1883-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1684-20

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

Mediante oficio 1662-PLA-EV-2020 el pasado 4 de noviembre, el preliminar de este informe se puso en conocimiento al Juzgado Contravencional de Palmares, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información.

Como respuesta se recibieron las observaciones del Juzgado Contravencional de Palmares *(ver apéndice 5)*, Msc. Vivian Rímola Soto, Jefa a.i. del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, Dirección Tecnología Información *(ver apéndice 6)*, Lic. Jonathan Montiel Álvarez,Jefe, Subproceso de Gestión del Servicio, Dirección de Tecnología de la Información *(ver apéndice 7),* las cuales se consideraron en el oficio que se presenta en el apartado de 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 Contravencional de Palmares
* Archivo

rqp

Ref. 1684-2020

26 de noviembre de 2020

Máster

Erick Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Por medio del oficio 1662-PLA-EV-2020 del pasado 27 de octubre del 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento al Juzgado Contravencional de Palmares, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información. Como respuesta se recibieron observaciones del Juzgado bajo estudio *(ver apéndice 5)*, Msc. Vivian Rímola Soto, Jefa a.í. del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, Dirección Tecnología Información *(ver apéndice 6)*, Lic. Jonathan Montiel Álvarez,Jefe del Subproceso de Gestión del Servicio, Dirección de Tecnología de la Información *(ver apéndice 7),* las cuales se consideraron en el oficio que se presenta en el apartado de Observaciones.

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

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

Mediante los acuerdos del Consejo Superior en sesión Extraordinaria 45-20 (Presupuesto 2020), celebrada el 8 de mayo del 2020, artículo XIX y sesión Extraordinaria 48-20 del 14 de mayo de 2020, artículo XIII y por el acuerdo de Corte Plena en sesión 31-2020 del dos de junio del 2020, artículo I, se aprobó el informe 656-PLA-RH-MI- 2020 relacionado con el *“Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia.* Lo anterior se encuentra visible en el siguiente enlace*:* [*https://www.poder-judicial.go.cr/planificacion/index.php/component/phocadownload/file/6254-656-pla-rh-mi-2020-impacto-organizacional-y-presupuestario-en-el-poder-judicial-a-partir-de-la-promulgacion-del-codigo-procesal-de-familia-para-el-2020*](https://www.poder-judicial.go.cr/planificacion/index.php/component/phocadownload/file/6254-656-pla-rh-mi-2020-impacto-organizacional-y-presupuestario-en-el-poder-judicial-a-partir-de-la-promulgacion-del-codigo-procesal-de-familia-para-el-2020)

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

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

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

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

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

# Antecedentes (informes relacionados a cada despacho)

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

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

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Palmares 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 250-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 Palmares actualmente atiende las materias de Pensiones Alimentaria, Violencia Doméstica y Contravenciones; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realidad en junio 2020:

* Dos (2) personas Juzgadoras
* Una (1) persona Coordinadora Judicial
* Cuatro (4) personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* Una (1) persona Técnica en Comunicaciones Judiciales

## **Descripción de la estructura actual**

Se muestra en el siguiente cuadro la estructura organizacional actual del Despacho y la forma en la que se realiza actualmente el reparto de asuntos, en este caso se cuenta con dos (2) personas Juzgadoras que atiende las tres (3) materias del Despacho y cuatro (4) personas Técnicas Judiciales.

**Cuadro 1**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Palmares** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 *(PA Pares)* |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 *(FC)* |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 3 *(PA Impar)* |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 *(VD)* |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Juzgadora 2 *(PA-VD-FC) 50%* | Persona Técnica Judicial 1 *(PA Pares)* |
| Persona Técnica Judicial 3 | Persona Técnica Judicial 2 *(FC)* |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 3 *(PA Impar)* |
| Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales | Persona Técnica Judicial 4 *(VD)* |
| ***Observaciones:***   * *El personal juzgador atiende los casos según terminación par e impar* | | |
| * *Téc. Jud. 1 y 3 atienden la materia de Pensiones Alimentarias según terminación par e impar* | | |
| * *Téc. Jud. 2 conoce los casos de Faltas y Contravenciones* | | |
| * *Téc. Jud. 4 atiende los casos de Violencia Doméstica* | | |
| * *La manifestación se realiza por medio de rol entre el personal técnico judicial* | | |
| * *Persona Técnica en Comunicaciones judicial se encarga* *Notificaciones y Comisiones externas* | | |

