1835-PLA-EV-2020

Ref. SICE: 1744-20

17 de noviembre de 2020

Licenciado

Ramón Zamora Montes, Juez Coordinador

Juzgado de Familia del II Circuito Judicial de San José

Estimado señor:

Le remito el informe suscrito por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Evaluación, relacionado con propuesta para la estructura de la oficina a su cargo.

Le solicito respetuosamente analizar este documento y enviar las observaciones que estime pertinente en un plazo de 5 días naturales a partir de la fecha de recepción, con el fin de valorarlas previo a que sea elevado a conocimiento del Consejo Superior. Debe tomar en consideración el criterio de las y los servidores judiciales del despacho a su cargo que están involucrados, para lo cual es conveniente que les compartan estos resultados.

La respuesta debe ser enviada al correo electrónico oficial de la Dirección de Planificación:

[planificacion@poder-judicial.go.cr](mailto:planificacion@poder-judicial.go.cr)

Mediante copia de este oficio, si a bien lo tienen, también se le solicita criterio a la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia y a la Dirección de Tecnología de Información.

De no recibirse respuesta en el plazo concedido, se entenderá que no se tienen observaciones y se seguirá el trámite indicado en el segundo párrafo de este oficio.

Atentamente,

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

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

xba

Ref. 1744-20

17 de noviembre de 2020

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

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 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*” (ver apéndice 1), que contiene una serie de recomendaciones vinculantes que deben ser cumplidas por la institución.

El equipo de la Dirección de Planificación estableció propuestas de cambios que enfrentarían los Juzgados que atienden materia de Familia y Pensiones Alimentarias; relacionados a modificaciones en las estructuras de trabajo, con el propósito de establecer una equidad de las cargas de trabajo, estructuras y estandarización, al considerarse la distribución del circulante en trámite (expedientes asignados en fechas anteriores) y estructurar el reparto de los casos nuevos.

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 Familia del II.C.J 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

* Oficio 599-PLA-2015, relacionado con la carga de trabajo que presenta el Juzgado de Familia del Segundo Circuito Judicial de San José, para determinar la posible reubicación del puesto Nº44583, aprobado por el Consejo Superior en sesión 65-15, celebrada el 16 de julio de 2015, artículo XXV.
* Oficio de la Inspección Judicial sobre el voto 2246-2020. Oficio 1016-IJ-20- Queja2190-19-IJ, relacionado con un proceso disciplinario establecido contra Valeska Von Koller Fournier, Jueza del Juzgado de Familia del II.C.J de San José.

Circular 033-2013 del Consejo Superior aprobada en sesión 102-12 sobre la coordinación de despachos judiciales.

# Metodología

La información correspondiente a la estructura organizacional y de tramitación que se mantiene en Juzgado de Familia del II.C.J 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 166-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 Familia del II.C.J de San José actualmente atiende la materia de Familia y cuenta con la siguiente estructura organizacional, según la consulta realizada en junio 2020:

* 4 personas Juzgadoras
* 2 personas Coordinadoras Judiciales
* 7 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, en este caso se cuenta con 4 personas Juzgadoras que atienden la materia del despacho y con 7 personas Técnicas Judiciales que se encargan de las labores de tramitación divididos por una combinación de clases de asuntos y tipo de procedimientos, una personas manifestadora que atiende el 100% de la manifestación y una persona Auxiliar de Servicios Generales.

**Cuadro 1.** Estructura actual de tramitación para el Juzgado de Familia

del II.C.J de San José

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado Familia del II.C.J de San José** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** |  |
| Juez/a 01 | ***Juez/a 01*** | Técnica/o 01 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Juez/a 02 | Técnica/o 07 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Juez/a 03 | Técnica/o 05 - 25% (Divorcio x Mutuo) |
| Juez/a 04 | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| Coordinador/a Judicial 1 | ***Juez/a 02*** | Técnica/o 02 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Coordinador/a Judicial 2 | Técnica/o 06 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Técnica/o 01 (Contencioso) | Técnica/o 05 - 25% (Divorcio x Mutuo) |
| Técnica/o 02 (Contencioso) | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| Técnica/o 03 (Contencioso) | ***Juez/a 03***  ***(coordinador)*** | Técnica/o 03 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Técnica/o 04 (Contencioso) | Técnica/o 07 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Técnica/o 05 (Divorcios X Mutuos) | Técnica/o 05 - 25% (Divorcio x Mutuo) |
| Técnica/o 06 (No Contencioso) | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| Técnica/o 07 (No Contencioso) | ***Juez/a 04*** | Técnica/o 04 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Auxiliar de servicios Generales | Técnica/o 06 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Manifestador | Técnica/o 05 - 25% (Divorcio x Mutuo) |
|  | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• El Coordinador Judicial 2 Se encarga de las labores Administrativas y la distribución del reparto.* | | |
| *• El puesto Técnica/o 1, 2, 3 y 4 Se encarga el 100% con lo (Contencioso Familia)* | | |
| *• El puesto Técnica/o 6 y 7 Se encarga el 100% con (NO Contencioso Familia) 50% para cada Juez* | | |
| *• El puesto Técnica/o 5 se encarga el 100% con (Divorcio por Mutuo) 25% con cada Juez* | | |
| *• El puesto Coordinador/a Judicial 1 se encarga el 100% de la materia (Pensión Alimentaria) 25% con cada Juez* | | |
| *• El puesto Auxiliar de Servicios Generales se encarga de correo interno, correspondencia, escaneo, entre otros.* | | |
| *• El despacho cuenta con un técnico/a en manifestación* | | |

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

Como se indica en la estructura actual del despacho, este cuenta con dos personas Coordinadoras Judiciales con una distribución de funciones de la siguiente manera:

Persona Coordinadora Judicial 1

Dentro de sus funciones se encuentran recibir y enviar recursos en alzada, realizar distribución equitativa de los recursos entre las personas Juzgadoras disponibles, labores administrativas en la elaboración de SEVRI y PAO y el trámite de la materia de Pensiones Alimentarias en un 100%, entre otras funciones.

Persona Coordinadora Judicial 2

Dentro de sus funciones se encuentra la tramitación de los asuntos administrativos, control del sistema de Depósitos Judiciales, además, cumple la función de supervisión del personal, control y manejo de SREM.

La persona Auxiliar de Servicios Generales brinda colaboración en la atención del correo interno, se encarga de toda la correspondencia que ingresa y sale del despacho relacionada con itineración de expedientes, control de expediente en apelación, además, se encarga del traslado de expedientes al área de copias y envío de las mismas a la Oficina de Comunicaciones Judiciales.

Es importante mencionar que con la estructura actual se mantiene la misma carga de trabajo para las 4 personas Juzgadoras, no se aplica una disminución de asuntos para la persona Juzgadora a cargo de la Coordinación, como se establece en la circular 33-2013 sobre la coordinación de los despachos judiciales.

​

* 1. Descripción de la estructura Teórica

El Juzgado de Familia del II.C.J 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

Para el análisis de la estructura propuesta se plantean dos escenarios con el fin de establecer una distribución de asuntos equitativos tanto para personas Juzgadoras como para personas Técnicas Judiciales. La implementación de alguno de los escenarios planteados no modifica las funciones de las personas Coordinadoras 1 y 2, ni las funciones de la persona Auxiliar de Servicios Generales.

**Escenario 1** Equiparar la carga de trabajo de las personas Juzgadoras tomando en cuenta el recargo de funciones que posee la persona Juzgadora a cargo de la Coordinación del despacho para dar cumplimiento con la circular 33-2013 que indica: *“ El Consejo Superior en sesión N° 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII, acordó comunicarles que en los despachos judiciales donde ejerzan funciones más de 3 jueces, la Jueza o el Juez Coordinador deberá disponer del tiempo necesario para realizar la labor de coordinación, para lo cual podrá disminuir razonablemente su carga laboral en materia jurisdiccional propia del despacho”(*ver apéndice *5).*

En este caso la persona Juzgadora a cargo de la Coordinación del despacho tendría una reducción en el trámite ya que no se le estaría asignando los asuntos de divorcios por Mutuo Consentimiento según la propuesta planteada.

En la siguiente figura se muestra la estructura de tramitación propuesta para el Escenario 1.

**Cuadro 2**. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado de Familia del

II.C.J de San José

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Familia del II.C.J de San José** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** |  |
| Juez/a 01 | ***Juez/a 01*** | Técnica/o 01 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Juez/a 02 | Técnica/o 07 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Juez/a 03 (Coordinador) | Técnica/o 05 -33% (Divorcio x Mutuo) |
| Juez/a 04 | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| Coordinador/a Judicial 1 | ***Juez/a 02*** | Técnica/o 02 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Coordinador/a Judicial 2 | Técnica/o 06 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Técnica/o 01 (Contencioso) | Técnica/o 05 -33% (Divorcio x Mutuo) |
| Técnica/o 02 (Contencioso) | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| Técnica/o 03 (Contencioso) | ***Juez/a 03 (coordinador)*** | Técnica/o 03 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Técnica/o 04 (Contencioso) | Técnica/o 07 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Técnica/o 05 (Divorcios x Mutuos) | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| Técnica/o 06 (No Contencioso) | ***Juez/a 04*** | Técnica/o 04 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Técnica/o 07 (No Contencioso) | Técnica/o 06 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Auxiliar de servicios Generales (Notificación) | Técnica/o 05 - 33% (Divorcio x Mutuo) |
| Manifestador | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• El Coordinador Judicial 2 Se encarga de las labores Administrativas y la distribución del reparto.* | | |
| *• El puesto Técnica/o 1, 2, 3 y 4 Se encarga el 100% con (Contencioso Familia)* | | |
| *• El puesto Técnica/o 6 y 7 Se encarga el 100% con (NO Contencioso Familia) 50% para cada Juez* | | |
| *• El puesto Técnica/o 5 encarga el 100% con (Divorcio por Mutuo) 33.3% con cada Juez (No incluye el Juez Coordinador)* | | |
| *• El puesto Coordinador/a Judicial 1 se encarga el 100% con (Pensión Alimentaria) 25% con cada Juez* | | |
| *• El puesto Auxiliar de Servicios Generales se encarga de la notificación, correo interno, correspondencia, escaneo, entre otros.* | | |
| *• El despacho cuenta con un técnico/a en manifestación* | | |
| *•La Persona Juzgadora a cargo de la coordinación no realizará el trámite de Divorcio por Mutuo Consentimiento* | | |
| *• Los Jueces realizan el trámite de casos de inicio a fin (firmas, interlocutorio, audiencias, sentencias) (distribución equitativa x proceso y lo de II Instancia)* | | |

***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 segunda instancia de pensión alimentaria y Familia, para el Juzgado de Familia del II.C.J de San José durante el año 2019.*

**Escenario 2** Equiparar la carga de trabajo de las personas Juzgadoras y de las personas Técnicas Judiciales tomando en cuenta el recargo de funciones que posee la persona Juzgadora a cargo de la Coordinación del despacho. Al establecer una correcta distribución de asuntos entre personas Juzgadoras y personas Técnicas Judiciales se pretende mantener un equilibrio de la carga de trabajo, de manera tal, que se realice una optimización del recurso humano. Además, con esta propuesta se estaría dando cumplimiento a la circular 33- 2013 que indica:*“ El Consejo Superior en sesión N° 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII, acordó comunicarles que en los despachos judiciales donde ejerzan funciones más de 3 jueces, la Jueza o el Juez Coordinador deberá disponer del tiempo necesario para realizar la labor de coordinación, para lo cual podrá disminuir razonablemente su carga laboral en materia jurisdiccional propia del despacho”(*ver apéndice *5).* Por lo anterior, la persona Juzgadora Coordinadora estaría dejando de tramitar los divorcios por mutuo consentimiento, tiempo que estaría dedicando a la atención de la coordinación.

En la siguiente figura se muestra la estructura de tramitación propuesta para el Escenario 2.

**Cuadro 3**. Estructura de tramitación propuesta para el Juzgado de Familia del

II.C.J de San José

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Familia del II.C.J San José** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** |  |
| Juez/a 01 | ***Juez/a 01*** | Técnica/o 01 - (Contencioso y No contencioso) |
| Juez/a 02 | Técnica/o 03 - (Contencioso y No contencioso) |
| Juez/a 03 (coordinador) | Técnica/o 07 - (Contencioso y No contencioso) |
| Juez/a 04 | Técnica/o 05 - (Divorcio x Mutuo) |
| Coordinador/a Judicial 1 | Coordinador/a Judicial 1 - (PA) |
| Coordinador/a Judicial 2 | ***Juez/a 02*** | Técnica/o 02 - (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 01 | Técnica/o 04- (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 02 | Técnica/o 06 - (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 03 | Técnica/o 05 - (Divorcio x Mutuo) |
| Técnica/o 04 | Coordinador/a Judicial 1 -(PA) |
| Técnica/o 05 (Divorcios x Mutuos) | ***Juez/a 03 (coordinador)*** | Técnica/o 01 - (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 06 | Técnica/o 03- (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 07 | Técnica/o 07 - (Contencioso y No contencioso) |
| Auxiliar de servicios Generales | Coordinador/a Judicial 1 -(PA) |
| Manifestador | ***Juez/a 04*** | Técnica/o 02 - (Contencioso y No contencioso) |
|  | Técnica/o 04- (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 06 - (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 05 - (Divorcio x Mutuo) |
| Coordinador/a Judicial 1 -(PA) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La persona Coordinadora Judicial 2 Se encarga de las labores administrativas y la distribución del reparto.* | | |
| *• Las personas Técnicas/os 1, 3 y 7 trabajarán con los Jueces 1 y 3 en procesos contenciosos y no contenciosos con una distribución equitativa para cada uno* | | |
| *• Las personas Técnicas/os 2, 4 y 6 trabajarán con los Jueces 2 y 4 en procesos contenciosos y no contenciosos con una distribución equitativa para cada uno* | | |
| *• El puesto Técnica/o 5 se encarga del 100% de los Divorcio por Mutuo Consentimiento que será distribuido entre las personas Juzgadoras 1,2 y 4.* | | |
| *• El puesto Coordinador/a Judicial 1 se encarga el 100% con (Pensión Alimentaria) 25% con cada Juez* | | |
| *• El puesto Auxiliar de Servicios Generales se encarga de la notificación, correo interno, correspondencia, escaneo, entre otros.* | | |
| *• El despacho cuenta con un técnico/a en manifestación* | | |
| *•La Persona Juzgadora a cargo de la coordinación no realizará el trámite de Divorcio por Mutuo Consentimiento* | | |
| *• Los Jueces realizan el trámite de casos de inicio a fin (firmas, interlocutorio, audiencias, sentencias) (distribución equitativa x proceso y lo de II Instancia)* | | |

***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 segunda instancia de pensión alimentaria y Familia, para el Juzgado de Familia del II.C.J de San José durante el año 2019.*

Se aclara que las estructuras de trabajo aprobadas por el Consejo Superior carecen de posibilidad de modificación sin previa valoración y aprobación de dicho órgano, por lo cual los despachos no pueden generar modificaciones permanentes a lo ya establecido; esto en línea con lo comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante el aviso 2-2016 (ver apéndice 4), que indica:

"*El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 108-15 celebrada el 10 de diciembre de 2015, artículo XXI, dispuso reiterar el aviso N° 6-2012, que literalmente dice:*

*“El Consejo Superior, en sesión Nº 105-11, celebrada el 15 de diciembre de 2011, artículos LVII, acordó comunicarles que se deben respetar las políticas institucionales respecto a los despachos modelo, y los que hayan sido intervenidos en su organización y funcionamiento (aplicación de la oralidad, expediente electrónico, rediseño de procesos, acreditación de calidad del proceso GICA, entre otros), independientemente de los jueces o juezas que integren el despacho, y por ello cualquier cambio en la organización y modalidades de trabajo debe contar con el aval de este Consejo, y responder a esas políticas, sin que se encuentre a disposición del Consejo de Jueces o de los jueces coordinadores o tramitadores el cambio ya implantado”. ”.*

Por otro lado, las modificaciones temporales en las estructuras de trabajo que podrá realizar el Despacho refieren a las diseñadas como planes remediales para atender situaciones específicas que se presenten, donde dicho plan responde a lo establecido en el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Despachos Abordados, lo que contempla la definición de una fecha de inicio y conclusión para el plan, así como las metas esperadas.

# Justificación de los cambios

Una vez finalizado el análisis de funciones del personal judicial y la respectiva información estadística, tomada de los anuarios judiciales en las materias de segunda instancia de Pensión Alimentaria y Familia, para el Juzgado de Familia del II.C.J de San José durante el año 2019, se plantean dos propuestas.

**Escenario 1** Equiparar la carga de trabajo de las personas Juzgadoras tomando en cuenta el recargo de funciones que posee la persona Juzgadora a cargo de la Coordinación del despacho, con fundamento en la circular 33-2013 que indica: *“ El Consejo Superior en sesión N° 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII, acordó comunicarles que en los despachos judiciales donde ejerzan funciones más de 3 jueces, la Jueza o el Juez Coordinador deberá disponer del tiempo necesario para realizar la labor de coordinación, para lo cual podrá disminuir razonablemente su carga laboral en materia jurisdiccional propia del despacho”(*ver apéndice *5).*

Con esta propuesta se estaría cumpliendo con lo indicado en la circular mencionada en el párrafo anterior, con el fin de la que la persona Juzgadora que tiene el recargo de la coordinación pueda disponer del tiempo correspondiente para atender tanto las labores administrativas como las labores propias de su cargo.

**Escenario 2**

Con esta propuesta se estaría cumpliendo con lo indicado en la circular 33-2013 mencionada anteriormente, con el fin de la que la persona Juzgadora que tiene el recargo de la coordinación pueda disponer del tiempo correspondiente para atender tanto las labores administrativas como las labores propias de su cargo.

Además, dentro de esta propuesta se contempla la equiparación de las cargas de trabajo entre las personas que tienen trámite asignado de tal manera que la persona Coordinadora Judicial 1 estaría realizando el trámite de la materia de Pensiones Alimentarias para las 4 persona Juzgadoras como lo realiza en la actualidad, la persona Técnica Judicial 5 mantiene sus funciones sobre la atención del trámite de los divorcios por mutuo consentimiento para las 4 personas Juzgadoras y las personas Técnicas Judiciales 1, 2, 3, 4, 6 y 7 estarán a cargo del trámite de los asuntos contenciosos y no contenciosos, donde cada uno tendrá una distribución equitativa conociendo los dos asuntos.

Es importante mencionar que con esta propuesta se estarían conformando equipos de trabajo, de tal manera que las personas Juzgadoras 1 y 3 estarían trabajando con las personas Técnicas Judiciales 1, 3 y 7; y las personas Juzgadora 4 y 2 trabajarían con las personas Técnicas Judiciales 2, 4 y 6, según se muestra en el cuadro 3 del presente oficio; logrando así establecer una distribución más equitativa de la carga de trabajo entre las personas Juzgadoras y personas Técnicas Judiciales que conforman este despacho.

A continuación, se presenta cuadro comparativo de asuntos entrados y circulante del despacho.

**Cuadro 4**. Cantidad de asuntos entrados y circulante del Juzgado de Familia del II.C.J de San José

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Materia | Circulante setiembre 2020 | Porcentaje | Entrada 2019 | Porcentaje |
| Familia | 1581 | 79% | 2780 | 81% |
| Segunda Instancia de Pensiones Alimentarias | 409 | 21% | 634 | 19% |
| Total | 1990 | 100% | 3414 | 100% |

***Fuente:*** *Subproceso de Modernización Institucional con base en información del circulante en trámite durante el mes de junio extraído de SIGMA e información de los anuarios judiciales por materia para el año 2019.*

Según se muestra en el cuadro anterior, para el 2019 la entrada de asuntos presentó una distribución de un 81% en asuntos de Familia y un 19% en procesos de segunda instancia en la materia de Pensiones Alimentarias.

Por otra parte, el circulante al mes de setiembre 2020 presentó una distribución del 79% en asuntos de Familia y 21% en asuntos de segunda instancia de Pensiones Alimentarias.

Es importante indicar que durante el periodo 2019 se recibieron en promedio un total 1060 asuntos de divorcio por mutuo consentimiento representando un 38% de la totalidad de la entrada en materia de Familia.

# 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.

# Comunicación al Consejo Superior

Una vez conocida la estructura de trabajo por parte del Despacho y recibidas sus observaciones, se realizará la valoración de estas y posteriormente, se comunicará al Consejo Superior, para su análisis y aprobación la propuesta ajustada de estructura de trabajo. Una vez, definido por Consejo Superior la aprobación de dicha estructura, se solicitará el reparto de asunto nuevos y cargas de trabajo bajo esa línea.

# Recomendaciones

Consejo Superior

* 1. Valorar los escenarios planteados con el fin de establecer la estructura más idónea, que permita a las personas Juzgadoras y personas Técnicas Judiciales una distribución equitativa de los asuntos, con el fin de lograr el máximo aprovechamiento del recurso humano en el cumplimiento de los objetivos del despacho.
  2. Se plantean los siguientes dos escenarios que fueron consultados al despacho con la finalidad de tener retroalimentación, una vez que se cuente con la validación de la oficina se seleccionará uno. De manera tentativa se recomienda aprobar la propuesta planteada en el escenario 1 en el cual, se realiza una distribución de asuntos entre las personas Juzgadoras, dando cumplimiento a la circular 33-2013 sobre la coordinación de despachos judiciales, con la siguiente estructura:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Familia del II.C.J de San José** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** |  |
| Juez/a 01 | ***Juez/a 01*** | Técnica/o 01 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Juez/a 02 | Técnica/o 07 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Juez/a 03 (Coordinador) | Técnica/o 05 -33% (Divorcio x Mutuo) |
| Juez/a 04 | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| Coordinador/a Judicial 1 | ***Juez/a 02*** | Técnica/o 02 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Coordinador/a Judicial 2 | Técnica/o 06 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Técnica/o 01 (Contencioso) | Técnica/o 05 -33% (Divorcio x Mutuo) |
| Técnica/o 02 (Contencioso) | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| Técnica/o 03 (Contencioso) | ***Juez/a 03 (coordinador)*** | Técnica/o 03 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Técnica/o 04 (Contencioso) | Técnica/o 07 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Técnica/o 05 (Divorcios x Mutuos) | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| Técnica/o 06 (No Contencioso) | ***Juez/a 04*** | Técnica/o 04 - 100% ***(Contencioso Familia)*** |
| Técnica/o 07 (No Contencioso) | Técnica/o 06 - 50% (NO Contencioso Familia) |
| Auxiliar de servicios Generales (Notificación) | Técnica/o 05 - 33% (Divorcio x Mutuo) |
| Manifestador | Coordinador/a Judicial 1 - 25% (PA) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• El Coordinador Judicial 2 Se encarga de las labores Administrativas y la distribución del reparto.* | | |
| *• El puesto Técnica/o 1, 2, 3 y 4 Se encarga el 100% con (Contencioso Familia)* | | |
| *• El puesto Técnica/o 6 y 7 Se encarga el 100% con (NO Contencioso Familia) 50% para cada Juez* | | |
| *• El puesto Técnica/o 5 encarga el 100% con (Divorcio por Mutuo) 33.3% con cada Juez (No incluye el Juez Coordinador)* | | |
| *• El puesto Coordinador/a Judicial 1 se encarga el 100% con (Pensión Alimentaria) 25% con cada Juez* | | |
| *• El puesto Auxiliar de Servicios Generales se encarga de la notificación, correo interno, correspondencia, escaneo, entre otros.* | | |
| *• El despacho cuenta con un técnico/a en manifestación* | | |
| *•La Persona Juzgadora a cargo de la coordinación no realizará el trámite de Divorcio por Mutuo Consentimiento* | | |
| *• Los Jueces realizan el trámite de casos de inicio a fin (firmas, interlocutorio, audiencias, sentencias) (distribución equitativa x proceso y lo de II Instancia)* | | |

Sin embargo, también se plantea como segunda opción aprobar la propuesta planteada en el escenario 2, en el cual, se realiza una distribución de los asuntos tanto entre las personas Juzgadoras como en las personas Técnicas Judiciales y dando cumplimiento a la circular 33-2013 sobre la Coordinación de despachos judiciales, con la siguiente estructura:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Juzgado de Familia del II.C.J San José** | | |
| **Ubicaciones** | **Reparto** |  |
| Juez/a 01 | ***Juez/a 01*** | Técnica/o 01 - (Contencioso y No contencioso) |
| Juez/a 02 | Técnica/o 03 - (Contencioso y No contencioso) |
| Juez/a 03 (coordinador) | Técnica/o 07 - (Contencioso y No contencioso) |
| Juez/a 04 | Técnica/o 05 - (Divorcio x Mutuo) |
| Coordinador/a Judicial 1 | Coordinador/a Judicial 1 - (PA) |
| Coordinador/a Judicial 2 | ***Juez/a 02*** | Técnica/o 02 - (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 01 | Técnica/o 04- (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 02 | Técnica/o 06 - (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 03 | Técnica/o 05 - (Divorcio x Mutuo) |
| Técnica/o 04 | Coordinador/a Judicial 1 -(PA) |
| Técnica/o 05 (Divorcios x Mutuos) | ***Juez/a 03 (coordinador)*** | Técnica/o 01 - (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 06 | Técnica/o 03- (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 07 | Técnica/o 07 - (Contencioso y No contencioso) |
| Auxiliar de servicios Generales | Coordinador/a Judicial 1 -(PA) |
| Manifestador | ***Juez/a 04*** | Técnica/o 02 - (Contencioso y No contencioso) |
|  | Técnica/o 04- (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 06 - (Contencioso y No contencioso) |
| Técnica/o 05 - (Divorcio x Mutuo) |
| Coordinador/a Judicial 1 -(PA) |
| ***Observaciones:*** | | |
| *• La persona Coordinadora Judicial 2 Se encarga de las labores administrativas y la distribución del reparto.* | | |
| *• Las personas Técnicas/os 1, 3 y 7 trabajarán con los Jueces 1 y 3 en procesos contenciosos y no contenciosos con una distribución equitativa para cada uno* | | |
| *• Las personas Técnicas/os 2, 4 y 6 trabajarán con los Jueces 2 y 4 en procesos contenciosos y no contenciosos con una distribución equitativa para cada uno* | | |
| *• El puesto Técnica/o 5 se encarga del 100% de los Divorcio por Mutuo Consentimiento que será distribuido entre las personas Juzgadoras 1,2 y 4.* | | |
| *• El puesto Coordinador/a Judicial 1 se encarga el 100% con (Pensión Alimentaria) 25% con cada Juez* | | |
| *• El puesto Auxiliar de Servicios Generales se encarga de la notificación, correo interno, correspondencia, escaneo, entre otros.* | | |
| *• El despacho cuenta con un técnico/a en manifestación* | | |
| *•La Persona Juzgadora a cargo de la coordinación no realizará el trámite de Divorcio por Mutuo Consentimiento* | | |
| *• Los Jueces realizan el trámite de casos de inicio a fin (firmas, interlocutorio, audiencias, sentencias) (distribución equitativa x proceso y lo de II Instancia)* | | |

Juzgado de Familia del II.C.J de San José

* 1. Acatar la recomendación girada respecto a la distribución en la carga de trabajo según el escenario aprobado por Consejo superior.
  2. Implementar el reparto por clase de asuntos, para lo cual utilizará la herramienta de reparto “tejedora” de manera manual para la materia de Familia mientras se tiene la mejora de reparto por tipo de procedimiento.
  3. Realizar la distribución de asuntos del circulante para equiparar las cargas de trabajo, en función del escenario recomendado y emitir una certificación por parte de la Persona Juzgadora Coordinadora del Despacho donde garantice que la distribución se realizó conforme a lo solicitado. Dicha certificación deberá ser enviada a la Dirección de Planificación, para su posterior envío al Consejo Superior.

Departamento de Tecnología de Información

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

# Apéndice

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| 1 | Informe de la Contraloría General de la República (CGR) número DFOE-PG-0098 (2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF-00002-2020 *“Informe de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los juzgados de Familia y de Pensiones alimentarias*” |  |
| 2 | Minuta 166-PLA-MI-MNTA-2020 |  |
| 3 | Funciones del personal del Juzgado de Familia del II.C.J 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 | Circular 33-2013 Sobre la Coordinación de despachos Judiciales. |  |

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

xba