197-PLA-MI-2021

Ref.SICE:1762-2020

16 de febrero de 2021

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

Mediante oficio 1745-PLA-EV-2020 del pasado 5 de noviembre de 2020, el preliminar de este informe se puso en conocimiento de la Licda. Ana Laura Solís Mena, Jueza Coordinadora a.í. del juzgado bajo estudio, con copia a la Comisión de Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información.

Se recibió respuesta de la Licda. Derling Edith Talavera Polanco, Jueza Coordinadora de Acosta (ver apéndice 7). El detalle de las observaciones se observa en el apartado número 8.

Atentamente,

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

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

Ref. 1762-2020

wrb

16 de febrero de 2021

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1745-PLA-EV-2020, de la Dirección de Planificación, remitido en fecha 4 de noviembre de 2020, relacionado con el análisis del esquema de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Acosta, el cual se hizo del conocimiento a la Licda. Ana Laura Solís Mena, Jueza Coordinadora a.í. del Juzgado Contravencional de Acosta, con copia a la Comisión de Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información, para lo cual se recibieron respuestas de la Licda. Derling Edith Talavera Polanco, Jueza Coordinadora de Acosta (Ver apéndice 7). Adicionalmente, se informa que no se recibió observaciones por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y la Comisión Jurisdiccional de Familia, Niñez y Adolescencia.

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 oficio DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*”(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 Acosta, 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 Acosta 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 Acosta 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 293-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 Acosta actualmente atiende las materias de Pensiones Alimentaria, Violencia Doméstica, Tránsito y Contravenciones; y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada en junio 2020:

* Una (1) persona Juzgadora
* Una (1) persona Coordinadora Judicial
* Dos (2) personas Técnicas 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 una (1) personas Juzgadora que atiende las cuatro (4) materias del Despacho y dos (2) personas Técnicas Judiciales.

Es menester indicar que, en este Despacho surge la peculiaridad de que la persona Coordinadora Judicial realiza en un 50% el trámite de expedientes en la materia de Pensiones Alimentarias, ya que la persona técnica judicial 1 no realiza trámite de expedientes, esto por una condición crónica que le aqueja. Adicionalmente, se informa que se cuenta con el Informe Médico Legal 2017-0001234, del Departamento de Medicina Legal, suscrito por el doctor Nino Castro Carboni, Médico Psiquiatra-Perito, Sección Medicina del Trabajo y el doctor Sergio Víquez Hidalgo, Perito Sección Medicina del Trabajo, refrendado por el doctor Carlos Paniagua Barrantes Médico Forense, Jefe Sección Medicina del Trabajo, con ocasión de la valoración médica de la señora Olga Beatriz Mora Haug , cédula de identidad 01-0608-0512; con el criterio de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones Subproceso Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana, ver apéndices 5 y 6. Adicionalmente, la persona Técnica Judicial 1 se encarga de la manifestación del Despacho, así como demás gestiones no relacionadas con el trámite de expedientes. Por otra parte, la persona Técnica Judicial 1, el 60% de las ordenes de apremio, el 100% de los procesos de Violencia Doméstica, Tránsito y Faltas y Contravenciones.

Cuadro 1

Estructura actual de tramitación para el Juzgado Contravencional de Acosta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Acosta** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC-TR) 100%* | Técnica Judicial 1  100% Violencia Doméstica  100% Tránsito  100% Faltas y Contravenciones y 60% Ordenes de Apremio |
| Persona Coordinadora Judicial  (Cajero) | Persona Coordinadora Judicial  (Cajero)  100% Pensiones Alimentarias y  40% Ordenes de Apremio |
| Persona Técnica Judicial 1 |  | |
| Persona Técnica Judicial 2 Manifestación) |
| ***Observaciones:***  *Se cuenta con una persona técnica judicial que se encarga del conocimiento del 60% de las ordenes de apremio y el 100% en VD, FC y TR. Mientras que la Coordinadora Judicial se encarga de un 40% de los apremios y el 100% de Pensiones Alimentarias.* | | |
| *La persona técnica judicial 2 no realiza trámite por recomendación emitida mediante Dictamen Médico Legal, sobre un padecimiento que le aqueja. Además, se encarga de la manifestación del despacho, entre otras tareas que desglosan en el apéndice 3 Funciones del Personal.* | | |
| *La persona Coordinadora Judicial realiza el 100% del trámite de la materia de Pensiones Alimentarias, el 40% de la atención de las órdenes de apremio más la coordinación.* | | |

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

## **Descripción de la estructura teórica**

El Juzgado Contravencional de Acosta 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 la Persona Coordinadora Judicial adquiera el 100% del trámite de la materia de Contravenciones, mientras que la persona técnica judicial 1 asuma el 100% de la tramitación de las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Tránsito.

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

Cuadro 2

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Acosta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Acosta** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC-TR) 100%* | Técnica Judicial 1  100% Pensiones Alimentarias  100% Violencia Doméstica  100% Tránsito |
| Persona Coordinadora Judicial  (Cajero) | Persona Coordinador Judicial  100% Contravencional |
| Persona Técnica Judicial 1 |  | |
| Persona Técnica Judicial 2 (manifestación) |
| ***Observaciones:***   * *Al contar con los dictámenes y constatar que no puede realizar trámite de expedientes, la propuesta quedaría tal como se trabaja actualmente.* | | |
|  | | |
| * *Se debe establecer las tareas muy puntuales a la persona Técnica Judicial 2, disminuyendo la carga a la Coordinadora.* | | |
| * *La manifestación estaría a cargo de la persona Técnica Judicial 2, más las demás tareas que realiza, las cuales se encuentran descritas en el apéndice 3 Funciones del Personal. .* * *Las Ordenes de Apremio estarán a cargo de un 50% de la persona coordinadora judicial y el 50% restante a cargo de la persona técnica judicial 1.* | | |

***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 y Contravencional para el Juzgado Contravencional de Acosta durante el año 2019.***

La persona técnica judicial 1 tendrá a cargo el trámite de las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Tránsito; y el 50% de las ordenes de apremios. La persona Coordinadora Judicial realizará las funciones propias de su puesto, se encargará del control de la caja y realizará el trámite de la materia de Faltas y Contravenciones al 100%; y el 50% de las ordenes de apremio. La persona técnica judicial 2 se avocará en la atención de usuarios en el área de manifestación y las demás tareas que se les ha sido asignada.

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, representa un 24% del total de asuntos ingresados. En el caso de la materia de Violencia Doméstica corresponde un 28%, Pensiones Alimentarias con un 31% y la materia de Tránsito un 17%.

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 10% de la totalidad de expedientes, Violencia Doméstica representa un 15%, Tránsito un 2% y Pensiones Alimentarias un 74%, 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 Acosta

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante a julio 2020** | **Porcentaje** | **Entrada 2019** | **Porcentaje** | **Promedio mensual** | **Promedio Diario** |
| Violencia Doméstica | 146 | 13% | 138 | 28% | 12,3 | 0,6 |
| Contravenciones | 113 | 10% | 119 | 24% | 10,6 | 0,5 |
| Pensiones Alimentarias | 803 | 74% | 155 | 31% | 13,8 | 0,7 |
| Tránsito | 21 | 2% | 86 | 17% | 7,6 | 0,4 |
| **Total** | **1083** | **100%** | **498** | **100%** | **44,3** | **2,1** |

***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.***

Siendo esta la situación actual del Despacho se determina que, la personal técnica judicial 1 se encargará de tramitar tres (3) materias, las cuales tienen una carga diaria de trabajo de dos (2) expedientes aproximadamente (1,6 expedientes por la técnica judicial). La materia de Faltas y Contravenciones será tramitada por la persona Coordinadora Judicial. La distribución de los expedientes nuevos se realizará por materia, por clase de asunto.

Se mantiene la participación de la persona coordinadora judicial en la tramitación, ya que; originalmente se establece 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. En este caso específico, se asigna la totalidad de la materia Contravencional con la finalidad de que la persona técnica judicial se pueda especializar en tres materias de forma exclusiva, además debido a la inmediatez que impera en la materia de Pensiones Alimentarias podría afectar en las tareas de coordinación de la persona Coordinadora Judicial.

# Beneficios de la modificación

* Estructura de carga de trabajo estandarizada en cada escritorio de las personas Técnicas Judiciales del despacho.
* 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.

A continuación, se atienden las observaciones realizadas por el Juzgado Contravencional de Acosta:

Observaciones realizadas por el Juzgado Contravencional de Acosta

| ***N°*** | ***Juzgado Contravencional de Acosta*** | |
| --- | --- | --- |
| ***Observación de la oficia*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| *1.* | *“…*    *PUNTO 1: Como primer aspecto de las observaciones, consideramos importante, la suscrita Jueza y la Coordinadora Judicial, Sra. Wendy Mora, hacer algunas aclaraciones relativas a los datos contenido en el informe 1745-PLA-EV-2020*  *Ø Primeramente se aclara la Técnica Judicial uno - Marlen Mora Fallas- es quien se encarga del trámite de los expedientes en varias materias. PA ( 6 terminaciones de apremios), FC, VD y TRANSITO*  *Ø La Técnica Judicial dos es Olga Mora Haug encargada de la atención al Público. -Se sugiere realizar las modificaciones respectivas en ese sentido, pues está un poco confuso respecto a quien se identifica como persona Técnica 1 y 2.*  *Ø En calidad de Coordinadora Judicial la Sra. Wendy Mora Arias desea aclarar ciertos puntos que tienen datos erróneos y que a continuación se desglosan para su respectiva corrección:*  *Ø El cuadro 1 visible a folio 6 debe modificarse con respecto al Reparto.*  *Persona técnica judicial 2 sería: 100% Violencia Doméstica*  *100% Tránsito*  *100 % Faltas y contravenciones*  *Persona Técnica Judicial 1 sería: Manifestación*  *Persona Coordinadora Judicial (cajera): 100% proveído PA (40% apremios PA) y tareas administrativas.*  *La persona Técnica Judicial 2(se corrige) no realiza trámite por recomendación emitida mediante Dictamen Médico Legal. Se encarga de la manifestación del Despacho entre otras tareas de agregado de escritos, escaneado, entrega de correspondencia, ect, y un informe que pide trimestralmente la OFICINA DE LA MUJER, sobre estadística de casos de VD. También bajo esta distribución que atiende publica, es la encargada de recibir prácticamente todas las solicitudes de apremio, exceptuando las que ingresan por la cuenta del correo del Despacho.*  *En resumen las tareas que cada funcionaria Técnica y Coordinadora indicaron en sus minutas y que constan agregadas al presente informe.”* | Se toma nota de lo manifestado por la Licda. Talavera Polanco.  Se realiza el ajuste correspondiente indicado por la señora Jueza, de la siguiente manera:   * *Técnica Judicial 1: Marlen Mora Fallas* * *Técnica Judicial 2: Olga Mora Haug*   La observación realiza modificaciones en los apartados 3, 4 y 9 del presente oficio. |
| *2* | *“Estructura de trabajo actual.*  *Se aclara que este Juzgado de Acosta atiende además de las tres materias mencionadas, el trámite de Tránsito (se omitió).”* | Se toma nota de lo indicado por el Juzgado.  Se adjunta la palabra Tránsito en el apartado 3. Estructura de Trabajo.  La observación modifica el contenido del oficio. |
| *3* | *“****Descripción de la Estructura actual.***  *Se cuenta con una persona Juzgadora que atiende las cuatro (4) materias del Despacho y dos (2) personas técnicas judiciales.*  *En menester se indica que en este Despacho surge la peculiaridad de que la persona Coordinadora Judicial realiza un 50% del trámite de Expedientes en la materia de Pensiones Alimentarias.*  *Este resulta impreciso, pues dicha funcionaria tiene a cargo el 100% del preveído en esa materia y 40 % de las Ordenes de apremio, el restante 60% de las Ordenes de apremio son a cargo de la Técnica Marlen Mora.*  *También importante destacar que la mayoría de las Demandas nuevas de PA provienen de la Oficina de Defensa Publica que atiende este Despacho todos los jueves de las semanas. Algunas, claro está, se toman Apud Acta en el Despacho directamente. Las tomas de manifestaciones y solicitudes de apremios, las atiende la persona manifestadora.