53-PLA-EV-2021

Ref.1667-2020

19 de enero 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 Evaluación, relacionado con el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado de Pensiones Alimentarias II Circuito Judicial Zona Atlántica, con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Mediante oficio 1756-PLA-EV-2020 del pasado 5 de noviembre, el preliminar de este informe se puso en conocimiento de la Licda. Andrea Madrigal Azofeifa, jueza Coordinadora 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 obtuvo respuesta por parte de Licda. Madrigal Azofeifa, a través del correo del 09 de noviembre (ver apéndice 5). El detalle de las observaciones se destaca en el apartado número 8.

Atentamente,

Máster 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 Pensiones Alimentarias del II.C.J Zona Atlántica
* Archivo

lta

19 de enero de 2021

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Por medio del oficio 1756-PLA-EV-2020 del pasado 05 de noviembre del 2020, se puso en conocimiento el preliminar de este documento al Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de la Información. Se recibieron únicamente observaciones por parte de la Licda. Andrea Madrigal Azofeifa, jueza Coordinadora del Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J. de la Zona Atlántica (*ver apéndice* *5 Correo Oposición ante recomendación de Planificación a Juzgado de Pensiones Alimentarias de Pococí*), las cuales, se consideraron en el presente oficio en el apartado 8. 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 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 nuevo.

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 de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica, contemplando la nomenclatura de las ubicaciones que se deben crear en el Sistema de Escritorio Virtual, así como las particularidades de cada caso.

# Antecedentes (informes relacionados a cada despacho)

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

* Informe 656-PLA-RH-MI-2020“*Informe sobre el impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia para el 2020”* aprobado en sesión del Consejo Superior 45-2020 (Presupuesto 2021) artículo XIX, celebrada el 8 de mayo del 2020.

En este informe se plantea la creación de una plaza nueva extraordinaria de persona juzgadora y dos plazas nuevas extraordinarias de Técnico Judicial 1, para completar la estructura de trabajo calculada del Juzgado de Pensiones Alimentarias del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, donde se identificó necesidad de personal. El cambio en la estructura se plantea en el siguiente cuadro.

Cambios en estructura propuesta de juzgados de Pensiones Alimentarias especializados

| **Despacho** | **Estructura orgánica funcional actual del despacho** | **Estructura Propuesta** |
| --- | --- | --- |
| Juzgado Pensiones Alimentarias II Circuito Judicial Zona Atlántica (Pococí) | 3 Jueces 1  1 Coordinador Judicial 1  11 Técnicos Judiciales 1 | 4 Jueces 1 (*debe crearse una plaza nueva extraordinaria*)  1 Coordinador Judicial 1  12 Técnicos Judiciales 1 (debe crearse dos plazas nuevas extraordinarias) |

Fuente: Modernización Institucional de la Dirección de Planificación.

En el oficio 139-P-2020 del 12 de junio del 2020, Corte Plena acordó hacer una instancia, tanto al Ministerio de Hacienda como a la Asamblea legislativa, para que se realizara una valoración en la posibilidad de contar con financiamiento adicional al gasto ordinario para atender las nuevas obligaciones encomendadas por la Asamblea Legislativa, sin embargo, esta está propuesta no fue aprobada.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica, 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 168-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 de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica atiende la materia de Pensión Alimentaria y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada en junio 2020:

* 3 personas Juzgadoras
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 1 persona Técnica de Asuntos Nuevos
* 1 persona Técnica de Asuntos Varios
* 2 personas Técnicas Judiciales Cajeras
* 5 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 2 personas Técnica Judicial Manifestadora
  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, en este caso se cuenta con 3 personas Juzgadoras que atienden la materia del despacho y con 5 personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación.

**Cuadro 1.** Estructura actual de tramitación para el Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Juez Conciliación 1 (Coordinador) | **Juez Conciliación 100%** | Técnico o Técnica de Asuntos Nuevos |
| Juez Trámite 1 | **Juez de Trámite 100%** | Técnica (o) Judicial Cajero y Apremios 01 |
| Juez Fondo 1 | Técnica (o) Judicial Cajero y Apremios 02 |
| Coordinadora Judicial | Técnica (o) Judicial Trámite 0 y 1 |
| Técnica (o) Judicial Asuntos nuevos 1 | Técnica (o) Judicial Trámite 2 y 9 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 0 y 1 | Técnica (o) Judicial Trámite 3 y 8 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 2 y 9 | Técnica (o) Judicial Trámite 4 y 7 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 3 y 8 | Técnica (o) Judicial Trámite 5 y 6 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 4 y 7 | **Jueza de Fondo 100%** | Técnica (o) Judicial Trámite 0 y 1 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 5 y 6 | Técnica (o) Judicial Trámite 2 y 9 |
| Técnica (o) Judicial Asuntos Varios | Técnica (o) Judicial Trámite 3 y 8 |
| Técnica (o) Judicial Manifestación 3 | Técnica (o) Judicial Trámite 4 y 7 |
| Técnica (o) Judicial Manifestación 2 | Técnica (o) Judicial Trámite 5 y 6 |
| Técnica (o) Judicial Cajero y Apremios 01 |  | |
| Técnica (o) Judicial Cajero y Apremios 02 |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Coordinadora Judicial se encarga de asuntos administrativos* | | |
| *•Los Técnicos Judiciales 2 y 3 se dedican a la manifestación* | | |
| *• La persona Técnica Judicial de Asuntos varios tenía dos años de estar actualizando tarjetas y ahora producto de la pandemia da apoyo a los Técnicos que están en Teletrabajo.* | | |
| *• La notificación se realiza de manera automática* | | |
| *• El despacho cuenta con una persona Juzgadora con discapacidad visual* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica.*

* 1. Descripción de la estructura teórica:

El Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica no cuenta a la fecha con estudios de rediseño o abordajes 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

a propuesta preliminar mostrada en el oficio 1756-PLA-EV-2020, contempla la distribución del trámite de forma equitativa entre las personas técnicas judiciales, lo que genera una equidad total en la distribución del trabajo, sin embargo, la Jueza Coordinadora solicita, mediante las observaciones emitidas al oficio, mantener la estructura actual, por lo que, al analizar la situación del circulante de los últimos dos años, la cual se encuentra visible en el apartado “5. Justificación de los Cambios”, donde se identifica que se redujo el circulante del 2018 al 2019 con la estructura de trabajo actual, por lo tanto; se procede a mantener la estructura que solicitó la persona juzgadora, en el entendido que la persona juzgadora coordinadora avala y vela por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.

Además, se debe realizar una modificación en la nomenclatura del despacho con los nombres correspondientes para cada categoría del puesto, según lo indicado a continuación.

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

**Cuadro 2**. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Pensiones Alimentarias Pococí** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Juez Conciliación 1 (Coordinador) | **Juez/a 01 Conciliación 100%** | Técnica (o) Judicial 1 Asuntos Nuevos |
| Juez Trámite 1 | **Juez/a 02 Trámite 100%** | Técnica (o) Judicial 2 Trámite |
| Juez Fondo 1 | Técnica (o) Judicial 3 Trámite |
| Coordinadora Judicial | Técnica (o) Judicial 4 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 1 Asuntos Nuevos | Técnica (o) Judicial 5 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 2 Trámite | Técnica (o) Judicial 6 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 3 Trámite | **Juez/a 03 Fondo 100%** | Técnica (o) Judicial 2 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 4 Trámite | Técnica (o) Judicial 3 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 5 Trámite | Técnica (o) Judicial 4 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 6 Trámite | Técnica (o) Judicial 5 Trámite |
| Técnica (o) Judicial Asuntos varios 01 | Técnica (o) Judicial 6 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 8 Manifestación |  | |
| Técnica (o) Judicial 9 Manifestación |
| Técnica (o) Judicial 10 Cajero y Apremios |
| Técnica (o) Judicial 11 Cajero y Apremios |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• Se mantiene el Técnico de Asuntos Varios* | | |
|
| *• Las personas Técnicas Judiciales 10 y 11 mantienen las funciones de la Caja y los Apremios • Se cambia la nomenclatura de las ubicaciones de los Técnicos Judiciales según se muestra en la tabla.* | | |
|
|
|

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales en la materia de pensión alimentaria, para el Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica durante el año 2019.*

A continuación, se presenta el cuadro 3 con la propuesta para el cambio de la nomenclatura asignada a cada una de las categorías de puestos que conforman el despacho.