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

## **Descripción de la estructura teórica**

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

# Estructura de trabajo propuesta

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

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

Cuadro 2

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Palmares

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Palmares** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 (PA-VD-FC) 50% | Persona Técnica Judicial 1 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 3 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Juzgadora 1 (PA-VD-FC) 50% | Persona Técnica Judicial 1 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 3 | Persona Técnica Judicial 2 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 3 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales | Persona Técnica Judicial 4 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| ***Observaciones:*** | | |
| ·       *Todo el personal técnico judicial atiende las tres materias por igual (incluyendo la toma de denuncias).* | | |
| ·       *Se elimina la atención de los casos según terminación tanto para el personal juzgador como para el personal técnico judicial.* | | |
| ·       *La Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales brinde soporte al personal técnico judicial por las tardes en la manifestación del Despacho y por las mañanas a las funciones propias de su puesto.* | | |
| ·       *La manifestación será atendida por las mañanas entre el personal técnico judicial por medio de rol diario.* | | |
| ·       *La persona Coordinadora Judicial colaborará con el trámite de la materia de Contravenciones con una cuota de 2 expedientes diarios* | | |
| ·       *La caja será atendida por la persona Coordinadora Judicial* | | |
| ·       *El personal técnico judicial atenderá la toma de denuncias por medio de rol.*  *• El personal técnico judicial participará del rol para desplazarse a la fotocopiadora con los usuarios en los casos de requieran copias de expedientes.* | | |

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

La persona coordinadora judicial, debe colaborar con el trámite de la materia de Faltas y Contravenciones con una cuota diaria de dos (2) expedientes diarios; dichos expedientes serán seleccionados de todos los escritorios de las personas técnicas judiciales de forma equitativa, mientras que las cuatro (4) personas técnicas judiciales asumirán el trámite de las materias de Faltas y Contravenciones restantes, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de forma equitativa, por clase de asunto de acuerdo con el reparto automático de expedientes nuevos. La Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales por las mañanas realizará las funciones propias del puesto y por las tardes realizará la atención de usuarios en el área de manifestación.

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

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

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

*"**El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 108-15 celebrada el 10 de diciembre de 2015, artículo XXI, dispuso reiterar el aviso 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 el caso de la esta propuesta, se analizó la entrada de asuntos por materia con base en los anuarios judiciales del 2019 y se determinó que, en el caso de la materia Contravencional, esta representa un 31% del total de asuntos ingresados. En el caso de la materia de Violencia Doméstica corresponde un 39% y Pensiones Alimentarias con un 30%.

Adicionalmente, al revisar el circulante para el mes de junio 2020 se determinó que en el Despacho la materia de Faltas y Contravenciones corresponde al 9% de la totalidad de expedientes, Violencia Doméstica representa un 16% y Pensiones Alimentarias un 76%, quien es la que más expedientes se encuentra en el circulante por su naturaleza.

Cuadro 3

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante a julio 2020** | **Porcentaje** | **Entrada 2019** | **Porcentaje** | **Promedio mensual** | **Promedio Diario** |
| Violencia Doméstica | 271 | 16% | 341 | 39% | 30,3 | 1,4 |
| Contravenciones | 150 | 9% | 272 | 31% | 24,2 | 1,2 |
| Pensiones Alimentarias | 1315 | 76% | 264 | 30% | 23,5 | 1,1 |
| **Total** | **1736** | **100%** | **877** | **100%** | **78,0** | **3,7** |

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

Al contar con la especialización por materia en el caso del personal técnico judicial, se evidencia un desequilibrio en las cargas de trabajo, ya que se determina que el 39% de todos los casos ingresados al Despacho que pertenece a la materia de Violencia Doméstica, los está atendiendo una sola persona, lo que equivale a 31 casos al mes, mientras los que atienden la materia de Pensiones Alimentarias, cada uno atiende un 15% de la carga de trabajo, lo que se traduce a 12 casos mensuales. Lo mismo ocurre para la persona técnica judicial que atiende la materia de Faltas y Contravenciones, que atiende el 31% de la carga de trabajo.

