1890-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1655-20

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

Mediante oficio 1735-PLA-EV-2020 el pasado 9 de noviembre, el preliminar de este informe se puso en conocimiento del Lic. Heiner Eduardo Campos Brenes, Juez Coordinador del despacho bajo estudio, con copia a la Comisión de Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información. Ante esta solicitud se obtuvo respuesta del Lic. Campos Brenes, con correo del 9 de noviembre (Ver apéndice 5), por su parte la Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, con oficio 2135-DTI-2020 (Ver apéndice 6), hace referencia a la nota de la 2127-DTI-2020 (Ver apéndice 7) de la Máster Vivian Rímola Soto, Jefa a.i. del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales de esa Dirección. El detalle de las observaciones se destaca en el apartado número 8.

Atentamente,

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso de Planeación y Evaluación

Copias:

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

xba

Ref. 1655-20

25 de noviembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso de Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1735-PLA-EV-2020 de la Dirección de Planificación, remitido en fecha 9 de noviembre de 2020, relacionado con el análisis del esquema de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Turrialba, el cual se hizo del conocimiento al Licenciado Heiner Eduardo Campos Brenes, Juez Coordinador del despacho bajo estudio, con copia a la Comisión de Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información, en el que se obtuvo respuesta por parte de la Licenciado Campos Brenes, mediante correo a esta Dirección el 9 de noviembre de 2020 (Ver apéndice 5) y por parte de la Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, el oficio 2135-DTI-2020 (Ver apéndice 6), en que hace referencia a la nota 2127-DTI-2020 (Ver apéndice 7), de la Máster Vivian Rímola Soto, Jefa a.i. del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales de esa Dirección. Adicionalmente, se informa que no se recibió observaciones por parte de la Comisión Jurisdiccional de Familia, Niñez y Adolescencia. El detalle de las observaciones se destaca en el apartado número 8.

Se hace la observación que mediante informe 1735-PLA-EV-2020 la Dirección de Planificación recomendó que una vez que la mejora de reparto por tipo de procedimiento se encuentre finalizada se procederá a implementarla por parte de la Dirección de Tecnología de la Información, mientras tanto se realizará una distribución o reparto por clase de asunto.

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

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

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

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

El equipo de la Dirección de Planificación estableció propuestas de cambios que enfrentarían los Juzgados que atienden materia de Familia y Pensiones Alimentarias; relacionados a modificaciones en las estructuras de trabajo, con el propósito de establecer una equidad de las cargas de trabajo, estructuras y estandarización, al considerarse la distribución del circulante en trámite (expedientes asignados en fechas anteriores) y estructurar el reparto de los casos nuevos.

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

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

# Antecedentes

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

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Turrialba 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 232-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 Turrialba actualmente atiende las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica, Tránsito y Contravencional; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realidad en julio 2020:

* 3 personas Juzgadoras.
* 1 persona Coordinadora Judicial.
* 6 personas Técnicas Judiciales.
* 1 persona Técnica Judicial encargada del SDJ.
* 1 persona Técnica Judicial encargada de las órdenes de apremio.
* 1 persona Técnica Judicial encarga de la manifestación.
  1. Descripción de la estructura actual.

Se muestra la estructura organizacional actual del despacho y la forma en la que se realiza actualmente el reparto de asuntos, en este caso se cuenta con una persona Juzgadora que resuelve los asuntos Contravencional y de Tránsito y dos personas Juzgadoras a quienes les corresponde la resolución de las Pensiones Alimentarias. Además, se cuenta con seis personas Técnicas Judiciales que tramitan los procesos, con la particularidad que trabajan con una persona Juzgadora y materia específica. Así como tres personas Técnicas Judiciales, que se dedican, una al trámite del SDJ, otra a las órdenes de apremio y la última a la manifestación.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Turrialba** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Personas Juzgadora 1 | Personas Juzgadora 1  100% Contravencional 100% Tránsito | Persona Técnica Judicial 5  (Contravenciones) |
| Personas Juzgadora 2 (Coordinador) | Persona Técnica Judicial 7 (Tránsito) |
| Personas Juzgadora 3 | Personas Juzgadora 2 (Coordinador)  50% Pensiones Alimentarias | Persona Técnica Judicial 2  Pensiones Alimentarias |
| Persona Coordinadora Judicial | Persona Técnica Judicial 6  Pensiones Alimentarias |
| Persona Técnica Judicial 1 (Encargado del SDJ) | Personas Juzgadora 3  50% Pensiones Alimentarias | Persona Técnica Judicial 4  Pensiones Alimentarias |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 8  Pensiones Alimentarias |
| Persona Técnica Judicial 4 |  | |
| Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 6 |
| Persona Técnica Judicial 7 |
| Persona Técnica Judicial 8 |
| Persona Técnica Judicial 9 (Órdenes de Apremio) |
| Persona Técnica Judicial 10 (Manifestación) |
| ***Observaciones:***  *• Las personas Juzgadoras ven los procesos por materia • Las personas Técnicas Judiciales tramitan los procesos por materia y forman equipos de trabajo con una persona Juzgadora. • La nomenclatura de Técnico Judicial 3 no se toma en consideración, debido a que la plaza fue trasladada a la Administración de Turrialba.*  *• La persona Técnica Judicial 10 se dedica a la manifestación.* | | |

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

* 1. Descripción de la estructura teórica.

El Juzgado Contravencional de Turrialba, 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 y posterior al análisis realizado por la Dirección de Planificación, se modifica el reparto de procesos a las tres personas Juzgadoras tramitarán las materias Pensiones Alimentarias, Faltas y Contravenciones y Tránsito, lo cual garantizará un reparto equitativo, según la herramienta de reparto automático por clase de asunto. De la misma manera las personas Técnicas asumirán el trámite de las tres materias ya mencionadas, pero manteniendo los equipos de trabajo como mostrará en el cuadro número 2. En cuanto a la persona Coordinadora Judicial, continuará con las funciones atinentes al puesto. Además, la persona Técnica Judicial 1 continuará con las gestiones de la caja del despacho, la persona Técnica Judicial 9 seguirá con el trámite de las órdenes de apremio y la persona Técnica Judicial 10 continuará con la atención de las personas usuarias en la manifestación del despacho.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional Cuantía de Turrialba** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Personas Juzgadora 1 | Personas Juzgadora 1 33,3% Contravencional 33,3% Tránsito 33,3% Pensiones Alimentarias | Persona Técnica Judicial 5 |
| Personas Juzgadora 2 (Coordinador) | Persona Técnica Judicial 7 |
| Personas Juzgadora 3 | Personas Juzgadora 2 (Coordinador) 33,3% Contravencional 33,3% Tránsito 33,3% Pensiones Alimentarias | Persona Técnica Judicial 2 |
| Coordinador Judicial | Persona Técnica Judicial 6 |
| Persona Técnica Judicial 1 (Encargado del SDJ) | Personas Juzgadora 3 33,3% Contravencional 33,3% Tránsito 33,3% Pensiones Alimentarias | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 8 |
| Persona Técnica Judicial 4 |  | |
| Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 6 |
| Persona Técnica Judicial 7 |
| Persona Técnica Judicial 8 |
| Persona Técnica Judicial 9 (Órdenes de Apremio) |
| Persona Técnica Judicial 10 (Manifestación) |
| ***Observaciones:*** |  |  |
| *• Las personas Juzgadoras ven todas las materias.*  *• Las personas Técnicas Judiciales tramitan todas las materias y forman equipos de trabajo con una persona Juzgadora.*  *• La nomenclatura de Técnico Judicial 3 no se toma en consideración, debido a que la plaza fue trasladada a la Administración de Turrialba.*  *• La persona Técnica Judicial 10 se dedica a la manifestación.*  *La persona Coordinadora Judicial atenderá 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, violencia doméstica, tránsito, contravencional y laboral para el Juzgado Contravencional de Turrialba durante el año 2019.*

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

"*El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 108-15 celebrada el 10 de diciembre de 2015, artículo XXI, dispuso reiterar el aviso 6-2012, que literalmente dice:*

*“El Consejo Superior, en sesión 105-11, celebrada el 15 de diciembre de 2011, artículos LVII, acordó comunicarles que se deben respetar las políticas institucionales respecto a los despachos modelo, y los que hayan sido intervenidos en su organización y funcionamiento (aplicación de la oralidad, expediente electrónico, rediseño de procesos, acreditación de calidad del proceso GICA, entre otros), independientemente de los jueces o juezas que integren el despacho, y por ello cualquier cambio en la organización y modalidades de trabajo debe contar con el aval de este Consejo, y responder a esas políticas, sin que se encuentre a disposición del Consejo de Jueces o de los jueces coordinadores o tramitadores el cambio ya implantado”.* ”.

Por otro lado, las modificaciones temporales en las estructuras de trabajo que podrá realizar el Despacho refieren a las diseñadas como planes remediales para atender situaciones específicas que se presenten, donde dicho plan responde a lo establecido en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Despachos Abordados, lo que contempla la definición de una fecha de inicio y conclusión para el plan, así como las metas esperadas.

# Justificación de los cambios

Para esta propuesta, se analizó la importancia de que las personas Juzgadora y las personas Técnicas Judiciales de trámite, gestionen todas las materias que conoce del despacho, esto el objetivo de garantizar la carga equitativa entre las personas servidoras del despacho.

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 y Tránsito, esta representa un 67% del total de asuntos ingresados, lo que significa que cada persona Técnica Judicial tramita un 33.5% de los procesos entrados. Mientras que los procesos de Pensiones Alimentarias equivalen a un 33%, lo que representa que cada persona Técnica Judicial se le asignó un 8.25% de la carga de trabajo del despacho.

Adicionalmente, al revisar el circulante para junio de 2020 se determinó que en el despacho en materia de Pensiones Alimentarias corresponde al 91% de la totalidad de expedientes, mientras que el resto de las materias es de un 9%, lo que concluye que actualmente, tanto la distribución de procesos como la carga del circulante no es equitativa.

En cuanto a las personas Juzgadoras, se logra observar que para la persona Juzgadora que tramita las materias Contravencional y Tránsito le fue asignada, en el 2019, un 67% de la entrada de procesos. Mientras que las personas Juzgadoras que tramitan Pensiones Alimentarias les fue asignado un 16.5% de la carga total de procesos.

**Cuadro 3.** Cantidad de asuntos entrados y circulante por materia del Juzgado Contravencional de Turrialba

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Materia | Circulante | Porcentaje | Entrada 2019 | Porcentaje |
| Pensiones Alimentarias | 3447 | 91% | 575 | 33% |
| Contravenciones | 198 | 5% | 668 | 38% |
| Tránsito | 124 | 4% | 503 | 29% |
| Total | 3769 | 100% | 1746 | 100% |

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

En línea de lo anterior, se determina que, en este caso, la entrada de asuntos estará repartida en un 33.33% para cada una de las personas Juzgadora, lo que implica la garantía de un reparto equitativo entre dichas plazas. Adicionalmente, se estable un reparto del 16.66% de la entrada de expedientes para cada una de las personas Técnicas Judiciales de trámite, con el objetivo de garantizar un reparto equitativo, según lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

# Beneficios de la modificación

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

# Comunicación al Consejo Superior

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

# Observaciones

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Juzgado Contravencional de Paraíso*** | |
| ***Observación de la oficia*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| *1.* | *“Respecto al informe 1735-PLA-EV-2020, hago de su conocmiento, las observaciones, sugerencias, consultas (ver abajo), de algunos de los compañeros y/o compañeras respecto al mismo, siendo que se le puso en conocimiento a todo el personal y solo estás personas hicieron alguna manifestación al respecto vía correo electronico. Asimismo, se hace ver que mi persona tiene poco mas de seis meses de estar en este Despacho, sin embargo entiende las funciones, en el sentido de que es más facil incluso a uno como juzgador tener solamente una materia a cargo, pues el tener otras materias representa estar cambiando, pues materias como transito y contravenciones se rigen por el Código Procesal Penal y la Materia de Pensiones por el Código Procesal Civil, entendiendo además que las dos primeras el proceso se termina, sin embargo en pensiones un proceso puede durar 18 o 25 años, o eventualmente más tiempo.”* | En cuanto a la presente observación, se informa que la decisión de que las personas Juzgadoras tramiten todas las materias se debe a que este Dirección debe acatar las recomendaciones expuestas por la Contraloría General de la República, en cuanto a garantizar una carga equitativa entre el personal del despacho.  La información no modifica el contenido del informe. |
| *2.* | *“Por otro lado, sin saber la entrada en vigencia de los cambios, y por que así me lo han pedido los compañeros y compañeras del Despacho, es que si el cambio se lleva a cabo, es que entre a regir a partir de Marzo, pues Diciembre, Enero y Febrero son los meses más duros para el Despacho, toda vez que se vienen los aguinaldos y el cobro del salario escolar, lo cual incrementa el volumen de trabajo y les preocupa realizar sus nuevas funciones sin estar bien preparados, además de sus labores. Sin otro particular; “* | Se informa que, en la recomendación de la Contraloría General de la República, propiamente en el punto que hace referencia a la distribución equitativa de las cargas de trabajo, se indica que debe cumplirse a más tardar el 15 de enero de 2021. Por otra parte, se informa que el presente informe será remitido al Consejo Superior que, en caso de aprobar las recomendaciones, indicará las pautas de la implementación de las medidas.  Cabe destacar que dicho informe se encuentra disponible en el apéndice 1.  La información anterior no modifica el contenido del informe. |
| *3.* | Mediante correo electrónico adjunto, la servidora Rocío Mora Vargas, Técnica Judicial, informó lo siguiente:  *“Primero quiero indicar que tengo un aproximado de veintiséis años de laborar para el Poder Judicial y de esos años tengo veinte años de trabajar solo en la materia de Pensiones Alimentarias, por lo que este Juzgado lleva muchos años con esta forma de trabajar , por lo que considero en el momento que se dió la distribución las personas que nos encontrabamos en propiedad elegimos la materia en la cual nos encontrabamos mas afines. Por lo que esto con el pasar del tiempo genero un mejor desempeño en cada materia y considero que el despacho hasta la fecha siempre nos hemos mantenido al dia con la carga de trabajo.”* | En cuanto a la observación expuesta, se informa que la Dirección de Planificación realizó la propuesta para la estructura del despacho, bajo los criterios recomendados por la Contraloría General de la República, en cuanto, a la necesidad de garantizar en equilibrio entre las cargas de trabajo del personal judicial del despacho.  Se toma nota. La información no modifica el contenido del informe. |
| *4.* | *“Debe tomarse en cuenta que de hacerse de la forma que nos indican se debe dar un tiempo prudencial para que cada uno de los técnicos puedan capacitarse y podamos hacerlo de la mejor manera posible, esto con el fin de evitar futuras quejas por desconocimiento de la materia.”* | En cuanto a la información expuesta, se informa que en caso de que el despacho requiera de un proceso en el cual deba atender una oportunidad de mejora, lo debe indicar consignar en el archivo de plan remedial, en donde quedará el registro del esfuerzo del despacho en el proceso de capacitación del personal, según lo expuesto en la capacitación del Modelo de Sostenibilidad.  La información anterior, no modifica el contenido del informe. |
| *5.* | *“Otro punto a tomar en cuenta estamos entrando aun periodo donde la cantidad de trabajo aumenta, ya que en diciembre siempre entran mayor cantidad de pensiones y estamos con los giros de aguinaldos, en cuanto a los meses de enero, febrero y marzo del 2021 estamos con lo que corresponde al salario escolar, esto conlleva mucho trabajo y dedicación, por lo que no staríamos en una etapa adecuada para empezar a conocer otras materias.*  *Se debe tomar encuenta que el despacho hasta la fecha ha funcionado muy bien, como trabajadores, el grupo de trabajo donde siempre se ha luchado por sacar el trabajo al día.”* | Se informa que, en la recomendación de la Contraloría General de la República, propiamente en el punto que hace referencia a la distribución equitativa de las cargas de trabajo, se indica que debe cumplirse a más tardar el 15 de enero de 2021. Por otra parte, se informa que el presente informe será remitido al Consejo Superior que, en caso de aprobar las recomendaciones, indicará las pautas de la implementación de las medidas.  Cabe destacar que dicho informe se encuentra disponible en el apéndice 1.  La información anterior no modifica el contenido del informe. |
| *6.* | Mediante correo electrónico adjunto, el servidor José Luis Badilla Cuadra, Coordinador Judicial, informó lo siguiente:  *“En relación a la circular y estudio de planificación para que algunos técnicos judiciales de este Despacho, una vez que se nos de la orden de iniciar con el reparto y tramitación de todas las materias, mi inquietud es de ser posible como coordinador, hacer la propuesta para que en el tiempo que podamos sugerirles a donde corresponda, se nos pueda dar el plazo razonable para poder aprender, asimilar el aprendizaje de las materias que iremos a retomar. Lo anterior con el debido respeto en cuanto a que estamos muy cercanos al cierre de labores, viene el cierre colectivo ya aprobado por el Consejo Superior (por fin de año y pandemia), en diciembre se cierra con el cobro de aguinaldos, se continúa en enero con aguinaldos y en febrero con bonos escolares. Sugiero se haga bien establecido un cronograma para que todos cumplamos un plan de aprendizaje en el menor tiempo posible, fuera de los meses mencionados que requieren de mucha atención para nosotros como personal, lo anterior con la finalidad de poder dedicar el mejor tiempo posible en el proceso de aprendizaje. Mi humilde opinión es buscando un buen funcionamiento, toma de decisiones y un buen ambiente laboral, y poder todos rendir en nuestras labores y dar lo mejor cada día, en relación a mi experiencia en mis 30 años laborados. Sin otro particular me despido atentamente.”* | Se informa que, en la recomendación de la Contraloría General de la República, propiamente en el punto que hace referencia a la distribución equitativa de las cargas de trabajo, se indica que debe cumplirse a más tardar el 15 de enero de 2021. Por otra parte, se informa que el presente informe será remitido al Consejo Superior que, en caso de aprobar las recomendaciones, indicará las pautas de la implementación de las medidas.  Además, se informa que en caso de que el despacho requiera de un proceso en el cual deba atender una oportunidad de mejora, lo debe indicar consignar en el archivo de plan remedial, en donde quedará el registro del esfuerzo del despacho en el proceso de capacitación del personal, según lo expuesto en la capacitación del Modelo de Sostenibilidad.  La información anterior, no modifica el contenido del informe. |
| *7.* | Mediante correo electrónico adjunto, el servidor Andrés Aguilar Mora, Técnico Judicial, informó lo siguiente:  *“Primero: El Juzgado Contravencional de Turrialba tiene mucho tiempo de trabajar con la metodología en cuanto a la distribución de trabajo, lo anterior con el visto bueno y agrado de los técnicos en Propiedad Jose Luis Badilla Cuadra, Rocio Mora Vargas, Kattia Picado Rojas, Lourdes Solano, Johanna Brenes Binns, Jessica Brenes Dittel, Pablo Arias Amador y mi persona, todos tramitadores de las materias de Tránsito, Pensiones y Contravenciones respectivamente. Dicha distribución no es por el motivo de que no se quiera tramitar todas las materias si no por la razón de que ya existe una afinidad y facilidad en la tramitación de los procesos. Generando esto un mejor desempeño en las labores.”* | En cuanto a la observación expuesta, se informa que la Dirección de Planificación realizó la propuesta para la estructura del despacho, bajo los criterios recomendados por la Contraloría General de la República, en cuanto, a la necesidad de garantizar en equilibrio entre las cargas de trabajo del personal judicial del despacho.  Se toma nota. La información no modifica el contenido del informe. |
| *8.* | *“Segundo: Es claro que la materia de Pensiones Alimentarias conlleva más cantidad de trabajo en relación a las materias de Tránsito y Contravenciones, pero esa carga de trabajo se equipara por ejemplo que en el caso de la compañera Kattia da un apoyo en la atención al público. En lo que respecta a mi persona aparte de darle trámite a la materia de Tránsito, colaboró con el sistema de Depósitos Judiciales, en la logística del ingreso a zona indigena( coordinación con las entidades que ingresan de igual forma ), apoyo en el programa de facilitadores, utilización del sistema de nombramientos de intérpretes externos y lo que conlleva su pago con lo que respecta a las facturas digitales y colaboración con el coordinador judicial.*  *Que deseo hacer ver con estas argumentaciones, que el despacho trabaja en unión y de una manera adecuada, cada uno asistiendo para lograr un trabajo en conjunto como un todo. Cabe indicar que en el caso del funcionario Pablo Arias da su apoyo incondicional en el tema de la atención al público y en la recepción de denuncias a parte de su funciones en el SDJ.”* | En atención a lo indicado en este punto, es importe destacar que las funciones extraordinarias mencionadas que corresponde a gestiones propias del puesto de las personas Coordinadoras Judiciales deben ser atendidas por la persona designada en dicha plaza.  Se toma nota. La información no modifica el contenido del informe. |
| *9.* | *“Tercero: En dado caso de que se debe implementar lo indicado en la circular, mi recomendación sería dar un tiempo prudencial para que a las personas a las que se deben capacitar lo hagan de la mejor manera, ya que con ello evitemos a futuro quejas en la contraloría de servicios, inspección judicial y más grave aún Recursos de Habeas Corpus. Desde mi perspectiva el mes de diciembre, enero y febrero no son las fechas adecuadas si se llega a implementar lo que estipula la circular, ya que para esas fechas el trabajo de la Oficina incrementa en consideración.*  *Cuarto: En mi opinión en cuanto al tiempo de capacitación radica en que a pesar de existan personas que digan que es muy fácil, no todas las personas tienen esa facilidad y lo que se busca es un bien en común y no más bien empezar a generar un ambiente negativo en la oficina. Por lo que considero que se debe dar un tiempo para que todos logremos capacitarnos y de este modo emprender esta nueva forma de trabajo.* | En cuanto a la información expuesta, se informa que en caso de que el despacho requiera de un proceso en el cual deba atender una oportunidad de mejora, lo debe indicar consignar en el archivo de plan remedial, en donde quedará el registro del esfuerzo del despacho en el proceso de capacitación del personal, según lo expuesto en la capacitación del Modelo de Sostenibilidad.  La información anterior, no modifica el contenido del informe. |
| *10.* | *“Quinto: Otro punto que para mi persona sería bueno tomar en consideración si se lleva a dar dicho cambio, es la distribución entre todos los técnicos excluyendo a la persona que realiza las órdenes de captura ya que si lo que se está buscando es equiparar entre comillas funciones debería tomarse en cuenta a todo el personal y no solo técnicos tramitadores.*  *Sexto: Por último deseo manifestar que todo lo anterior son mis humildes opiniones y espero si está dentro de lo posible se tomen en consideración ya que actualmente el despacho funciona muy bien y lo que se debería buscar siempre y como objetivo primordial es el bienestar del grupo de trabajo donde de antemano se está cumpliendo como se debe y todos como una familia que somos.”* | Se informa que el criterio utilizado para especializar a una persona Técnica Judicial en la gestión de órdenes de apremios, es que exista un ingreso diario de al menos 25 solicitudes al día, lo cual se logró observar que se cumple en este despacho. Adicionalmente, se informe que también se requiere de la especialización del trámite debido que se cuenta con un máximo de dos días hábiles para la atención de las órdenes.  La información anterior, no modifica el contenido del informe. |
|  | ***Dirección de Tecnología de la Información*** | |
|  | ***Observación de la oficia*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| *1.* | La Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, mediante el oficio 2135-DTI-2020 del 2 de noviembre de 2020, informó:  *“En relación con los diferentes requerimientos recibidos en esta Dirección, sobre la configuración de repartos en diferentes oficinas y la forma en cómo se deben de asignar a las diferentes personas en puestos de técnicos judiciales y puestos de jueces y juezas, me permito remitir el oficio 2127-DTI-2020, suscrito por la Msc. Vivian Rímola Soto, Jefe del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, mediante el que se refiere a las posibilidades y las acciones a seguir para lograr implementar las mejoras requeridas.”* | Se toma nota. La información no modifica el contenido del informe. |
| *2.* | Así las cosas, se destaca el oficio 2127-DTI-2020, suscrito por la Licenciada Vivian Rímola Soto, Jefe del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, quien hizo del conocimiento a esta Dirección, la siguiente información:  *“La Dirección de Planificación en diferentes oficios enviados a la Dirección de Tecnología de la información, solicita la configuración de repartos en diferentes oficinas y detallan la forma en cómo se debe de asignar el mismo a las diferentes personas en puestos de técnicos judiciales y puestos de jueces y juezas.*  *En algunos casos, detallan que se deben de asignar solo el 50%, 25% entre otros a ciertos puestos de trabajo, sin embargo, esta distribución por porcentajes a ciertos puestos no es posible realizarla, ya que los repartos actuales no están elaborados para realizar asignaciones por porcentajes. Solo permiten la asignación uno a uno por clase de asunto o bien el reciente reparto que instalado en los sistemas solicitado por la Comisión Civil y la Dirección de Planificación tomando en cuenta el procedimiento de los expedientes.*  *Por lo tanto, para poder cumplir con la recomendación emitida por parte de la Dirección de Planificación se hace necesario realizar mejoras en los sistemas, las cuales es posible realizarlas hasta el I trimestre del 2021 y se requiere que la Dirección de Planificación nos haga la solicito con el detalle del requerimiento a cumplir en esta nueva manera de reparto que solicitan.”* | Se toma nota 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.  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 1735-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.  Las observaciones modifican el contenido del informe en los apartados 9. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la propuesta planteada en el apartado 4, en cuanto a la modificación en el reparto de expedientes a las personas Juzgadoras y de las personas Técnicas Judiciales, el cual se realizará de manera equitativa según la herramienta de reparto automático por clase de asunto. Además, que, se mantengan las funciones de la persona Coordinadora Judicial y las tres plazas dedicas al SDJ, órdenes de apremio y manifestación, así como los equipos de trabajo de las personas Técnicas Judiciales de trámite con las personas Juzgadoras. El detalle se muestra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional Cuantía de Turrialba** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Personas Juzgadora 1 | Personas Juzgadora 1  33,3% Contravencional 33,3% Tránsito 33,3% Pensiones Alimentarias | Persona Técnica Judicial 5 |
| Personas Juzgadora 2 (Coordinador) | Persona Técnica Judicial 7 |
| Personas Juzgadora 3 | Personas Juzgadora 2 (Coordinador)  33,3% Contravencional 33,3% Tránsito 33,3% Pensiones Alimentarias | Persona Técnica Judicial 2 |
| Coordinador Judicial | Persona Técnica Judicial 6 |
| Persona Técnica Judicial 1 (Encargado del SDJ) | Personas Juzgadora 3  33,3% Contravencional 33,3% Tránsito 33,3% Pensiones Alimentarias | Persona Técnica Judicial 4 |
| Persona Técnica Judicial 2 | Persona Técnica Judicial 8 |
| Persona Técnica Judicial 4 |  | |
| Persona Técnica Judicial 5 |
| Persona Técnica Judicial 6 |
| Persona Técnica Judicial 7 |
| Persona Técnica Judicial 8 |
| Persona Técnica Judicial 9 (Órdenes de Apremio) |
| Persona Técnica Judicial 10 (Manifestación) |
| ***Observaciones:*** |  |  |
| *• Las personas Juzgadoras ven todas las materias.*  *• Las personas Técnicas Judiciales tramitan todas las materias y forman equipos de trabajo con una persona Juzgadora.*  *• La nomenclatura de Técnico Judicial 3 no se toma en consideración, debido a que la plaza fue trasladada a la Administración de Turrialba.*  *• La persona Técnica Judicial 10 se dedica a la manifestación.*  *La persona Coordinadora atenderá 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, violencia doméstica, tránsito, contravencional y laboral para el Juzgado Contravencional de Turrialba durante el año 2019.*

Juzgado Contravencional de Turrialba:

* 1. Acatar la recomendación girada en cuanto a la modificación en el reparto de expedientes a las personas Juzgadoras y de las personas Técnicas Judiciales, el cual se realizará de manera equitativa según la herramienta de reparto automático por clase de asunto. Además, que, se mantengan las funciones de la persona Coordinadora Judicial y las tres plazas dedicas al SDJ, órdenes de apremio y manifestación, así como los equipos de trabajo de las personas Técnicas Judiciales de trámite con las personas Juzgadoras.
  2. Realizar la distribución de asuntos del circulante para equiparar las cargas de trabajo, en función del escenario recomendado, capacitar al Despacho y brindar seguimiento al correcto funcionamiento del reparto.
  3. 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 1735-PLA-EV-2020.

Departamento de Tecnologías de Información:

* 1. Programar la distribución de asuntos nuevos por clase de asuntos en el despacho, 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.

# 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 232-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Turrialba |  |
| 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 Turrialba |  |
| 6 | Oficio 2135-DTI-2020, de la Dirección de Tecnología de la Información. |  |
| 7 | Oficio 2127-DTI-2020, del Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales, Dirección de Tecnología de la Información. |  |

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

xba