**Cuadro 3**. Nomenclatura actual y propuesta para el Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica

|  |  |
| --- | --- |
| **Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica** | |
| **Nomenclatura Actual** | **Nomenclatura propuesta** |
| Juez Conciliación 1 (Coordinador) | Juez/a Conciliación 01 |
| Juez Trámite 1 | Juez/a Trámite |
| Juez Fondo 1 | Juez/a Fondo 01 |
| Coordinadora Judicial | Coordinador/a Judicial |
| Técnica (o) Judicial Asuntos nuevos 1 | Técnico/a Judicial - Asuntos Nuevos 01 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 0 y 1 | Técnico/a Judicial 01 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 2 y 9 | Técnico/a Judicial 02 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 3 y 8 | Técnico/a Judicial 03 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 4 y 7 | Técnico/a Judicial 04 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 5 y 6 | Técnico/a Judicial 05 |
| Técnica (o) Judicial Asuntos Varios | Técnico/a Judicial - Asuntos Varios 01 |
| Técnica (o) Judicial Manifestación 3 | Manifestador/a 01 |
| Técnica (o) Judicial Manifestación 2 | Manifestador/a 02 |
| Técnica (o) Judicial Cajero y Apremios 01 | Técnico/a Judicial - Cajas y Apremios 01 |
| Técnica (o) Judicial Cajero y Apremios 02 | Técnico/a Judicial - Cajas y Apremios 02 |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis realizado al despacho*

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

La estructura presentada en este apartado difiere a la incluida en el informe preliminar, debido a que se mantienen las funciones actuales del despacho producto de las respuestas emitidas por la Jueza Coordinadora, en el entendido que avala y vela por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada

Por otra parte, es necesario realizar un cambio en la nomenclatura, en vista que la propuesta para el reparto de los asuntos se realizará por clase de asunto, dejando atrás el reparto por terminación como en la actualidad este juzgado tiene identificado el personal de trámite en las ubicaciones del Escritorio Virtual. Además, se plantea estandarizar la nomenclatura con una numeración objetiva según la categoría.

A continuación, se presenta el análisis del circulante de los periodos 2018 -2019 para el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Siquirres

**Cuadro 5.** Circulante 2018 – 2019 materia Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica

**Cuadro 4**. Distribución del Circulante Periodos 2018 - 2019

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **Trámite** | **Ejecución Activa** | **Ejecución Pasiva** | **Total** |
|
| 2018 | 945 | 8 145 | 385 | 9 475 |
| 2019 | 838 | 6 037 | 1 325 | 8 200 |
|  | **-107** | **-2 108** | **940** | **-1 275** |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis realizado al despacho*

Según se muestra en el cuadro anterior, el circulante del despacho en términos generales presenta una disminución de 1275 asuntos entre los periodos 2018 al 2019, en relación al trámite que incluye las fases de demanda, demostrativa y conclusiva se observa que existe una disminución de 107 asuntos en relación a los periodos 2018-2019. Lo anterior, fundamenta la decisión de mantener la estructura del despacho con el funcionamiento actual, en el entendido que la persona juzgadora coordinadora avala y vela por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.

