66-PLA-EV-2021

Ref. SICE:1742-20

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 del Subproceso de Evaluación relacionado el análisis de los esquemas de organización y reparto que se utilizará en el Juzgado Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José con ocasión del “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Código Procesal de Familia”.

Mediante oficio 1836-PLA-EV-2020 del 17 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. Valeria Arce Ihabadjen, Jueza Coordinadora del Juzgado Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José. Como respuesta se recibieron observaciones por parte de la Licda. Valeria Arce Ihabadjen, Jueza Coordinadora del Juzgado Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José (ver apéndice 5 Observaciones del Juzgado Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José), las cuales se consideran en el informe que se presenta en el apartado de Observaciones.

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 Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José
* Archivo

19 de enero de 2021

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

Mediante oficio 1836-PLA-EV-2020 del 17 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. Valeria Arce Ihabadjen, Jueza Coordinadora del Juzgado Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José. Como respuesta se recibieron observaciones por parte de la Licda. Valeria Arce Ihabadjen, Jueza Coordinadora del Juzgado Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José (ver apéndice 5 Observaciones del Juzgado Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José), 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*](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*”, 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 Primero de Familia de San José, 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 Primero de Familia de San José, no se tienen oficios específicos de la Dirección de Planificación sobre la confección de informes relacionados con algún proyecto de rediseño, abordaje, análisis de estructura organizacional y funcional, entre otros.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en el Juzgado Primero de Familia de San José, 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 181-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 Primero de Familia de San José, cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada el 30 de junio de 2020:

* 3 personas Juzgadoras
* 1 persona Coordinadora Judicial
* 5 personas Técnicas Judiciales Tramitadoras
* 1 persona Técnica Judicial Manifestadora
* 1 persona Auxiliar de Servicios Generales
  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 por la Oficina de Recepción de Documentos, el sistema asigna directamente el expediente por rol y tipo de proceso a la persona técnica judicial, en este caso se cuenta con una persona Técnica Judicial que se encarga de la tramitación de los procesos no contenciosos, la persona Coordinadora Judicial realiza las Celebraciones de Matrimonio, una persona para la manifestación y tienen rol diario para la atención telefónica.

Cuadro 1. Estructura actual de tramitación para el Juzgado Primero de Familia de San José

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Primero de Familia de San José** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 Audiencias Prueba | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 6 (**sólo procesos no contenciosos**) |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Coordinadora o Coordinador Judicial (**sólo celebraciones de matrimonio**) |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 (Manifestación) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Aux Servicios Generales | Técnica o Técnico Judicial 6 (**sólo procesos no contenciosos**) |
|  | Coordinadora o Coordinador Judicial (**sólo celebraciones de matrimonio**) |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 (**sólo procesos no contenciosos**) |
| Coordinadora o Coordinador Judicial (**sólo celebraciones de matrimonio**) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 5 se dedica a la manifestación.* | | |
| *•La persona Técnica Judicial 6 se dedica a los procesos no contenciosos.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Juzgado Primero de Familia de San José.*

* 1. Descripción de la estructura teórica

El Juzgado Primero de Familia de San José, 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, en el caso del juzgado en estudio, se determinó mantener la estructura actual de trámite del despacho, en la que la persona Técnica Judicial 6 tramita todos los procesos no contenciosos y todos los demás procesos serán tramitados por las Técnicas o Técnicos Judiciales 1, 2, 3 y 4; la Técnica o Técnico Judicial 5 a cargo de la manifestación del despacho y el rol diario para la atención telefónica entre todas las personas Técnicas Judiciales; además, la distribución de demandas nuevas debe ser mediante la utilización de la “tejedora” que permitirá distribuir los casos de forma equitativa y atendiendo la necesidad de asignar la totalidad de casos no contenciosos a la persona Técnica Judicial 6 y a la persona Coordinadora Judicial las celebraciones de matrimonios. Lo anterior, hasta que la mejora de reparto por procedimiento se pueda implementar.

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

Cuadro 2. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de San José

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Primero de Familia de San José** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 Audiencias Prueba | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 6 (**sólo procesos no contenciosos**) |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Coordinadora o Coordinador Judicial (**sólo celebraciones de matrimonio**) |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 (Manifestación) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Aux Servicios Generales | Técnica o Técnico Judicial 6 (**sólo procesos no contenciosos**) |
|  | Coordinadora o Coordinador Judicial (**sólo celebraciones de matrimonio**) |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 (**sólo procesos no contenciosos**) |
| Coordinadora o Coordinador Judicial (**sólo celebraciones de matrimonio**) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 5 se dedica a la manifestación.* | | |
| *•La persona Técnica Judicial 6 se dedica a los procesos no contenciosos.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Juzgado Primero de Familia de San José.*

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 no contenciosos con base en el anuario judicial del 2019 y se determinó que representan un 60% del total de asuntos ingresados; adicionalmente, al revisar el circulante a junio 2020, estos procesos representan un 22,75% de la totalidad del circulante en trámite.

Dado lo anterior, se percibe que la metodología de trabajo del Juzgado Primero de Familia de San José, es adecuada, ya que las tres personas juzgadoras conocen todos los procesos y al tener una persona dedicada solamente a la tramitación de los asuntos no contenciosos, se colabora a la concentración de las demás personas técnicas judiciales en la resolución de los procesos que presentan un trámite más complejo.

Por último, es necesario implementar el reparto de las demandas nuevas mediante la utilización de la “tejedora” que permitirá distribuir los casos de forma equitativa y atendiendo la necesidad de asignar la totalidad de casos no contenciosos a la persona Técnica Judicial 6 y a la persona Coordinadora Judicial las celebraciones de matrimonios. Lo anterior, hasta que la mejora de reparto por procedimiento se pueda implementar.so.

# 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 esta esa línea.

# Observaciones

Se detallan a continuación las observaciones remitidas por la Licda. Valeria Arce Ihabadjen, Jueza Coordinadora del Juzgado Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José en correo del 24 de noviembre de 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Primero de Familia del I Circuito Judicial de San José** | | |
| **N°** | **Observación de la Oficina** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| 1 | *(...) En relación al punto 4. “Estructura de trabajo propuesta” se indica: Si bien es cierto la creación del escritorio 6 que tramita los procesos no contenciosos del Despacho viene a dar cierta celeridad en el trámite y un descargo en el circulante de los técnicos encargados de los casos contenciosos, quisiéramos manifestar que, en virtud de las diversas gestiones en las que se pueda requerir el personal del Despacho para atención de posibles planes remediales que eventualmente deban generarse, consideramos importante dejar claro que en el momento que sea requerido, la jefatura del Despacho podrá solicitar la colaboración del técnico del escritorio 6 para la tramitación de procesos contenciosos, así como utilizar el personal técnico de los escritorios 1,2,3 y 4 para la resolución de procesos no contenciosos, y otras tareas que sean necesarias para atacar la mora judicial.*  *Esta idea se sustenta en la experiencia de la cotidianidad de la  dirección de un despacho judicial. Recientemente, la Dirección de Planificación inicio en nuestra oficina el proceso de implantación de los indicadores, los cuales vienen a dar una visión muy numérica de la cantidad de trabajo que emana de todo el personal que compone nuestro Despacho y estos proponen la gestión de planes remediales a fin de corregir las cifras rojas que develen. Por estas razones hacemos ver que, cuando el Despacho deba tomar decisiones y realizar acciones para combatir situaciones de retraso en el trámite de los expedientes, atender asuntos urgentes, y demás situaciones que afecten el buen servicio a las personas usuarias, la jefatura podrá coordinar con todo el personal y gestionar la estrategia correspondiente para la atención de estas situaciones, indiferentemente del puesto y labores que el personal tenga.* | Se toma nota de lo indicado por la Licda. Valeria Arce Ihabadjen, al respecto esta Dirección avala que cuando el despacho deba implementar algún plan remedial que implique un cambio en la estructura de trabajo con el fin de llevar a cabo el plan propuesto, la Jueza Coordinadora puede ajustar la forma de trabajo de temporalmente y una vez finalizado el plan remedial, volver a la estructura actual, sin detrimento de las funciones que les corresponde a las personas técnicas judiciales, lo anterior debe quedar documentado en la plantilla de planes remediales según el modelo de sostenibilidad implementado en esa oficina.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 2 | *"En relación al punto 5. “Justificación de los cambios”: se indica: La implementación del reparto automático por clase de proceso ya se  encuentra configurada en el escritorio virtual de nuestro juzgado, lo que  está pendiente es que la persona profesional de la dirección de  planificación revise si las cargas de trabajo se encuentran equiparadas en  el Despacho."* | Se toma nota de lo indicado por el despacho, sobre la configuración en el Escritorio Virtual para el reparto de demandas nuevas por clase de asunto; sin embargo, la revisión del circulante y la distribución será una función específica que realizará el despacho, quién definirá cuáles serán los movimientos convenientes para ejecutar dicha distribución, la Dirección de Planificación le dará seguimiento los primeros seis meses del 2021 a este despacho.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 3 | *(...) Recomendación 8.4: La jueza coordinadora del despacho procederá a enviar la certificación que garantice que se realice la distribución de los escritorios de los técnicos hasta que la Dirección de Planificación visite el Despacho y realice la revisión de estos y emita los cambios que considere  pertinentes.* | Se toma nota de lo indicado por la Jueza Coordinadora, al respecto se aclara que la certificación deberá ser remitida a esta Dirección, una vez que el Despacho finalice con la equiparación de las cargas de trabajo entre el personal técnico judicial, labor que deberá realizar sin el acompañamiento directo de la Dirección de Planificación.  Debido a lo anterior, podrá proceder a hacer la revisión de forma inmediata.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 4 | *Recomendación 8.5: Es importante hacer ver a la Dirección de Tecnología de la  Información que la forma más idónea de realizar la distribución de los  procesos es mediante el PROCEDIMIENTO y no mediante la clase, por lo  que hacemos ver la importancia de atender este tema, pues a la fecha si se requiere filtrar un grupo de expedientes de alguna tarea específica,  no es posible hacerlo a menos que se ingrese a cada expediente uno por uno, lo cual genera retraso. Asimismo, tampoco se crea una forma equitativa para los técnicos judiciales toda vez que el reparto genera una clase y esta clase contiene diversos tipos de procesos, por lo que lo idónea es que a cada técnico se le distribuya el trabajo por el tipo de proceso en particular, así se generaran cargas equitativas pues a la fecha podría generar que un técnico tenga más expedientes de un tipo en particular, y talvez de mayor complejidad que otro, esto, aunque tengan la misma clase."* | Se toma nota de la observación dirigida a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, al respecto se indica que mediante informe 1634-PLA-EV-2020 de la Dirección de Planificación, se recomendó que una vez que la mejora de reparto por tipo de procedimiento se encuentre finalizada, se proceda implementarla por parte de la Dirección de Tecnología de la Información, mientras tanto, se realizará una distribución o reparto por clase de asunto.   La observación no modifica el contenido del informe. |

# Recomendaciones

Consejo Superior:

1. Aprobar la totalidad de la propuesta sobre mantener la estructura de trámite indicada en el apartado 4 de este oficio; además, la implementación del reparto de las demandas nuevas mediante la utilización de la “tejedora” que permitirá distribuir los casos de forma equitativa y atendiendo la necesidad de asignar la totalidad de casos no contenciosos a la persona Técnica Judicial 6 y a la persona Coordinadora Judicial las celebraciones de matrimonios. Lo anterior, hasta que la mejora de reparto por procedimiento se pueda implementar.

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

Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado Primero de Familia

de San José

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Primero de Familia de San José** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** | |
| Jueza o Juez 1 | Jueza o Juez 1 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Jueza o Juez 2 Audiencias Prueba | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 1 | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 | Técnica o Técnico Judicial 6 (**sólo procesos no contenciosos**) |
| Técnica o Técnico Judicial 3 | Coordinadora o Coordinador Judicial (**sólo celebraciones de matrimonio**) |
| Técnica o Técnico Judicial 4 | Jueza o Juez 2 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 5 (Manifestación) | Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 | Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Coordinadora o Coordinador Judicial | Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Aux Servicios Generales | Técnica o Técnico Judicial 6 (**sólo procesos no contenciosos**) |
|  | Coordinadora o Coordinador Judicial (**sólo celebraciones de matrimonio**) |
| Jueza o Juez 3 | Técnica o Técnico Judicial 1 |
| Técnica o Técnico Judicial 2 |
| Técnica o Técnico Judicial 3 |
| Técnica o Técnico Judicial 4 |
| Técnica o Técnico Judicial 6 (**sólo procesos no contenciosos**) |
| Coordinadora o Coordinador Judicial (**sólo celebraciones de matrimonio**) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *•La persona Técnica Judicial 5 se dedica a la manifestación.* | | |
| *•La persona Técnica Judicial 6 se dedica a los procesos no contenciosos.* | | |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en la información suministrada por el Juzgado Primero de Familia de San José.*

Juzgado Primero de Familia de San José:

* 1. Acatar la recomendación girada respecto a mantener la estructura actual de trámite, lo cual implica que la persona Técnica Judicial 6 tramite todos los procesos no contenciosos y la implementación del reparto de asuntos nuevos mediante una hoja electrónica, mientras se termina de completar el desarrollo del reparto de procedimiento para la distribución automatizada de las demandas nuevas, según informe 1634-PLA-EV-2020.
  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 en el despacho por clase de asunto en función del escenario recomendado; capacitar al Despacho y brindar seguimiento a la implementación para garantizar el correcto funcionamiento.
  2. 9Una 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 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 181-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado Primero de Familia de San José |  |
| 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 Primero de Familia de San José |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado | Licda. Yahaira Meléndez Benavides, Profesional 2 del Subproceso de Modernización Institucional |
| 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 Antonio Mora Leiva, Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación |