1879-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1760-20

27 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 con el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado de Contravencional de Alajuelita, con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 1686-PLA-EV-2020 del 29 de octubre de 2020, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de la Licda. Adriana Jara Benavides, Jueza Coordinadora del despacho bajo estudio; de la misma forma se solicitó criterio a la Dirección de Tecnología de Información y a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia. Se obtuvo respuesta por parte de la Licda. Jara Benavides, el correo del 05 de noviembre de 2020 (ver apéndice 5), así como de la Dirección de Tecnología de la Información el oficio 2135-DTI-2020 (ver apéndice 6). La atención de las observaciones a las respuestas anteriormente citadas puede ser consultada en el apartado “8. Observaciones”.

Atentamente,

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 de Contravencional de Alajuelita
* Archivo

xba

Ref. 1760-20

27 de noviembre de 2020

Máster

Erick Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

En oficio 1686-PLA-EV-2020 del 29 de octubre de 2020, suscrito por la Jefatura del Proceso de Planeación y Evaluación, se solicitó a la Licenciada Adriana Jara Benavides, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Alajuelita, analizar los esquemas de organización y reparto propuestos para el Juzgado Contravencional de Alajuelita, de la misma forma, se solicitó criterio a la Dirección de Tecnologías de Información y a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia. Ante esta solicitud, se recibió respuesta por parte de la Licenciada Jara Benavides, el correo del 05 de noviembre de 2020 (ver apéndice 5), así como de la Dirección de Tecnología de la Información, el oficio 2135-DTI-2020 del 2 de noviembre de 2020 (ver apéndice 6). La atención de las observaciones a las respuestas anteriormente citadas puede ser consultada en el apartado “8. Observaciones” de este oficio.

Se hace la observación que 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.

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 Alajuelita, 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 1586-PLA-2017, relacionado con los resultados obtenidos durante la etapa de implementación del sistema de Gestión y herramienta SIGMA en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita, aprobado en sesión del Consejo Superior 101-17 del 07 de noviembre 2017, artículo XLII.
* Informe 331-PLA-2018, relacionado con el análisis de la carga de trabajo para determinar la necesidad de recurso humano en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita, aprobado en sesión del Consejo Superior 49-18 del 31 de mayo del 2018, artículo LXXVII.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Alajuelita, 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 236-PLA-MI-MNTA-2020 (ver apéndice 2).

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 Alajuelita actualmente atiende las materias Contravencional y Pensión Alimentaria; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realidad en junio 2020:

* 2 persona Juzgadora
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 4 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 1 persona Técnica Judicial Cajera
* 1 persona Técnica Judicial de Apremios
* 1 persona Auxiliar de Servicios Generales
  1. 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 2 personas Juzgadoras que atiende las 2 materias del despacho con 4 personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación, una persona Técnica Judicial dedicada a la caja, una persona Técnica Judicial dedicada a la atención de los apremios y una persona Auxiliar de Servicios Generales.

**Cuadro 1.** Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de Alajuelita

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Alajuelita** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 (Apremios) | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 (Cajera) |  | |
| Aux Servicios Generales |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Coordinadora Judicial realiza trámites administrativos.* | | |
| *• Las dos personas juzgadoras trabajan por terminaciones pares e impares* | | |
| *•La persona Técnico/a Judicial 5 realiza labores de Apremios.* | | |
| *•La persona Técnico/a Judicial 6 es Cajero.* | | |
| *• La persona Auxiliar de Servicios Generales realiza labores de limpieza, control de Correo Interno, escaneo, manifestación un día a la semana, entre otras.* | | |
| *• Existe un rol de manifestación entre el personal técnico de trámite y Auxiliar de Servicios Generales un día a la semana cada uno.* | | |
| *•La distribución de los asuntos para las personas Técnicas Judiciales se realiza por terminaciones.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada*

*por el Juzgado Contravencional de Alajuelita.*

Respecto a la manifestación existe un rol de manifestación entre el personal técnico de trámite y Auxiliar de Servicios Generales un día a la semana cada uno.

* 1. Descripción de la estructura teórica:

En este caso, se observa que no se cumple la estructura de tramitación recomendada en el Informe 331-PLA-2018 relacionado con el análisis de la carga de trabajo para determinar la necesidad de recurso humano en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita, aprobado en sesión del Consejo Superior 49-18 del 31 de mayo del 2018, artículo LXXVII, debido que, dicha estructura, no incorpora la especialización de una persona Técnica Judicial en la atención de apremios; además en la parte de manifestación no se incluye a la persona Auxiliar de Servicios Generales, sino que se definió un rol entre las personas Técnicas Judiciales de trámite.

**Cuadro 2.** Estructura teórica para el Juzgado Contravencional de Alajuelita con base en lo indicado en el informe 331-PLA-2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Alajuelita** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 (Cajera) | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Aux Servicios Generales | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•se definió el rol de manifestación entre las personas Técnicas Judiciales tramitadoras, así como la atención de los apremios.* | | |
|

***Fuente:*** *Informe 331-PLA-2018 relacionado con el análisis de la carga de trabajo para determinar la necesidad de recurso humano en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita.*

# Estructura de trabajo propuesta

Como parte de la propuesta de tramitación, se establece utilizar a la persona Técnica Judicial de apremios para que forme parte de la tramitación del despacho con el fin de tener una mejor distribución de la carga de trabajo para los puestos Técnicos de Trámite, tal como se dejó indicado en el informe 331-PLA-2018. Además, se plantea la posibilidad de que la persona Técnica Judicial Cajera retome el manejo de los apremios y que la persona Auxiliar de Servicios Generales dedique un 50% de su jornada laboral a la atención de la manifestación, preferiblemente durante la primera audiencia.

En relación con la manifestación, con el aporte del Auxiliar de Servicios Generales en 50% de la jornada, sería necesario implementar un rol de manifestación entre las personas Técnicas Judiciales de trámite durante la segunda audiencia, que en este caso por contar con 5 personas Técnicas Judiciales en trámite, la atención en manifestación para cada persona sería de una audiencia a la semana.

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

**Cuadro 3**. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de 2Alajuelita

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Alajuelita** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 (Cajero y Apremios) | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Aux Servicios Generales (manifestación 50%) | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• Se propone que el Técnico de Apremios pase a formar parte de los Técnicos de Trámite. • Los apremios se asignan a la persona Técnica Judicial Cajera. • El reparto se debe realizar por clase de asunto y eliminar las terminaciones. • El Auxiliar de Servicios Generales brindará colaboración en un 50% a la manifestación, la misma durante la primera audiencia. • Se debe implementar un rol de manifestación entre los Técnicos Judiciales de Trámite para atender la segunda audiencia.* | | |
|
|
|

***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 y contravencional para el Juzgado Contravencional de Abangares 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

En el informe 331-PLA-2018relacionado con el análisis de la carga de trabajo para determinar la necesidad de recurso humano en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita, aprobado en sesión del Consejo Superior 49-18 del 31 de mayo del 2018, artículo LXXVII, se definieron las tareas para las diferentes áreas funcionales del despacho.

Se consultó al Coordinador Judicial, el señor José Antonio Retana Chinchilla sobre la asignación de la persona Técnica Judicial 5 que se dedica a la atención de los Apremios y sobre la función de manifestación en la persona Auxiliar de Servicios Generales, debido a que estas funciones no fueron asignadas en el informe 331-PLA-2018. Ante esta consulta, se indicó por parte del servidor, que por una estrategia del despacho se decidió asignar la labor de apremios de manera temporal al Técnico Judicial 5 para colaborar con el incremento en la carga de trabajo presentado a la persona Técnica Judicial cajera, ya que se encuentra colaborando en un trabajo solicitado por la Auditoría Judicial, debido a que se detectaron alrededor de 48.000.000 en remanentes en la cuenta del Juzgado, por lo que se solicitó que se debían realizar todos los giros pendientes en sistema.

Por otra parte, indicó, que por iniciativa del despacho se asignó a la persona Auxiliar de Servicios Generales un día a la semana para que brinde colaboración en el área de manifestación.

Ante las justificaciones planteadas es necesario que, una vez finalizada la tarea solicitada por la Auditoría Judicial para la persona Técnica Judicial 5, se debe incorporar a la tramitación con el fin de no recargar la función de trámite en el despacho y la persona Técnica Judicial cajera, debe asumir dentro de sus funciones el trámite de los apremios como se venía realizando antes de la solicitud de la Auditoría Judicial.

Se determinó que en promedió el despacho realiza por día un total de 9 apremios y 20 giros, diarios por lo que es una cuota adecuada para que se mantenga a la persona Técnica Judicial cajera en estas funciones. En caso de los meses donde se presenta un crecimiento en la cantidad de apremios, deberá el despacho solicitar la colaboración de las personas técnicas judiciales tramitadoras para esa tarea.

En relación a la persona Auxiliar de Servicios Generales brindará colaboración en el área de manifestación en un 50% del tiempo laboral, en la primera audiencia con el fin de aumentar el tiempo para la tramitación de los Técnicos Judiciales; con esto se estaría realizando una variación a lo indicado en el informe 331-PLA-2018.

Para el caso de 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 de Pensiones Alimentarias, esta representa un 69% del total de asuntos ingresados.

Adicionalmente, al revisar el circulante para el mes de junio 2020 se determinó que en el despacho esta materia corresponde al 86% de la totalidad de expedientes.

**Cuadro 4**. Cantidad de asuntos entrados y circulante a junio 2020 por materia del Juzgado Contravencional de Alajuelita

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Materia | Circulante | Porcentaje | Entrada 2019 | Porcentaje |
| Pensión Alimentaria | 2978 | 86% | 1206 | 69% |
| Contravencional | 501 | 14% | 552 | 31% |
| Total | 3479 | 100% | 1758 | 100% |

***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.*

Según se muestra en el cuadro anterior, la materia con mayor volumen en la entrada es Pensión Alimentaria. En un menor porcentaje se encuentran los asuntos de la materia Contravencional.

Con el análisis de la distribución de la entrada en este despacho, se identificó que ingresan en promedio 157 asuntos mensuales, 8 asuntos por día; lo que representa con la distribución correcta de los 5 técnicos Judiciales tramitando, un promedio de 1.5 asuntos por día para cada uno.

# 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.
* Acatamiento de las disposiciones emitidas en el informe 331-PLA-2018,relacionado con el análisis de la carga de trabajo para determinar la necesidad de recurso humano en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita, aprobado en sesión del Consejo Superior 49-18 del 31 de mayo del 2018, artículo LXXVII, respecto a la reincorporación de funciones de la persona Técnica Judicial cajera en la atención de apremios y la personas Técnica Judicial 5 en la función de trámite.
* 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.

# Observaciones

Se detallan a continuación las observaciones remitidas por la Licenciada Adriana Jara Benavides, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Alajuelita, en correo del 05 de noviembre del 2020 (Ver anexo 5), así como las observaciones de la Dirección de Tecnologías de Información, detalladas en el oficio 2135-DTI-2020 (Ver anexo 6):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Juzgado Contravencional de Alajuelita | | |
| ***N°*** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| ***1*** | *“Habiendo leído el documento adjunto, referencia 1686-2020, solo consideramos necesario hacer ver que el despacho no tiene el servicio de limpieza con empresa subcontratada  tiempo completo, y se deberá ampliar el roll de atención de  público de los técnicos,  a los tiempos que se destinen a limpieza por parte del Conserje, cada vez que finalice una audiencia de pruebas y las áreas comunes, conforme a la línea de trabajo y aseo que tenemos por la pandemia.  Al respecto gestionaremos nuevamente ante la Administración dicho recurso, siendo que en el pasado nos lo habían rechazado”.* | Se toma nota de lo manifestado por parte de la Licenciada Adriana Jara Benavides, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Alajuelita. Sin embargo, se informa que la propuesta planteada se fundamenta bajo las condiciones normales del despacho producto de que la pandemia es una situación temporal, en el momento que la misma pase, el despacho volverá al funcionamiento normal.  La propuesta de utilizar la persona Auxiliar de Servicios Generales en la atención de la manifestación es con el fin de que las personas Técnicas Judiciales cuenten con un mayor tiempo para la atención del trámite de expedientes.  Lo anterior implica, que de ser necesario las medidas sanitarias que la fecha se ejecuten continúen, por lo cual, el rol de atención de la manifestación sea ampliado por el equipo de personas técnicas judiciales.  Lo manifestado por la Licenciada no cambia el contenido del oficio. |
| **2** | *“Por otro lado, conforme a lo recomendado y funciones de atención al público de medias audiencias al puesto de Servicios Generales, solicitamos el trámite de recalificación del puesto de Servicios Generales a técnico judicial”.* | Se toma nota de lo manifestado por parte de la Licenciada Adriana Jara Benavides, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Alajuelita y se indica que mediante el oficio 331-PLA-2018relacionado con el análisis de la carga de trabajo para determinar la necesidad de recurso humano en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita, aprobado en sesión del Consejo Superior 49-18 del 31 de mayo del 2018, artículo LXXVII; esta Dirección de Planificación no recomendó la recalificación de la plaza de la persona Auxiliar de Servicios Generales 2.  En caso de requerir un nuevo estudio por parte de la Dirección de Planificación deberán proceder conforme lo indicado en la circular 9-2018 sobre la Utilización del “*formulario de solicitud de estudio a la Dirección de Planificación*” (ver apéndice 7).  Por otro lado, un estudio de recalificación de puestos no atañe a la finalidad de análisis descrito en este oficio.  Lo manifestado por la Licenciada no cambia el contenido del oficio. |
|  | | |
| Oficio 2135-DTI-202 Dirección de Tecnologías de Información | | |
| ***N°*** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| **2** | *“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.*  *A continuación, se listan todos los números de oficios que se ha recibido a la fecha con esta solicitud:*  *· 1685-PLA-EV-2020*  *· 1686-PLA-EV-2020*  *· 1684-PLA-EV-2020*  *· 1681-PLA-EV-2020*  *· 1679-PLA-EV-2020*  *· 1677-PLA-EV-2020*  *· 1671-PLA-EV-2020*  *· 1675-PLA-EV-2020*  *· 1670-PLA-EV-2020*  *· 1659-PLA-EV-2020*  *· 1652-PLA-EV-2020*  *· 1649-PLA-EV-2020*  *· 1651-PLA-EV-2020*  *· 1647-PLA-EV-2020*  *· 1646-PLA-EV-2020*  *· 1642-PLA-EV-2020*  *· 1662-PLA-EV-2020*  *· 1658-PLA-EV-2020”* | Se toma nota de lo manifestado por parte de la Dirección de Tecnología de Información, respecto a lo indicado sobre la realización de una mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de cumplir con el reparto solicitado, debido a que actualmente no es posible realizar el reparto de asuntos con base en la configuración solicitada por la Dirección de Planificación.  Es importante dejar claro que esta mejora es una necesidad para garantizar el reparto equitativo entre las personas Técnicas Judiciales, Coordinadoras Judiciales y personas Juzgadoras.  En vista de lo anterior, se tomarán en consideración los aspectos indicados por parte de la Dirección de Tecnologías de Información con el fin de ajustar las propuestas de reparto en los despachos, esto en concordancia con lo establecido en el informe 1634-PLA-EV-20202, donde se recomienda el reparto por clase de asunto hasta el momento en que se tenga habilitado el reparto por tipo de procedimiento.  La observación modifica el contenido del Informe. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la variación respecto a la asignación de la persona Auxiliar de Servicios Generales en la atención de la manifestación descrita en el informe 331-PLA-2018 relacionado con el análisis de la carga de trabajo para determinar la necesidad de recurso humano en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita, aprobado en sesión del Consejo Superior 49-18 del 31 de mayo del 2018, artículo LXXVII,que corresponde al 50% de la atención en el área de manifestación. El detalle de la estructura sería:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Alajuelita** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 (Cajero y Apremios) | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Aux Servicios Generales (manifestación 50%) | Técnica o Técnico Judicial 5 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• Se propone que el Técnico de Apremios pase a formar parte de los Técnicos de Trámite. • Los apremios se asignan a la persona Técnica Judicial Cajera. • El reparto se debe realizar por clase de asunto y eliminar las terminaciones. • El Auxiliar de Servicios Generales brindará colaboración en un 50% a la manifestación, la misma durante la primera audiencia. • Se debe implementar un rol de manifestación entre los Técnicos Judiciales de Trámite para atender la segunda audiencia.* | | |
|
|
|

***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 y contravencional para el Juzgado Contravencional de Abangares durante el año 2019.*

Juzgado Contravencional de Alajuelita

* 1. Acatar la recomendación girada respecto a la incorporación de la persona Auxiliar de Servicios Generales en la atención de un 50% de la manifestación, lo cual implica el establecimiento de un rol durante la segunda audiencia para los Técnicos Judiciales tramitadores, con esto se estaría incrementando el tiempo para el desarrollo de la tramitación en cada uno de los puestos Técnicos encargados de la tramitación.
  2. Reincorporar las funciones de la persona Técnica Judicial 5 y persona Técnica Judicial Cajera según lo aprobado en el informe 331-PLA-2018, relacionado con el análisis de la carga de trabajo para determinar la necesidad de recurso humano en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita, aprobado en sesión del Consejo Superior 49-18 del 31 de mayo del 2018, artículo LXXVII.
  3. 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 Tecnologías 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 al correcto funcionamiento del reparto.
  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, 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 236-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Alajuelita |  |
| 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 | Respuesta de la Licda. Adriana Jara Benavides, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Alajuelita |  |
| 6 | Oficio 2135-DTI-2020 Dirección de Tecnologías de Información |  |
| 7 | Circular 9-2018 Utilización del “*formulario de solicitud de estudio a la Dirección de Planificación*”. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Lic. Esteban Ramírez Arce, 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