408-PLA-2017

Ref. SICE: 166-17

15 de febrerode 2017

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención al oficio 9061-16, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 16 de agosto de 2016, artículo LVI, le remito el informe 63-PI-2017,de fecha 15 de febrero de 2017, suscrito por el Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe a.i. de la Sección de Proyección Institucional, relacionado con la especialización del Juzgado Civil y Laboral del Tercer Circuito Judicial de San José, a partir de octubre 2018.

Atentamente,

Nacira Valverde Bermúdez

Directoraa.i.de Planificación

Copia:

* Archivo

NVB/kds

Ref.1267-16**,** **166-2017**, 1532-2017, 1537-2017.

63-PI-2017

15 de febrero de 2017

Licenciada

Nacira Bermúdez Valverde, Directora a.i.

## Dirección de Planificación

Estimada señora:

Mediante el oficio 31-PLA-PI-2016, aprobado por Corte Plena, se establece la especialización del Juzgado Civil y Laboral del Tercer Circuito Judicial de San José, a partir de octubre 2018. Por otro lado, mediante oficio 9061-16 de la Secretaría de la Corte del 2 de setiembre de 2016, el Consejo Superioren la sesión 77-16 celebrada el 16 de agosto de 2016, artículo LVI, afirmó la propuesta planteada por la Magistrada Julia Varela de:

*1)Aprobar el plan piloto en el Juzgado Civil y Laboral del Tercer Circuito Judicial de San José con la división por materia laboral y por materia civil, lo anterior por la entrada a futuro de la aplicación de la Reforma Procesal Laboral (Artículo 8 de la Ley n° 9343).*

*2.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación para que en conjunto con la Comisión de la Jurisdiccional Laboral lleven a cabo un estudio pormenorizado de la gestión interna del citado juzgado y realice la división bajo los criterios técnicos y establezcan los procedimientos internos, para dar el soporte funcional y administrativo.*

Es por ello, que la Dirección de Planificación, por medio del informe 2484-PLA-2016, establece los lineamientos para la separación de este juzgado y mediante oficio13297-16 de la Secretaría General de la Corte del 22 de diciembre de 2016, el Consejo Superior en sesión113-16, del 20 de diciembre de ese año, artículo LXIX, comunicó a la Dirección de Planificación la aprobación de dicho informe, el acuerdo textual indica lo siguiente:

***1)*** *Tener por rendido el informe N° 2484-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, sobre  la separación del Juzgado Civil y Trabajo de Desamparados.*

***2)*** *Tomar nota de los resultados obtenidos en el estudio, tales como que al ocho de diciembre del año en curso, el circulante de materia Civil es de 636 asuntos principales y en materia Laboral de 336 expedientes; que la cantidad actual de expedientes pendientes de fallo en materia Laboral es de 53 asuntos y en materia Civil de 93 expedientes; que para la separación de las materias, contemplando la carga actual, se requiere para materia Laboral una plaza de juez o jueza y 1,3 técnico o técnica judicial y en el caso de la materia Civil sería necesaria una plaza adicional de juez o jueza y 2, 6 plazas de técnicos o técnicas judiciales.*

***3)*** *Aprobar el plan piloto propuesto a efecto de realizar la especialización de la materia  Civil y Laboral en el Juzgado bajo análisis a partir de enero del dos mil diecisiete, conforme se detalla en el estudio en cuestión.*

***4)*** *Aprobar las recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva y Administración del Primer Circuito Judicial de San José, las cuales deberán ser cumplidas conforme los plazos señalados para ello.*

***5)*** *Aclarar que la dotación de los recursos adicionales requeridos se aprobara cuando se conozca el Plan Integral para la Reforma Civil y Laboral.*

No obstante, se determinó la necesidad de ampliar la información contenido en dicho informe, con el fin de actualizar el estado actual de cada uno de los juzgados, luego de realizada la implementación del expediente electrónico, asimismo, considerando la entrada en vigencia de la Reforma al Código de Trabajo, donde el Consejo Superior en la sesión 41-16 del 27 de abril del 2016, artículo XIX, acordó que es prioridad institucional tomar las acciones en las diferentes áreas administrativas para lograr implementar con éxito esta reforma.