# Beneficios de la modificación

* Estructura de carga de trabajo estandarizada en cada escritorio de las personas Técnicas Judiciales del despacho.
* Satisfacción de las personas servidoras al encontrarse en igualdad de condiciones en sus cargas de trabajo.
* Estandarización en el trámite de asuntos por parte de las personas Coordinadoras Judiciales en despachos homólogos.
* Maximización del recurso humano ordinario que se mantiene en el juzgado.
* Concentración de los apremios en una persona especializada.
* Identificación adecuada de los puestos de trabajo asignados en el Escritorio Virtual.

# 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 Consejo Superior la aprobación de dicha estructura, se solicitará el reparto de asunto nuevos y cargas de trabajo bajo esa línea.

# Observaciones

Se detalla a continuación las observaciones de la Licda. Andrea Madrigal Azofeifa, jueza Coordinadora del Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J. de la Zona Atlántica, según correo del 09 de noviembre del 2020 (Ver anexo 5):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J Zona Atlántica | | |
| ***N°*** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| ***1*** | *“Que para todos los efectos este despacho cuenta con once (11) técnicos judiciales 1, y no diez (10) como se indica en el informe, lo cual parece ser una mero error numérico ya que efectivamente cuando se hace el desglose de la estructura actual del despacho si se toma en cuenta la totalidad del personal”.* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Madrigal Azofeifa y se realiza la corrección en el cuadro del apartado antecedentes.  La observación del despacho modifica la forma del oficio. |
| **2** | *“Según se observa de la propuesta hecha por su departamento a este despacho, debería asignarse a la técnica de Asuntos Varios a la función de atención de apremios, lo cual estaría a cargo de solo esta persona y los actuales técnicos judiciales cajeros dejarían de realizar los apremios para asumir la función de actualización de tarjetas, propuesta a la que desde este momento me opongo al considerar que la misma no se ajusta a las necesidades actuales del despacho, no es viable, no viene a maximizar el recurso humano del despacho y ello significaría un retroceso ante la respuesta oportuna en la atención de la necesidades de nuestros usuarios”.-* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Madrigal Azofeifa y se hace la aclaración, que la propuesta planteada es únicamente en función del mejor aprovechamiento del recurso humano, sin embargo, en relación a lo indicado por el despacho y en vista que el mismo presenta una disminución favorable del circulante durante los periodos 2018-2019, se procede a mantener la estructura que solicitó la persona juzgadora, en el entendido que la persona juzgadora coordinadora avala y vela por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada. Por otra parte, es importante aclarar que la estructura planteada en el oficio preliminar no considera la afectación de la pandemia ya que está es de tipo coyuntural y el oficio se elabora en función estructural.  La observación del despacho modifica el contenido del oficio. |
| **3** | *“En este despacho se trabaja con dos técnicos de apremios los cuales se dividen sus funciones por terminación uno cubre del 0 al 4 y el otro del 5 al 9, siendo que la mayor carga de trabajo en el puesto lo conlleva la confección de órdenes de apremio, ya que como puede observarse si hacemos un promedio en el caso del mes de octubre pasado, cada uno de los técnicos y tomando como hábiles 22 días de ese mes se confecciona un promedio de 21.79 ordenes por día, y tomando el mismo parámetro unos 15 giros de dinero por día, a parte de las actualizaciones de tarjetas, mismas que actualmente se encuentran totalmente al día, siendo una carga de trabajo totalmente aceptable, y que les permite estar totalmente al día, véase que incluso para el mes de octubre no quedaron ordenes de apremio pendiente de confeccionar.- Que si bien es claro y como puede ver en el cuadro presentado para el mes de enero el volumen de trabajo aumenta considerablemente como sucede en todo el país, este despacho siempre ha tomado las medidas necesarias para que el resto del personal de forma extraordinaria colabore con la confección de órdenes de apremio a efecto de brindar un servicio oportuno a las y los usuarios de este despacho, …, ya que considera la suscrita que al estar ya el despacho totalmente al día con la actualización de tarjetas según lo recomendado por la auditoria interna que se nos hiciera y que fue lo que generó en su momento que por casi dos años se tuviera que poner a una técnica en esta labor, al estar al día los compañeros cajeros solamente actualizan lo nuevo que va ingresando por lo que el volumen de trabajo es totalmente manejable entre estos dos compañeros y bajo la distribución de trabajo que ha hecho este despacho, …*  *Por otra parte, si tenemos solamente una persona confeccionando apremios corporales en el despacho esto produciría un atrasó significativo en la entrega diaria de los apremios corporales a las actoras…*  *… tomando como parámetro el mes de octubre pasado un promedio de 43,5 apremios diarios, suba que resulta totalmente alejada de la realidad, eso sin pensar en los apremios corporales de los meses de diciembre, enero y febrero que son muchos más”.* | Se toma nota de lo indicado por el despacho; es importante mencionar que la propuesta preliminar al utilizar el Técnico de Asunto Varios en la Función de los apremios fue en función de que la labor de actualización de tarjetas estaba por finalizar, sin embargo, el despacho argumenta las funciones que desempeña esta persona.  Una vez realizado el análisis del circulante y en el entendido que el mismo presenta una disminución se procede a mantener la estructura que solicitó la persona juzgadora, en el entendido que la persona juzgadora coordinadora avala y vela por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.  La observación del despacho modifica el contenido del oficio. |
|  | *“Con relación al técnico de asuntos varios debo indicar que la misma actualmente tiene las siguientes funciones encargadas:*  *1.- Atender todas las alertas del Sistema SOAP.-*  *…*  *10.- Notificar a los demandados del auto traslado cuando en audiencia temprana no llegan a ningún acuerdo conciliatorio. -*  *Como podrá observarse el tener que disponer de esta persona para que realice la función de confeccionar apremios corporales vendría en detrimento de otras labores de suma importancia para el despacho…, ya que cinco de los técnicos actualmente laboran en teletrabajo, y de no ser así todavía perjudicaría a los pocos funcionarios que laboran de forma presencial al tener que recargarles a este roll”.* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Madrigal Azofeifa en relación con las funciones de la persona Técnica de Asuntos Varios, tal como se indica en el punto anterior, el despacho argumenta las funciones del puesto, por lo que se mantiene la estructura planteada por el despacho en el entendido que la persona juzgadora coordinadora avala y vela por el funcionamiento idóneo de la estructura indicada.  La observación del despacho modifica el contenido del oficio. |
|  | *“Es en virtud de todo esto, solicito interponer sus buenos oficios a efecto de que se mantenga la estructura del despacho tal y como actualmente se está manejando, ya que incluso después de conversar con el personal encargado estos me indican que las cargas de trabajo no estarían bien distribuidas, incluso si solo tuviéramos a un funcionario en apremios y otro con actualización de tarjetas, ya que como se indicó estos se encuentra al día en cuanto a las actualizaciones de tarjetas, por lo que lejos de ser una distribución equitativa recargaría en la persona que confecciona apremios su labor, mientras que la otra persona llevaría una carga mucho más liviana a la que actualmente lleva”.* | Se toma nota de lo indicado y se realizan las modificaciones respectivas.  La observación del despacho modifica el contenido del oficio. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

* 1. Aprobar la continuidad de la estructura funcional actual del despacho manteniendo la nomenclatura recomendada y con un reparto por clase de asunto, dejando atrás el reparto por terminación que es el utilizado en la actualidad por este despacho, según la estructura propuesta a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Pensiones Alimentarias Pococí** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Juez Conciliación 1 (Coordinador) | **Juez/a 01 Conciliación 100%** | Técnica (o) Judicial 1 Asuntos Nuevos |
| Juez Trámite 1 | **Juez/a 02 Trámite 100%** | Técnica (o) Judicial 2 Trámite |
| Juez Fondo 1 | Técnica (o) Judicial 3 Trámite |
| Coordinadora Judicial | Técnica (o) Judicial 4 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 1 Asuntos Nuevos | Técnica (o) Judicial 5 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 2 Trámite | Técnica (o) Judicial 6 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 3 Trámite | **Juez/a 03 Fondo 100%** | Técnica (o) Judicial 2 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 4 Trámite | Técnica (o) Judicial 3 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 5 Trámite | Técnica (o) Judicial 4 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 6 Trámite | Técnica (o) Judicial 5 Trámite |
| Técnica (o) Judicial Asuntos varios 01 | Técnica (o) Judicial 6 Trámite |
| Técnica (o) Judicial 8 Manifestación |  | |
| Técnica (o) Judicial 9 Manifestación |
| Técnica (o) Judicial 10 Cajero y Apremios |
| Técnica (o) Judicial 11 Cajero y Apremios |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• Se mantiene el Técnico de Asuntos Varios* | | |
|
| *• Las personas Técnicas Judiciales 10 y 11 mantienen las funciones de la Caja y los Apremios • Se cambia la nomenclatura de las ubicaciones de los Técnicos Judiciales según se muestra en la tabla.* | | |
|
|
|

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en análisis de funciones del personal judicial e información estadística tomada de los anuarios judiciales en la materia de pensión alimentaria, para el Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica durante el año 2019.*

*durante el año 2019.*

* 1. Aprobar la modificación en la nomenclatura del despacho con los nombres correspondientes para cada categoría del puesto según lo indicado en el cuadro 3 de este oficio, de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica** | |
|  | |
| **Nomenclatura Actual** | **Nomenclatura propuesta** |
| Juez Conciliación 1 (Coordinador) | Juez/a Conciliación 01 |
| Juez Trámite 1 | Juez/a Trámite |
| Juez Fondo 1 | Juez/a Fondo 01 |
| Coordinadora Judicial | Coordinador/a Judicial |
| Técnica (o) Judicial Asuntos nuevos 1 | Técnico/a Judicial - Asuntos Nuevos 01 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 0 y 1 | Técnico/a Judicial 01 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 2 y 9 | Técnico/a Judicial 02 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 3 y 8 | Técnico/a Judicial 03 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 4 y 7 | Técnico/a Judicial 04 |
| Técnica (o) Judicial Trámite 5 y 6 | Técnico/a Judicial 05 |
| Técnica (o) Judicial Asuntos Varios | Técnico/a Judicial - Asuntos Varios 01 |
| Técnica (o) Judicial Manifestación 3 | Manifestador/a 01 |
| Técnica (o) Judicial Manifestación 2 | Manifestador/a 02 |
| Técnica (o) Judicial Cajero y Apremios 01 | Técnico/a Judicial - Cajas y Apremios 01 |
| Técnica (o) Judicial Cajero y Apremios 02 | Técnico/a Judicial - Cajas y Apremios 02 |

Juzgado de Pensiones Alimentarias II.C.J Zona Atlántica:

* 1. Acatar la recomendación girada, respecto a la nomenclatura planteada
  2. Realizar la distribución de asuntos del circulante para equiparar las cargas de trabajo, en función del escenario recomendado y emitir una certificación por parte de la Persona Juzgadora Coordinadora del Despacho donde garantice que la distribución se realizó conforme a lo solicitado. Dicha certificación deberá ser enviada a la Dirección de Planificación, para su posterior envío al Consejo Superior.

Dirección de Tecnología de la Información:

* 1. Programar la distribución de asuntos nuevos 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, en función del escenario recomendado, según informe 1634-PLA-EV-2020.

# Apéndices

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| 1 | Informe de la Contraloría General de la República (CGR) número DFOE-PG-0098 (2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*” |  |
| 2 | Minuta 168-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J de la Zona Atlántica |  |
| 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 de la Licda. Andrea Madrigal Azofeifa, jueza Coordinadora del Juzgado de Pensiones Alimentarias del II.C.J. de la Zona Atlántica |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Lic. Esteban Ramírez Arce, Profesional 2 |
| Revisado | Inga. Lucía Zeledón Quirós, Coordinadora 3 Subproceso de Modernización Jurisdiccional |
| Aprobado | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.í del Subproceso de Evaluación |
| Autorizado | MSc. Erick Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación |