270-PLA-EV-2021

Ref. SICE: 1800-2020

4 de marzo del 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 del Subproceso de Evaluación relacionado con el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Contravencional de Cóbano con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Mediante oficio 1749-PLA-EV-2020 del 5 de noviembre 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 a la Licda. Hannia Marchena Jiménez, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Cóbano. Como respuesta se recibieron observaciones por parte de la Licda. Hannia Marchena Jiménez (ver apéndice 5 Observaciones del Juzgado Contravencional de Cóbano), las cuales se consideran en el informe que se presenta en el apartado de Observaciones.

Atentamente,

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

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

Ref. 1800-2020

wrb

4 de marzo del 2021

Máster

Erick Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1749-PLA-EV-2020 del 5 de noviembre 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 a la Licda. Hannia Marchena Jiménez, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Cóbano. Como respuesta se recibieron observaciones por parte de la Licda. Hannia Marchena Jiménez (ver apéndice 5 Observaciones del Juzgado Contravencional de Cóbano), las cuales se consideran en el informe que se presenta en el apartado de Observaciones.

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

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

Mediante los acuerdos del Consejo Superior en sesión Extraordinaria 45-20 (Presupuesto 2020), celebrada el 8 de mayo del 2020, artículo XIX y sesión Extraordinaria 48-20 del 14 de mayo de 2020, artículo XIII y por el acuerdo de Corte Plena en sesión 31-2020 del 2 de junio del 2020, artículo I, se aprobó el informe 656-PLA-RH-MI-2020 relacionado con el *“Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia.* Lo anterior se encuentra visible en el siguiente enlace: ***https://www.poder-judicial.go.cr/planificacion/index.php/component/phocadownload/file/6254-656-pla-rh-mi-2020-impacto-organizacional-y-presupuestario-en-el-poder-judicial-a-partir-de-la-promulgacion-del-codigo-procesal-de-familia-para-el-2020****.*

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 Cóbano, 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 38-PLA-2017“Informe del proyecto realizado en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Cóbano en el marco de la Reforma al Código de Trabajo”, aprobado en la sesión del Consejo Superior 5-17 celebrada el 24 de enero de 2017, artículo XLII, se acordó: Tener por rendido el informe.
* Las competencias Civiles a nivel nacional, oficio 837-PLA-2018 relacionado con competencias territoriales y materiales, referente al nuevo Código Procesal Civil y 1110-PLA-2018 en atención del oficio 006-CJC-2018 del 26 de enero del 2018, donde se solicita poner en práctica el plan de trabajo para la atención de escritos considerados “de trámite masivo”; se definieron por Corte Plena en acuerdos en sesiones 40-18 y 44-18 celebradas el 27 de agosto y 24 de setiembre del año en curso, artículos XXII y VIII, comunicados por circular 130-2018 Competencias territoriales y materiales relacionadas al nuevo Código Procesal Civil; donde se menciona que la Corte Suprema de Justicia aprobó los informes 31-PLA-PI-2016 Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil y 24-PLA-MI-2017 Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil, relacionados con el impacto institucional de la reforma procesal civil. De lo cual, se desprende que los Juzgados Civiles de Menor Cuantía perderán vigencia y no habrá Juzgado Contravencional o Cobratorio que conserve competencia para asuntos civiles, los cuales serán migrados en todos los casos a Juzgados Civiles -sin distinción de cuantía- mixtos o especializados.
* Informe de presupuesto 555-PLA-RH-MI-2019, Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Civil para el 2020, aprobado en sesiones del Consejo Superior de Presupuesto 38-19, del 2 de mayo del 2019, artículo I y sesión 47-19 del 23 de mayo del 2019, artículo III, conocido y aprobado por Corte Plena en sesión de presupuesto 22-19 del 6 de junio 2019.
* Informe 2073-PLA-EV-2019, relacionado con la cuota para el dictado de sentencias en materia de Pensión Alimentaria que rija para todos los despachos que conocen de esta materia, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 109-2019 del 17 de diciembre de 2019, artículo XVI.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Contravencional de Cóbano 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 275-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 Cóbano, actualmente atiende las materias de Pensión Alimentaria, Tránsito, Contravenciones, Violencia Doméstica y Laboral; cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada el 17 de julio de 2020:

* 1 persona Juzgadora
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 2 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 1 persona Técnica en Comunicaciones Judiciales
  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 de forma manual, por terminación par e impar, se cuenta con una persona Juzgadora que atiende las cinco materias del despacho: Pensión Alimentaria, Tránsito, Contravenciones, Violencia Doméstica y Laboral, dos personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación de todas las materias; la persona Coordinadora o Coordinador Judicial también realiza funciones de trámite en todas las materias por lo que se le asignan las terminaciones 0 y 5, se tiene un rol diario por persona técnica judicial para la atención de las personas usuarias, no hay rol para el teléfono.

Por último, la persona Técnica en Comunicaciones tiene a cargo las comisiones y la organización y control del Programa de Facilitadores Judiciales.

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

Cóbano

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Cóbano** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  100% Tránsito 100% P.A. 100% Contravencional 100% Laboral 100% V.D. | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Coordinador o Coordinadora Judicial (**sólo terminación 5 y 0**) |
| Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales |  |
| Coordinador o Coordinadora Judicial (**sólo terminación 5 y 0**) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Coordinadora Judicial tramita las terminaciones 0 y 5.* | | |

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

* 1. Descripción de la estructura teórica:

En este caso, se observa que se cumple la estructura de tramitación recomendada en el informe 38-PLA-2017 “Informe del proyecto realizado en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Cóbano en el marco de la Reforma al Código de Trabajo”, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 5-17 celebrada el 24 de enero de 2017, artículo XLII, la estructura teórica se muestra a continuación.

Cuadro 2. Estructura teórica para el Juzgado Contravencional de

Cóbano con base en lo indicado en el informe 38-PLA-2017

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Cóbano** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  100% Tránsito 100% P.A. 100% Contravencional 100% Laboral 100% V.D. | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Coordinador o Coordinadora (33% de la entrada) |
| Técnico en Comunicaciones Judiciales |  |
| Coordinador o Coordinadora Judicial |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Coordinadora Judicial tendrá una cuota equivalente a la tercera parte de lo que tramitan las personas Técnicas Judiciales.* | | |

***Fuente:*** *Informe 38-PLA-2017 “Informe del proyecto realizado en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Cóbano en el marco de la Reforma al Código de Trabajo”*

# Estructura de trabajo propuesta

Como parte de la propuesta de tramitación, se mantiene a la persona Coordinadora Judicial en el trámite de asuntos, quien deberá colaborar al menos en dos asuntos diarios en materia de Tránsito y la Caja en conjunto con sus funciones de Coordinación; las personas técnicas judiciales continuaran con el trámite de todas las materias, la atención de las personas usuarias y del teléfono mediante un rol diario, para lo cual recibirán colaboración de la persona técnica en comunicaciones judiciales, una vez finalizada su función de comunicador; además, se respeta el trámite de las Comisiones por parte del Técnico o Técnica de Comunicaciones Judiciales.

La distribución de demandas nuevas debe ser 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, lo que permite una equidad en las cargas de trabajo.

En el siguiente cuadro se muestra la estructura de tramitación propuesta:

Cuadro 3. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional

de Cóbano

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Cóbano** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  100% Tránsito 100% P.A. 100% Contravencional 100% Laboral 100% V.D. | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |  |
| Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales *mientras se termina de efectuar el estudio de carga de trabajo de ese puesto* |  |
| Coordinador o Coordinadora Judicial |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Coordinadora Judicial colaborará en el trámite de al menos dos asuntos diarios en la materia de Tránsito y a cargo de la Caja.* | | |
| *• La persona Técnica en Comunicaciones Judiciales debe colaborar en la manifestación, el teléfono y el trámite de las 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, contravencional, violencia doméstica y laboral para el Juzgado Contravencional de Cóbano durante el periodo 2018-2019.*

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 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 esta propuesta, se analizó la entrada de asuntos por materia con base en los anuarios judiciales del 2018 y 2019, se determinó que, en el caso de la materia de Tránsito, esta representa un 21% del total de asuntos ingresados, Contravencional un 32%, Violencia Doméstica un 22%, Pensiones Alimentarias un 16% y Laboral con un 9%.

Adicionalmente, al revisar el circulante a junio de 2020 se determinó que en el despacho la materia de Tránsito representa el 4%, Contravencional un 11%, Violencia Doméstica el 13%, Pensiones Alimentarias un 66% y Laboral con un 6% de la totalidad de expedientes.

Cuadro 4. Cantidad de asuntos entrados por materia periodo 2018-2019

y circulante a junio 2020 del Juzgado Contravencional de Cóbano

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante  junio 2020** | **Porcentaje** | **Total Entrada  2018-2019** | **Porcentaje** |
| Contravencional | 117 | 11% | 458 | 32% |
| Tránsito | 45 | 4% | 305 | 21% |
| V.D. | 138 | 13% | 316 | 22% |
| P.A. | 693 | 66% | 233 | 16% |
| Laboral | 60 | 6% | 124 | 9% |
| Total | 1053 | 100% | 1436 | 100% |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en información del*

*circulante en trámite durante junio 2020 extraído de SIGMA e información de los*

*anuarios judiciales por materia para el periodo 2018-2019.*

Siendo esta la situación actual del despacho, es importante indicar que en el perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana, al puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial entre otras funciones le corresponde: “…Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite…”, por lo que se determina que, la persona Coordinadora Judicial, continúe con el trámite de expedientes; sin embargo, se le asigna el 100% de la materia de Tránsito, lo que representa el 21% de la entrada total del despacho, y las personas técnicas judiciales con el trámite de todas las demás materias (39.5% cada uno de ellos); además, con esta propuesta se colabora a la concentración de las personas técnicas judiciales en el trámite de las demás materias que presentan un mayor porcentaje en la entrada de asuntos.

Cuadro 4. Circulante del Juzgado Contravencional de Cóbano, 2018-2019.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante 2018** | **Circulante 2019** |
| Contravencional | 138 | 90 |
| Tránsito | 83 | 71 |
| V.D. | 154 | 162 |
| P.A. | 606 | 667 |
| Laboral | 81 | 56 |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en información del circulante extraído de los anuarios judiciales por materia para el periodo 2018-2019.

Cuadro 5. Circulante de la materia de Pensiones Alimentarias del Juzgado Contravencional de Cóbano, 2018-2019.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Circulante 2018** | | | **Circulante 2019** | | |
| **P.A.** | **Trámite** | **Ejecución Activa** | **Ejecución Pasiva** | **Trámite** | **Ejecución Activa** | **Ejecución Pasiva** |
| 85 | 345 | 176 | 81 | 419 | 162 |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en información del circulante extraído de los anuarios judiciales por materia para el periodo 2018-2019.

Como se observa, para el periodo del 2018 al 2019, el Juzgado en estudio presenta una disminución del circulante en las materias Contravencional, Tránsito y Laboral, y un incremento en Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias, por lo que se evidencia que con la estructura de trabajo que actualmente tiene el Despacho no es posible disminuir el circulante, por lo cual podría ser optimizada.

# 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 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.

# Observaciones

Se detallan a continuación las observaciones remitidas por la Licda. Hannia Marchena Jiménez, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Cóbano en correo del 10 de noviembre de 2020:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Cóbano** | | | |
| **N°** | **Observación de la Oficina** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| 1 | *"3. ESTRUCTURA DE TRABAJO ACTUAL En cuanto a las labores propias de la Juzgadora, no se visualizan las labores propias de Coordinación y labores administrativas del puesto, las cuales consumen entre uno y tres días completos por semana, lo que me ha obligado a tener que laborar todos los días entre 12 y 15 horas para al menos realizar algo de trabajo jurisdiccional; tampoco se observa referencia alguna a las labores relacionadas con el Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales, mismo que se ha considerado una materia más de conocimiento de este Despacho y el cual puede representar un desahogo de muchas labores de este Juzgado, considerando la dificultad de transporte, así como situación socioeconómica de las personas usuarias; brindando un acceso real a la Justica, pues las largas distancias y poco transporte público dificultan la atención en general, aunado a que este Juzgado no cuenta con un vehículo para realizar giras o visitas a personas en condición de vulnerabilidad que se encuentran atravesando una situación de violencia doméstica. Considero que no se han tomado en consideración las particularidades de cada materia en relación al tiempo que como juzgadora le debo dedicar en atención al usuario, por que no puede sólamente verse en porcentajes de procesos; sino en cuánto tiempo en promedio se utiliza en la atención de cada uno."* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Hannia Marchena Jiménez; sin embargo, como Jueza Coordinadora del despacho, le corresponde atender todas las funciones jurisdiccionales y administrativas que conlleva el puesto.  Adicionalmente, bajo la estructura actual de trabajo del despacho no se podría valor ninguna reducción en la carga de trabajo de la persona juzgadora coordinadora, ya que, carece de coincidencia con lo solicitado en la Circular 033 – 2013 de la Secretaría General de Corte, relacionada con *“Sobre la coordinación de despachos judiciales*”, además de ser una única plaza.  Dicho lo anterior, es importante indicar que esta Dirección no cuenta con directrices de órganos superiores que soliciten o avalen reducción de cuotas de trabajo por el involucramiento en el “*Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales*”, por lo cual, la solicitud debe ser direcciona a los órganos superiores de previo a ser analizado por esta Dirección.  Es fundamental aportar, que el análisis reflejado en este oficio carece de coincidencia con lo esperado por el equipo del Despacho “*Considero que no se han tomado en consideración las particularidades de cada materia en relación al tiempo que como juzgadora le debo dedicar en atención al usuario, por que no puede sólamente verse en porcentajes de procesos; sino en cuánto tiempo en promedio se utiliza en la atención de cada uno*”; el presente informe tiene la finalidad de optimizar la estructura organizacional para garantizar equidad en la distribución de la carga de trabajo.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 2 | *"4. ESTRUCTURA DE TRABAJO PROPUESTA \* En cuanto a las funciones de la Coordinadora Judicial: Considera la suscrita Juzgadora que siendo este un Juzgado Mixto, donde se tramitan 5 materias diferentes y además se cuenta con el Programa de Facilitadores Judiciales; es importante aprovechar la reestructuración para buscar que este Juzgado realmente cuente con una Coordinadora Judicial, toda vez que la suscrita he asumido este Despacho a partir del 16 de enero de 2020; sin contar con una Coordinadora Judicial como tal, ya que se encuentra realizado labores que no son de coordinación, como lo es el trámite de expedientes, manifestación, atención de consultas telefónicas (la Central telefónica se encuentra instalada en la oficina de la Coordinadora, por lo que debe atender todas las llamadas telefónicas; aunado a lo anterior, como "plan remedial por la Pandemia" ordenado por la Administración de Puntarenas, se ordenó la instalación de un timbre en la puerta de ingreso del edificio y un rótulo que indica a cuál de las tres oficinas que se encuentran en el edificio pertenece cada timbre; sin embargo, debido a las características de la población que atiende este Juzgado (personas usuarias que no saben leer y/o que a pesar de ello, no saben a dónde se dirigen) tocan el primer timbre que fue instalado (precisamente el del Juzgado Contravencional) así que cada vez que viene un usuario a este edificio le corresponde al personal de este Juzgado ir a abrir la puerta, venir a atender al usuario y además ir a dejarlo hasta la puerta y cerrar nuevamente la misma con llave; lo anterior significa que en caso de que la única persona técnica que se encuentra realizando trabajo presencial, ya esté atendiendo a un usuario, debe dejarlo esperando para atender al nuevo usuario que ha tocado la puerta (aunque no venga a realizar gestiones a este Despacho, sino ante la defensa pública o el Juzgado Penal), por lo anterior, le ha corrrespondido a la Coordinadora Judicial atender la puerta del Edificio (labor que considero no debe desempeñar); debe además recibir manifestaciones, declaraciones indagatorias, denuncias y consultas de toda clase no sólo a través del correo electrónico de este Juzgado; sino telefónicamente."* | En cuanto a lo manifestado por la Jueza Coordinadora, se aclara que no se está llevando a cabo una reestructuración, las actividades que se efectúan tienen el propósito de preparar al juzgado para la entrada en vigencia de la Ley 9747 “Código Procesal de Familia”, además, de cumplir 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.  Por otro lado, el presente informe tiene la finalidad de optimizar la estructura organizacional para garantizar equidad en la distribución de la carga de trabajo.  Por otra parte, con relación a las funciones de la persona Coordinadora Judicial, en cuanto al trámite, es importante indicar que en el perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana, al puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial entre otras funciones le corresponde: “…Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite…”; es decir, la tarea de trámite no es ajena a sus labores, por lo cual, se no podría apreciar como un error o incumplimiento de una directriz institucional.  En cuanto a la atención de la Central Telefónica, detecta la situación por la persona juzgadora coordinadora, se recomienda realice la solicitud directamente a la Administración Regional de Puntarenas.  Sobre la instalación del timbre en el edificio, se toma nota de la situación, sin embargo, es un asunto coyuntural por la situación que atraviesa el país por la pandemia, por último, sobre recibir manifestaciones, declaraciones indagatorias, denuncias, esta función debe realizarla la persona que esté en la manifestación y la persona Coordinadora Judicial prestará colaboración en ausencia de personal o por afluencia de personas usuarias.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 3 | *"\*Con respecto a las labores que le son asignadas al Técnico Judicial en Comunicaciones: Debo indicar que ya se encuentra colaborando con la función de manifestación y hasta recepción de denuncias, toda vez que una de las Técnicas Judiciales se encuentra realizando Teletrabajo por presentar factores de riesgo por Covid-19. Considero que no se ha tomado en consideración las distancias que debe conducir el notificador judicial para realizar sus labores, que no sólo significa "ir a dejar papeles", pues además debe realizar trabajo de escritorio; considero que debe considerarse toda la producción de notificaciones que significa un circulante actual de más de mil seiscientos procesos así como las labores relacionadas con el Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales. Solicito se aclare a qué se refiere con "distribución de demandas nuevas por clase de asunto", pues las personas técnicas tienen grandes dudas al respecto. Solicito se aclare a quiénes se refiere cuando se indica: "para la atención del teléfono participará todo el personal del Despacho"."* | Se toma nota sobre las labores de la persona Técnica Judicial en Comunicaciones, en cuanto a la colaboración actualmente en la manifestación, lo que va en línea de lo propuesto.  Sobre la distribución de demandas nuevas por clase de asunto, se aclara que corresponde al tipo de reparto que se implementará en el despacho hasta que se cuente con la mejora a nivel de los sistemas informáticos para el reparto por tipo de procedimiento, ya que la forma en la que se realiza actualmente el reparto de asuntos en el juzgado es de forma manual, por terminación par e impar, esquema que no permite que las personas técnicas judiciales cuenta la menos con la misma cantidad de proceso por clase de asunto, es decir que todos cuentan con la misma cantidad de asuntos ordinarios.  Se aclara que cuando se indica que para la atención del teléfono debe participar todo el personal del despacho, incluye a las personas técnicas judiciales y a la persona técnica judicial en comunicaciones judiciales.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 4 | *"5. JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS En todas las materias, para justificar los cambios puestos, se ha considerado el circulante al mes de junio de 2020; sin embargo, considero que el modelo de reestructuración propuesto no ha tomado en consideración que estamos en presencia de un año judicial atípico, donde en específico la materia de tránsito inevitablemente se ha visto reducida atendiendo a restricciones sanitarias por la Pandemia de Covid-19, por lo que no debería ser referencia para la propuesta indicada."* | En cuanto a los cálculos realizados, es importante indicar que aparte del circulante, se considera la entrada de asuntos y para el informe que se presenta se contemplaron los años del 2018 al 2019, en donde no existió pandemia, con el fin de evitar afectaciones en el tema de entrados; por lo tanto, las inferencias que se realizaron de la oficina para su organización se fundamentan en dichos años. Lo anterior es visible en el apartado 5.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 5 | *"6. BENEFICIOS DE LA MODIFICACIÓN Considero que todo el personal que labora actualmente lo hace con suma mística y compromiso hacia las labores encomendadas, no se ha tomado en consideración que este no es un juzgado "especializado" donde las personas técnicas realizan las mismas labores todos los días; nos encontramos en presencia de un Juzgado que tiene cinco materias diferentes, con procesos diferentes y que requieren del Técnico Judicial, el manejo de diferentes criterios técnico jurídicos a la hora de realizar sus labores, por lo que considero que la modificación propuesta en ciertos puntos no viene a "maximizar" el recurso humano; sino a agotar su fuerza de trabajo; considero que debe realizarse un estudio serio en cuanto a cargas de trabajo que considere además temas de Salud Ocupacional; ya que no se puede ver al Juzgado no sólo en números, pues siendo este un Juzgado Mixto de la Periferia, con población vulnerable debido a las características propias y conocer materias tan sensibles como Violencia Doméstica o pensiones alimentarias, la carga emocional del trabajador también debe contar; pues existen manifestaciones del personal de agotamiento físico y emocional."* | Sobre lo manifestado por la Licda. Hannia Marchena Jiménez, se le aclara que esta Dirección conoce que el Despacho en cuestión no es un juzgado especializado, lo cual se evidencia en los distintos informes realizados. Por otro lado, al ser un juzgado que conoce varias materias, es necesario que todas las personas técnicas judiciales tramiten todas las materias, ya que se considera que la especialización no permite una equiparación de las cargas de trabajo, ya sea en cantidad o complejidad de los asuntos; además se recalca que en el país existen diverso despachos que cuentan con la misma situación de atender 5 materias  Por otra parte, en cuanto al tema de Salud Ocupacional, se recomienda realizar la solicitud ante la Dirección de Gestión Humana, ya que este tema no le corresponde a la Dirección de Planificación, además existen lineamientos institucionales sobre los pasos a seguir para acceder al Programa “Adaptación laboral por condición de salud” del Servicio de Salud, Dirección de Gestión Humana y se hace la observación de que las limitaciones presupuestarias actuales provocan que no se contemple la creación de plazas.