Del mismo modo, la información contenida en este informe responde al acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión 5-17 celebrada el 24 de enero del año en curso, artículo VII, que literalmente dice:

***“ (…) 3.)*** *Remitir dicho oficio a la Dirección de Planificación, para que en el término de ocho días a partir de la comunicación del presente acuerdo valoren cada uno de los puntos referidos y solicitados por la licenciada Pérez Pereira y emitan su criterio dentro de los estudios que realizan de diagnóstico y propuestas de mejora del Juzgado de Trabajo del Tercer Circuito Judicial de San José, todo en el marco de la Reforma al Código de Trabajo... “*

Es importante mencionar, que el presente informe, tiene como alcance el análisis de la situación actual del Juzgado Laboral, en lo que respecta a la situación del Juzgado Civil, el mismo será abordado de manera completa por la Dirección de Planificación a partir del segundo trimestre del presente año. Asimismo, en lo que corresponde al atraso de dicho despacho, se tienen contemplada la colaboración con el plan de descongestionamiento en lo que corresponde al fallo.

# SITUACIÓN ACTUAL E INVENTARIO DE EXPEDIENTES

1. **Inventario de expedientes:**

Con respecto a lo señalado en el informe 2484-PLA-2016, donde se indica que según el reporte generado por la Dirección de Tecnología de la Información al 8 de diciembre del 2016, se determinó que el circulante de materia Civil asciende a 636 asuntos principales y en materia Laboral esta variable es de 336 expedientes.

Cuadro N° 1

Circulante del Juzgado del Juzgado Civil y Laboral del Tercer Circuito Judicial de San José al 8 de diciembre del 2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de carpeta** | **Civil** | **Laboral** |
| Principales | 636 | 336 |
| Incidentes | 69 | 11 |
| Legajos | 38 | 1 |
| Recursos | 3 | 13 |

Fuente: Dirección de Tecnología de Información

Es importante mencionar que, una vez finalizado el inventario de expedientes en el mes de diciembre se tienen los siguientes datos reales del juzgado con corte al 23 de enero de 2017.

Cuadro N° 2.

**Circulante del Juzgado del Juzgado Civil y Laboral del Tercer Circuito Judicial de San José al 23 de enero de 2017**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Carpeta** | **Civil** | **Laboral** |
| Principales | 1058 | 531 |
| Incidentes | 97 | 2 |
| Legajos | 61 | 1 |
| Recursos | 20 | 21 |
| Comisiones | 2 | 6 |
| **Total general** | **1238** | **561** |

Fuente: Dirección de Tecnología de Información

De acuerdo a los datos mostrados, se puede observar un incremento significativo en el circulante, en relación con los datos reportados por la Dirección de Tecnología, previo a la depuración y migración tanto del Sistema de Gestión como del Escritorio Virtual, se tiene una diferencia en el circulante de materia Civil de 419 y en laboral de 225, lo anterior se puede apreciar en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 1

**Comparación del circulante del Juzgado del Juzgado Civil y Laboral del Tercer Circuito Judicial de San José**

**Periodo diciembre 2016-enero 2017**

Fuente: Elaboración propia con base a datos estadísticos del despacho.

Respecto al análisis de las fases de los expedientes en trámite, para ambas materias, la mayor cantidad de expedientes se encuentran en fase de demanda, en materia civil es un 54% del circulante, y para la materia laboral es un 61%, tal como se muestra en el cuadro N° 3.

Cuadro N° 3

**Circulante por tipo de fases del Juzgado del Juzgado Civil y Juzgado Laboral del Tercer Circuito Judicial de San José**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Civil** | | **Laboral** | |
| **Cantidad** | **%** | **Cantidad** | **%** |
| Demanda | 576 | 54% | 322 | 61% |
| Demostrativa | 383 | 36% | 110 | 21% |
| Conclusiva | 40 | 4% | 65 | 12% |
| Ejecución | 59 | 6% | 34 | 6% |
| **Circulante total** | **1058** | | **531** | |

Fuente: Elaboración propia con base a datos estadísticos del despacho.

