



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 09 de febrero de 2011

PRESENTE

En la Sesión N° 05-2011, celebrada el 02 de febrero de dos mil once, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto 5. PROPUESTA DE LA GUIA DE ACTUACIONES DE LA UTE. El Secretario Ejecutivo, manifiesta que en cumplimiento al Acuerdo contenido en el Punto 6 del Acta de la Sesión N° 52-2010, de fecha 15/12/2010, somete a consideración el memorando con Ref. UTE/SEJEC/23/11, de fecha veintiséis de enero de dos mil once, suscrito por el Lic. Miguel Ángel Romero Hernández, Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación, anexo al cual remite para conocimiento y aprobación del Pleno, la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación, la que ha sido adecuada a las exigencias del Manual de Evaluación vigente. El Pleno, **ACUERDA:** a) Aprobar la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación, la cual consta en anexo y forma parte de este Acuerdo; b) Ratificar este Acuerdo en esta misma Sesión; y c) Comunicar el presente Acuerdo al Gerente General, Jefes UTE y UTP y D, para los efectos consiguientes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.



[Firma]
MAURICIO CAÍN SERRANO AGUILAR
SECRETARIO EJECUTIVO

**REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TECNICA DE EVALUACION**

GUIA DE ACTUACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

**APROBADO POR EL
HONORABLE PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
PUNTO 5 DEL ACTA DE LA SESIÓN DEL 02/02/2011**

INDICE

<u>Tema</u>	<u>Nº de Página</u>
1. FINALIDAD DE LA GUIA	1
2. OBJETIVOS DE LA GUIA	1
3. PROPOSITOS PRINCIPALES DEL PROCESO DE EVALUACION	1
4. AMBITO DE APLICACIÓN	2
5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA EVALUACION	2
6. ESTRUCTURA DE LA EVALUACION	3
7. PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD	4
TECNICA DE EVALUACION	
8. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD TECNICA DE EVALUACION	4
9. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD	6
10. FUNCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD	7
11. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE AREA DE UNIDAD	8
12. FUNCIONES DEL EVALUADOR (A)	9
13. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE EVALUACION	10
Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD	
14. PERIODICIDAD Y FORMA DE REALIZAR LAS EVALUACIONES	11
15. FASES DEL PROCESO DE EVALUACION	13
15.1 Primera Fase: Planificación y Organización de la Evaluación	13
15.2 Segunda Fase: Evaluaciones Presenciales	15
15.3 Tercera Fase: Elaboración del Dictamen	18
15.4 Cuarta Fase: Evaluaciones No Presenciales y/o de seguimiento	21
15.5 Quinta Fase: Conclusiones y Evaluación de resultados	25
16. MEMORIA ANUAL	27
17. EXPEDIENTES DE SEDES Y FUNCIONARIOS JUDICIALES	27
18. ALCANCE PERSONAL DE LA EVALUACION	27
19. PLAN ANUAL DE EVALUACION	28
DIPOSICION GENERAL	28

1. FINALIDAD DE LA GUÍA

Servir de instrumento para estandarizar la información y conocimiento que se aportará al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura para la toma de decisiones que tengan relación con la Carrera Judicial y el desarrollo profesional de los funcionarios Judiciales, a fin de establecer fortalezas y debilidades en el desempeño del cargo, lo que coadyuvaría al fortalecimiento de una pronta y cumplida administración de justicia.

2. OBJETIVOS DE LA GUÍA

El objetivo principal del documento es:

Proporcionar a los miembros/as de la Unidad Técnica de Evaluación y en especial a los evaluadores/as judiciales, una serie de orientaciones para la realización de las evaluaciones de Funcionarios Judiciales (Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia).

El documento tiene el carácter de guía y no forma parte del manual de evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia (en lo sucesivo denominado manual), y pretende estandarizar de forma exhaustiva el procedimiento de trabajo de la evaluación judicial.

Además del objetivo principal de acompañamiento y unificación metodológica de la acción evaluadora, la guía también pretende:

- 2.1 Ofrecer un instrumento para la incorporación y formación de los nuevos evaluadores;
- 2.2 Reforzar la credibilidad de la Unidad Técnica de Evaluación ante los funcionarios judiciales, que percibirán una mayor coherencia y profesionalidad en sus actuaciones;
- 2.3 Fortalecer la capacidad de la Unidad Técnica de Evaluación de emitir opiniones o dictámenes, que se verán mejor fundados con el soporte de una metodología más moderna y contrastada, y;
- 2.4 Hacer transparente la forma de actuación de los evaluadores judiciales y de la evaluación misma, de modo que cualquier funcionario judicial pueda adecuar su desempeño a reglas que le permitan obtener mejores resultados en la gestión judicial.

3. PROPÓSITOS PRINCIPALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los propósitos principales del proceso de evaluación son los siguientes:

- 3.1 Calificar objetivamente la idoneidad del funcionario evaluado.
- 3.2 Establecer las fortalezas y descubrir debilidades en el desempeño del cargo.

- 3.3 Contribuir al fortalecimiento y pleno desarrollo de la Carrera Judicial.
- 3.4 Determinar los méritos, necesidades de capacitación y/o recomendar métodos o medidas que mejoren la administración de justicia, a partir de la evaluación del rendimiento de los miembros de la Carrera Judicial en el desarrollo de la actividad judicial.
- 3.5 Contribuir a fortalecer el Sistema de Administración de Justicia y elevar la calidad de los que laboran en él.
- 3.6 Integrar y coordinar el proceso de evaluación con el resto de funciones especializadas de las otras unidades sustantivas del Consejo Nacional de la Judicatura, a fin de cumplir con los objetivos que le señala la ley.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La guía tiene como ámbito de aplicación las evaluaciones, las cuales de acuerdo al apartado 1.3 del Manual pueden ser:

- i) Evaluaciones presenciales;
- ii) Evaluaciones no presenciales y/o de seguimiento.

Las evaluaciones de funcionarios judiciales, constituyen actuaciones de revisión de la actividad desarrollada en las sedes judiciales, con las que se pretende:

- 4.1 Verificar la información remitida al Consejo Nacional de la Judicatura, sobre la actividad de las sedes judiciales, a fin de conocer su situación real.
- 4.2 Controlar el grado de cumplimiento de los estándares de gestión tanto de cantidad como de calidad.
- 4.3 Efectuar un diagnóstico de la organización y del funcionamiento de las sedes judiciales; y, proponer en su caso, recomendaciones de mejora encaminadas a superar las disfunciones que puedan detectarse.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA EVALUACION

La guía tiene como punto de partida una serie de principios básicos, los cuales deberán ser tomados en cuenta en el desarrollo de todas las actuaciones o procedimientos que conforman los distintos procesos de evaluación. Estos son los siguientes:

- 5.1 Una visión dinámica del mundo de la Justicia, condicionado por la implementación de las tecnologías de la información y la reorganización de la oficina judicial.

5.2 La orientación hacia el establecimiento de una cultura de colaboración y apoyo entre el Consejo Nacional de la Judicatura a través de la Unidad Técnica de Evaluación y el Órgano Judicial en el proceso de mejora de la gestión de las sedes judiciales.

5.3 La consideración global de la sede judicial como objeto de la evaluación. Esto no excluye la necesaria selectividad que ha de acompañar al proceso de diagnóstico y de recomendaciones, que corresponde decidir a la propia Unidad Técnica de Evaluación en función de las características de la sede.

6. ESTRUCTURA DE LA EVALUACION

La guía se divide en cinco apartados en los que constan las fases principales de una Evaluación:

6.1 La fase primera tiene que ver con el establecimiento de la planificación y organización del trabajo en la Unidad Técnica de Evaluación, la cual se centra en orientar las actuaciones preparatorias a la visita de evaluación presencial.

6.2 La segunda fase tiene por objeto la realización de los aspectos siguientes: 1) El trabajo de campo que se concreta con la visita de la sede judicial, en evaluaciones presenciales; y en evaluaciones no presenciales que requieran seguimiento mediante visita, y 2) El procesamiento de la información.

6.3 La tercera fase tiene por objeto el análisis de la información y la elaboración del reporte técnico y dictamen preliminar, en el que se presentan los resultados del trabajo de las fases anteriores. Además comprende, el análisis de la información contenida en el expediente y la formulación del Dictamen de Unidad, el cual se hará de conocimiento del funcionario evaluado, quien podrá presentar alegaciones conforme a lo establecido en el manual y esta guía.

6.4 La cuarta fase tiene por objeto la ejecución de las evaluaciones no presenciales, las que comprenderán el análisis de los criterios 6 y 8 desarrollados en el Manual de Evaluación. Además comprenderá en esta fase, la realización de evaluaciones que requieran seguimiento conforme a los parámetros establecidos en esta guía.

6.5 La quinta fase tiene por objeto formular las conclusiones y recomendaciones finales, a partir de los resultados definitivos acordados por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

7. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

De acuerdo con los artículos 66 al 74 de la LCNJ la Unidad será responsable de la planificación de los procesos evaluativos, recabando y procesando la información indispensable para la evaluación de los funcionarios del Órgano Judicial. La información comprenderá las actividades puramente administrativas del Tribunal y las propias de la administración de justicia, indicadas en la Ley.

También le corresponde a la Unidad Técnica de Evaluación el seguimiento permanente de la evolución de las sedes judiciales en la forma que se establezca en el manual.

8. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

- i) Jefe/a de la Unidad Técnica de Evaluación
- ii) Coordinador/a General de la Unidad Técnica de Evaluación
- iii) Coordinadores/as de Área (por zona y por especialidad)
- iv) Evaluadores/as Judiciales
- v) Profesional Especializado/a
- vi) Personal Administrativo

8.1 La Unidad Técnica de Evaluación será dirigida por un Jefe/a y un Coordinador/a General, quienes serán de acuerdo a los parámetros establecidos por el Pleno, el Manual y la presente Guía, los responsables de conducir la recolección y procesamiento de la información indispensable para la evaluación de los funcionarios judiciales.

8.2 Se establecen además, coordinadores/as en razón del territorio y en razón de una especialidad de acuerdo a los parámetros siguientes:

8.2.1 Coordinaciones en razón del territorio: estas permitirán la elaboración de programaciones de visitas de campo y la elaboración en lo posible de resúmenes comparativos correspondientes a un sector específico. La distribución se efectuará por zonas así:

- i) Zona Oriental
- ii) Zona Paracentral
- iii) Zona Occidental
- iv) Zona Central, la que por estar constituida por un mayor número de sedes judiciales podrá subdividirse en dos fases:
 - a) zona central fase 1, que comprende todas las sedes judiciales del Departamento de San Salvador; y

- b) zona central fase 2, que comprende todas las sedes judiciales de los Departamentos de La Libertad y Chalatenango.

8.2.2 Coordinaciones por especialidad: éstas permitirán la revisión, preparación y adecuación de las herramientas de trabajo y la elaboración en lo posible de resúmenes comparativos por especialidad. La distribución por especialidad estará conformada de la siguiente forma:

- i) Para Juzgados de Paz.
- ii) Para Juzgados de Instrucción, Juzgados Especializados de Instrucción, Juzgados de Tránsito en su fase de Instrucción, Juzgados de Primera Instancia Mixtos en su fase de Instrucción, Cámara de Tránsito en su competencia Penal, Cámaras Penales, Cámaras Mixtas en su competencia Penal y Cámara Especializada de lo Penal.
- iii) Para Tribunales de Sentencia, Juzgados Especializados de Sentencia, Juzgado de Primera Instancia Militar, Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, Juzgados de Menores y Cámaras de Menores.
- iv) Juzgados de Familia, Juzgados de Primera Instancia Mixtos en su competencia Laboral, Juzgados de lo Laboral, Cámaras de Familia, Cámaras de lo Laboral y Cámaras Mixtas en su competencia Laboral.
- v) Para Juzgados de lo Civil, Mercantil, Menor Cuantía, Civil y Mercantil, Juzgados de Primera Instancia Mixtos en su competencia Civil y Mercantil, Cámaras de lo Civil y Cámaras Mixtas en su competencia Civil y Mercantil.

8.3 Habrán grupos de evaluación, los cuales estarán formados ordinariamente por dos evaluadores/as, de acuerdo a los parámetros siguientes:

- i) En razón de un territorio.
- ii) En razón de una especialidad. Este criterio exigirá realizar cursos de especialización a los evaluadores.

Cada grupo de evaluación tendrá asignada a su actividad evaluadora, todas la sedes judiciales de una especialidad, salvo una distribución diferente de acuerdo al principio de equidad y el total de sedes judiciales existentes.

En la cantidad de sedes designadas a cada grupo de evaluación, deberá incluirse un número de Juzgados de Paz, el cual será determinado a partir del número de sedes por especialidad.

Las tareas de evaluación serán asumidas por ambos miembros del grupo de evaluación, considerando, en su caso, sus respectivos ámbitos de especialización.

A los efectos de la organización del trabajo, con base al principio de equidad y sin que tenga proyección externa, en cada evaluación el impulso de los trámites de la actividad evaluadora podrá ser asumido por uno de los miembros del mismo grupo, cuya asignación se hará con el aval de la Jefatura de la Unidad.

Sin perjuicio de la anterior división del trabajo, ambos evaluadores judiciales se responsabilizarán conjuntamente de la actuación evaluadora. Esto supone que ambos firmarán: actas, informes o dictámenes que se emitan respecto de las evaluaciones que realicen, como responsables de la evaluación.

En caso de discrepancia entre los miembros del grupo de evaluación, será el Jefe de la Unidad quien dirima la misma, adoptando la resolución más adecuada al caso.

8.4 La Unidad contará además con el apoyo en el desarrollo de los procesos evaluativos de un profesional especializado/a y personal administrativo, todos con experiencia en sistemas informáticos.

9. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD

El Jefe/a de la Unidad Técnica de Evaluación tendrá las funciones siguientes:

- 9.1 Desarrollar en coordinación con las otras Unidades del Consejo Nacional de la Judicatura, la fase técnica de las actividades asociadas con la función de evaluar las actuaciones judiciales de los Funcionarios Judiciales.
- 9.2 Observar y cumplir los métodos que el Pleno, considere prácticos y razonables para conseguir los objetivos de la evaluación y dar cumplimiento eficaz a sus actividades.
- 9.3 Requerir la elaboración de la propuesta de programación de los procesos evaluativos para someterla a conocimiento y aprobación del Pleno.
- 9.4 Dirigir las reuniones preparatorias para los procesos evaluativos.
- 9.5 Elaborar el calendario de monitoreo de asistencia, muestras de verificación y cualquier otra que por resolución del Pleno deba realizarse durante los procesos evaluativos.
- 9.6 Comunicar a los evaluadores judiciales las fechas de visitas de sedes judiciales en evaluaciones presenciales y en evaluaciones no presenciales que deba efectuarse seguimiento.
- 9.7 Recibir de los evaluadores judiciales los expedientes con su respectivo Reporte Técnico y Dictamen Preliminar.

- 9.8 Elaborar los dictámenes de unidad de todos los funcionarios judiciales evaluados, que deberán ser presentados al Pleno, a más tardar dentro del plazo de treinta días después de recabada la información de cada funcionario.
- 9.9 Ordenar la notificación de los dictámenes de unidad y resolver las alegaciones presentadas por los funcionarios/as evaluados/as.
- 9.10 Requerir a los coordinadores respectivos, la presentación de resúmenes comparativos que permitan determinar, en lo posible, la eficiencia y celeridad de las actuaciones, respecto de los funcionarios evaluados, que pertenezcan a una misma zona territorial o especialidad.
- 9.11 Presentar al Pleno las conclusiones y recomendaciones de cada uno de los procesos evaluativos, en el marco de las competencias del Consejo, definidas en la sentencia del proceso de inconstitucionalidad Ref. 5-99 del 20 de julio de 1999.
- 9.12 Garantizar el archivo y conservación de los expedientes que documenten los procesos y resultados de las evaluaciones, cuyos datos se considerarán confidenciales, salvo respecto del funcionario evaluado.
- 9.13 Ordenar la ejecución de diligencias, evaluaciones e investigaciones de denuncias que le ordene el Pleno.
- 9.14 Proponer al Pleno, las mejoras al Manual y Guía que surjan de la experiencia práctica de las evaluaciones.
- 9.15 Ordenar la realización de actividades relacionadas con los procesos evaluativos que considere pertinentes.
- 9.16 Estar actualizado respecto de las modificaciones legales y procesales (derecho adjetivo y sustantivo relacionado con el desempeño de la función de evaluación).
- 9.17 Presentar al Pleno para su aprobación las hipótesis de evaluación que permitan realizar visitas de seguimiento en la evaluación no presencial.

10. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD

El Coordinador/a General de la Unidad Técnica de Evaluación tendrá las funciones siguientes:

- 10.1 Elaborar conjuntamente con los coordinadores de área la propuesta de plan anual de evaluación.
- 10.2 Adecuar conjuntamente con los coordinadores de área la programación de evaluación de seguimiento.
- 10.3 Revisar y actualizar las herramientas de evaluación con el apoyo de los grupos de evaluación y el profesional especializado de evaluación.
- 10.4 Coordinar el abastecimiento y distribución de la papelería y demás insumos necesarios para realización de los procesos evaluativos.

- 10.5 Comunicar a requerimiento de la Jefatura, el nombre de las sedes a visitar por parte de los grupos de evaluación, de acuerdo a la programación aprobada y de conformidad con el procedimiento establecido en la presente guía.
- 10.6 Cumplir eventualmente funciones de evaluador cuando las circunstancias así lo requieran.
- 10.7 Cumplir funciones de supervisión de los grupos de evaluación, cuando así lo disponga la jefatura.
- 10.8 Acompañar a los grupos de evaluación en las evaluaciones de seguimiento.
- 10.9 Recibir de los evaluadores judiciales los expedientes de sede de Paz con su respectivo Reporte Técnico y Dictamen Preliminar.
- 10.10 Elaborar propuestas de dictámenes de unidad de los Jueces de Paz, en tanto no se establezca la Coordinación de esa especialidad.
- 10.11 Requerir a los grupos de evaluación, la información necesaria para elaborar los resúmenes comparativos para efecto de determinar la eficiencia y celeridad de las actuaciones respecto de los Jueces de Paz evaluados.
- 10.12 Presentar ante la Jefatura, los resúmenes comparativos de los Jueces de Paz evaluados.
- 10.13 Coordinar el archivo y conservación de los expedientes que documenten los procesos y resultados de las evaluaciones.
- 10.14 Ejecutar las diligencias, evaluaciones e investigaciones de denuncias que le ordene el Pleno o la Jefatura de la Unidad.
- 10.15 Presentar ante la Jefatura propuestas de mejoras al Manual y Guía que surjan de la experiencia práctica de las evaluaciones.
- 10.16 Ejecutar cualquier otra actividad que a requerimiento del Pleno o la Jefatura se considere pertinente.
- 10.17 Estar actualizado respecto de las modificaciones legales y procesales (derecho adjetivo y sustantivo relacionado con el desempeño de la función de evaluación).

11. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE AREA DE LA UNIDAD

Los Coordinadores/as de área de la Unidad Técnica de Evaluación tendrán las funciones siguientes:

- 11.1 Participar en la elaboración conjunta de la propuesta de plan anual de evaluación.
- 11.2 Apoyar la adecuación de la programación de evaluación de seguimiento.
- 11.3 Apoyar la revisión y actualización de las herramientas de evaluación.
- 11.4 Cumplir permanentemente funciones de evaluador.
- 11.5 Recibir de la Jefatura o Coordinación General cuando las circunstancias lo ameriten, los expedientes de sedes judiciales con su respectivo Reporte Técnico y Dictamen Preliminar, para elaborar eventualmente propuestas de dictámenes de unidad y propuestas de dictámenes de Pleno respecto de alegaciones presentadas.

- 11.6 Proporcionar la información requerida para la elaboración de los resúmenes comparativos y elaborar los resúmenes comparativos que les correspondan en atención a su zona geográfica o especialidad.
- 11.7 Presentar ante la Jefatura o el Coordinador General los resúmenes comparativos.
- 11.8 Ejecutar las diligencias, evaluaciones e investigaciones de denuncias que le ordene el Pleno o la Jefatura de la Unidad.
- 11.9 Presentar ante la Jefatura propuestas de mejoras al Manual y Guía que surjan de la experiencia práctica de las evaluaciones.
- 11.10 Ejecutar cualquier otra actividad que a requerimiento del Pleno, Jefatura o Coordinación General se considere pertinente.
- 11.11 Estar actualizado respecto de las modificaciones legales y procesales (derecho adjetivo y sustantivo relacionado con el desempeño de la función de evaluación).

12. FUNCIONES DEL EVALUADOR(A)

Las funciones del evaluador/a son las siguientes:

- 12.1 Controlar la recepción de los informes únicos de gestión y/o documentación anexa, remitida de los sedes judiciales, necesaria para la práctica de las evaluaciones.
- 12.2 Colaborar en la revisión y actualización de las herramientas de evaluación.
- 12.3 Solicitar la papelería y demás insumos necesarios para la realización de los procesos evaluativos.
- 12.4 Conformar los expedientes de los funcionarios/as a evaluar, los cuales deberán ser identificados correctamente.
- 12.5 Recopilar la información necesaria para cada proceso evaluativo (informes de capacitación, encuestas, etc.).
- 12.6 Digitar la información contenida en los informes únicos de gestión.
- 12.7 Proporcionar la información necesaria para la formulación de cargas de trabajo, encuestas, etc.
- 12.8 Cumplir con las visitas de campo en evaluaciones presenciales, y con las visitas de seguimiento en evaluaciones no presenciales que así lo requieran conforme a esta guía.
- 12.9 Documentar la visita de evaluación mediante firma de acta por el funcionario/a evaluado/a, y recibir la formulación de explicaciones o justificaciones verbales en el mismo momento, lo cual deberá quedar incorporado en el acta.
- 12.10 Elaborar los dictámenes preliminares y reportes técnicos de evaluación respecto de las sedes judiciales asignadas.
- 12.11 Entregar al Jefe o al Coordinador General, según el caso, (sedes de 1ª Instancia o Cámara y sedes de Paz), los expedientes dentro del plazo de cinco días hábiles después de realizada la

última visita de la jornada continua, los cuales deberán estar conservados, ordenados y foliados secuencialmente, en forma invertida, es decir iniciando la foliación con el N°. 2 desde el final del expediente, hasta el inicio del mismo.

- 12.12 Recibir de la Jefatura o Coordinación General los expedientes con dictamen de unidad, para su revisión y complemento de foliación.
- 12.13 Proporcionar la información requerida para la elaboración de los resúmenes comparativos.
- 12.14 Ejecutar las diligencias, evaluaciones e investigaciones de denuncias que le ordene el Pleno o la Jefatura de la Unidad.
- 12.15 Presentar ante la Jefatura propuestas de mejoras al Manual y Guía que surjan de la experiencia práctica de las evaluaciones.
- 12.16 Ejecutar cualquier otra actividad que a requerimiento del Pleno, Jefatura o Coordinación General se considere pertinente.
- 12.17 Estar actualizado respecto de las modificaciones legales y procesales (derecho adjetivo y sustantivo relacionado con el desempeño de la función de evaluación).
- 12.18 Presentar a la Jefatura de la Unidad propuestas de hipótesis de evaluación, a efecto de ser sometidas a aprobación del Pleno.

13. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE EVALUACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD

13.1 Las funciones del profesional especializado de evaluación son las siguientes:

- 13.1.1 Apoyar en la preparación de las herramientas de trabajo por zona y especialidad, previo al inicio de cada proceso evaluativo (cargas laborales optimas, mapeos, informes de gestión, etc.).
- 13.1.2 Coordinar la preparación de los sistemas informáticos para la incorporación de los informes de gestión judicial y elaboración de reportes técnicos y dictámenes de evaluación.
- 13.1.3 Apoyar en calidad de colaborador en las visitas de campo de las sedes judiciales, ya sea en sustitución de un evaluador o en apoyo a un grupo de evaluación para verificación de información complementaria.
- 13.1.4 Apoyar la preparación de talleres de divulgación y convalidación de herramientas de evaluación que deban realizarse con los funcionarios judiciales.
- 13.1.4 Elaborar proyectos de dictámenes de pleno para ante la jefatura de la Unidad, producto de la presentación de alegaciones por parte de los Funcionarios Judiciales.
- 13.1.5 Preparar y analizar la información para la elaboración de resúmenes comparativos por zona o por especialidad;
- 13.1.6 Ejecutar las diligencias e investigaciones de denuncias que le ordene el Pleno o la Jefatura de la Unidad.

13.1.7 Cualquier otra designada por el Pleno, la Jefatura o la Coordinación General de la Unidad.

13.1.8 Estar actualizado respecto de las modificaciones legales y procesales (derecho adjetivo y sustantivo relacionado con el desempeño de la función de evaluación).

13.2 Las funciones del personal administrativo en los procesos de evaluación son las siguientes:

13.2.1 Apoyar en la reproducción y distribución de las herramientas de trabajo por zona y por especialidad, previo al inicio de cada proceso evaluativo.

13.2.2 Incorporar las plantillas de informes de gestión al sistema informático para el registro de estadísticas judiciales.

13.2.3 Preparación y despacho de encuestas para Abogados en el libre ejercicio, fiscales y procuradores de la Procuraduría General de la República.

13.2.4 Apoyar a la Jefatura, Coordinación General y Coordinaciones de Área en la incorporación al sistema de los proyectos de dictámenes de unidad.

13.2.5 Notificación de dictámenes y registro informático respectivo.

13.2.6 Digitación de los resultados finales aprobados por el Pleno del CNJ.

13.2.7 Archivar y conservar los expedientes que documenten los procesos y resultados de las evaluaciones.

13.2.8 Cualquier otra designada por el Pleno, la Jefatura o la Coordinación General de la Unidad.

14. PERIODICIDAD Y FORMA DE REALIZAR LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones serán dos al año y comprenderán seis meses de actividad cada una. Una de las evaluaciones de la sede judicial será presencial y comprenderá el examen de todos los criterios de evaluación; la otra evaluación será no presencial y comprenderá únicamente el examen de dos criterios: a) criterio 6, denominado: "otras actividades administrativas objeto de evaluación: informes únicos de gestión y capacitación"; y b) criterio 8, denominado "eficiencia judicial".

Salvo resolución del Pleno, se podrá determinar que ambas evaluaciones sean presenciales o no presenciales, cuando por razones operativas sea procedente.

En cuanto a la evaluación no presencial de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente guía, se podrán realizar actividades de seguimiento, las que comprenderán el examen de los criterios 6 y 8, y la verificación del cumplimiento de las observaciones de la evaluación presencial anterior.

La actividad de seguimiento podrá efectuarse en los casos siguientes:

- i) Funcionarios con resultado no satisfactorio en la evaluación presencial anterior.
- ii) Funcionarios con resultado satisfactorio que por circunstancias especiales advertidas en la evaluación presencial anterior ameriten la realización de una actividad de seguimiento. La circunstancia especial advertida, deberá ser propuesta por el grupo de evaluación ante la Jefatura, quien le dará el visto bueno y someterá a conocimiento del Pleno para su aprobación.

La Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación presentará al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura una programación de las respectivas evaluaciones. Esta propuesta deberá ajustarse al menos a las siguientes reglas:

14.1 Se visitarán todas las sedes judiciales de la misma zona geográfica, en las fechas programadas, desplazándose los grupos de evaluación a las sedes judiciales respectivas.

14.2 La visita de evaluación a cada sede judicial durará una jornada laboral completa. Solamente se podrán evaluar presencialmente más de una sede judicial cuando se trate de aquellas de muy poca carga de trabajo, y no se requiera más de 30 minutos para el traslado a la otra sede judicial.

14.3 Se coordinará que los medios de transporte, trasladen a los grupos de evaluación a las sedes judiciales a visitar.

14.4 Habrá un calendario de evaluaciones, de modo que los evaluadores judiciales tengan un flujo de trabajo constante, compuesto por las actividades siguientes:

- i) Desplazamientos para evaluación presencial;
- ii) Evaluaciones no presenciales o de seguimiento;
- iii) Documentación de evaluaciones presenciales y no presenciales y/o de seguimiento;
- iv) Sesiones de trabajo para unificación de criterios;
- v) Sesiones formativas y de capacitación.
- vi) Otros que determine el Pleno o el Jefe de la Unidad.

14.5 El manejo de la programación de visitas de evaluación solo estará a cargo exclusivo del Jefe de la Unidad y de quién él determine, en virtud de garantizar la confidencialidad de la misma; y así evitar que los funcionarios judiciales tengan conocimiento de la fecha de la visita de su sede.

14.6 El Jefe de la Unidad podrá realizar reprogramaciones de visitas de evaluación, por suspensiones a las programadas, en caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar oportunamente al Coordinador de la Comisión de Evaluación sobre los cambios realizados al respecto.

15. FASES DEL PROCESO DE EVALUACION

15.1 PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

15.1.1 Recepción de documentos relacionados con la evaluación

Los funcionarios judiciales podrán remitir sus informes únicos de gestión y alegaciones a la Unidad Técnica de Evaluación o a las sedes Regionales del CNJ. La documentación recibida en las sedes Regionales, tendrá que ponerse a disposición de la Unidad, en el plazo de tres días hábiles después de su recibo.

15.1.2. Comunicación de procesos evaluativos

Una vez aprobado el Plan Anual de Evaluación por el Pleno y previo al inicio de cada proceso evaluativo, sean presenciales o no presenciales o de seguimiento, se comunicará a los funcionarios judiciales la fecha de inicio del proceso de evaluación, mediante comunicación escrita en donde se requerirá la puesta a disposición de la información necesaria para la práctica de la misma.

15.1.3 Petición de información a la sede judicial

Cuando falte toda o alguna información necesaria para la evaluación, el grupo de evaluación la solicitará, sin perjuicio de considerar esta situación para efectos de la puntuación de acuerdo al Manual.

15.1.4 Comunicación telefónica

En los casos de comunicación telefónica que establece el Manual, el grupo de evaluación o la persona que el Pleno designe, dejará constancia por escrito de esa comunicación, la cual será firmada por quien realizó la llamada, y se indicará: el nombre y cargo del funcionario o empleado con quien se tuvo contacto, el nombre del evaluador judicial o persona que realizó la comunicación, fecha de la comunicación y un breve comentario sobre la comunicación.

15.1.5 Plazo e incumplimiento en la remisión de la información

Cuando se hubiere solicitado alguna información adicional a los funcionarios judiciales, deberán remitirla en el plazo de 5 días hábiles después de la recepción de la petición. No obstante, el grupo de evaluación, previa aprobación de la Jefatura de la Unidad, podrá acordar una ampliación del plazo por causas justificadas.

En el caso de que la información no se remita en plazo, el grupo de evaluación disminuirá los porcentajes de los criterios respectivos debiendo expresarse tal situación en el dictamen preliminar.

15.1.6 Cuestionarios a Profesionales

15.1.6.1 Ámbito de aplicación

Se elaborará un cuestionario que permita la recolección de información por parte de los Abogados en el Libre Ejercicio, Fiscales y Procuradores.

El cuestionario de Información dirigido a profesionales es un instrumento que debe utilizarse de manera sistemática y generalizada.

15.1.6.2 Remisión y Tratamiento de Cuestionarios Escritos

Los cuestionarios serán remitidos por la Unidad, directamente a los profesionales, elegidos por la Jefatura de la Unidad, de la muestra prefijada por la información obtenida de la sede judicial. Dicha remisión se hará por medio de los Coordinadores de las sedes Regionales del CNJ, en el caso de la zona occidental y oriental.

Se adjuntará al cuestionario: la información precisa sobre el funcionario evaluado y un sobre para su devolución.

Recibidos los cuestionarios se agregarán a los expedientes respectivos y en su momento se procesará su contenido.

15.1.6.3 Información recibida en la Unidad Técnica de Evaluación

Paralelamente a la petición de información a la sede judicial a evaluar, la Jefatura de la Unidad deberá recopilar cuanta información de interés se halle disponible en el Consejo Nacional de la Judicatura. El objeto de esta recopilación es formar en los grupos de evaluación, una idea inicial de la situación de la sede judicial a evaluar, de la que se deriven los puntos que requerirán mayor atención durante las fases ulteriores del trabajo.

En las evaluaciones se integrará la información que proporcione la Escuela de Capacitación Judicial del CNJ, referida a la asistencia y aprovechamiento de los funcionarios judiciales, con relación a los cursos que imparte.

15.1.6.4 Fuentes de información

Las principales fuentes de información disponibles para los grupos de evaluación en esta fase son:

- i) Los informes únicos de gestión, que suministran datos de la actividad de las sedes judiciales a evaluar.
- ii) El historial del funcionario judicial, que comprenderá: un resumen de antecedentes referidos a los 2 últimos años, y que incluye informaciones sobre el Funcionario Judicial a evaluar, procedentes de:
 - Actas de visitas de evaluación;
 - Seguimientos;

- Dictamen de Pleno y Reporte Técnico
- Pactos de Índices de Descongestión;
- Informes de Investigaciones de Denuncias

15.1.6.7 Expediente Único de trabajo

Con todos los documentos que se elaboren y recopilen tanto internos como externos, se formará un expediente único ordenado cronológicamente, que llevará en su portada los datos que identifiquen al Funcionario Judicial y a la sede judicial.