Con el objetivo de equilibrar las cargas de trabajo, se determina que el personal no debe trabajar bajo la modalidad por especialización por materia, por lo que, en busca de ajustar las cargas de trabajo, este personal debe tramitar las tres (3) materias de forma equitativa, sin especialización alguna y la distribución de expedientes nuevos debe realizar por clase de asunto de acuerdo con el reparto automático de expedientes nuevos.

Siendo esta la situación actual del Despacho se determina que, en este caso, la carga de trabajo estará distribuida en un 25% para cada una de las personas Técnicas Judiciales de trámite (25% x 4 personas= 100%).

Se incorpora la participación de la persona coordinadora judicial en la tramitación, ya que; se espera que debe asignar un 50% de la jornada para realizar sus funciones de coordinación según lo establecido en los perfiles de puesto y un 50% para colaborar en tareas de tramitación de expedientes debido a la carga global de trabajo del Despacho. Es decir que se esperaría que la persona coordinadora judicial cuenta con un 50% de carga de una persona técnica judicial que se dedica al trámite. Es por eso, como se indicó, la persona coordinadora judicial deberá colaborar con el trámite de la materia de Faltas y Contravenciones, con una cuota diaria de dos(2) expedientes tramitados.

A continuación, se muestra un análisis del circulante donde se logra observar un ligero crecimiento de los que se encuentran en trámite, por lo cual la propuesta de que la Coordinadora o Coordinador Judicial se incorpore a tramitar dos asuntos diarios se ve factible:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **dic-19** | **ene-20** | **feb-20** | **mar-20** | **abr-20** | **may-20** | **jun-20** | **jul-20** | **ago-20** | **sep-20** | **oct-20** |
| **Contravenciones** | 125 | 131 | 138 | 143 | 149 | 149 | 156 | 150 | 157 | 161 | 171 |
| **Alzada** |  | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Trámite** |  | 128 | 137 | 142 | 147 | 148 | 155 | 149 | 156 | 160 | 170 |
| **Violencia Doméstica** | 252 | 253 | 263 | 283 | 276 | 271 | 272 | 271 | 283 | 264 | 265 |
| **Trámite** |  | 80 | 91 | 110 | 123 | 109 | 89 | 86 | 91 | 80 | 84 |
| **Seguimiento** |  | 173 | 172 | 173 | 153 | 162 | 183 | 185 | 192 | 184 | 181 |
| **Pensiones Alimentarias** | 1215 | 1238 | 1267 | 1294 | 1300 | 1304 | 1308 | 1315 | 1324 | 1321 | 1355 |
| **Trámite** |  | 101 | 104 | 100 | 104 | 92 | 82 | 79 | 76 | 76 | 53 |
| **Ejecución Pasiva** |  | 190 | 188 | 188 | 187 | 186 | 184 | 184 | 181 | 178 | 24 |
| **Ejecución Activa** |  | 947 | 975 | 1006 | 1009 | 1026 | 1042 | 1052 | 1067 | 1067 | 1278 |
| **Total Circulante** | 1592 | 1622 | 1668 | 1720 | 1725 | 1724 | 1736 | 1736 | 1764 | 1746 | 1791 |

# Beneficios de la modificación

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

# Comunicación al Consejo Superior

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

# Observaciones

El 27 de octubre del 2020 se remite el oficio preliminar vía correo electrónico al Juzgado Contravencional de Palmares y a la Dirección de Tecnología de la Información, quienes después de realizar la revisión respectiva emiten las siguientes observaciones:

Por parte de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, no se obtuvieron observaciones.

