413-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 2608-21

16 de mayo de 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención al acuerdo del Consejo Superior aprobado en sesión 103-21 del 1° de diciembre de 2021, artículo LVII, en el que dispuso: *”* ***2.)*** *Previamente a resolver lo que corresponda, trasladar la gestión de la licenciada Derling Edith Talavera Polanco, a las Direcciones de Planificación y de Gestión Humana, a fin de que emitan un informe técnico de acuerdo a sus competencias, y remitan a este Consejo lo que corr7esponda”*, le remito el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, relacionado con la información obtenida del modelo de sostenibilidad aplicado al Juzgado Contravencional de Acosta.

No omito manifestar que mediante informe 337-PLA-OI-2022 del 25 de abril del año en curso, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de la licenciada Derling Edith Talavera Polanco, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Acosta, así como de la Máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora a.i. de Gestión Humana y de la Máster Maricruz Chacón Cubillo, Directora a.i. del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ). Como respuesta, se recibió el oficio de fecha 5 de mayo, suscrito por la Licda. Talavera Polanco, así como por parte de la Máster Chacón Cubillo el oficio N°156-CACMFJ-JEF-2022 del 29 de abril de 2022. Las observacionesse consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

***Se adjuntan las respuestas recibidas***

************

Copias:

* Licenciada Derling Edith Talavera Polanco, Jueza Coordinadora

Juzgado Contravencional de Acosta

* Máster Roxana Arrieta Meléndez

Directora a.i. de Gestión Humana

* Máster Maricruz Chacón Cubillo, Directora a.i.

Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional

* Archivo

xba

Ref. **2608-21**/938-22

16 de mayo de 2022

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

La Secretaría General de la Corte comunica a la Dirección de Planificación el oficio 11420-2021, que transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 103-21, del 1° de diciembre del 2021, artículo LVII, en que se dispuso:

*“1.) Tener por rendido el informe remitido por la* *licenciada Derling Edith Talavera Polanco, Jueza coordinadora del Contravencional de Acosta, mediante nota del 17 de noviembre de 2021, referente al Modelo de sostenibilidad del Juzgado Contravencional de Acosta, aprobado por la Dirección de Planificación comunicado mediante oficio número 197-PLA-MI-2021. 2.) Previamente a resolver lo que corresponda, trasladar la gestión de la licenciada Derling Edith Talavera Polanco, a las Direcciones de Planificación y de Gestión Humana, a fin de que emitan un informe técnico de acuerdo a sus competencias, y remitan a este Consejo lo que corresponda.”.*

Asimismo, mediante oficio 4443-2022, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 33-2022, celebrada el 21 de abril de 2022, artículo II y dispuso entre otras cosas:

*“…2.) En razón que este Consejo Superior mediante sesión N°103-2021 celebrada el 01 de diciembre de 2021, artículo LVII, solicitó informe tanto a la Dirección de Planificación, así como a la Dirección de Gestión Humana informe; y dado que en este momento se continúa a la espera del estudio de la Dirección de Planificación, este Consejo le hace una atenta instancia a la citada Dirección para que en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación de este acuerdo, informe sobre el estado del estudio requerido, así como de la fecha en la que se encuentra previsto para ser enviado, lo anterior para que este Consejo cuente con los elementos, para resolver la gestión presentada. 3.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la gestionante y de la servidora Mora Hau…”.*

Con este documento, se brinda respuesta a los oficios y recordatorios automáticos del SICE, remitidos por la Secretaría General de la Corte, que se citan en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficio** | **Fecha del**  **Oficio** | **Remitente** | **Referencia Interna**  **Dir. Planificación** |
| 11420-2021 | 17/12/2021 | Secretaría General de la Corte | 2608-21 |
| 4443-2022 | 09/05/2022 | Secretaría General de la Corte | 938-22 |

En vista de lo indicado anteriormente, a continuación se presenta la información recopilada por el Lic. Raúl Camacho Mora, Profesional 2 del Subproceso a mi cargo:

1. **Antecedentes**
   1. La Dirección de Planificación elaboró el informe 1745-PLA-EV-2020 (versión preliminar), dirigido en modalidad de consulta a la licenciada Ana Laura Solís Mena, Jueza Coordinadora a.i. del Juzgado Contravencional de Acosta, mediante el cual se presentan una serie de propuestas de cambio que enfrentarían los juzgados que atienden materia de Familia y Pensiones Alimentarias; ante 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.
   2. Posteriormente, de manera definitiva, se remitió ante el Consejo Superior el informe 197-PLA-MI-2020, aprobado por el ente jerárquico en sesión 16-2021, del 25 de febrero de 2021, artículo XLIX, asociado al tema mencionado anteriormente.
   3. En atención al oficio 5853-17 del 26 de mayo de 2017, que transcribe el acuerdo del Consejo Superior en sesión 50-17 del 23 de mayo de 2017, artículo XCV, se solicitó a la Dirección de Planificación realizar un estudio técnico en el Juzgado Contravencional de Acosta a efecto de establecer el panorama de las cargas de trabajo, y brindar las recomendaciones que consideren pertinentes, para lo cual se preparó el oficio 494-PLA-OI-2021, que fue archivado por la Secretaría de la Corte, en vista de que por lo expuesto en el oficio, ya estaba atendida esa gestión.
   4. La versión preliminar del presente informe(337-PLA-OI-2022), fue puesto en conocimiento de la licenciada Derling Talavera Polanco, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Acosta, Master Roxana Arrieta Meléndez, Directora a.i. de Gestión Humana, así como de la Directora del CACMFJ, Master Maricruz Chacón Cubillo y al respecto se recibieron las observaciones que se presentan en el apartado III del presente informe.
2. **Información relevante.**

El accionar actual del despacho, según lo describe en la nota suscrita al Consejo Superior la licenciada Derling Talavera Polanco, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Acosta, responde al mecanismo establecido como panorama del modelo de sostenibilidad[[1]](#footnote-1), lo que se puede visualizar a partir de la siguiente imagen, que en términos generales resume ese procedimiento:

Diagrama, Texto

Descripción generada automáticamente

Fuente: Subproceso de Evaluación de la Dirección de Planificación.

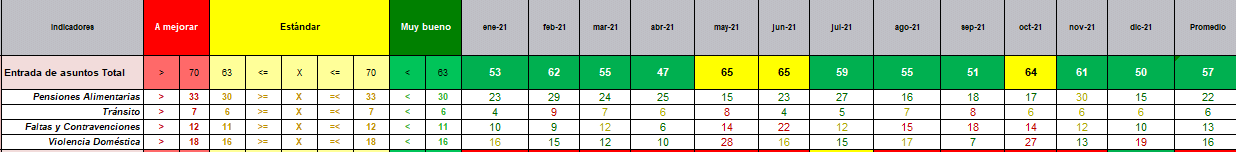
De lo observado, la metodología como tal, se ha venido implementando por parte del despacho, a través del respectivo seguimiento en temas de indicadores, minutas de sesiones de trabajo con las partes interesadas y como bien se indica en el cuerpo de su informe la Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Acosta, ***a través de la implementación de planes remediales***:

*“El mismo oficio de la Dirección de Planificación número 197-PLA-MI-2021, señala que no constan estudios anteriores de ese Depto., en cuanto al Juzgado Contravencional de Acosta.  No se explica la suscrita Jueza en qué condiciones se le asignaron otras funciones a la Coordinadora Judicial o bajo qué estudio Técnico, situación que se viene tratando de remediar con planes remediales, propuestas de mejoras, reuniones con el equipo de trabajo. Reuniones con CAMFJ e incluso alertas, ante la cantidad de ausencias justificadas, lo que resta capacidad de brindar un mejor servicio público.”.*

Como complemento de lo indicado, se procede a analizar algunos indicadores de interés asociados a las plazas técnicas y valorar su comportamiento tomando como referente su construcción más actual al cierre de 2021.

* 1. **Entrada de asuntos por materia.**

Para los efectos, se contempla la entrada total de asuntos en el Juzgado Contravencional de Acosta para el 2021, con el fin de identificar posibles comportamientos atípicos en el volumen de ingreso en ese despacho e identificar diferentes alternativas de solución.



Fuente: Matriz de indicadores del Juzgado Contravencional de Acosta.

Según lo observado y tomando en consideración los valores extremos de la matriz de indicadores del despacho, donde una entrada global mensual de más de 70 asuntos implica calificación ***“A mejorar”*** y menor de 63 se identifica como ***“Muy bueno”,*** se obtiene que el despacho clasifica en la última de estas condiciones, toda vez que la representación actual se establece en un promedio mensual de 57 asuntos ingresados. Tómese en consideración que incluso, si se visualiza el ingreso para cada materia de manera independiente, no se identifican comportamientos abruptos que conlleven o permitan visualizar la asignación de mayor cantidad de recurso atribuible a esta variable, como se indica en el cuadro 1.

**Cuadro 1**

**Cantidad promedio de asuntos ingresados (por materia) mensualmente en el Juzgado Contravencional de Acosta y su respectiva comparación**

**con los indicadores de gestión del despacho para el 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Indicador “A Mejorar”** | **Indicador “Muy Bueno”** | **Indicador promedio del despacho según matriz** |
| Pensiones Alimentarias | 33 | 30 | 22 |
| Tránsito | 7 | 6 | 6 |
| Faltas y Contravenciones | 12 | 11 | 13 |
| Violencia Doméstica | 18 | 16 | 16 |

Fuente: Elaboración propia a partir de la matriz de indicadores del Juzgado Contravencional de Acosta.

Tal como se visualiza, salvo la materia de Faltas y Contravenciones, el ingreso de asuntos en el despacho se encuentra dentro del parámetro “muy bueno”, con cifras iguales o menores al límite establecido para esos efectos. Ahora bien, es importante aclarar que, para la excepción indicada, la diferencia tan solo es de un expediente adicional (12 vrs 13), lo que tampoco significa una desproporcionalidad en términos de carga de trabajo o estadísticos en sí.

* 1. **Cantidad de escritos pendientes de resolver por materia.**

Se incorpora esta variable, ya que se constituye como de las acciones medulares para el proceso general de tramitación de expedientes, toda vez que la capacidad de respuesta de la oficina, en primer lugar, está identificada por el ingreso de asuntos analizados en el punto anterior y en un segundo plano, por el plazo al que se resuelvan los escritos presentados que determinarán la cantidad de asuntos pendientes de resolver.

**Cuadro 2**

**Cantidad de escritos pendientes de resolver (por materia) en el Juzgado Contravencional de Acosta y su respectiva comparación con los**

**indicadores de gestión del despacho para el 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Indicador “A Mejorar”** | **Indicador “Muy Bueno”** | **Indicador promedio del despacho según matriz** |
| Pensiones Alimentarias | 48 | 24 | 4 |
| Tránsito | 1 | 1 | 0 |
| Faltas y Contravenciones | 2 | 1 | 0 |
| Violencia Doméstica | 3 | 1 | 0 |

Fuente: Elaboración propia a partir de la matriz de indicadores del Juzgado Contravencional de Acosta.

Es claro que según el cuadro 2, la distribución de funciones a lo interno del despacho, permite establecer que es el adecuado, por cuanto prácticamente no existen escritos pendientes de resolver para ninguna de las materias, salvo el caso de Pensiones Alimentarias con un promedio mensual muy inferior (4) al que está establecido incluso como parámetro “muy bueno” (24), aspecto por el que tampoco se visualiza en esta variable un elemento que justifique la mayor asignación de recurso.

* 1. **Circulante al finalizar el 2021 (por materia).**

Otra variable que se considera prudente incorporar en el presente análisis, es el circulante que obtuvo este despacho al cierre de 2021 y su respectiva comparación con los límites mínimos y máximos establecidos en la plantilla de indicadores del juzgado en estudio.

**Cuadro 3**

**Circulante al finalizar el 2021 (por materia) y su respectiva comparación con los límites mínimos y máximos establecidos en la plantilla de indicadores**

**del Juzgado Contravencional de Acosta**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Materia** | **Indicador “A Mejorar”** | **Indicador “Muy Bueno”** |  | **Circulante** **del despacho al cierre de 2021** |
| Pensiones Alimentarias | 864 | 823 |  | 833 |
| Tránsito | 32 | 30 |  | 32 |
| Faltas y Contravenciones | 94 | 89 |  | 92 |
| Violencia Doméstica | 275 | 262 |  | 127 |

Fuente: Elaboración propia a partir de la matriz de indicadores del Juzgado Contravencional de Acosta.

Dentro del análisis del circulante, es notable como en términos generales, las cifras al término de 2021 no emiten elementos que se constituyan como alarmas a nivel del despacho, por cuanto ninguna de las materias se ubica por encima de la categoría ***“a mejorar”,*** por el contrario, se destacan con números cercanos a los definidos como ***“muy bueno”***, y en el caso de la materia de Pensiones Alimentarias, en un rango estándar o normal.

* 1. **Criterio de la licenciada Derling Talavera Polanco, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Acosta.**

A la licenciada Talavera Polanco se le expusieron las cifras que muestran los indicadores analizados anteriormente, a lo que indica que si bien es cierto no es un despacho con altos números en las variables indicadas, sí es un hecho que conoce de materias vulnerables y asociadas al tema de familia con gran impacto social.

Manifiesta que para mantener los números al día se requiere de la ampliación de los horarios laborales, máxime que para estas materias no pueden postergar la emisión de las resoluciones a esas materias para evitar sanciones de tipo disciplinario.

Afecta en gran medida el tema del dictamen médico de la plaza técnica (que se destaque en manifestación y no en trámite), los hace perder un recurso prácticamente para esos fines y atribuirle a otro recurso (la plaza de Coordinadora Judicial) funciones que por su naturaleza no corresponden a su plaza y ello genera un ambiente de desgaste general en la oficina, máxime los ajustes de función efectuados.

En razón con lo indicado por la licenciada Talavera, se procedió a efectuar la consulta a la licenciada Gloriela Soto Blanco, Coordinadora del Programa de Adaptación Laboral de la Dirección de Gestión Humana, el 7 de abril de 2022, a través de la plataforma Microsoft Teams, quien manifiesta que, a la fecha, ese programa no ha recibido ninguna solicitud de ingreso, ni de la servidora ni de su jefatura para ser valorado.

Respecto del modelo de sostenibilidad la licenciada Talavera menciona que existe una curva de aprendizaje, una de las principales preocupaciones radica en el tema de la distribución de apremios, ya que en la actualidad la persona que es ***“dueña del expediente principal”*** debe ser quien asuma el legajo de apremio, no obstante se está en presencia de un riesgo latente, aspecto que por las características del recurso humano en la actualidad y distribución de funciones, constituyen un riesgo importante que no se pueda emitir oportunamente la orden de apremio, o bien alguna omisión para determinar el apremio corporal.

Por otra parte, indica, que, en virtud de la realidad actual, fue necesaria la intervención de la Unidad de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana y a la fecha se encuentran a la espera del producto final de esa intervención. Le preocupa, que la plaza de Coordinadora Judicial esté siendo utilizada para labores de trámite casi de manera exclusiva, perdiendo desde ese punto de vista la naturaleza de sus funciones.

Expone que, de contar al menos con una plaza técnica adicional, que pueda liberar de las funciones de trámite a la actual plaza de Coordinadora Judicial y compensar las labores que hoy día no efectúa la plaza técnica que ocupa exclusivamente las labores de manifestación, sería de gran valía para el adecuado desempeño de ese despacho sin tener que recurrir a jornadas extralaborales para mantener al día la capacidad operativa o incluso disminuir los niveles de ausentismo que percibe en algunas ocasiones en el personal a su cargo.

Agrega la licenciada Talavera Polaco, que estima de fundamental importancia, la remisión del criterio solicitado a la Dirección de Gestión Humana, por el Consejo Superior mediante oficio N°11420-2021, donde incluye el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 103-21, del 1 de diciembre de 2021, artículo LVII: *“…* ***2.-)*** *previamente a resolver lo que corresponda, trasladar a las Direcciones de Planificación y de Gestión Humana, a fin de que emitan un informe técnico de acuerdo a sus competencias, y remitan a este Consejo lo que corresponda…”*.

Finalmente, considera fundamental, acceder a la aprobación por parte del Consejo Superior, a la formación de personal meritorio, toda vez que la oficina cuenta con el espacio físico disponible para albergar un centro de trabajo para personal meritorio, a fin de garantizar la sustitución de las personas Técnicas.

* 1. **Directrices sobre contención del gasto a nivel institucional.**

Complementario a los párrafos anteriores, resulta de suma importancia, contextualizar al Juzgado Contravencional de Acosta, respecto de algunas de las directrices institucionales que la Corte Plena, ha establecido y que están asociadas a las políticas restrictivas del gasto para el 2023:

1. *En lo que respecta a la creación de plazas, la Corte Plena aprobó en sesión N°54-2019 del 18 de diciembre de 2019, artículo único, no crear plazas nuevas y valorar únicamente la condición y continuidad de las plazas extraordinarias existentes.*
2. *La Dirección de Planificación estudiará las estructuras administrativas de los diferentes programas para determinar si desarrollan labores duplicadas o paralelas y redistribuir el recurso.*
3. *La Dirección de Planificación se abocará a realizar estudios donde potenciará la reorganización y el rediseño de los procesos para estandarizarlos.   En los estudios de reorganización, implementará modelos eficientes, que faciliten la toma de decisiones; lejos de contemplar la creación de nuevas plazas, se harán propuestas con las existentes y se identificarán los recursos ociosos para trasladarlos a áreas de trabajo donde se requieran. De igual manera, el personal de los despachos propiciará nuevas formas de organización y buenas prácticas de gestión.”*
4. *Finalmente, mediante Circular Externa 11-2021 “Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2023”, se informaron la Directrices Técnicas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2023 aprobadas por el Consejo Superior en la sesión 103-2021, artículo XXV, del 01 de diciembre del 2021, sobre la creación de plazas, se reiteró,* ***no crear plazas nuevas*** *y valorar únicamente la condición y continuidad de las plazas extraordinarias existentes.*

Partiendo de los supuestos enunciados, ésta Dirección se ha mantenido respetuosa de las consideraciones jerárquicas establecidas, e incluso, se cumple con lo establecido en el “punto c” de los enunciados, toda vez que se desarrolló el informe 197-PLA-MI-2021[[2]](#footnote-2) (Anexo 1), donde se diseñaron nuevas formas de trabajo, distribución de funciones entre el personal existente, equiparación de circulantes entre el recurso humano, con el propósito de acatar lo dispuesto en las medidas restrictivas para la creación de plazas, adicional a lo que se pudo demostrar en los indicadores de gestión analizados en el punto número uno, que no evidencian en este momento elementos que permitan indicar la necesidad de mayor requerimiento humano por parte del Juzgado Contravencional de Acosta, pero que no pueden dejar de lado las situaciones particulares acontecidas en esa oficina tal y como se contempló en párrafos anteriores por parte de la Jueza Coordinadora de esa oficina.

Es importante destacar la necesidad de que se pueda analizar la situación particular del puesto que se encuentra realizando las labores de manifestación, reasignadas por tema de Dictamen Médico Legal, a una de las servidoras del despacho, a fin de valorar si adecuando el puesto y la carga de trabajo se puede contar con más recurso humano en el trámite de la oficina, aun sea con una cuota más ajustada a la realidad de la servidora, para lo cual se requiere que se remita a la Dirección de Gestión Humana, la solicitud.

No se omite indicar, que tanto la Dirección de Planificación como el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, han realizado un abordaje en el despacho, y en la última sesión de trabajo realizada el 12 de octubre del 2021, se determinó que es un tema de organización a lo interno del despacho[[3]](#footnote-3) (ver anexo con acuerdo) que se estima importante atender al analizar el puesto de trabajo para readecuación de labores o cuotas.

Ahora bien, ciertamente está restringida la creación de nuevo recurso humano para la atención de necesidades institucionales, aspecto del cual la Dirección de Planificación ha sido claro respetuoso de la directriz jerárquica; no obstante, con el fin de brindar soporte al requerimiento actual del Juzgado Contravencional de Acosta, existe la posibilidad de que el CACMFJ, facilite una plaza de Técnica o Técnico Supernumeraria (o) dos días a la semana para que se traslade a ese despacho a las labores respectivas por un período de tres meses.

En línea con el párrafo anterior, es importante mencionar que la Directora del CACMFJ, advierte que el recurso a facilitar reside en la zona, por lo que no implica contemplar el gasto asociado a viáticos institucionales, salvo que ese recurso sufra de una incapacidad o bien se le otorguen vacaciones.

Respecto de esta asignación, la Jueza Coordinadora de la oficina manifiesta que ese recurso podría ser destinado (con la capacitación correspondiente) a la atención de público, para que evacúe consultas, así como ingreso de demandas y denuncias del despacho. Paralelamente, la plaza en la actualidad se destaca en esas tareas, se enfocará a otras labores requeridas por el despacho tales como atención de indagatorias y apelaciones en materia de Pensiones Alimentarias, atención de comisiones, revisión de correo electrónico del despacho y en vista de que no son una oficina cien por ciento electrónica, podría implicar el empaque de expedientes (solicitudes del Archivo Judicial) y concluye indicando la importancia de contar con este recurso.

1. **Observaciones al informe preliminar 337-PLA-OI-2022, puesto en consulta a las partes interesadas:**

La versión preliminar del presente informe(337-PLA-OI-2022), fue puesto en conocimiento de la licenciada Derling Talavera Polanco, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Acosta, Máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora a.i. de Gestión Humana, así como de la Directora del CACMFJ, Máster Maricruz Chacón Cubillo y al respecto se recibieron las siguientes observaciones:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° de oficio** | **Oficina** | **Observación por parte de la oficina, despacho o Comisión** | **Respuesta por parte de Planificación** |
| 156-CACMFJ-JEF-2022 | CACMFJ | **Al Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional**  Asignar un Técnico o Técnica Supernumeraria al menos dos veces por semana que pueda coadyuvar en el trámite de órdenes de apremio y resolución de escritos de las materias que demanden el cumplimiento de plazo de ley, o bien, las que designe la Jueza Coordinadora. Lo anterior, para que el desempeño del personal del despacho opere bajo una normalidad en su jornada de trabajo y poder hacer frente a la capacidad operativa de la oficina.  Actualmente no se dispone de una plaza para la colaboración indicada. Con el afán de atender el requerimiento del Juzgado Contravencional de Acosta, se estará coordinando para definir la plaza que podría asumir esa ayuda, en el entendido que los otros tres días se mantendrá destacada en las labores ya definidas de acuerdo con los planes de trabajo.  Debe tomarse en consideración que, desplazar una plaza a ese Despacho podría conllevar la asignación de viáticos. Lo anterior para efectos presupuestarios institucionales. | Se toma nota de la indicación por parte del CACMFJ y se incorpora el cálculo asociado a viáticos que conllevaría movilizar una plaza técnica en las condiciones indicadas.  Sin embargo, mediante mensaje de texto en la aplicación Microsoft Teams, la Directora del CACMFJ, aclara que el recurso a facilitar reside en la zona, por lo que no implica contemplar el gasto asociado a viáticos institucionales, salvo que ese recurso sufra de una incapacidad o bien, se le otorguen vacaciones. |
| NA | Juzgado Contravencional de Acosta | Entrada de asuntos por materia  En este acápite efectivamente muestra las estadísticas de entradas y salidas que tiene el Despacho, el cual se mantiene sin comportamientos atípicos o movimiento abruptos.  Esto a pesar de que desde el 2017, se cuenta con una plaza de Técnico con funciones adaptadas, por lo que se habían distribuido funciones con planes remediales como se indica en el Informe 337-PLA.  La distribución se mantuvo hasta la instauración del actual modelo de sostenibilidad. | Se toma nota, se agradece el apoyo que se ha brindado al despacho por parte del personal. No obstante, lo indicado no modifica el contenido del informe. |
| NA | Juzgado Contravencional de Acosta | En el Juzgado Contravencional de Acosta, la materia de PA, es la que ocupa un mayor circulante activo y pasivo. Es el de mayor ingreso por mes, y actualmente se toma como un indicador muy positivo que la Jefatura de la Defensa Publica, **duplicó en un 100% el tiempo efectivo de una Persona Abogada Defensora,** antes venía una vez por semana, y desde hace un mes, tiene **2 días completos asignados al Despacho de Acosta.**  Lo cual se toma como un indicador de mejora en el servicio que brinda el PJ en esta materia y que incrementará las gestiones y el circulante de casos de las partes a quienes asiste la Defensa Pública en PA en nuestro cantón.  Respecto a este tema en el Oficio 337-PLA, se menciona la enorme inquietud **y el riesgo implícito, por cuanto la Coordinadora Judicial, tiene como recargo el 50% de los legajos de ejecución de PA (apremios corporales)**  Valga señalar que según documento adjunto (prueba 1, correo electrónico de fecha 12/11/2021 del Ing. Arnold Alvarado), manifiesta en lo conducente:  “ …Con el fin de evitar que los legajos se incluyan en el reparto automático y se generen con el transcurso del tiempo diferencias entre los circulantes, se deberán crear únicamente desde el Sistema de Gestión  ya que si se utiliza el sistema de Escritorio Virtual el legajo entrará en el reparto automático, **lo que no es correcto ya que la persona encargada de tramitar el expediente principal es también la persona responsable del trámite de los legajos de este.**   Se aclara que en materia de Pensiones Alimentarias, donde los procesos de modificación de fallo tienen una clase específica (no siguen al principal), mantienen la utilización **del reparto automático** para la distribución de esta clase, por lo tanto las carpetas que se creen para procesos de modificación de fallo se deben seguir creando como hasta la fecha en el Escritorio Virtual para que repartan entre el personal conforme a lo acordado por la Comisión de Familia en sesión 01 de diciembre del 2020, artículo IV, oficio 80-JVA-2020  que posteriormente fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 120-2020 celebrada el 17 de diciembre de 2020, artículo XXXIII.    Para tales efectos se indica el enlace donde pueden consultar los diferentes manuales para el uso de los sistemas:  <https://dtic.poder-judicial.go.cr/index.php/gmanuales/category/26-manuales-desistemas>  **Como se** desprende del anterior correo emitido por un Profesional de Planificación, la observación realizada por este Despacho en el sentido de la **incompatibilidad** y **riesgo** de la actual distribución de los apremios, **no responde a un criterio de la Jueza o del Despacho,** sino una Directriz de Planificación sobre el reparto automático de los expedientes y en especial de los de PA, que tienen una particular característica **en los legajos de ejecución – APREMIOS CORPORALES-**  Así las cosas, al tener la Coordinadora Judicial, Wendy Mora Arias, a su cargo, el 50% de los apremios del circulante, resulta incompatible a los criterios de reparto automático emitido por la misma Dirección de Planificación. -  Ahora bien, **estos inconvenientes y riesgos latentes para la buena gestión de los apremios,** no la logramos detectar, hasta encontrarnos en el periodo de prueba del modelo de sostenibilidad. Logrando concluir como lo indica el Ing. Alvarado cuando señala textualmente:  **“… lo que no es correcto ya que la persona encargada de tramitar el expediente principal es también la persona responsable del trámite de los legajos de este…”**  Para arribar a esta conclusión, a continuación, citaremos **un ejemplo** en el que se visualiza **el enorme margen y posibilidad de error humano, por la distribución de 50 % de apremios que actualmente tiene la Coordinadora** y que no tramita el expediente principal**.** | Es importante señalar sobre el tema expuesto, por la Jueza Coordinadora del despacho que la directriz de la Dirección de Planificación, incluso el criterio desde la Gestoría de la materia de Familia, es que los apremios no se incluyan en el reparto automático y para que ello suceda, se debe crear ese tipo de legajos desde el Sistema de Gestión (Ver anexo 4), lo cual evitaría que se den las situaciones expuestas.  Por otra parte, existe la posibilidad de asignar un recurso supernumerario con el fin de solventar la problemática interna en cuanto a la distribución de funciones y elementos propios que el recurso humano del despacho atraviesa en este momento. |
| NA | Juzgado Contravencional de Acosta | Distribución de Apremios (ejemplo de incompatibilidad, expediente número 12-700103-0247-PA)  Siempre dentro del tema de los apremios, nos permitimos **citar un ejemplo real,** que se puede constatar del documento adjunto, 12**-700103-0247-PA,** y resolución de las 14:00 hrs del 05/01/2022 del mismo proceso en el legajo de apremios.  En este ejemplo práctico, se puede visualizar claramente que el expediente principal de PA, al igual que 100% del circulante, lo tiene a su cargo la Técnica 01 **MARLEN MORA FALLAS, y** en el caso de este ejemplo, el legajo de Ejecución de APREMIOS, lo tiene a su cargo la **Coordinadora Judicial, WENDY MORA ARIAS. -**  En los meses de diciembre del 2021 y en enero del 2022, el obligado alimentario presentó **dos solicitudes de** pago en tractos, **lo cual realizó en la carpeta principal, pues la presentó mediante el Sistema de Gestión en Línea.**  Al mismo tiempo la actora presentó **ordenes de apremio.**  De ahí que la Coordinadora Judicial Wendy Mora, al resolver las solicitudes de apremio durante esos meses, ignoraba la existencia de la solicitud de pago en tractos. Por lo que se incurrió en el riesgo de expedir una orden de apremio totalmente **improcedente y violatoria del debido proceso, porque al expedirla, no se tomó en consideración la existencia de la gestión del demandado, quien había gestionado la solicitud de pago en tractos,** no en el Legajo de apremios como correspondía, sino en LA CARPETA ELECTRONICA PRINCIPAL.  Así las cosas, de no ser por la experiencia y debida diligencia de la Coordinadora Judicial, hubiese expedido una orden contraria a derecho, con el peligro d**e privar de su libertad al demandado, no existiendo merito para ello**, hasta tanto se resolviera la gestión del articulo 31 y 32 de la LPA, (solicitud de pago en tractos).  El actual reparto es propicio para generar error humano, y el anterior ejemplo nos ilustra que, en caso de detectar la existencia de la gestión en el Legajo Principal, tanto la Jueza como la Coordinadora Judicial, **estuviésemos ante un proceso disciplinario en Inspección Judicial,** situación que ya ocurrió en el año 2017, cuando doña Wendy Mora, fue sancionado por un error en un apremio. (expediente 16-000513-0031-IJ)  De manera tal que esta incompatibilidad en el reparto automático, **con la evidente irregularidad, según Directrices de Planificación para el reparto de los legajos de Apremios,** atenta contra el servicio eficiente y la seguridad jurídica de los obligados alimentarios en el Juzgado de Acosta, y nos coloca **en un peligro grave en caso de incurrir en error. (ejemplo** que se expuso en el caso del expediente **12-700103-0247-PA,)**  De permanecer esta distribución de reparto contraria a las Directrices de Planificación, la institución estaría incurriendo en una irregularidad de la cual hemos trasladado el riesgo, según se expuso **ante el Consejo Superior,** y que generó **el oficio N°11420-2021, sesión número 103-20212** celebrada el 01 de diciembre del 2021.-  De igual forma, hemos gestionado lo correspondiente ante la **Oficina de Control Interno,** debido a que la situación nos coloca a todo el Despacho en un Riesgo por la incompatibilidad del reparto. Valga señalar que al iniciar el modelo de sostenibilidad no teníamos la dimensión del problema que implica la distribución de los apremios a cargo de la Coordinadora Judicial, cuando ella no es la persona que tramita la carpeta electrónica principal, ni los legajos de modificación. Lo anterior se descubrió una vez que se empezó a ejecutar el modelo de sostenibilidad.  **PRUEBA DOCUMENTAL ADJUNTA** relativa al ejemplo del caso 12- 700103-0247-pa  En el documento adjunto PDF, se encuentra el listado de documentos ingresados a la carpeta electrónica PRINCIPAL del expediente 12-700103-0247-pa, donde se observa que **el demandado de dicho proceso,** presentó **en la carpeta principal, las solicitados de pago en tractos,** lo que debió hacerse en el legajo de Apremios.  En ese sentido, la Coordinadora Judicial, al detectar el error con la debida diligencia, cuando resolvió la gestión del apremio, advirtió al demando que debían presentar estas gestiones **no en el principal, sino en el Legajo de Apremios.**  *“ …. Se le hace saber a las partes que, para un mejor control y orden, toda petición que tenga que ver con dineros (beneficios, depósitos, giros, devoluciones, salidas del país, etc., deben ingresarlas al Legajo de Ejecución de la Obligación Alimentaria. Comuníquese a la Delegación respectiva el oficio. -****12-700103-0247-PA,*** *….”* | Al igual que en el punto anterior, se aclara al despacho que la directriz de la Dirección de Planificación, incluso el criterio desde la Gestoría de la materia de Familia, es que los apremios no se incluyan en el reparto automático y para que ello suceda, se debe crear ese tipo de legajos desde el Sistema de Gestión.  Asimismo, es importante considerar que existe la posibilidad de asignar un recurso supernumerario en el despacho, con el fin de solventar la problemática interna en cuanto a la distribución de funciones y elementos propios que el recurso humano del despacho atraviesa en este momento.  Con lo indicado en el punto anterior, la institución está efectuando un enorme esfuerzo para tratar (con los recursos disponibles en la actualidad) solventar el requerimiento del despacho, así que se espera un resultado positivo con su asignación. |
| NA | Juzgado Contravencional de Acosta | 4,3 incorporación de la Técnica Judicial MORA HAUG, al Programa de Adaptación Laboral  Se incorporará a la Sra. Olga Morga Haug al programa de Adaptación Laboral de Gestión Humana, al Programa de Adaptación Laboral, esto con el fin de generar alguna estructura de trabajo con esta plaza que actualmente tiene funciones adaptadas mediante Dictamen Médico Legal. | Para los efectos, el informe incluye una recomendación sobre el tema. |
| En el acápite de información relevante, se hace mención al Estudio Técnico solicitado por la suscrita Jueza al Consejo Superior, en vista que las personas juzgadoras hemos tenido que realizar recargos de funciones de tramitadora a la plaza de Coordinadora Judicial, mismo que resulta **incompatible, no solo por el PERFIL DE COMPETENCIA** que constan en la página de Gestión Humana, sino también por lo indicado en los Informes de Planificación, número 1745-PLA-EV-2020 y 197-PLA-MI-2020, donde la Dirección de planificación realiza sendas observaciones a la persona juzgadora, por asignar funciones de tramite a la plaza de Coordinadora Judicial.  Esta gestión, se encuentra admitida por el Consejo Superior mediante oficio San José, N° 11420 -2021, 17 de diciembre de 2021, en cuya conclusión se **acordó:1.-) tener por rendido el informe…2.-)** previamente a resolver lo que corresponda, trasladar a las Direcciones de Planificación y de Gestión Humana, a fin de que emitan un informe técnico de acuerdo a sus competencias, y remitan a este Consejo lo que corresponda…”  El estudio solicitado a Gestión humana, en cuanto a las funciones de la persona Coordinadora Judicial, aún no ha sido remitido, donde se solicitó emitir un estudio Técnico, y determinar si de acuerdo al volumen y condiciones de este Despacho, la persona Coordinadora Judicial, debe o no cumplir funciones de tramitación, pues ello no resulta acorde al PERFIL de competencias de dicho puesto, por lo que interesa determinar bajo qué criterios técnicos dicha plaza ha mantenido sendos recargos en la tramitación de materias judiciales.  Incluso, con la nula posibilidad que la Técnica Mora Haug, pueda tramitar asuntos judiciales, el Despacho ha visto disminuido sustancialmente la posibilidad de distribuir las cargas de trabajo, dando como resultado las horas extras que señala la funcionaria MARLEN MORA FALLAS, para mantener al día las 3 materias a su cargo, con el desgaste físico y emocional que ello conlleva.  Se estima de **fundamental importancia, se envió un PRONTO DESPACHO, a la dirección de Gestión Humana a efecto** que se rinda el informa solicitado desde 17 de diciembre 2021, mediante oficio N° 11420 -2021. Es parte de los estudios previos e indispensables para resolver la gestión realizada por este Despacho. |
| NA | Juzgado Contravencional de Acosta | Se considera necesario solicitar a la dirección de Gestión Humana, hacer un estudio del alto grado de ausentismo justificado, generado principalmente por la situación de constantes incapacidades de la servidora Olga Mora Haug, y por otra parte, las Licencias y permisos para la atención de la persona menor de edad de la funcionaria Coordinadora Judicial, quien desde hace 10 meses aproximadamente cuenta con Licencia de lactancia materna, y se le debe conceder algunos permisos para la atención médica de su menor. Esto genera una situación de gran y alto grado de ausentismo que pone en riesgo la gestión del servicio público que se brinda en el Despacho.  Como ejemplo de los riesgos generados por este grado de ausentismo, aporto como prueba el correo adjunto, emitido por la Jueza RAQUEL MACHADO FERNANDEZ, quien sustituyó a la suscrita Jueza por tres días, y el ultimo día 18/04/2022, según ella mismo lo expone en el correo adjunto, ante la falta de personal, no **tuvo permisos de Gestión, de escritorio virtual, ni SOAP, ni cronos, es decir, no tuvo NINGUN SISTEMA,** y solo contó con **una persona técnica durante todo ese día.**  Ello generado por el alto grado de ausentismo, siendo que la Coordinadora Judicial tenía una emergencia con su bebe de \*\* meses. Y la técnica Judicial 02, estaba disfrutando de vacaciones.  La única persona que quedó en el Despacho, es la que atiende público y no tiene permiso alguno de gestión.  Cito textualmente lo señalado por la Jueza Suplente ese día: “… Licda. Más bien ahí disculpa lo de mi usuario expirado. Fue un atraso.  Aprovecho para comentarle que el ultimo día no tuve permisos ni cronos ni del soap entonces quedo un exp en su buzón o en notificaciones automáticas que debe ser aprobado en el soap y cronos no pudimos actualizarla porque No teníamos permisos. ….” (ver correo adjunto a nombre de la Jueza Machado Fernández) Es decir, ante el ausentismo, la persona juzgadora no tuvo permisos durante todo un día, con los riesgos y deficiencia en el servicio público de la institución.  Esto también nos deja en varias ocasiones sin poder revisar la bandeja de entrada de la cuenta del Despacho, sin que ello sea atribuible a la funcionaria Coordinadora Judicial, pues por un principio de legalidad y respeto de sus derechos fundamentales, la institución se encuentra en obligación de cumplir con sus licencias de maternidad, lactancia, fisiológicas, mismas que durante un año se han venido dando, con la posibilidad de extenderse por más tiempo, bajo criterio médico. Por lo que considera que se justifica también la ayuda | Al tratarse de asuntos tan puntuales y específicos que se refieren a otra Dirección, se tomará nota pero no altera el contenido del informe.  Es de esperar que con la asignación del recurso supernumerario se pretende lograr un mejor equilibrio en la distribución de funciones del personal y garantizar la presencia de mayor cantidad de recurso humano en la oficina con la debida responsabilidad en el cumplimiento de las funciones específicas para cada uno de los integrantes del despacho y evitar de esta manera situaciones como la descrita. |
| NA | Juzgado Contravencional de Acosta | 4,5 **iniciar una plantilla “control de actividades efectuadas por el personal, fuera de jornada laboral por 3 meses”**  Como lo indica la funcionaria Técnica 01, Marlen Mora Fallas, para mantener sus escritorios, 3 contextos al día, debe hacer un esfuerzo extra, de lo cual dicha funcionaria iniciará el control respectivo para contabilizar el tiempo extra requerido para mantener los escritos, demandas y tramite en un estado aceptable dentro de los índices de gestión actuales. | Se informa la despacho que completar la plantilla se convierte en un insumo valioso para la Dirección de Planificación, ya que de ese análisis surgirán elementos determinantes para la toma de decisiones futuras que atañen al despacho. |
| Se considera fundamental, acceder a la aprobación por parte del Consejo Superior, a la formación de personal meritorio. La Oficina cuenta con el espacio físico disponible para albergar un centro de trabajo para personal meritorio, a fin de garantizar la sustitución de las personas Técnicas. La persona Coordinadora Judicial, sería sustituible únicamente en periodos de vacaciones o incapacidades superiores a los 7 días, por un funcionario de otro Despacho Judicial. | Respecto de lo indicado, se incorpora una recomendación en el informe. |

1. **Elementos conclusivos.**
2. El Consejo Superior a través del oficio 11420-2021 de la Secretaría General de la Corte, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 103-21 del 1 de diciembre de 2021, artículo LVII, en que se acordó trasladar la gestión de la licenciada Derling Edith Talavera Polanco, a las Direcciones de Planificación y de Gestión Humana para que emitan un informe técnico y se remita al órgano superior.
3. El Juzgado Contravencional de Acosta opera actualmente en apego al modelo de sostenibilidad aprobado por el Consejo Superior. Asimismo, del análisis de los indicadores más recientes (con cierre al 2021), ***específicamente los relacionados con entrada de asuntos, circulante al finalizar y cantidad de escritos pendientes de resolver***, se puede extraer que no arrojan cifras que permitan evidenciar por sí solos comportamientos abruptos que se dirijan a la necesidad de una mayor cantidad de recurso humano para hacer frente a sus funciones, no obstante, se debe hacer mención del aspecto particular que se detalla en el siguiente elemento conclusivo.
4. A criterio de la Jueza Coordinadora del despacho, para que los números del despacho se mantengan estables, o bien, que la carga operativa del despacho sea sostenible, el personal técnico de esta oficina ha tenido que incurrir en trabajar horas fuera de la jornada laboral para mantener el trámite al día, de manera que no se generen atrasos en los plazos de resolución (tal y como lo reflejan los indicadores), circunstancia que se ve agravada con el ajuste de funciones[[4]](#footnote-4) que se aplicó a la segunda plaza técnica de la oficina merced a sus condiciones de salud, lo que provocó recargar al segundo recurso de esa categoría así como a la plaza coordinadora judicial del trámite que anteriormente efectuaba y ello en algunas ocasiones provoca altos índices de ausentismo.
5. Amplía la licenciada Talavera Polanco, que el hecho de contar con al menos con una plaza técnica adicional, que pueda liberar de las funciones de trámite a la actual plaza de Coordinadora Judicial y compensar las labores que hoy día no efectúa la plaza técnica que ocupa exclusivamente las labores de manifestación, sería de gran valía para el adecuado desempeño de ese despacho sin tener que recurrir a jornadas extralaborales para mantener al día la capacidad operativa.
6. La Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Acosta, considera fundamental, que el Consejo Superior apruebe la formación de personal meritorio, toda vez que la oficina cuenta con el espacio físico disponible para albergar un centro de trabajo para personal meritorio, a fin de garantizar la sustitución de las personas Técnicas.
7. La creación de nuevo recurso humano para la atención de necesidades institucionales está restringida en la actualidad; no obstante, con el fin de brindar soporte al requerimiento actual del Juzgado Contravencional de Acosta, existe la posibilidad de que el CACMFJ, facilite una plaza de Técnica o Técnico Supernumeraria (o) dos días a la semana para que se traslade a ese despacho a las labores respectivas por un período de tres meses.
8. La plaza que se asignará por parte del CACMFJ reside en la zona por lo que no requiere de asignación de viáticos para que se traslade al despacho; no obstante, ante cualquier incapacidad o vacaciones requeriría estimar el costo correspondiente ante una eventual sustitución.
9. Se debe tomar nota, que, al Programa de Adaptación Laboral de la Dirección de Gestión Humana, no ha ingresado ningún tipo de gestión o solicitud por parte de la jefatura o personal técnico del Juzgado Contravencional de Acosta para su respectiva inclusión.
10. La política restrictiva del gasto a nivel institucional impide la creación de plazas nuevas (salvo continuidad de las extraordinarias) y promueve nuevas formas de trabajo con los recursos existentes, tal y como lo efectuó esta Dirección con la presentación del informe 197-PLA-MI-2022.
11. No se omite indicar, que tanto la Dirección de Planificación como el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, han realizado un abordaje en el despacho, y en la última sesión de trabajo realizada el 12 de octubre del 2021, se determinó que es un tema de organización a lo interno del despacho[[5]](#footnote-5) (ver anexo con acuerdo) que se estima importante atender al analizar el puesto de trabajo para readecuación de labores o cuotas.
12. **Recomendaciones.**

**Al Consejo Superior:**

* 1. Conocer el presente informe y acoger las recomendaciones que se emiten al respecto. Asimismo, considerar que la Dirección de Planificación ha venido implementando un seguimiento en este despacho, en temas de indicadores, minutas de sesiones de trabajo con las partes interesadas y planes remediales, a través del Modelo de Sostenibilidad, agotando las vías necesarias de atención al despacho de acuerdo con las posibilidades institucionales actuales.
  2. Avalar la propuesta del CACMJ, que consiste en facilitar un recurso técnico supernumerario dos días a la semana para apoyar la gestión del Juzgado Contravencional de Acosta por un período de tres meses.
  3. Indicar la posibilidad (y dada la particularidad del Juzgado Contravencional de Acosta planteada en el presente informe) de incorporar personal meritorio a la respectiva capacitación para contar con potencial recurso humano idóneo para efectuar las sustituciones al personal técnico de la oficina.

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

* 1. Asignar un Técnico o Técnica Supernumeraria al menos dos veces por semana que pueda coadyuvar en el trámite de órdenes de apremio y resolución de escritos de las materias que demanden el cumplimiento de plazo de ley, o bien, las que designe la Jueza Coordinadora. Lo anterior, para que el desempeño del personal del despacho opere bajo una normalidad en su jornada de trabajo y poder hacer frente a la capacidad operativa de la oficina. Lo anterior al menos por un plazo no menor a los tres meses.
  2. Facilitar un informe con las acciones realizadas por el Técnico Supernumerario, durante el tiempo asignado en el despacho. Con base en ese informe valorar la posibilidad de dar continuidad al recursos en caso de ser necesario.

**Al Juzgado Contravencional de Acosta:**

* 1. Solicitar la incorporación de la plaza técnica judicial de la que se ha venido mencionando en el oficio (con ajuste en sus funciones), al Programa de Adaptación Laboral de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de contar con un criterio que desde esa óptica permita visualizar los planes futuros para ese recurso y por ende en la estructura de trabajo de la oficina.
  2. Mantener su accionar dentro del marco del modelo de sostenibilidad, a través de la realización de reuniones documentadas en minutas, aplicación de planes remediales (para lo que incluso se sugiere solicitar de apoyo supernumerario sea a la respectiva Administración Regional o al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional) mientras se define el futuro de la plaza que tiene condición particular en su estado de salud.
  3. Iniciar con la utilización de la plantilla *“Control de actividades efectuadas por el personal técnico del Juzgado Contravencional de Acosta fuera de jornada laboral”*, que se incluye en el Anexo 2, por un período de tres meses a partir de la aprobación del presente informe, de manera que se pueda consolidar como un respaldo adicional a lo indicado por la Jueza Coordinadora de la oficina.
  4. Documentar el estimado total de tiempo utilizado en esas labores y su equivalente en días, en cuanto a tiempo efectivo de trabajo se refiere, para lo cual puede contar con la asesoría de la Dirección de Planificación, y una vez transcurrido ese plazo, será presentado ante esta Dirección para incorporarlo en el informe de seguimiento que se estará realizando por el Subproceso de Organización Institucional.
  5. Maximizar la utilización de la plaza facilitada por el CACMFJ, toda vez que se realiza un esfuerzo importante a nivel institucional con el fin de dar soporte al requerimiento de ese juzgado, lo cual se complementará con el seguimiento que elaborará la Dirección de Planificación, y llevar un control de las actividades y tiempo realizado.
  6. Considerar que la directriz de la Dirección de Planificación, incluso el criterio desde la Gestoría de la materia de Familia, es que los apremios no se incluyan en el reparto automático y para que ello suceda, se debe crear ese tipo de legajos desde el Sistema de Gestión (Ver anexo 4), lo cual evitaría que se den las situaciones expuestas en el desarrollo de este informe.

**Al Programa de Adecuación Laboral de la Dirección de Gestión Humana.**

* 1. Una vez solicitado por el Juzgado Contravencional de Acosta la inclusión de la plaza técnica al citado programa, proceder con su valoración y respectivo criterio técnico para determinar los planes futuros para la utilización de ese recurso.
  2. Informar en un plazo no mayor a seis meses a la Dirección de Planificación lo que resulte de ese análisis, a fin de poner en conocimiento al programa del Modelo de Sostenibilidad.
  3. Indicar a las dependencias involucrados el grado de avance del estudio solicitado por el Consejo Superior en sesión 103-21, del 0 de diciembre de 2021, artículo LVII.

**Al Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación.**

* 1. Efectuar un seguimiento cuatro meses después de aprobado el presente informe, para determinar el grado de aprovechamiento del recurso así como el análisis de las plantillas indicadas en párrafos anteriores.

**A la Dirección de Gestión Humana y Dirección Ejecutiva**

* 1. Tomar en consideración lo indicado por la Jueza Coordinadora del Juzgado en estudio, en el punto III del presente informe, sobre la necesidad de hacer un estudio del alto grado de ausentismo justificado, generado principalmente por la situación de constantes incapacidades de la servidora de ese despacho Olga Mora Haug.

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXOS** | |
| 1. Informe 197-PLA-MI-2021 |  |
| 1. Control de actividades efectuadas por el personal técnico del Juzgado Contravencional de Acosta fuera de jornada laboral. |  |
| 1. Acuerdo del Consejo Superior sesión 096 – 2021 del 9 de noviembre del 2021, artículo XVII. |  |
| 1. Aclaración “Creación de legajos por medio del Sistema de Gestión”. |  |

Atentamente;

Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa

Subproceso de Organización Institucional

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INFORME | NOMBRE | PUESTO |
| Elaborado por: | Lic. Raúl Camacho Mora | Profesional 2 |
| Aprobado por: | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa Subproceso de Organización Institucional |
| Visto bueno: | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso de Ejecución de las Operaciones |

1. Aprobado por el Consejo Superior, en sesión extraordinaria N° 16-2020 celebrada el 27 de febrero del 2020, artículo LXXIII, donde aprueba las propuestas de mejora en la aplicación del actual Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de proyectos en las oficinas y despachos judiciales. [↑](#footnote-ref-1)
2. Aprobado por el Consejo Superior en sesión 16-2021 celebrada el 25 de febrero del 2021, artículo XLIX. [↑](#footnote-ref-2)
3. Establecido en el acta de Consejo Superior Nº 096 – 2021 del 9 de noviembre del 2021, artículo XVII. [↑](#footnote-ref-3)
4. Exclusiva en atención de la manifestación. [↑](#footnote-ref-4)
5. Establecido en el acta de Consejo Superior Nº 096 – 2021 del 9 de noviembre del 2021, artículo XVII. [↑](#footnote-ref-5)