1889-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1685-20

24 de noviembre de 2020

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Máster Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Puriscal, con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Mediante oficio 1669-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. Nain Isaac Monge Segura, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Puriscal.

Atentamente,

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

* Comisión de la Familia, Niñez y Adolescencia
* Dirección de Tecnología de la Información
* Juzgado Contravencional de Puriscal
* Archivo

xba

Ref. 1685-20

24 de noviembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1669-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 al Lic. Nain Isaac Monge Segura, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Puriscal.

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****.*

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*”, 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 Puriscal, 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 1256-PLA-2014, relacionado con elaborar una propuesta que mejore la gestión interna del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Puriscal, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 91-14 del 16 de octubre de 2014, artículo XXV, se dispuso: Tener por rendido el informe.
* Informe 1064-PLA-2015, relacionado con la solicitud de analizar la competencia territorial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Puriscal, por cuanto Quitirrisí dejó de ser un poblado del distrito de Tabarcia y pasó a ser, junto con el poblado de Quebrada Honda, el Distrito sétimo del Cantón de Mora, aprobado por Corte Plena en la sesión 34-15 del 7 de setiembre de 2015, artículo XIII.
* Informe 35-PLA-OI-2018, “Estudio de Requerimiento Humano Anteproyecto de Presupuesto 2019, Solicitud de recurso humano y revisión de la competencia territorial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Puriscal”, aprobado por Corte Plena en la sesión 34-18 del 23 de julio de 2018, artículo XII.
* 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 246-PLA-RH-EV-2019, “Estudio de Requerimiento Humano Anteproyecto de Presupuesto 2020 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Puriscal”, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 18-19 del 28 de febrero de 2019, artículo II.
* Informe 553-PLA-SPE-2019, relacionado con asignar una persona que se encargue de revisar los bancos de buenas prácticas de manera periódica, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 39-19 celebrada el 3 de mayo de 2019, artículo XXXVI, se acordó: Tener por rendido el informe.
* 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 1672-PLA-OI-2019, referente a las condiciones del puesto de “Auxiliar de Servicios Generales, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 89-19 celebrada el 15 de octubre de 2019, artículo LXXII, se acordó: Tomar nota.
* 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.
* Informe 392-PLA-RH-OI-2020 “Estudio de Requerimiento Humano Anteproyecto de Presupuesto 2021 del Juzgado Contravencional de Puriscal”, aprobado por el Consejo Superior en la sesión extraordinario 21-2020 del 13 de marzo de 2020, artículo XXV.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Puriscal 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 270-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 Puriscal, actualmente atiende las materias de Pensión Alimentaria, Tránsito y Contravenciones, cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada el 15 de julio de 2020:

* 2 personas Juzgadoras
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 3 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 1 persona Técnica Judicial Cajera y Apremios
* 1 persona Auxiliar de Servicios Generales

3.1 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 es manual y se distribuye por terminación numérica y la terminación cero se divide por materia entre las tres personas técnicas, en este caso se cuenta con dos personas Juzgadoras que atiende las tres materias del despacho: Pensión Alimentaria, Tránsito y Contravenciones, tres personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación y una persona Técnica Judicial Cajera y de apremios; cuentan con rol para la atención de las personas usuarias y del teléfono, en este último participa la persona Coordinadora Judicial.

Cuadro 1 Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de Puriscal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Puriscal** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |  |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 (sólo caja y apremios) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico. Judicial 3 Auxiliar de Servicios Generales 2 (sólo comisiones) |  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 5 se encarga de la caja y los apremios.* | | |
| *•La terminación "cero" se reparte P.A el T.J.2, Contravenciones T.J.1 y Tránsito T.J.4.* | | |
| *•La manifestación y la atención del teléfono se realiza mediante un rol en el que participan las personas Técnicas Judiciales, la Auxiliar de Servicios Generales y la Coordinadora o Coordinador Judicial participa del rol del teléfono.* | | |

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

Respecto a la manifestación y la atención del teléfono se realiza mediante un rol en el que participan las personas Técnicas Judiciales, la Auxiliar de Servicios Generales y la Coordinadora o Coordinador Judicial participa del rol del teléfono.

3.2 Descripción de la estructura teórica.

El Juzgado Contravencional de Puriscal, 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 propone variar la estructura de trámite al incluir a la persona Coordinadora Judicial en el trámite de al menos dos asuntos diarios en el trámite de la materia de Tránsito, dichos expedientes serán seleccionados de todos los escritorios de las personas técnicas judiciales de forma equitativa y el trámite de las comisiones; además, para la distribución de las demandas nuevas se debe implementar el reparto automático por clase de asunto con el fin de equiparar las cargas de trabajo entre el personal técnico de trámite.

Por último, es necesario deshabilitar la ubicación en el Escritorio Virtual de Técnica o Técnico Judicial 3, asignada a la persona Auxiliar de Servicios Generales y asignarle una ubicación con el nombre del puesto “Auxiliar de Servicios Generales”, además, deberá continuar colaborando con la manifestación y teléfono; es importante mencionar que este puesto por el perfil competencial no debe realizar labores de trámite de expedientes.