*  *Ø En el párrafo último del punto 3.1 Descripción de la estructura actual se indica erróneamente que la Técnica Judicial 2 tramite el 50% de los proceso de Pensiones Alimentarias, pero el dato habría que precisarlo en los términos antes expuestos, pues en las Minutas de labores que cada una de las Técnicas y Coordinadora redactaron, se determina que la Sra. Wendy Mora, tiene el proveido 100 % y las ordenes de apremios que podría indicarse es una labor muy delicada por la responsabilidad y el trámite previo de la alimentación de tarjetas, se distribuyó desde el 2017, en un 40 % la Sra. Wendy Mora, Coordinadora y 60 % en Marlen Mora.-”* | Se toma nota de lo mencionado por el Juzgado.  Se realiza el ajuste correspondiente en el apartado 3.1, con respecto al conocimiento total de la materia de Pensiones Alimentaria por parte de la persona coordinadora judicial, más un 40% de las órdenes de apremio. Por otro lado, se indica que el 60% de las órdenes de apremio las conoce la persona técnica judicial 1.  La observación modifica el contenido del oficio. |
| *4* | ***“PUNTO 2: SOBRE PORCENTAJES DE CIRCULANTES.***  *Se considera importante apuntar que la comparación estadística del circulante activo por materia, en especial el de PA en relación al circulante de las demás materias judiciales. La materia PA (pensiones alimentarias) implica un 74% del circulante y se apunta, "... quien es la que más expedientes se encuentra en el circulante por su naturaleza..." (Sobre este circulante es muy importante destacar) que por su naturaleza como lo indica el informe, a nivel estadistico el Departamento de Planificación ha clasificado esta materia en:*  *Ejecución pasiva*  *Ejecución activa*  *Inactivos (que no presentan gestión en tiempo)*  *…*  *Esta particularidad y naturaleza de las PA, como los clasifica el Depto. de Planificación, es muy significativa al interpretar adecuadamente que el circulante total de un Despacho. Bajo esa óptica estadística debe analizarse si ese circulante esta en EJECUCION ACTIVA, EJECUCION PASIVA, INACTIVO, PAGO AUTOMATICO (SDJ con el BCR en pago automático, expedientes que son la mayoría donde las personas obligadas depositan el dinero y el expediente no genera una carga de trabajo en trámite a no ser que presente un incidente de modificación), etc. A lo cual también se suma la particularidad que muchos de las demandas de PA, ingresan mediante la Oficina de la Defensa Publica, quienes toman las demandas. Si a esto sumamos que el 90% por ciento aproximadamente de las PA nuevas, se logran conciliar en la fase de audiencia temprana de conciliación.*  *De lo cual se concluye que el tema del circulante en esta materia debe ser analizado con estas particularidades. Si a la parte actora el sistema le gira automáticamente y no presenta incidentes de modificación, el expediente no representa una carga de trabajo, sino estadística.*  *...”* | Se toma nota de lo indicado por el Juzgado.  Se aclara que la Dirección de Planificación definió que el circulante de un Despacho cuenta con diferentes estados y fases, que ayudan con la trazabilidad del proceso en sus diferentes etapas. Para el fin del análisis del circulante en el cuadro 3, del apartado 5. Justificación de los Cambios, se determina la proporción por materia que determina el circulante total de Despacho, lo cual se complementa con la entrada.  Esta observación no modifica el contenido del oficio. |
| *5* | ***“ORDENES DE APREMIO****: Las ordenes de apremio, por su naturaleza jurídica, incluso Constitucional, generan una responsabilidad importante tanto para la persona Técnica como la persona Juzgadora. La constancia de Tesorería sirve de parámetro para ejecutar la orden y sirve de guía para aprobarla por el o la Jueza. Este fue una de las modificaciones sustanciales cuando asumí el puesto en propiedad como Jueza, a fin de atender una solicitud de valoración de cargas, por parte de la Sra. Wendy, quien antes de esa fecha tenía a su cargo la firma de todas las constancias de Tesorería, el tramite lo hacían entre las 3 funcionarias, pero la firma de la Constancia le correspondía solo a ella, lo que implicaba evidentemente mucha responsabilidad y se ajustó desde el 2017 hasta la fecha. Aspecto que se atendió por parte de la Jueza, a fin de distribuir la responsabilidad. De esta manera según plan remedial 2017, quedó 40 % de Ordenes de apremio para doña Wendy ( Coordinadora) y 60 % de órdenes de apremio para doña Marlen ( Técnica).”* | Se toma nota de lo indicado por el Juzgado.  La Dirección de Planificación plantea que la atención de las órdenes de apremio las realice la persona técnica judicial 1 y la persona coordinadora judicial en un 50% cada una, esto por contar con una reducción de la carga de trabajo a la persona coordinadora judicial por la adecuación de tareas que realiza la persona técnica judicial 2.  Se modifica el contenido del oficio en el apartado 4. Estructura de trabajo propuesta. |
| *6* | ***“PUNTO 3*** *En el citado informe se señala que " ... de la revisión de antecedentes para el Juzgado Contravencional de Acosta 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…"*  *Sobre ese particular, en la reunión con don Arnold, se dio a conocer que nuestro Despacho si ha gestionado un estudio de estructura, o bien de cargas de trabajo, ello desde el año 2017, situación que fue sometida al Consejo Superior, quienes ordenaron el estudio. Sin embargo, para ese tiempo se dio la coyuntura institucional que entraron dos reformas importantes, la de PROCESAL CIVIL Y PROCESAL LABORAL, y nuestro Despacho hasta este año, había quedado a la espera de los resultados de esa evaluación. Siendo que mientras se espera el estudio, la suscrita tuvo que realizar un plan remedial y distribuir funciones, pues así se requería a nivel del Despacho y ante la solicitud particularmente expuesta por la Coordinado Judicial, Sra. Wendy Arias. Aspecto que como repito fue parte de los temas que expuse con el profesional a cargo de la Evaluación, en el sentido que habíamos solicitado un estudio sobre distribución y cargas de trabajo.”* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Talavera Polanco.  Sin embargo, el apartado 1. Antecedentes, es en relación con la documentación emitida por Parte de la Dirección de Planificación en cuanto a proyectos de rediseño o algún tipo de análisis, por lo que se hace la mención que no se encontró documento alguno, lo cual no riñe con lo indicado por la persona juzgadora coordinadora.  La observación no modifica el contenido del oficio. |
| *7* | ***“PUNTO 4 SOBRE LA REVALORACION Y ACTUALIZACION DEL DICTAMEN MEDICO LEGAL:***    *Un aspecto muy importante, es que al realizar el Plan Remedial que rigió desde 2017, el Despacho contaba con la situación de salud de la Técnica Judicial Olga Mora Haug, quien para ese tiempo presentaba varias condiciones médicas, que ameritaron un estudio de su condición en el Departamento de Medicina del Trabajo.*  *Siendo que el Despacho cuenta con 3 personas Técnicas, la condición médica de doña Olga Mora, implica una eventual afectación en el 33.3 % en el trabajo efectivo del personal Técnico. Por tal motivo y como consta en los anexos, la servidora fue evaluada y reubicada al amparo de la valoración médica.*  *No obstante, durante este año, en varias reuniones de mejoras que ha tenido el Despacho, para hacer el trabajo en equipo de SOAP, SEVRI y otras, en procura de brindar un mejor servicio, la Sra. Wendy Mora ( Coordinadora Judicial) me ha manifestado sobre la conveniencia para el mejor rendimiento del Despacho, la posibilidad de incorporar en el proveído a doña OLGA MORA HAUG. Doña Wendy tiene 11 años de laborar tanto con doña Olga como con doña Marlen y tanto ella como mi persona, hemos notado que la salud emocional y física de doña Olga ha mejorado sustancialmente. (Aspecto que también consta en un ACTA DE REUNION de mejora del Despacho). De manera que la suscrita Jueza valoró esa posibilidad que esa opción era viable y razonable, especialmente a partir del efecto de la pandemia. (explico a continuación las razones)*  *Desde mayo 2020, a raíz de las medidas sanitarias de la pandemia covid-19, el Despacho solicitó a Gestión y Apoyo, con la colaboración del Gestor de Familia don Cristian Martínez, la autorización de jornada disminuida.*  *Mediante oficio número 5084-2020 … En esta oportunidad nos reunimos vía Teams con don Cristian Martínez, (la suscrita Jueza y la Coordinadora Judicial Sra. Wendy Mora), y se indicó que por ser únicamente 3 personas Técnicas (incluyendo la Coordinación Judicial), en ambas jornadas, no podían quedar menos de DOS PERSONAS por cada turno. Esto nos permitió diseñar un plan de Trabajo (comunicado a Gestión por doña Wendy Mora), donde se hizo la distribución de dos personas por cada turno. En estos turnos se incluyó a doña Olga en la toma de denuncias, demandas, medidas de protección, medidas cautelares y observamos que realiza estas funciones en forma muy aceptable, rápida y eficiente. De manera que si doña Olga estaba en toma de denuncias la otra persona atendía público, a pesar de no ser esa su función ordinaria.*  *A partir de ese momento, la suscrita Jueza observa que la recomendación dada por la Sra. Coordinadora resulta viable, dado que doña Olga asumió con mucha eficiencia y agilidad la función cuando le ha correspondido asumir estos otras funciones diferentes a la atención al público.”* | Se toma nota lo indicado por la Licda Polanco.  Es importante indicar que la valoración médica para adaptar funciones en un puesto de trabajo es una tarea que no es competencia de la Dirección de Planificación, por lo cual, en el caso que el despacho detecte una nueva necesidad el Despacho debe solicitarlo al ente correspondiente.    Posteriormente, si existiera una nueva recomendación, la Dirección de Planificación procedería con el ajuste de las cargas de trabajo, todo esto en beneficio del funcionamiento del Despacho en la atención del usuario.  Por otro lado, se desea aclarar que, el juzgado cuenta con tan solo dos (2) personas técnicas judiciales y no tres (3) como se menciona. La persona coordinadora judicial realiza tareas de tramitación, por lo cual no se debe indicar que la carga de trabajo deba dividirse en partes iguales entre las tres (3) personas, por la afectación que se indica y las responsabilidades administrativas que tienen.  En cuanto al tema de doña Olga Mora, se recomienda que se realice la gestión ante la Dirección de Gestión Humana, para que se pueda incorporar en el Programa de Readecuación Laboral del Poder Judicial, quienes pueden realizar las recomendaciones correspondientes.  La observación no modifica el contenido del oficio. |
| *8* | ***“PUNTO 5: RECONSIDERACION DE LA DISTRIBUCIÓN DADA EN EL OFICIO 1745-PLA-EV-2020 y SOLICITUD DE ESTUDIO EN CAMPO, y ACTUALIZACION DEL DICTAMEN:***    *De acuerdo a las razones dadas en el punto anterior, concluyo que las observaciones, señaladas sobre la distribución de funciones que propone el oficio de Planificación 1745-PLA-EV-202, no responden a una distribución acorde a las necesidades del Despacho. (únicamente en cuanto a las funciones de las Técnicas y Coordinadora Judicial).-*  *…*  *Ø EVALUACION IN SITU: Que resulta indispensable la participación de todas las personas involucradas en la actualización del estudio de cargas de trabajo. -Solicitamos que, dentro de dos meses, (cuando se supere la curva de aprendizaje al Escritorio Virtual -EV) se haga una visita y valoración del Despacho, in situ, es decir en forma presencial. El presente estudio únicamente tomó en consideración la minuta de las funciones que realizó todo el personal, (y con las inconsistencias de algunos datos como señaló al inicio la Sra. Coordinadora). De manera que rogamos se haga el estudio con otros elementos más directos y la entrevista de las personas evaluadas.- Así como la actualización y realidad observada a partir del fenómeno de la pandemia covid-19.”* | Se toma nota de lo indicado por el Juzgado.  Los puntos aquí indicados se contestan en respuesta a las observaciones anteriores.  Se aclara que la finalidad de este oficio es la definición de la estructura de trabajo con el actual personal de la oficina, en busca de la optimización, es decir este oficio carece de coincidencia con lo solicitado por la persona juzgadora coordinadora sobre la “*EVALUACION IN SITU*” de las cargas de trabajo. Por otro lado, se resalta que esta Dirección cuenta con planes de trabajo ya establecidos a la fecha sobre el abordaje de los Despachos.  De acuerdo con la circular 9-2018, relacionada con Utilización del “formulario de solicitud de estudio a la Dirección de Planificación”, se aprobó un procedimiento para las solicitudes de estudio por parte de los Despachos Judiciales. Se adjunta la circular.    Además, se reitera lo indicado sobre que, la valoración médica para adaptar funciones en un puesto de trabajo es una tarea que no es competencia de la Dirección de Planificación  También se resalta que el análisis de estructura efectuado se hace en función de condiciones normales de tramitación del despacho y las recomendaciones se dan en un contexto donde no se tenga pandemia. |

# Recomendaciones

## **Consejo Superior:**

* 1. Aprobar la propuesta sobre la variación de la estructura de tramitación indicada en el apartado 4, en el que se establece que la Persona Coordinadora Judicial adquiera el 100% del trámite de la materia de Contravenciones, mientras que la persona técnica judicial 1 asuma el 100% de la tramitación de las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Tránsito; y la persona técnica judicial se mantenga con la manifestación. El detalle de la estructura se muestra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Acosta** | | |
| **Ubicación** | **Reparto** | |
| Persona Juzgadora 1 | Persona Juzgadora 1 *(PA-VD-FC-TR) 100%* | Técnica Judicial 1  100% Pensiones Alimentarias  100% Violencia Doméstica  100% Tránsito |
| Persona Coordinadora Judicial  (Cajero) | Persona Coordinador Judicial  100% Contravencional |
| Persona Técnica Judicial 1 |  | |
| Persona Técnica Judicial 2  (manifestación) |
| ***Observaciones:***   * *Al contar con los dictámenes y constatar que no puede realizar trámite de expedientes, la propuesta quedaría tal como se trabaja actualmente.* | | |
|  | | |
| * *Se debe establecer las tareas muy puntuales a la persona Técnica Judicial 1, disminuyendo la carga a la Coordinadora.* | | |
| * *La manifestación estaría a cargo de la persona Técnica Judicial 2, más las demás tareas que esta que realiza, las cuales se encuentran descritas en el apéndice 3 Funciones del Personal.* * ***Las Ordenes de Apremio estarán a cargo de un 50% de la persona coordinadora judicial y el 50% restante a cargo de la persona técnica judicial 1.*** | | |

***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 y Contravencional para el Juzgado Contravencional de Acosta durante el año 2019.***

**Juzgado Contravencional de Acosta:**

* 1. Acatar la recomendación girada sobre la variación de la estructura de tramitación indicada en el apartado 4, en el que se establece que la Persona Coordinadora Judicial adquiera el 100% del trámite de la materia de Contravenciones, mientras que la persona técnica judicial 1 asuma el 100% de la tramitación de las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Tránsito.
  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.
  3. Analizar a lo interno del despacho presentar un requerimiento ante la Dirección de Gestión Humana para un análisis del puesto de Técnica Judicial 2 por parte del Programa de Readecuación Laboral del Poder Judicial y a partir de las recomendaciones científicas que se puedan dar analizar si es factible un cambio en la estructura recomendada en este informe.

## **Dirección de Tecnología de la Información:**

* 1. Programar la distribución de asuntos nuevos por clase de asuntos en el Despacho, en función del escenario recomendado, capacitar al Despacho y brindar seguimiento al correcto funcionamiento del reparto.
  2. Una vez que la mejora de reparto de asuntos nuevos por tipo de procedimiento se encuentre finalizada programar la distribución de asuntos nuevos por “tipo de procedimiento” en el despacho en materia de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, en función del escenario recomendado.

# 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 293-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Acosta |  |
| 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 | Informe Médico Legal 2017-0001234 del Departamento de  Medicina Legal |  |
| 6 | Criterio de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones  Subproceso Administración de Personal  Dirección de Gestión Humana |  |
| 7 | Observaciones del Juzgado Contravencional de Acosta. |  |

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