1. **Análisis del Juzgado Laboral**
   1. **Estadísticas**

La distribución de asuntos por tipo de proceso, en materia laboral, según se muestra en el gráfico 2, es del 48% de los asuntos son de tipo ordinario, 17% riesgos de trabajo y 15% consignación de prestaciones, así se muestra en el gráfico N° 2.

Gráfico N°2

**Distribución del circulante por tipo de proceso del Juzgado Laboral del Tercer Circuito Judicial de San José**

Fuente: Elaboración propia con base a datos estadísticos del despacho.

En el cuadro N°4, se puede observar la distribución de los tipos de asuntos por cada una de las fases en que se encuentra, al analizar dicha información, se aprecia que los asuntos de consignación de prestaciones se encuentran en etapa de demanda, verificando lo anterior con la Licenciada Cinthia Pérez Pereira Jueza coordinadora del despacho, se logró detectar que muchos asuntos son de años anteriores. Por lo cual, por parte de la Jueza se le dará prioridad a estos procesos para fallarlos en el corto plazo.

Cuadro N° 4

Circulante por tipo de proceso del Juzgado Laboral Tercer Circuito Judicial de San José

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clase de asunto** | **FASES** | | | | **Total** | **%** |
| **Demanda** | **Demostrativa** | **Conclusiva** | **En ejecución** |
| Ordinarios | 137 | 55 | 39 | 24 | **255** | 48% |
| Riesgos Trabajo | 66 | 14 | 5 | 4 | **89** | 17% |
| Consignación de prestaciones | 71 | 10 |  | 1 | **82** | 15% |
| Pensiones | 34 | 14 | 1 | 4 | **53** | 10% |
| Accidentes De Tránsito | 12 | 2 | 2 |  | **16** | 3% |
| Ejecución prendaria | 1 | 3 | 10 |  | **14** | 3% |
| Desahucio |  | 7 | 4 |  | **11** | 2% |
| Información ad perpetuam |  | 4 | 4 | 1 | **9** | 2% |
| Disolución y/o liquidación cooperativas | 1 |  |  |  | **1** | 0% |
| Medida cautelar |  | 1 |  |  | **1** | 0% |
| **Total** | **322** | **110** | **65** | **34** | **531** |  |

Fuente: Elaboración propia con base a datos estadísticos del despacho.

De acuerdo con los datos suministrado por la Sección de Estadística de la Dirección de Planificación, se tiene que la entrada promedio mensual de este juzgado, contabilizando tanto los asuntos nuevos como los reentrados es de 23 expedientes. En el caso de la cantidad de terminados, el promedio mensual es de 25 asuntos, según se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 5: Balance general del Juzgado Laboral

período 2014, 2015 y IIItrimestre 2016

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Balance General** | **2014** | **2015** | **III Trim 2016** | **Promedio mensual** |
| Circulante inicial | 425 | 387 | 429 | N/A |
| Casos entrados + reentrados | 330 | 325 | 112 | 23 |
| Casos terminados | 368 | 283 | 187 | 25 |
| Circulante final | 387 | 429 | 465 | N/A |
| **Porcentaje de Rendimiento** | **112%** | **87%** | **167%** |  |

Fuente: Anuario Sección de Estadística

De esta forma, se tiene que el Juzgado durante el año 2016, contabilizando hasta el tercer trimestre de 2016, tuvo un rendimiento (relación terminados / entrados) de un 167%, porcentaje mayor a años anteriores.

* 1. **Expedientes Pendientes de fallo**

De acuerdo a la revisión realizada por la Jueza coordinadora, al día 27 de enero de 2017 se tiene un total de 58 expedientes pendiente de fallo, según se muestra en el Cuadro No.5. Cabe mencionar, que está pendiente contabilizar los asuntos de pensiones y riesgos de trabajo para obtener el total de pendientes de fallo.

Cuadro N° 6.

Cantidad de pendientes de fallo Juzgado Laboral Tercer Circuito

Judicial de San José al 27 de enero de 2017

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de asunto** | **Cantidad** |
| Ordinarios | 34 |
| Ordinarios segunda instancia | 18 |
| Consignación de prestaciones | 6 |
| **TOTAL** | **58** |

Fuente: Juzgado Laboral de Desamparados

* 1. **Escritos pendientes de resolver:**

Al realizar la consulta desde el escritorio virtual de la cantidad de escritos pendientes de resolver, al día 27 de enero se registran 156 escritos, distribuidos entro los dos técnicos del despacho. Es importante mencionar, que este dato no contabiliza los escritos cosidos a los expedientes físicos, previo a la depuración del sistema. Por lo cual se prevé que este número sea mucho mayor al indicado en el escritorio virtual.

Cuadro N° 7.

Cantidad de pendientes de fallo Juzgado Laboral Tercer Circuito

Judicial de San José

|  |  |
| --- | --- |
| **Escritos pendientes de resolver** | 156 |
| **Fecha del escrito más antiguo** | 8-12-16 |
| **Días de antigüedad** | 53 |

Fuente: Escritorio Virtual Juzgado Laboral de Desamparados

Como se indicó anteriormente, muchos escritos se encuentran de manera física cosidos al expediente, y estos no se encuentran registrados dentro del escritorio virtual. Si se consulta, desde el escritorio virtual la cantidad de expedientes pendiente de trámite, se tiene un total de 266 expedientes por tramitar.

Cuadro N° 8.

Cantidad de pendientes de fallo Juzgado Laboral Tercer Circuito

Judicial de San José

|  |  |
| --- | --- |
| **Técnico o Técnica** | **Cantidad** |
| Técnica 1 | 200 |
| Técnico 2 | 158 |
| **TOTAL** | **358** |

Fuente: Escritorio Virtual (01 febrero de 2017)

* 1. **Agenda de señalamientos:**

Actualmente, la fecha del último señalamiento realizado es el **23 de marzo**, del mismo modo, como se mencionó anteriormente, dentro del inventario que están realizando los técnicos y técnicas, se espera cuantificar los expedientes que se encuentran listos para señalar. Por el momento, previo a la conclusión del inventario, en el escritorio de la jueza se tienen **14 asuntos para señalar**.

* 1. **Atraso total del despacho:**

De acuerdo a los datos que se han logrado recolectar, se tiene el siguiente atraso en el Juzgado Laboral de Desamparados:

Cuadro N° 9.

Cantidad de gestiones pendientes de tramitar en el Juzgado Laboral Tercer Circuito Judicial de San José

|  |  |
| --- | --- |
| **Variable** | **Cantidad** |
| Escritos pendientes | 156 |
| Expedientes pendientes de trámite | 358 |
| **Total** | **514 trámites por realizar** |

Fuente: Escritorio virtual (01 de febrero de 2017)

Al número anterior, se le debe sumar la entrada promedio mensual que se debe de atender de forma normal, la cual como se indicó anteriormente es de 23 expedientes. Sabiendo, que la cuota promedio de proveído para un técnico o técnica judicial es de aproximadamente 15 expedientes, a sabiendas que el personal actual del despacho está iniciando con el manejo del sistema, se harán las proyecciones con una cuota mensual de 12 expedientes diarios. De acuerdo a lo anterior, se tiene el siguiente escenario:

Cuadro N° 10.