Cuadro 2 estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Puriscal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Puriscal** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |  |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 (sólo caja y apremios) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Auxiliar de Servicios Generales |  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 5 se encarga de la caja y los apremios.* | | |
| *•La persona Auxiliar de Servicios Generales debe colaborar al menos en un 50% de la manifestación.* | | |
| *•La manifestación y la atención del teléfono se realiza mediante un rol en el que participan las personas Técnicas Judiciales, la Auxiliar de Servicios Generales y la Coordinadora o Coordinador Judicial participa del rol del teléfono.*   * *Coordinadora o Coordinador Judicial tramitará dos asuntos diarios de tránsito y comisiones* | | |

***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, tránsito y contravencional para el Juzgado Contravencional de Puriscal durante el periodo 2018- 2019.*

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 primera audiencia; posteriormente, mediante un rol las personas técnicas judiciales les corresponde la atención de las personas usuarias en la segunda audiencia, con el fin de que dediquen la primera jornada para el trámite de los expedientes por tener mayor cantidad de horas para el desarrollo de esta tarea. En caso de que la persona Auxiliar de Servicios Generales pueda colaborar en una mayor porción de tiempo, lo podrá realizar.

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 propuesta, se analizó la entrada de asuntos por materia con base en los anuarios judiciales del 2018-2019, en el caso de pensiones alimentarias la entrada corresponde al 38%, contravencional un 39%, y en el caso de la materia de tránsito, esta representa un 23% del total de asuntos ingresados.

Adicionalmente, al revisar el circulante a de junio de 2020, se determinó que en el despacho pensiones alimentarias representa el 85% de la totalidad de expedientes, contravencional 9% y tránsito con un 6% del total del circulante.

Cuadro 3cantidad de asuntos entrados por materia periodo 2018-2019

y circulante a junio 2020 del Juzgado Contravencional de Puriscal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Materia | Circulante junio 2020 | Porcentaje | Entrada 2018-2019 | Porcentaje |
| Pensión Alimentaria | 2784 | 85% | 1127 | 38% |
| Tránsito | 201 | 6% | 685 | 23% |
| Contravencional | 305 | 9% | 1183 | 39% |
| Total | 3290 | 100% | 2995 | 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 periodo 2018-2019.*

El puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial, además, de las funciones administrativas que realiza, puede colaborar con la tramitación de los expedientes como se indica en el perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana, a este puesto entre otras funciones le corresponde: “*…Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite…”;* por lo que es importante involucrar a la persona Coordinadora en la tramitología del despacho. Además, se contribuye a que el equipo de personas juzgadoras cuente con una mayor cantidad de expedientes tramitados avanzando así en el proceso, disminución en los plazos de respuesta a las personas usuarias al tener una persona más en el trámite y una disminución del circulante del despacho. Por lo que la persona Coordinadora Judicial, tendrá a su cargo las comisiones y colaborará con dos asuntos diarios en materia de tránsito.

# 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 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 esa línea.

# Recomendaciones

## Consejo Superior:

* + 1. Aprobar la totalidad de la propuesta sobre la variación de la estructura de tramitación indicada en el apartado 4, en la que se incluye a la persona Coordinadora Judicial en el proceso del trámite al menos en dos asuntos diarios de la materia de Tránsito y las comisiones, la implementación del reparto automático por clase de asunto hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos con el fin de habilitar el reparto por tipo de procedimiento y deshabilitar la ubicación del Escritorio Virtual de Técnico Judicial 3, asignada a la persona Auxiliar de Servicios Generales y asignarle una con el nombre de Auxiliar de Servicios Generales.

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

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Puriscal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Puriscal** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |  |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2  50% Tránsito 50% P.A. 50% Contravencional | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 (sólo caja y apremios) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Auxiliar de Servicios Generales |  |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 5 se encarga de la caja y los apremios.* | | |
| *•La persona Auxiliar de Servicios Generales debe colaborar al menos en un 50% de la manifestación.* | | |
| *•La manifestación y la atención del teléfono se realiza mediante un rol en el que participan las personas Técnicas Judiciales, la Auxiliar de Servicios Generales y la Coordinadora o Coordinador Judicial participa del rol del teléfono.*   * *Coordinadora o Coordinador Judicial tramitará dos asuntos diarios de tránsito y comisiones* | | |

***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, tránsito y contravencional para el Juzgado Contravencional de Puriscal durante el periodo 2018- 2019.*

## Juzgado Contravencional de Puriscal:

* + 1. Acatar la recomendación girada respecto a la incorporación de la persona Coordinadora Judicial en el trámite de las comisiones y de dos asuntos diarios de la materia de Tránsito.
    2. La persona Auxiliar de Servicios Generales, colaborará en un 50% en la primera audiencia en la atención de las personas usuarias, y mediante un rol entre las personas técnicas judiciales les corresponde la atención en la segunda audiencia.
    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 y Comunicaciones:

* + 1. Programar la distribución de asuntos nuevos por clase de asuntos en el despacho, en función del escenario recomendado, capacitar al Despacho y brindar seguimiento a la implementación para garantizar el correcto funcionamiento.
    2. Una vez que la mejora de reparto de asuntos nuevos por tipo de procedimiento se encuentre finalizada programar la distribución de asuntos nuevos por “tipo de procedimiento” en el despacho en materia de Pensiones Alimentarias, en función del escenario recomendado, según informe 1634-PLA-EV-2020.
    3. Deshabilitar la ubicación en el Escritorio Virtual de Técnica o Técnico Judicial 3, asignada a la persona Auxiliar de Servicios Generales y asignarle una ubicación con el nombre de “Auxiliar de Servicios Generales”.

# 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 270-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Puriscal |  |
| 4 | Circular 02-2016 emitida por el Consejo Superior “Necesidad de Aval del Consejo Superior para realizar cambios a la modalidad de trabajo y organización ya realizadas” |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Licda. Yahaira Meléndez Benavides, Profesional 2, a.i. del Subproceso de Modernización Institucional |
| 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