**Observaciones realizadas por el Juzgado Contravencional de Palmares y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información**

| **N°** | **Observaciones** | **Posición de la Dirección de Planificación** |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Palmares** | | |
| **1.** | *“El Juzgado recibe comisiones externas para ser diligenciadas provenientes de otros Despachos u oficinas de la misma institución, en relación a lo cual se deben ingresar a un Libro de Control solicitado por la Inspección Judicial, se crea la carpeta en el Escritorio Virtual como si fuera un expediente (una carpeta nueva) se emite la resolución de diligenciamiento, se confecciona en caso de ser necesario la comisión a la Fuerza Pública en caso de que el lugar donde se deba llevar a cabo la diligencia se encuentre fuera del perímetro del Despacho, posteriormente una vez diligenciada, se realiza la devolución a la oficina de origen y se cierra la carpeta estadísticamente. Labor que actualmente se encuentra a cargo de la Técnico en Comunicaciones Judiciales, lo correspondiente al cierre estadístico lo realiza la Coordinadora Judicial.”.* | Se toma nota del comentario indicado.  De acuerdo con la propuesta indicada en este oficio, la persona Técnica en Comunicaciones Judiciales brindará soporte en la atención de personas usuarias en el área de manifestación por las tardes, por lo que en las mañanas realizará las funciones propias de su puesto.  Se ajusta el texto en el apartado *4. Estructura de Trabajo Propuesto,* en observaciones. |
| **2.** | *“Producto de la tramitación de los procesos de conocimiento de este Juzgado, se emiten oficios de embargo, oficios solicitando información, comisiones, citaciones, entre otros los cuales constituyen "correo interno" el cual se remite donde corresponde vía certificada, por lo cual debe llevarse un control de los números de certificados, esta labor se encuentra a cargo de un técnico judicial.”.* | Se toma nota de la observación.  La observación no modifica el contenido del oficio. |
| **3.** | *“Existen en este momento roles para la recepción de denuncias en Faltas y Contravenciones y Violencia doméstica, donde por la distribución actual se encarga a cargo de las técnicas que resuelven dichas materias.”.* | Se toma nota de la observación y debido a lo cual las cuatro (4) personas técnicas judiciales participarán en el rol de toma de denuncias de las materias correspondientes  Se ajusta el texto en el apartado *4. Estructura de Trabajo Propuesto,* en observaciones. |
| **4.** | *“Existe un rol entre todos los técnicos judiciales para acompañar a las personas usuarias a la fotocopiadora cuando solicitan copias del expediente físico, labor que requiere que se desplacen fuera del Despacho (distancia aproximada de 150 m o 400 m)”.* | Se toma nota de la observación y se incluye el detalle en el apartado 4*. Estructura de Trabajo Propuesto,* en observaciones. |
| **5.** | *“Con motivo de los diferentes tipos de labores que se encuentran a cargo de la coordinadora judicial las cuales producto de las modificaciones tecnológicas y funcionales se han visto incrementadas, se solicita valorar la posibilidad de que la misma no realice funciones de tramitación de procesos y que la misma sea distribuida entre las cuatro técnicas encargas del trámite de los procesos, lo anterior con el fin de brindar un servicio público de calidad. Entre las labores que desempeña en este Despacho la coordinadora judicial se encuentra el giro de dineros y actualización de tarjetas electrónicas, revisión del correo e incorporación a cada expediente en el escritorio virtual de los documentos e información que se recibe por éste medio, cuando una parte remite por gestión en línea un proceso de modificación de fallo estos documentos llegan al expediente principal por lo que la coordinada se encarga de crear la carpeta de ese proceso y se hace la reubicación de los escritos y lo asigna a la técnico que corresponde, actualización de la agenda cronos, reportes a TI en el sistema GIS y seguimiento de los mismos, recepción de Itineraciones de todos los procesos que se remiten y se reciben, emisión de constancias de pensión alimentaria y de otros procesos, emite las certificaciones de los procesos de violencia doméstica que solicita la Fiscalía, confección de informes mensuales en el Sigma, Informes de inconsistencias no penales, actualización de las inconsistencias que van saliendo, revisión en el Escritorio Virtual que no existan ordenes de apremio sin asignar, se encarga de otorgar permisos del sistema de seguridad, seguridad pj, solicitudes de permisos a la Administración en relación a los sistemas que corresponda a ésta otorgarlos, registro y control de los libros de pase a fallo, sentencias, procesos de modificación, control de sustituciones de personas juzgadora, control de sustituciones de personal de apoyo, control de evidencias, revisión de apoyo y control cruzado en el Escritorio Virtual de que la información en los expedientes se encuentren completas que no vayan a generar inconsistencias.”.* | Se toma nota de la observación, es importante indicar que, como se menciona en el apartado 4. Estructura de Trabajo Propuesta, actualmente se cuenta con la limitante en los repartos de expedientes, que no es posible la asignación de casos de forma porcentual en los puestos de trabajo, por lo que se excluye a la persona coordinadora judicial de la propuesta inicial, tomando en consideración la carga de trabajo de este puesto, por lo que únicamente la colaboración de la materia de Faltas y Contravenciones, con una cuota diaria de dos (2) expedientes diarios, los cuales deben ser seleccionados de todos los escritorios del personal técnico judicial de forma equitativa.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| **Msc. Vivian Rímola Soto, Jefa, a.í. Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, Dirección Tecnología Información y Comunicaciones** | | |
| **6.** | *“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.*  *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 Tecnologías 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. |
| **Lic. Jonathan Montiel Álvarez, Jefe, Subproceso de Gestión del Servicio, Dirección de Tecnología de la Información** | | |
| **7.** | *“Le informo que la distribución que están solicitando para el reparto automático según la distribución que se hace en el punto 8.2 de las mismas, no es posible por cuanto el reparto automático trabaja equitativamente y no se puede configurar para que las cargas de trabajo en materia de contravenciones sean distribuidas según lo indicado: - Coordinadora Judicial un 33 % de los casos entrados - Técnico Judicial 1, 2, 3 ,4 un 16.5 % cada uno de los casos entrados.”.* | La observación emitida por el Lic. Jonathan Montiel se responde con la respuesta de la observación 6. |

# Recomendaciones

## **Consejo Superior:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Palmares** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 (PA-VD-FC) 50% | Persona Técnica Judicial 1 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Juzgadora 2 | Persona Técnica Judicial 2 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 3 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 1 | Persona Técnica Judicial 4 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Juzgadora 1 (PA-VD-FC) 50% | Persona Técnica Judicial 1 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 3 | Persona Técnica Judicial 2 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica Judicial 4 | Persona Técnica Judicial 3 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales | Persona Técnica Judicial 4 *(PA 25%, VD 25%, FC 25%)* |
| ***Observaciones:*** | | |
| ·       *Todo el personal técnico judicial atiende las tres materias por igual* | | |
| ·       *Se elimina la atención de los casos según terminación tanto para el personal juzgador como para el personal técnico judicial.* | | |
| ·       *La Persona Técnica en Comunicaciones Judiciales brinde soporte al personal técnico judicial por las tardes en la manifestación del Despacho y por las mañanas a las funciones propias de su puesto.* | | |
| ·       *La manifestación será atendida por las mañanas entre el personal técnico judicial por medio de rol diario.* | | |
| ·       *La persona Coordinadora Judicial colaborará con el trámite de la materia de Contravenciones con una cuota de 2 expedientes diarios* | | |
| ·       *La caja será atendida por la persona Coordinadora Judicial* | | |
| ·       *El personal técnico judicial atenderá la toma de denuncias por medio de rol.*  *• El personal técnico judicial participará del rol para desplazarse a la fotocopiadora con los usuarios en el caso de requieran copias de expedientes.* | | |

## Juzgado Contravencional de Palmares:

* 1. Acatar la recomendación girada respecto con la nueva estructura de trámite propuesta en el cuadro 2 de este informe del apartado 4:
  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 en el despacho, en función del escenario recomendado, capacitación y seguimiento a la implementación adecuada 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 y Violencia Doméstica, en función del escenario recomendado, según informe 1634-PLA-EV-2020.

# Apéndices

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| 1 | Informe de la Contraloría General de la República (CGR) número DFOE-PG-0098 (2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*” |  |
| 2 | Minuta 250-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Palmares |  |
| 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 Palmares |  |
| 6 | Observaciones de la Msc. Vivian Rímola Soto, Jefa, a.í. Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, Dirección Tecnología Información y Comunicaciones |  |
| 7 | Observaciones del Lic. Jonathan Montiel Álvarez, Jefe, Subproceso de Gestión del Servicio, Dirección de Tecnología de la Información |  |

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