Cálculo de requerimiento humano para el Juzgado Laboral Tercer Circuito

Judicial de San José

|  |  |
| --- | --- |
| **Variable** | **Cantidad** |
| Entrada promedio mensual | 23 |
| Circulante de expedientes y escritos pendientes de trámite | 514 |
| Recurso actual | 1,5 técnicos (as) |
| Capacidad mensual aproximada de trámite  (12 expedientes x técnico(a) x 20 días hábiles) | 360 |
| Demanda actual (entrada + circulante de pendientes) | **537** |
| **Balance actual (capacidad – demanda)** | **- 177 trámites al mes** |
| **Recurso humano requerido (balance / capacidad de trámite por técnico)** | =177 / (12 proveído diariox20 días hábiles**)**  **= 0,7 técnicos** |

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a lo anterior, se puede observar que con la carga actual del despacho se tiene un balance negativo, de forma tal que para poder asumir el trámite y atraso que presenta el despacho, se requiere asignar una plaza adicional de técnico judicial, lo anterior en busca de reducir el atraso antes de la entrada en vigencia de la Reforma de Código de Trabajo.

1. **Otra situaciones relevantes:**

Es importante mencionar, que el proceso de transición en esta oficina se ha tornado bastante complejo por las siguientes situaciones:

* **Comunicación entre las Juezas coordinadoras:** La interacción entre las juezas coordinadoras del juzgado civil y el juzgado laboral, ha sido compleja, dado que no se comunican entre ellas, este proceso se ha realizando por terceros o por correo electrónico. Por ejemplo, procesos como la movilización de expedientes de materia laboral del primer al segundo piso, proceso que se considera debe ser sencillo, se tornó complicado. Lo mismo ha sucedido con otras coordinaciones, como el mobiliario, expediente del archivo del tercer piso, documentos y archivos de prueba.
* **Situaciones administrativas:** Así como se indicó anteriormente, igual ha sucedido con situaciones administrativas, a raíz de compartir las mismas instalaciones, ejemplo de esto han sido las copias o prestamos de llaves de los baños, llaves del tercer piso, baño para las personas usuarias. El detalle de lo anterior fue conocido por el Consejo Superior en la Sesión N° 5-17, celebrada el 24 de enero del año en curso, artículo número VII,
* **Labores del manifestador:** esta situación también se ha complicado, dado que según el acuerdo del Consejo Superior del 20 de diciembre de 2016, sesión N° 113-16, artículo LXIX,se indicó que este es un recurso compartido y brinda el servicio a ambos juzgados, no obstante se ha estado afectado la atención de las personas usuarias, debido a que la jueza coordinadora de civil, envía a las personas usuarias de laboral al segundo piso, sin coordinación previa con el personal del juzgado laboral, esto se recalca, como punto importante; debido a que la causa raíz de todo esto es la poca comunicación y coordinación que ha existido entre ambas juezas coordinadoras.
* **Uso de los sistemas de información:** Por parte de la jueza coordinadora del juzgado civil, todavía se desconoce bastante el uso del sistema de gestión y escritorio virtual, sumado a los casi dos meses que se invirtieron en la depuración y migración de los sistemas, lo cual ha generado atrasos en los escritorios tanto de los técnicos como de los jueces.

# ACCIONES PENDIENTES:

Una vez concluida la intervención, tanto del equipo de implantación de informática de la Dirección de Tecnología de Información, como de la Dirección de Planificación, se enuncian a continuación las acciones pendientes, así como los responsables de ejecución de cada uno de las actividades:

Cuadro N° 11. Detalle de acciones pendientes de completar del Juzgado Laboral Tercer Circuito Judicial de San José

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Lista de pendientes** | **Coordinaciones realizadas** | **Responsable** |
| **Cargas de trabajo** | * Instalación de la red en las computadoras de los técnicos técnicas de materia laboral laborales | **Completado** | N/A |
| * Distribución de expedientes por técnico | **Completado** | N/A |
| **Llamadas telefónicas** | * Pendiente enviar el correo interno, informando el nuevo número de teléfono del Juzgado Laboral | Se coordinó para que las llamadas telefónicas recibidas en el Juzgado Civil de material Laboral, sean direccionadas a la línea telefónica del segundo juzgado. | Jueza Coordinadora debe hacer la solicitud a Prensa y Comunicación |
| **Espacio físico** | * Gestión de arrendamiento para el edificio donde se ubicará el Juzgado Laboral. | Se realizaron las conversaciones previas sobre el edificio a arrendar, pendiente completar el proceso de contratación administrativa. | Dirección Ejecutiva |
| **Atención personas discapacitadas** | * Por el momento se coordinó para que las personas de materia laboral con alguna discapacidad, sean atendidas en el primer piso. | Se debe mantener la coordinación oportuna entre las juezas coordinadoras, para no perjudicar la atención de las personas usuarias | Jueza Coordinadora Civil y Jueza Coordinadora Laboral |
| **Baños** | * Definir el tema de las copias de las llaves de los baños | **Completado:** Se soluciono el tema por medio de la Administración Regional y Dirección Ejecutiva | Administración Regional Juzgado Civil |
| **Inventario de pruebas** | * Se debe completar el inventario de las pruebas por parte del personal del juzgado laboral. | Se debe coordinar entre las juezas la entrega de la documentación correspondiente | Jueza Coordinadora Civil y Jueza Coordinadora Laboral |
| **Correo físico interno** | * Se envió un correo a Irián Valerio, para separar el correo Físico. | Se debe dar seguimiento a la gestión | Jueza Coordinadora Laboral |
| **Mobiliario y equipos** | * Solicitar los 2 pads de firmas para el Juzgado Laboral * Determinar si Laboral ocupa caja fuerte | * Se debe enviar el correo a la Dirección Ejecutiva para que se envíe el equipo * La Jueza coordinadora del Juzgado Civil debe hacer la solicitud ante la Dirección Ejecutiva y Proveeduría. | Jueza Coordinadora Laboral Proveeduría |
| **Edictos** | * Se deben realizar las coordinaciones correspondientes para el envío oportuno de los edictos de materia Laboral. | **Completado** | Jueza Coordinadora Laboral |
| **SDJ** | * Se deber realizar la solicitud de acceso al SDJ ante la Dirección Ejecutiva y Dirección de TI. . | La jueza coordinadora de Laboral realizó la gestión para configuración del SDJ, se le debe dar seguimiento a la gestión | Jueza Coordinadora Laboral |
| **Cargas de trabajo Civil** | * Reparto automático de expediente del juzgado Civil | Se hizo la solicitud para generar el reparto automático de expedientes de materia civil | Dirección de TI |
| **Disco común** | * Configuración del común Laboral | Se hizo la solicitud configurar el archivo común para el personal del juzgado laboral. | Dirección de TI |
| **Remesado de expedientes** | * Está pendiente iniciar con las labores de remesado de expedientes de materia laboral | Por parte de la jueza coordinara, se tiene programado iniciar con estas labores para el mes de marzo, previo a realizar el traslado al nuevo edificio. | Jueza Coordinadora Laboral  Archivo Judicial |

# LIMITACIONES DEL ESTUDIO

**Relaciones interpersonales:**

Como se mencionó anteriormente, es importante recalcar, que para el abordaje de este despacho la Dirección de Planificación ha tenido varios inconvenientes, debido a la poca o nula comunicación que existe entre las juezas de cada materia. Por parte de cada una de las señoras juezas, se señalan una serie de situaciones relacionadas específicamente a temas de ambiente laboral, que por criterio y competencia de esta dirección no se analizan en este informe.

Es de esta forma, se solicita a la Dirección de Gestión Humana, la intervención en ambas oficinas, en lo que se refiere al tema de ambiente laboral, entendiendo que uno de los factores críticos de éxito es la comunicación y coordinación entre ambos juzgados, dado que por un período de tiempo estarán compartiendo las instalaciones, esto hasta que no se logre reubicar al personal del juzgado laboral en otras instalaciones físicas, labor que tiene a cargo la Dirección Ejecutiva.

# INDICADORES DE GESTIÓN

Se propone un conjunto de indicadores para el Juzgado Laboral de Desamparados, con la finalidad de darle seguimiento y control a las mejoras implementadas así como al desempeño de la oficina, con lo anterior se logra obtener la información necesaria para tomar acciones preventivas y correctivas en aras del mejoramiento de la calidad. A continuación se muestra el grupo de indicadores definidos:

|  |
| --- |
| **Indicadores de Gestión** |
|  |

**Cuadro 12. Matriz de Indicadores Juzgado Laboral Tercer Circuito Judicial San José**



# Seguimiento y Sostenibilidad del Estudio

Con el fin de garantizar la sostenibilidad y los resultados del Proyecto a lo largo del tiempo, se define el siguiente procedimiento como parte del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño, donde interactúan los equipos de mejora de los despachos, la Administración Regional, el Consejo de Administración, la Dirección de Planificación y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento para la Gestión Jurisdiccional.

El procedimiento descrito se muestra a modo de diagrama de flujo en la Figura 3

### Descripción del Procedimiento de seguimiento

* 1. La Dirección de Planificación es la responsable de definir los indicadores de Gestión para cada una de las Oficinas. Para esto, se revisaron y validaron los parámetros e indicadores con los equipos de mejora, para dar el aval a cada una de las métricas definidas.
  2. El profesional responsable del rediseño debe dar la capacitación al coordinador o coordinadora judicial, de forma que certifique que dicho funcionaria o funcionario fue instruido y queda en total capacidad de generar los indicadores correctamente, extrayendo la información de los medios correctos y realizando los cálculos oportunos para la generación de los indicadores.
  3. Del mismo modo, es responsabilidad del profesional responsable del rediseño dejar instaladas las pizarras de indicadores, en un lugar dentro del despacho visible para todo el personal de la oficina.
  4. El Coordinador o Coordinadora judicial de cada oficina es el responsable de realizar mensualmente el cálculo de los indicadores. Para esto posee un tiempo de 15 días naturales, para completar la matriz de indicadores. Esto se debe realizar en las primeras dos semanas del mes.
  5. Luego de la generación de los indicadores, se deje actualizar la pizarra de indicadores con los datos obtenidos durante el mes.
  6. Los equipos de mejora, se deben reunir y revisar los resultados obtenidos del mes, esto se debe realizar durante la tercera semana del mes. Es necesario, realizar la minuta correspondiente de la reunión, así como la definición de los planes remediales y acciones a ejecutar, esto para los casos que se requiera la toma de decisiones para la mejora de los resultados obtenidos.
  7. Es importante extender la invitación de la reunión de revisión de indicadores a la Administración Regional, de forma que asista el coordinador del área jurisdiccional a dicha reunión, esto en los casos sea posible y de acuerdo a la programación anual de visitas que maneje la administración.
  8. El coordinador o coordinadora judicial del despacho debe remitir a más tardar al finalizar la tercera semana del mes, la minuta de reunión, los indicadores de gestión del mes y los planes remediales definidos, a la Administración Regional con copia al Consejo de Administración.
  9. La Administración Regional es la responsable de realizar la revisión y análisis de los datos mensuales de cada oficina, del mismo modo deberá dar seguimiento a los planes remediales definidos por los mismos despachos, velando de esta forma por el cumplimiento de estos.
  10. El Consejo de Administración al igual que la Administración Regional, debe tomar de insumo la información remitida por los despachos, como parte de su labor por velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras pertinentes.
  11. La Administración Regional, mensualmente debe remitir la información recibida por las oficinas al Centrode Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
  12. El Centrode Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional debe brindar apoyo y seguimiento a los despachos judiciales, del mismo modo debe recomendar la actualización de los rangos definidos en los indicadores de gestión al órgano técnico.