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 6 | *"8. RECOMENDACIONES Consejo Superior 8.1 No aprobar la totalidad de la propuesta, hasta contar con un estudio de salud ocupacional y cargas de trabajo recomendadas para las personas trabajadoras de este Juzgado, considerando la diversidad de labores que ya realizan, así como verificar la necesidad de contar con más personal para brindar un Servicio Público de Calidad, en lugar de "maximizar el recurso humano"; pues francamente considero que ya se encuentran al límite de lo que se puede considerar cargas de trabajo "saludables"."* | Se toma nota de lo solicitado por la Jueza Coordinadora al Consejo Superior y se sugiere realice la solicitud directamente a dicho órgano.  Por parte de esta Dirección, se reitera que en cuanto al tema de Salud Ocupacional, se recomienda realizar la solicitud ante la Dirección de Gestión Humana, ya que este tema no le corresponde a esta, además existen lineamientos institucionales sobre los pasos a seguir para acceder al Programa “Adaptación laboral por condición de salud” del Servicio de Salud de la Dirección de Gestión Humana.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 7 | *"Se le agradece el trabajo realizado en pro de buscar una mejor atención a la persona usuaria; sin embargo, considero que no puede llegarse a "maximizar" al personal Judicial en detrimento incluso de su salud; por el contrario, considero que tomando en consideración lo que tienen que aportar, podemos no "maximizar el recurso humano"; sino mantener un nivel continuo de trabajo, que pueda ser sostenible en el tiempo, maximizando el rendimiento efectivo de trabajo, ya que son quienes de primera de antemano lidian con los asuntos de las personas usuarias. Adjunto las observaciones que cada uno de los funcionarios de este Juzgado ha aportado en cuanto a lo correspondiente a cada uno de sus puestos, para que sirva de insumo a la hora de tomar decisiones que afectan su vida laboral."* | Se toma nota de lo manifestado por la Jueza Coordinadora, y se le reitera que las situaciones relacionadas a Salud Ocupaciones deben ser redireccionadas a la Dirección de Gestión Humana, en línea con lo indicado en la respuesta del punto 5 y 6 de este apartado.  Adicionalmente, se le hace ver a la Jueza Coordinadora que las funciones se analizaron en lo pertinente, según se indica en el apartado 2 de este informe. Además, es necesario recalcar que la situación de las personas técnicas judiciales respecto a las materias que atienden no se modifica, lo único que cambia es la forma de reparto.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 8 | Observaciones de la señora Guiselle Masís Vargas, Coordinadora Judicial | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| 8.1 | *" Me encuentro en desacuerdo, con el trámite del 100% de la materia de tránsito, toda vez que si bien es cierto al mes de octubre del 2020, tenemos un circulante de 40 expedientes en trámite, esto se debe a la restricción vehícular por causa de la pandemia, pero en cuanto se normalice esta situación este circulante va a cambiar y por ende me tocará atender todas las indagatorias de tránsito y resolver todas las manidfestaciones, escritos, incluir en SREM, incluir en sitema COSEVI, entre otros asuntos propios referente a esta materia, así como incluir en el sistema y realizar la respectiva distribución de expedientes.. Como coordinadora de este Juzgado, desde hace muchos años atrás se me ha imposibilitado realizar las labores propias de mi cargo, toda vez que he dejado desantendida de una u otra manera las funciones administrativas por la carga de trabajo que se me asignó, entre ellas el trámite de todas las materias, atención al público, recepción de denuncias, atención telefónica y por si fuera poco, realizar labores de guarda de seguridad, ya que debo estar abriendo y cerrando la puerta principal de este edificio, esto por orden dela Adminostración de Puntarenas, como plan remedial ante orden sanitaria del Ministerio de Salud. Al tramitar todas las materias que conoce este despacho, me quita mucho tiempo para la realización de informes, contestar los correos, y otros asuntos propios de mi cargo, igualmente no le brindo la colaboración que requiere la jueza ya que siempre me encuentro en labores de tramitación de expedientes e informes solicitados por múltiples oficínas administrativas. Considero que se debe buscar más bién, la apertura de un puesto más que ayude con él trámite de asuntos judiciales."* | Se toma nota de lo manifestado por la señora Guiselle Masís Vargas, por lo que al considerar el incremento de actividades administrativas que se han dado en la institución, las cuales deben ser realizadas por las personas coordinadoras judiciales y con la finalidad de que cumpla con sus funciones de Coordinación, deberá colaborar al menos con dos asuntos diarios de la materia de Tránsito y atender el 100% de la Caja.  Por otra parte, se reitera, que con relación a las funciones de la persona Coordinadora Judicial, en cuanto al trámite, es importante indicar que en el perfil competencial de la Dirección de Gestión Humana, al puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial entre otras funciones le corresponde: “*…Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite…*”; es decir, la tarea de trámite no es ajena a sus labores, por lo cual, se no podría apreciar como un error o incumplimiento de una directriz institucional.  Se aclara que este informe no tiene la finalidad de dotar de mayor personal a las oficinas. La observación modifica el contenido del informe. |
| 9 | Observaciones de la señora Cinthia Montoya Calderón, Técnica Judicial I | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| 9.1 | *"Del punto 4 indico lo siguiente: siendo que me estan permitiendo brindar mi propuesta, indico que con este nuevo plan de trabajo, la carga de trabajo se me estaría aumento, si bien es cierto que no llevaría la materia de transito en su totalidad, tendría el 50% de las demás materias, como contravención, violencia doméstica, laboral que es tan completa y pensión alimentaria la cual es la más tramitada por este despacho, y es de todos los días. Lo anterior sin dejar de lado que tendría junto con mi compañera Ximena que tomar todas las denuncias por medio de un rool, atención al público, el teléfono en el cual abundan las llamadas entrantes por cuanto solo existe una linea, allanamientos, sacar copias y muchas cosas más que son propias de mi puesto. Con esta situación veo complicado el poder llevar mi escritorio al día, porque me parece que me estan aumento la carga de mi trabajo. Como lo acaba de indicar no veo como pueda tener tiempo para trámitar mis expedientes, sin dejar de lado la atención que hay que brindarle al usuario. Considero que para las labores que quieren proponer, se debería eximir a mi compañera Ximena y mi persona la atención al teléfono."* | Se toma nota de lo manifestado por la señora Cinthia Montoya Calderón, con el fin de equiparar las cargas de trabajo, tanto en cantidad como en la complejidad de los asuntos, deberán tramitar todas las materias, como lo hacen hasta la fecha, y continuar con la atención de la manifestación y del teléfono mediante un rol diario. El presente informe no implica la creación de recurso humano.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 10 | Observaciones de la señora Ximena Rodriguez Rodriguez Técnica Judicial 1 | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| 10.1 | *"...me permito manifestar lo siguiente, referente al punto 4. Estructura de trabajo propuesta: Actualmente me encuentro en propiedad en el puesto de técnica judicial desde hace diez años, de acuerdo a mi puesto y según el presente documento se me estaría sometiendo a una carga de trabajo la cual sería complicado realizar a cabalidad y en la forma que se solicita, ya que la atención al público y recepción de denuncias demanda la mayor cantidad de tiempo, ahora bien, se me estaría cargando el 50% por ciento de los expedientes en las materias de Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Contravenciones los cuales son las materias más tramitadas en este despacho, sin dejar de lado la materia Laboral, que es una materia de tramitación compleja. Por otro lado la atención del teléfono. Considero que para realizar mi trabajo de manera responsable, eficiente, eficaz y sin atrasos hasta como lo he venido haciendo al día de hoy, si debo contar con la colaboración de atención al público y en este caso no podría de ninguna manera atender el telefóno.  Por otro lado desde el mes de marzo del presente año, la otra técnica judicial Cinthia Montoya Calderón, que trabaja en este despacho, por órdenes de la jefatura se encuentra realizando teletrabajo a tiempo completo, y hasta la fecha se me ha recargado realizar las tareas de ambas, sea atención al público y recepción de denuncias. Ahora bien y por órdenes del Ministerio de Salud, ordenaron el cierre total de la puerta principal del edificio, razón por la cual cada vez que suena el timbre de esta oficina, se debe de ir abrir la puerta de forma personalizada, en muchas ocasiones y por desconocimiento de la persona usuaria no es un trámite en esta oficina, sino de las demás que se encuentran en el mismo edificio, situación que nos toma mucho tiempo, así como el resto de las tareas que se encuentran bajo mi responsabilidad. Razón por todo lo anterior no considero viable la estructura de trabajo propuesta por dicho departamento para mi puesto.* | Se toma nota de lo manifestado por la señora Ximena Rodríguez Rodríguez, con el fin de equiparar las cargas de trabajo tanto en cantidad como en la complejidad de los asuntos, deberán tramitar todas las materias y continuar con la atención de la manifestación y del teléfono mediante un rol diario.  Además, se toma nota de la situación escrita sobre las asignaciones a raíz de la emergencia sanitaria nacional a raíz del COVID 19, tema se espera sea temporal.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 11 | Observaciones del señor Denis Enriquez Hernández, Técnico Comunicaciones Judiciales | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| 11.1 | *"… refiere con la atención de manifestador todas las tardes, no estan tomando en cuenta la distancia en kilómetros y el desplazo de todos los lugares de nuestra jurisdicción, que de Cóbano a Río Gigante es de 65 km su límite y de Cóbano hasta Bajos de Arío 70km su límite y de ahí el resto de lugares, y que nuestro territorio y geografía es de extenso relive y muchos pasos de río en conjunto de calles de lastre en mal estado, ni por otra parte y el circulante de notificaciones de este despacho, las notificaciones de violencia doméstica inmediata, tampoco la forma de tramitar las comisiones, citas y notificaciones desde realizarlas hasta su devolución, por cuanto soy el único que las tramita, ingresa, notifica, devuelve, y sube a cada expedinete, con todo su respectivo procedimiento, y de como funciona el sobre cargo de Facilitadores Judiciales, por otra parte mi apoyo al despacho, desde que la compañera técnica dos se encuentra en teletrabajo, ayudo a atender el público, tomo denuncias, le subo todos los escritos de sus funciones, tomo indagatorias, atiendo teléfono entre otras, no porque me sobre tiempo; sino porque comprendo que mi colaboración es necesaria para cumplir con las labores de este Juzgado, considero que esta nueva forma de trabajo atrasará el despacho en sus procesos de señalamiento o deberá señalar con más tiempo para lograr realizar la notificación a tiempo, ya que sólo salir a noficar por las mañanas no me dará tiempo de cumplir con la carga de trabajo, ya que actualmente cuando salgo a las 08:00 am regreso siempre hasta las 15:30 en adelante y mis labores como notificador en conjunto con las comisiones tambien tendran atraso."* | Se toma nota de lo manifestado por el señor Denis Enriquez Hernández, por lo que deberá colaborar con la atención de la manifestación y del teléfono una vez que haya realizado sus funciones principales de comunicación; en cuanto a las comisiones se respeta este requerimiento, por lo que puede continuar con el trámite.   La observación modifica el contenido del informe. |

# Recomendaciones

Consejo Superior

9.1 Aprobar la totalidad de la propuesta sobre la variación de la estructura de tramitación indicada en el apartado 4 de este oficio, la colaboración de la persona Coordinadora Judicial en el trámite de dos asuntos diarios de la materia de Tránsito, 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 en las materias de Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias y la modificación de la atención de la manifestación.

Esta propuesta modifica el acuerdo del Consejo Superior del informe 38-PLA-2017 “Informe del proyecto realizado en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Cóbano en el marco de la Reforma al Código de Trabajo”, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 5-17 celebrada el 24 de enero de 2017, artículo XLII.

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

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Contravencional de Cóbano

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Contravencional de Cóbano** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1  100% Tránsito 100% P.A. 100% Contravencional 100% Laboral 100% V.D. | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |  |
| Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales |  |
| Coordinador o Coordinadora Judicial |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Coordinadora Judicial colaborará en el trámite de al menos dos asuntos diarios en la materia de Tránsito y a cargo de la Caja.* | | |
| *• La persona Técnica en Comunicaciones Judiciales debe colaborar en la manifestación, el teléfono y el trámite de las 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, contravencional, violencia doméstica y laboral para el Juzgado Contravencional de Cóbano durante el periodo 2018-2019.*

Juzgado Contravencional de Cóbano

9.2 Acatar la recomendación girada respecto a que la persona Coordinadora Judicial trámite al menos dos asuntos diarios en la materia de Tránsito y a cargo de la Caja, además, de la colaboración de la persona Técnica Judicial de Comunicaciones en la manifestación y el teléfono, además del trámite de las comisiones. 9.3 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 Tecnología de Información

9.4 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.

9.5 Una vez que la mejora de reparto de asuntos nuevos por tipo de procedimiento se encuentre finalizada programar la distribución de asuntos nuevos por “tipo de procedimiento” en el despacho en materia de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, en función del escenario recomendado, según informe 1634-PLA-EV-2020.

Administración Regional de Puntarenas

9.5 Trasladar la atención de Central Telefónica ubicada en la oficina de la coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional de Cóbano, de forma que la totalidad del equipo de personas técnicas judiciales tenga acceso a las llamadas entrantes.

# 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 275-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Contravencional de Cóbano |  |
| 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 del Juzgado Contravencional de Cóbano |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |