1882-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1690-20

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

Mediante oficio 1685-PLA-EV-2020 del 29 de octubre de 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y al Lic. José Mauricio Reyes Jiménez, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Hatillo.

Como respuesta se recibieron observaciones por parte de la Dirección de Tecnología de la Información (ver apéndice 5) y del Lic. José Mauricio Reyes Jiménez (ver apéndice 6), las cuales se consideran en el informe que se presenta en el apartado de Observaciones.

Atentamente,

Máster 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 Hatillo
* Archivo

rqp

Ref.1690-2020

1882-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1690-20

27 de noviembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1685-PLA-EV-2020 del 29 de octubre de 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y al Lic. José Mauricio Reyes Jiménez, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Hatillo. Como respuesta se recibieron observaciones por parte de la Dirección de Tecnología de la Información (ver apéndice 5) y del Lic. José Mauricio Reyes Jiménez (ver apéndice 6), las cuales se consideran en el informe que se presenta en el apartado de Observaciones.

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 2 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 oficio 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*”, 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.

Por lo anterior, se presentan a continuación el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Hatillo, 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:

* Informe 183-PLA-2015 “Informe de Organización de los Juzgados relacionados con la materia de Pensiones, Violencia Doméstica, Contravenciones, Familia, Civil y Trabajo, que serán trasladados al nuevo edificio de Hatillo, conocido por el Consejo Superior en la sesión 30-15 del 7 de abril de 2015, artículo XXVIII, en el que se acordó: Tener por rendido el informe.
* Las competencias Civiles a nivel nacional, oficio 837-PLA-2018 relacionado con competencias territoriales y materiales, referente al nuevo Código Procesal Civil y 1110-PLA-2018 en atención del oficio 006-CJC-2018 del 26 de enero del 2018, donde se solicita poner en práctica el plan de trabajo para la atención de escritos considerados “de trámite masivo”; se definieron por Corte Plena en acuerdos en sesiones 40-18 y 44-18 celebradas el 27 de agosto y 24 de setiembre del año en curso, artículos XXII y VIII, comunicados por circular 130-2018 Competencias territoriales y materiales relacionadas al nuevo Código Procesal Civil; donde se menciona que la Corte Suprema de Justicia aprobó los informes 31-PLA-PI-2016 Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil y 24-PLA-MI-2017 Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil, relacionados con el impacto institucional de la reforma procesal civil. De lo cual, se desprende que los Juzgados Civiles de Menor Cuantía perderán vigencia y no habrá Juzgado Contravencional o Cobratorio que conserve competencia para asuntos civiles, los cuales serán migrados en todos los casos a Juzgados Civiles -sin distinción de cuantía- mixtos o especializados.
* Informe de presupuesto 555-PLA-RH-MI-2019 Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil para el 2020, aprobado en sesiones del Consejo Superior de Presupuesto 38-19, del 2 de mayo del 2019, artículo I y sesión 47-19 del 23 de mayo del 2019, artículo III, conocido y aprobado por Corte Plena en sesión de presupuesto 22-19 del 6 de junio 2019.
* Informe 2073-PLA-EV-2019, relacionado con la cuota para el dictado de sentencias en materia de Pensión Alimentaria que rija para todos los despachos que conocen de esta materia, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 109-2019 del 17 de diciembre de 2019, artículo XVI.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Hatillo 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 278-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 Hatillo, actualmente atiende las materias de Pensión Alimentaria y Contravenciones, cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada el 22 de julio de 2020:

* 2 personas Juzgadoras
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 5 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 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 por terminación del último dígito del expediente a las personas técnicas judiciales y por par e impar a las personas juzgadoras. En este caso se cuenta con dos personas Juzgadoras que atiende las dos materias: Pensiones Alimentarias y Contravencional, en el caso de la materia Laboral se tiene un remanente de expedientes que corresponde a los expedientes anteriores a la entrada en vigencia de la Reforma al Código de Trabajo en el 2017; y cinco personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación; además, se cuenta con un rol para la atención de las personas usuarias, por lo que cada persona técnica y la auxiliar de servicios generales participa del rol un día a la semana; la atención del teléfono está a cargo de la persona Coordinadora Judicial.

Cuadro 1. Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de Hatillo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Hatillo** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1, terminación par | Jueza o Juez 1  50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral (remanente) | Técnica o Técnico Judicial 1, terminación 1 y 2 |
| Jueza o Juez 2, terminación impar | Técnica o Técnico Judicial 2, terminación 3 y 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 1, terminación 1 y 2 | Técnica o Técnico Judicial 3, terminación 5 y 6 |
| Técnica o Técnico Judicial 2, terminación 3 y 4 | Técnica o Técnico Judicial 6, terminación 7 y 8 |
| Técnica o Técnico Judicial 3, terminación 5 y 6 | Técnica o Técnico Judicial 7, terminación 0 y 9 |
| Técnica o Técnico Judicial 6, terminación 7 y 8 | Jueza o Juez 2  50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral (remanente) | Técnica o Técnico Judicial 1, terminación 1 y 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 7, terminación 0 y 9 | Técnica o Técnico Judicial 2, terminación 3 y 4 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3, terminación 5 y 6 |
| Auxiliar de Servicios Generales | Técnica o Técnico Judicial 6, terminación 7 y 8 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 7, terminación 0 y 9 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 5 es la Auxiliar de Servicios Generales, ya se solicitó modificar el nombre a la Dirección de T.I., porque debe aparecer con el nombre del puesto y no como Técnico Judicial 5.* | | |
| *•Desde que trabajan con Gestión no se tiene la ubicación de Técnico Judicial 4, se desconoce el motivo de porque lo dejaron así.* | | |

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

* 1. Descripción de la estructura teórica

El Juzgado Contravencional de Hatillo, 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

Se establece mantener la estructura actual de trámite del despacho, la Coordinadora Judicial a cargo de la Caja, en conjunto con sus funciones de Coordinación; se deben realizar unos ajustes en las ubicaciones del Escritorio Virtual, los cuales consisten en incluir la ubicación de Técnica o Técnico Judicial 4, deshabilitar la ubicación de Técnica o Técnico Judicial 5 asignada a la Auxiliar de Servicios Generales y asignarle una ubicación con el nombre de “Auxiliar de Servicios Generales”; además, modificar el nombre de las ubicaciones 6 y 7; por último, la persona Auxiliar de Servicios Generales deberá colaborar al menos en un 50% de la manifestación.

Eliminar el reparto por terminación e implementar el reparto automático para la distribución de los expedientes nuevos, el cual debe ser por clase de asunto con el fin de equiparar las cargas de trabajo entre el personal de trámite.

Cuadro 2. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Hatillo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Hatillo** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Técnica o Técnico Judicial 7 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Jueza o Juez 2  50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 7 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Auxiliar de Servicios Generales | Técnica o Técnico Judicial 6 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 7 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 5 es la Auxiliar de Servicios Generales, ya se solicitó modificar el nombre a la Dirección de T.I., porque debe aparecer con el nombre del puesto y no como Técnico Judicial 5.* | | |
| *•Desde que trabajan con Gestión no se tiene la ubicación de Técnico Judicial 4, se desconoce el motivo de porque lo dejaron así.* | | |
| *•Manifestación será atendida un 50% por la persona Auxiliar de Servicios Generales y el resto por medio de rol.*  *•Coordinadora o Coordinador Judicial encargado de 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, contravencional y laboral para el Juzgado Contravencional de Hatillo.*

Como se mencionó, se mantiene la estructura del despacho respecto a los equipos de trabajo entre personas juzgadoras y personas técnicas judiciales, ya que todas las personas técnicas judiciales conocen todos los procesos y el personal juzgador presenta una distribución equitativa del 50% de cada una de las materias que atiende el Despacho y la Caja a cargo de la persona Coordinadora Judicial.

Modificar la forma de asignación del reparto de los expedientes por terminación, a una distribución automática por clase de asunto, lo que permite una equidad no solo en la cantidad de asuntos sino en la complejidad de estos.

Por otro lado, la persona Auxiliar de Servicios Generales, deberá colaborar en la atención de la manifestación en un 50%, labor que debe ser realizada en la medida de lo posible durante la segunda audiencia; posteriormente, mediante un rol las personas técnicas judiciales les corresponde la atención de las personas usuarias en la primera audiencia. En caso de que la persona Auxiliar de Servicios Generales pueda colaborar en una mayor porción de tiempo, lo podrá realizar.

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

La metodología de trabajo del Juzgado Contravencional de Hatillo se percibe como adecuada, ya que todo el personal técnico judicial tramita todos los procesos y se tiene una distribución equitativa del 50% entre el personal juzgador; sin embargo, es necesario implementar el reparto automático por clase de asunto para equiparar las cargas de trabajo tanto en cantidad como en complejidad de los asuntos de nuevo ingreso.

Por otro lado, la asignación de la persona Auxiliar de Servicios Generales un 50%, en la atención de la manifestación en un 50% de la jornada, específicamente durante la totalidad de la segunda audiencia; permitirá que las personas las personas técnicas judiciales dediquen la segunda jornada para el trámite de los expedientes por tener mayor cantidad de horas para el desarrollo de esta tarea.

# Beneficios de mantener la estructura actual de trámite

* 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 de la propuesta ajustada de estructura de trabajo. Una vez, definido por el Consejo Superior la aprobación de dicha estructura, se solicitará el reparto de asunto nuevos y cargas de trabajo bajo esta esa línea.

# Observaciones

Se detallan a continuación las observaciones remitidas por la Licda. Kathia Morales Navarro, Directora de Tecnología de Información en correo del 3 de noviembre, en el que se adjuntan los oficios 2127-DTI-2020 y 2135-DTI-2020 y las observaciones del Lic. José Mauricio Reyes Jiménez, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Hatillo en correo del 4 de noviembre de 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Hatillo** | | |
| **N°** | **Observación de la Oficina** | **Posición de la Dirección de Planificación** |
| 1 | *"1. En cuanto al reparto automático, el despacho ha estado trabajando bien y a nivel del personal técnico y jueces no hay quejas en cuanto a que uno tiene más trabajo que otro. Se considera que se ha trabajado con equidad y en atención al principio de solución integral, ya que cada persona juzgadora posee una terminación par o impar, debiendo conocer todos los procesos que se conozcan en un determinado expediente, cumpliendo a cabalidad con este principio del nuevo Código Procesal de Familia. En la actualidad no se nos ha explicado con detalle cómo se haría dicha distribución, por lo que, no conocemos cuales son los parámetros para alcanzar la equidad que se menciona. Se recuerda que en pensiones alimentarias existe un solo proceso principal y de estos pueden surgir procesos de rebajo, aumento y exoneración, por ende, al no saber como se determinaría cual expediente es más complejo que el otro, preferimos seguir como hasta el momento hemos venido trabajando.”.* | Se toma nota de lo indicado por el Lic. José Mauricio Reyes Jiménez; al respecto, se indica:  Con la implementación del reparto automático se puede medir de forma idónea la dotación de cargas de trabajo, al distribuir los expedientes tanto por cantidad como por Clase de asuntos, por lo que de esta manera se tiene una mayor equidad y compensación en las cargas de trabajo del personal judicial del Despacho lo cual reduce las posibilidades de que la asignación cuente con interferencias del factor humano; además, la Institución ha invertido recursos para el uso de las herramientas tecnológicas, que ayudan a optimizar los procesos y facilitan la función de las personas.  Es vital retomar, que un reparto par o impar se basa en la llegada de la causa, sin tomar en cuenta la clase de asunto.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 2 | *“2. En cuanto a la persona encargada del puesto de servicios generales, se hace notar que en este despacho no tenemos empresa que realice servicio de limpieza, la encargada de servicios generales es quien tiene el recargo, por lo que, no se considera oportuno que atienda publico la primera audiencia, ya que no tendríamos quien realice la limpieza del Juzgado a la llegada del personal, algo vital en los tiempos actuales de pandemia, que hay que limpiar al menos tres veces por día. Por ende, se considera que los más razonable es que la persona encargada de este servicio atienda público de 14:30 a 16:30. Y se mantenga ella como apoyo si asisten muchas personas y colabore con la atención.”.* | Se toma nota de lo indicado por el Lic. José Mauricio Reyes Jiménez; sobre el puesto de Servicios Generales:  Se modifica el contenido del informe en el entendido que la persona persona Auxiliar de Servicios Generales, atienda la manifestación en la segunda audiencia, con la finalidad de que las personas técnicas judiciales puedan desempeñar sus funciones de trámite en la segunda jornada; según lo solicitado por el despacho de variar el horario propuesto, sin embargo se mantiene que sea la totalidad de la segunda audiencia en lo posible. Por otra parte, en cuanto al tema de la limpieza por la pandemia, se considera que este es un asunto coyuntural y la propuesta que realiza la Dirección de Planificación es estructural. Lo anterior implica, que durante la crisis sanitaria que vive nuestro país podría darse el caso de que la manifestación deba ser atendida por más tiempo por parte de las personas técnicas judiciales.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 3 | *“3. En cuanto a la propuesta de que la Coordinadora Judicial sea la encargada de los giros de dinero, estamos de acuacuerdo,ro con la salvedad que en las épocas que ingresen los depósitos de aguinaldo y salario escolar se brinde colaboración de parte del personal técnico, ya que en este despacho ingresan cientos como para que los realice solo una persona.”.* | Se toma nota de lo indicado por el Lic. José Mauricio Reyes, sobre la colaboración para la Coordinadora o Coordinador Judicial, en los giros durante las épocas de aguinaldo y salario escolar, es parte de los planes remediales que puede efectuar la oficina. lo cual corresponde a una organización situacional que la persona juzgadora coordinadora podrá definir en momento de altos volúmenes de trabajo.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | **Oficio 2127-DTI-2020 y Oficio 2135-DTI-2020, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| 4 | *“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 la Información y Comunicación, 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 Tecnología de Información y Comunicación con el fin de ajustar las propuestas de reparto en los despachos, esto en concordancia con lo establecido en el informe 1634-PLA-EV-2020, 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 totalidad de la propuesta indicada en el apartado 4, que contempla mantener la estructura actual de trámite para el personal juzgador y técnico judicial del despacho, la Caja a cargo de la Coordinadora Judicial, la implementación del reparto automático para la distribución de los expedientes de nuevo ingreso por “Clase de asunto” y la modificación en la atención de la manifestación.

