencial. La persona Auxiliar de Servicios Generales asumirá el 50% de la atención de manifestación que realizará en la primera audiencia, en cuanto a sus otras labores se realizarán en la segunda audiencia y en caso de contar con disponibilidad en dicha jornada laboral, debe colaborar con la manifestación. Asimismo, la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales realizará principalmente sus funciones de notificación en la primera audiencia y dará apoyo a la manifestación durante la segunda audiencia.

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

Cuadro 2. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional

de San Rafael

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de San Rafael** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 Coordinadora | Persona Juzgadora 1 (Coordinadora)  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Domestica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Coordinadora Judicial (Cajero) | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Juzgadora 2  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Domestica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Técnica Judicial 3 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales (rol de manifestación y notificaciones) | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Auxiliar de Servicios Generales (manifestación y funciones propias del puesto) |  | |
| ***Observaciones:  •*** *La persona Auxiliar de Servicios Generales asumirá la manifestación durante las primeras audiencias de la jornada laboral.*  *• La persona Técnicas en Comunicaciones Judiciales asume la manifestación durante la segunda audiencia laboral.*  *• La persona Coordinadora Judicial, atiende los giros.* | | |

***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, tránsito, contravencional y laboral para el Juzgado Contravencional de San Rafael durante el año 2019.*

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 N° 6-2012, que literalmente dice:*

*“El Consejo Superior, en sesión Nº 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 esta propuesta, se analizó la importancia de que la personas Técnicas Judiciales dedicaran el 100% de las jornadas labores al trámite de los expedientes. Además de que la persona Coordinadora Judicial retomara las gestiones correspondientes a los giros del despacho, como se establece en el perfil competencial de dicho puesto.

Así la cosas, al liberar a la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales de la caja del despacho, deberá colaborar en la atención de la manifestación en un 50%, labor que debe ser realizada en la segunda audiencia, con el fin de que dedique la primera jornada para el trámite de las notificaciones por tener mayor cantidad de horas para el desarrollo de esta tarea. En cuanto a la persona Auxiliar de Servicios Generales, asume las funciones de manifestación durante la primera jornadas y en la segunda jornada las labores propias del puesto.

Adicionalmente se realiza una revisión del circulante de la oficina y se logra visualizar un crecimiento de este, tal como se muestra a continuación, lo cual justifica poder hacer mejoras a la tramitación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materia | Circulante a julio 2020 | Circulante a setiembre 2020 |
| Pensiones Alimentarias | 1190 | 1208 |
| Contravenciones | 164 | 203 |
| Tránsito | 70 | 101 |
| Violencia Doméstica | 444 | 535 |
| Total | 1868 | 2047 |

# 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.

# Observaciones

A continuación, se atienden las observaciones realizadas por el Juzgado Contravencional de San Rafael y la Dirección de Tecnología de Información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Juzgado Contravencional de San Rafael*** | |
| ***Observación de la oficia*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| *1.* | *"Las distribución de asuntos que ingresan a este juzgado, en la actualidad se distribuyen a las personas juzgadoras de manera equitativa y de acuerdo a la terminación del número de expediente, conforme van ingresando, correspondiendo a cada persona según la terminación par e impar todos los asuntos, independientemente de la materia. De tal forma, corresponde a la jueza 1 (mi persona) todos los expedientes de terminación par y al juez 2, sea Lic. Ricardo Núñez Montes de Oca, la terminaciones impar. En este sentido no considero que haya variación con lo propuesto.”* | En atención a lo expuesto, se informa que la modificación se presenta en la metodología de reparto, que pasaría de realizarse de forma manual a la ejecutarse con la herramienta de reparto automático por clase de asunto.  No se modifica el contenido del informe. |
| *2.* | *“En cuanto a la distribución por personas técnicas judiciales, me permito discrepar de la propuesta emitida por el Departamento de Planificación. La distribución actual entre las cuatro personas técnicas judiciales se hace de acuerdo a las numeraciones de los expedientes, como bien se explica en el estudio realizado; de tal forma que la distribución es equitativa, pero sobre todo proporciona orden que permite a las personas juzgadoras, hacer las devoluciones y ubicaciones de los expedientes por número de técnico. No omito manifestar que este juzgado ha implementado diferentes formas de distribución de expedientes al personal técnico y ha sido está última forma de distribución, implementada en julio y agosto de este año, que ha permitido determinar una distribución equitativa y ordenada entre el trabajo de las personas técnicas. “* | En cuanto a la información suministrada, se hace referencia al punto 4.6 del oficio DFOE-PG-IF-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”* de la Contraloría General de la República, destacado en el apéndice 1, se destaca que se debe establecer e implementar instrumentos que faciliten la distribución de las cargas de trabajo a partir de parámetros técnicos y estadísticos. Es por esta razón, que en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información se incorporará la herramienta de reparto automático por clase de asunto, lo cual garantizará el cumplimiento de dicha disposición, en la cual cada expediente tendrá una Técnica o Técnico Judicial responsable.  No se modifica el contenido del informe. |
| *3.* | *“El implementar la distribución de asuntos de la manera propuesta no variará en nada la distribución en términos equitativos, pero si proporcionará desorden e inseguridad ya que cada técnico tendrá asuntos de diferente terminación, hecho que puede generar equivocaciones, falta de control y seguimiento de los expedientes, no solo para las personas juzgadoras, sino también para las mismas personas técnicas, abogadas y abogados y personas usuarias”* | La aplicación de una herramienta que automatiza el proceso de reparto de entrada de expedientes garantiza que la distribución se realice de manera ordenada, correcta, sin criterios subjetivos, controlada y que permito dar seguimiento de los movimientos, ya que todo lo que se aplique quedará debidamente registrado en la base de datos del Escritorio Virtual, por lo tanto, la observación anterior no es compartida, además de que institucionalmente se han eliminado los repartos por terminación.  No se modifica el contenido del informe. |
| *4.* | *“Otro aspecto que debo resaltar es que, dada la cantidad de personal técnico del Juzgado, no tenemos una persona técnica que se dedique a las labores de caja exclusivamente, como si ocurre en los juzgados especializados”* | En cuanto al presente punto, la justificación para destacar a una persona Técnica Judicial exclusiva para la caja del despacho, es que en promedio realice 40 giros diarios. No obstante, según información suministrada el 28 de agosto por correo electrónico de la servidora Ana Yancy Benavides Castro, Coordinadora Judicial de Contravenciones de San Rafael, en el que informó que, para el segundo semestre del 2019, se realizaron 1190 giros, lo que equivale a 9.44 giros diarios, lo cual no justifica la especialización de una persona Técnica en dicha labor, sino que sea realizada por la Coordinadora o Coordinador Judicial.  No se modifica el contenido del informe. |
| *5.* | *“no obstante de igual manera debemos cumplir con los plazos legales y las directrices institucionales; lo cual implica la obligatoriedad de cumplir con las Circulares 135-2013 y 91-2018 emitidas por la Secretaría General de la Corte, que impone la obligatoriedad de emitir de manera inmediata las órdenes de apremio corporal que solicitan las personas acreedoras alimentarias. Tomando en cuenta que este es un juzgado que conoce asuntos de tránsito, contravenciones, violencia doméstica y pensiones alimentarias, la afluencia de solicitudes verbales que se deben tomar en el despacho es muy alta y constante. Esto implica que las cuatro personas técnicas deben dedicar gran parte de su tiempo a recibir las diferentes solicitudes y declaraciones de tránsito y contravención, así como las diferentes gestiones de materia alimentaria, que por ser procesos gratuitos y de autopostulación, la mayoría de las personas usuarias llegan al juzgado a realizar sus gestiones personalmente. Por ejemplo cada asunto de violencia doméstica, entre la toma de la solicitud, el trámite de la misma y los oficios que se deben hacer se lleva entre cuarenta y cinco minutos y una hora, dependiendo de la complejidad del caso ( deben tener presentes que las solicitudes de VD y el trámite debe ser inmediato). Esta situación impide a las personas técnicas cumplir con las circulares citadas. En el mes de julio y agosto de este año, al hacer la redistribución de asuntos, se incluyó entre las funciones de las personas técnicas, la obligación de confeccionar los apremios corporales de los asuntos según la terminación que correspondía, generando un atraso importante y además se incurrió en muchos errores en las liquidaciones y los apremios, dado que estas personas, al tener que atender asuntos de VD de manera inmediata y otras declaraciones de otras materias, no podían cumplir con los apremios de manera inmediata y con la diligencia debida. Es importante señalar que de acuerdo con la Ley de Control Interno somos responsables de detectar las alertas y tomar acciones inmediatas para corregirlas.*  *De tal forma, se decidió delegar nuevamente la función de confección de apremios corporales en una sola persona, sea la técnica en Comunicaciones Judiciales, quién desde hace mucho tiempo ha realizado esa función y la actualización de tarjetas y giros de manera muy eficiente y cumpliendo los plazos y directrices institucionales, centralizando así la labor contable del juzgado, lo cual proporciona seguridad y control. Cabe indicar también que la carga de trabajo de la persona técnica en Comunicaciones se ha alivianado en gran medida con la implementación del escritorio virtual, en tanto una gran parte de notificaciones se genera automáticamente o por medio de notificaciones en estrados y siendo que esta persona no tramita asuntos ni entra en el rol de declaraciones, se ha podido dedicar de manera muy eficiente a esa labor y además, dos veces a la semana esta señora colabora con la manifestación, sin que implique ningún recargo de funciones.”* | En atención a lo informado, se destaca que al trasladar la gestión de caja del despacho a la persona Coordinadora Judicial, le permitirá a la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales colaborar más días en la atención de personas usuarias y soporte a la oficina en las órdenes de apremio, sin quitar la responsabilidad de que si existiera alguno urgente sea efectuado por otra persona de la oficina. Además, el resto de las gestiones manifestación estará a cargo de la persona Auxiliar de Servicios Generales, lo cual permitirá que las personas Técnicas Judiciales destinen la totalidad del tiempo a las funciones que se encuentra debidamente establecidas en el perfil competencia del puesto.  No se modifica el contenido del informe. |
| *6.* | *“El eliminar las funciones de cajera de esta funcionaria implica no solo un recargo en personas técnicas tramitadoras y en la coordinadora del juzgado, quienes ya tienen una carga importante de funciones; sino también implica subutilizar la plaza y la labor de una técnica del juzgado, que hasta la fecha ha dado resultados muy eficientes.”* | Se destaca que la modificación de las gestiones de la caja del despacho es trasladada directamente a la persona Coordinadora Judicial, lo cual no implica en una recarga adicional a las personas Técnicas Judiciales. En cuanto a la persona Coordinadora Judicial, se traslada una función que se destaca en el perfil competencial de dicho puesto.  No se modifica el contenido del informe. |
| *7* | *“Pese a lo amplio del oficio enviado por ustedes y de las razones y directrices institucionales seguidas para implementar cambios en la distribución de trabajo en los juzgados, no me queda claro la forma y el método que ustedes utilizan para recomendar a un despacho concreto ( como el que yo cordino) la distribución. Cada juzgado tiene sus particularidades en cuanto a zonas geográficas que atiende, materias que tramita, cantidad de población, etc y no es posible establecer de manera estandarizada formas de distribución de cargas laborales sin antes hacer un trabajo de campo que lo justifique. No omito manifestarles que tengo 25 años en el ejercicio de la Judicatura y en la mayor parte del tiempo he sido coordinadora de juzgados, labor que he desempeñado con eficiencia y me atrevo a asegurar que sé detectar cuando el juzgado no marcha bien o cuando una persona técnica no da el rendimiento esperado. Creo tener el criterio necesario y experiencia para determinar las cargas de trabajo, el tipo de labor del juzgado, las particularidades y trámites de cada materia, el tipo de población que se atiende y otras variables, que tienen los juzgados.”* | En atención al 4.6 del oficio DFOE-PG-IF-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”* de la Contraloría General de la República, destacado en el apéndice 1, en el cual se indica que se debe establecer e implementar instrumentos que faciliten la distribución de las cargas de trabajo a partir de parámetros técnicos y estadísticos. Es por esta razón, que en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información se incorporará la herramienta de reparto automático por clase de asunto, lo cual garantizará el cumplimiento de dicha disposición.  Adicionalmente, se informa que dicha herramienta será aplicada a todos los despachos judiciales involucrados en el presente proceso de abordaje, lo cual permitirá crear una estandarización en cuanto al criterio de repartos de procesos judiciales.  Dentro del proceso de mejora continua que se implemente en la oficina se podrán visualizar oportunidades que permitirán depurar el modelo a cargo del Equipo de Mejora de Procesos. |
| *N°* | ***Dirección de Tecnología de la Información*** | |
|  | ***Observación de la oficia*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| *1.* | La Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, mediante el oficio 2135-DTI-2020 del 2 de noviembre de 2020, informó:  *“En relación con los diferentes requerimientos recibidos en esta Dirección, sobre la configuración de repartos en diferentes oficinas y la forma en cómo se deben de asignar a las diferentes personas en puestos de técnicos judiciales y puestos de jueces y juezas, me permito remitir el oficio 2127-DTI-2020, suscrito por la Msc. Vivian Rímola Soto, Jefe del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, mediante el que se refiere a las posibilidades y las acciones a seguir para lograr implementar las mejoras requeridas.”* | Se toma nota. La información no modifica el contenido del informe. |
| *2.* | Así las cosas, se destaca el oficio 2127-DTI-2020, suscrito por la Licenciada Vivian Rímola Soto, Jefe del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, quien hizo del conocimiento a esta Dirección, la siguiente información:  *“La Dirección de Planificación en diferentes oficios enviados a la Dirección de Tecnología de la información, solicita la configuración de repartos en diferentes oficinas y detallan la forma en cómo se debe de asignar el mismo a las diferentes personas en puestos de técnicos judiciales y puestos de jueces y juezas.*  *En algunos casos, detallan que se deben de asignar solo el 50%, 25% entre otros a ciertos puestos de trabajo, sin embargo, esta distribución por porcentajes a ciertos puestos no es posible realizarla, ya que los repartos actuales no están elaborados para realizar asignaciones por porcentajes. Solo permiten la asignación uno a uno por clase de asunto o bien el reciente reparto que instalado en los sistemas solicitado por la Comisión Civil y la Dirección de Planificación tomando en cuenta el procedimiento de los expedientes.*  *Por lo tanto, para poder cumplir con la recomendación emitida por parte de la Dirección de Planificación se hace necesario realizar mejoras en los sistemas, las cuales es posible realizarlas hasta el I trimestre del 2021 y se requiere que la Dirección de Planificación nos haga la solicito con el detalle del requerimiento a cumplir en esta nueva manera de reparto que solicitan.”* | Se toma nota. La información modifica el contenido del informe. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la propuesta planteada en el apartado 4, en cuanto a la lógica de reporto de expedientes a las personas Técnicas Judiciales, el cual se realizará de manera equitativa según con la herramienta de reparto automático por clase de asuntos por clase de asuntos. Además, que la persona Coordinadora Judicial asuma las funciones de la caja. En el caso de la persona Auxiliar de Servicios Generales, atenderá en un 50% la manifestación durante la primera jornada laboral. Asimismo, la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales dejará de atender las gestiones de la caja y asumirá en un 50% a la manifestación durante la segunda jornada laboral, para que atienda las funciones atinentes al puesto durante la primera jornada. El detalle de la estructura de muestra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de San Rafael** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 Coordinadora | Persona Juzgadora 1 (Coordinadora)  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Domestica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Coordinadora Judicial (Cajero) | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Juzgadora 2  50% Contravencional 50% Tránsito 50% Pensiones Alimentarias 50% Violencia Domestica | Persona Técnica Judicial 1 |
| Persona Técnica Judicial 3 | Persona Técnica Judicial 2 |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 3 |
| Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales (rol de manifestación, apremios y notificaciones) | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Auxiliar de Servicios Generales (manifestación y funciones propias del puesto) |  | |
| ***Observaciones:  •*** *La persona Auxiliar de Servicios Generales asumirá la manifestación durante las primeras audiencias de la jornada laboral.*  *• La persona Técnicas en Comunicaciones Judiciales asume la manifestación durante la segunda audiencia laboral.*  *• La persona Coordinadora Judicial, atiende los giros.* | | |

***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, tránsito, contravencional y laboral para el Juzgado Contravencional de San Rafael durante el año 2019.*

Juzgado Contravencional de San Rafael:

* 1. Acatar la recomendación girada en cuanto a la lógica de reparto de expedientes a las personas Técnicas Judiciales. Además, que la persona Coordinadora Judicial asuma las funciones de la caja. En el caso de la persona Auxiliar de Servicios Generales, atenderá en un 50% la manifestación durante la primera jornada laboral. Asimismo, la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales dejará de atender las gestiones de la caja y asumirá en un 50% a la manifestación durante la segunda jornada laboral, para que atienda las funciones atinentes al puesto durante la primera jornada.
  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.

Dirección de Tecnología de la Información:

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

# 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 243-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de San Rafael |  |
| 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” |  |
| 5 | Observaciones emitidas por el Juzgado Contravencional de San Rafael |  |
| 6 | Oficio 2135-DTI-2020, de la Dirección de Tecnología de la Información. |  |
| 7 | Oficio 2127-DTI-2020, del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales, Dirección de Tecnología de la Información. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Lic. Ronald Durán Fallas, 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