Figura 3 Diagrama de Flujo Procedimiento de Seguimiento de Indicadores



# CONCLUSIONES

1. Luego de concluida la depuración de expedientes de los juzgados civil y laboral de Desamparados, se determinó que el circulante actual es de 1058 y 531 expedientes, respectivamente.
2. El 54% del circulante del jugado civil se encuentra en fase de demanda, y del juzgado laboral es el 61% del circulante.
3. Con respecto a la clase de los asuntos de material laboral, se tiene que el 48% son asuntos ordinarios, 17% son riesgos de trabajo, 15% consignación de prestaciones y 10% pensiones.
4. Al 27 de enero, se tenían cuantificado 58 expedientes pendientes de fallo en el juzgado laboral, donde 34 son ordinarios, 18 son ordinarios en segunda instancia y 6 son consignación de prestaciones. Se tiene pendiente determinar la cantidad de pensiones y riesgos pendientes de fallar.
5. Al 27 de enero, se tienen registrados en el escritorio virtual del Juzgado Laboral 156 escritos pendientes de resolver, esto sin contemplar la cantidad de escritos cosidos a los expedientes, previo a la migración de los sistemas informáticos.
6. Actualmente la agenda de señalamientos del Juzgado Laboral se encuentra al 23 de marzo, por el momento no se precisa el dato exacto de los expedientes pendientes de señalar, únicamente se han identificado 14 asuntos, los cuales aparecen registrados en el escritorio virtual.
7. Se recalca la situación complicada del despacho, en lo que respecta a las relaciones interpersonales, donde por parte de esta Dirección se considera oportuno la intervención del equipo de Ambiente Laboral.

# RECOMENDACIONES GENERALES

***A la jueza Coordinadora del Juzgado Civil de Desamparados:***

1. Debido a que actualmente la plaza actual de auxiliar de servicios generales, ha tenido una disminución de funciones, producto de la implementación del expediente electrónico, se debe dar la indicación que se realice un horario de limpieza, donde en la primera audiencia se dedique a la limpieza del área del Juzgado Civil, y en la audiencia de la tarde se brinde la limpieza en el segundo piso, donde está ubicado el Juzgado Laboral.

***Ala jueza coordinadora del Juzgado Laboral:***

1. Coordinar con el personal del Juzgado Laboral para implementar y dar seguimiento a las recomendaciones establecidas en este informe, analizar y verificar el correcto desempeño del Juzgado, utilizando los indicadores de gestión establecidos y comunicando los mismos, según el procedimiento indicado en el punto E de este informe.

***Ala Dirección de Planificación:***

1. Retomar el estudio y análisis del Juzgado Civil de Desamparados, en torno a la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Civil, luego de la intervención oportuna de Ambiente Laboral. Con el fin de lograr un mejor abordaje de esta oficina.
2. Brindar el acompañamiento al despacho, una vez que se logre el traslado del personal al nuevo edificio, con el fin de redistribuir las cargas de trabajo con el nuevo personal que ingresa tanto de materia civil como de materia laboral.

***Al Centro de Apoyo y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional***

1. Monitorear el avance del plan de trabajo definido para el Juzgado Laboral, por medio de los indicadores de gestión, con el fin de determinar si antes de la puesta en marcha se ha logrado la disminución de los asuntos en trámite.

***Al Consejo Superior***

1. Solicitar la intervención urgente e inmediata del equipo de Ambiente Laboral, de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de realizar las acciones correspondientes con el personal de ambos juzgados.
2. De existir el contenido presupuestario otorgar permiso con goce de trabajo y sustitución a la plaza del técnico judicial Albin Orias Chavarría,número 55545 a partir de febrero de 2017 hasta julio de 2017, con el fin de colaborar con la disminución del circulante y el retraso en el trámite del Juzgado Laboral.
3. Comunicar a la Corte Plena la decisión de anticipar la especialización aprobada mediante el oficio 31-PLA-PI-2016, aprobado por Corte Plena, el cual establecía que la especialización del Juzgado Civil y Laboral del Tercer Circuito Judicial de San José, sería a partir de octubre 2018 con la entrada en vigencia del nuevo código procesal civil.

En el presente estudio estuvo a cargo de la Ing. Yessenia Salazar Guzmán de la Sección de Proyección Institucional

Atentamente,

***Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe a.i.***

***Sección de Proyección Institucional***

Copia:

* Archivo

MACH/kds

Ref.1267-16**,** **166-2017**, 1532-2017, 1537-2017.