La estructura por implementar es la que se visualiza en el siguiente cuadro:

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Hatillo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Hatillo** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 6 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Técnica o Técnico Judicial 7 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Jueza o Juez 2  50% P.A. 50% Contravencional 50% Laboral | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 7 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Auxiliar de Servicios Generales | Técnica o Técnico Judicial 6 |
|  | Técnica o Técnico Judicial 7 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 5 es la Auxiliar de Servicios Generales, ya se solicitó modificar el nombre a la Dirección de T.I., porque debe aparecer con el nombre del puesto y no como Técnico Judicial 5.* | | |
| *•Desde que trabajan con Gestión no se tiene la ubicación de Técnico Judicial 4, se desconoce el motivo de porque lo dejaron así.* | | |
| *•Manifestación será atendida un 50% por la persona Auxiliar de Servicios Generales y el resto por medio de rol.*  *•Coordinadora o Coordinador Judicial encargado de 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, contravencional y laboral para el Juzgado Contravencional de Hatillo.*

Juzgado Contravencional de Hatillo:

* 1. Acatar la recomendación de mantener la estructura de tramitación actual y la Caja a cargo de la persona Coordinadora Judicial.
  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 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.
  3. Incluir la ubicación de Técnica o Técnico Judicial 4, deshabilitar la ubicación de Técnica o Técnico Judicial 5 asignada a la persona Auxiliar de Servicios Generales y asignarle una ubicación con el nombre de “Auxiliar de Servicios Generales” y cambiar las ubicaciones de las personas Técnicas Judiciales 6 y 7 por las ubicaciones 4 y 5 una vez que se realicen los ajustes solicitados.

# 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 278-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Hatillo |  |
| 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 de la D.T.I.C. |  |
| 6 | Observaciones del Juzgado Contravencional de Hatillo |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Licda. Yahaira Meléndez Benavides, Profesional 2 a.í del Subproceso de Modernización Institucional |
| Revisado | Inga. Lucía Zeledón Quirós, Coordinadora 3 Subproceso de Modernización Institucional |
| Aprobado | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.í del Subproceso de Evaluación |
| Autorizado | MSc. Erick Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planificación y Evaluación |