15.1.6.8 Análisis de la información disponible en la Unidad Técnica de Evaluación

15.1.6.8.1 Análisis de información

Una vez reunida la información de las otras unidades del Consejo Nacional de la Judicatura y la enviada por el funcionario judicial, el grupo de evaluación procederá a analizarla y digitarla en el sistema informático correspondiente. En este proceso reparará en las siguientes cuestiones:

- i) Integridad de la información recibida y recopilada.
- ii) Coherencia de la información aportada por el funcionario judicial.
- iii) Coherencia entre la información aportada por el funcionario judicial y la que obra en poder de la Unidad.

15.2 SEGUNDA FASE: EVALUACIONES PRESENCIALES

15.2.1 Comunicación

Antes de iniciar la evaluación presencial, el Consejo Nacional de la Judicatura comunicará a los funcionarios judiciales el inicio del proceso de evaluación, mediante comunicación escrita en donde se requerirá la puesta a disposición de la información necesaria para la práctica de la misma.

15.2.2 Realización y duración de la visita de evaluación

Cuando se trate de evaluación presencial se realizará una visita de campo a la sede judicial, a efecto de obtener toda la información necesaria y con los lineamientos del manual de evaluación. Dicha visita durará una jornada laboral, por lo que los responsables de la evaluación deberán estar en la sede judicial a las ocho horas, pudiendo excederse la jornada evaluativa hasta las diecisiete horas, según lo requiera el caso.

Las visitas de evaluaciones presenciales se realizarán por zonas, incluyendo las dos fases de la zona central, que en total suman 5 zonas. Las visitas de evaluaciones no presenciales que requieran

seguimiento, se realizarán de forma continua con base a la programación que para tal efecto se elabore.

Las visitas de evaluación se realizarán por jornadas continuas de ocho días, conformadas de lunes a viernes y de lunes a miércoles de la segunda semana.

Entre las semanas que comprenda cada jornada continua de visita se dejará una semana de por medio, a efectos de cumplir con el análisis, procesamiento y demás responsabilidades que el mismo proceso presenta.

15.2.3 Entrevista previa

El primer paso de la visita de evaluación será, normalmente, la toma de contacto con el Funcionario Evaluado y el Secretario de Actuaciones, salvo que las circunstancias recomienden otro tratamiento. Es importante que esta entrevista sirva para la creación de un clima de colaboración y confianza, que permita la presentación mutua y el conocimiento previo de la opinión del funcionario sobre las actividades desarrolladas en la sede judicial.

15.2.4 Verificación de la actividad procesal

Para la verificación de la actividad procesal se utilizarán formularios elaborados para ese efecto, de acuerdo a la materia o especialidad de que se trate y se incorporarán al expediente respectivo. En consecuencia se procederá a comparar lo reportado en los informes únicos de gestión con los expedientes puestos a disposición del grupo de evaluación, debiendo constatarse los reportados en trámite, ingresados, reactivados, resueltos y aquellos que se encuentren en estado de inactividad procesal.

15.2.5 Análisis de los plazos procesales

El grupo de evaluación procederá a seleccionar la muestra de los expedientes resueltos y de los expedientes en trámite, tal como indica el Manual de Evaluación y la analizará en los respectivos mapeos, haciendo constar el cumplimiento de plazos y demás información que corresponda. En caso de existir demora en la presentación de los expedientes solicitados, el grupo de evaluación podrá otorgar las dos horas siguientes después de haberlos requerido para que se pongan a disposición, agotado el tiempo la muestra se tomará únicamente de los expedientes disponibles. La circunstancia anterior implicará la calificación de falta de orden en el archivo de los expedientes.

La verificación de los plazos procesales, permitirá la comprobación de hipótesis previamente planteadas y aprobadas por el Pleno, mismas que estarán orientadas hacia la formulación de

propuestas de mejora de la Administración de Justicia. Lo anterior permitirá además el planteamiento de nuevas hipótesis.

15.2.6 Constatación de los criterios de administración del Tribunal

Para esta constatación se tomarán en cuenta las pautas establecidas en el Manual, para la obtención de la información propia de la evaluación presencial, en correspondencia a los criterios de Administración del Tribunal. Se utilizarán todas las herramientas técnicas para tal efecto.

15.2.7 Situación del personal judicial

Para determinar la incidencia del personal judicial en el desarrollo de la gestión judicial, se analizarán las circunstancias siguientes:

- i) Experiencia y cualificación del personal que compone la sede judicial.
- ii) Conflictividad laboral.
- iii) Movilidad del personal.
- iv) Otras cuestiones cualitativas o cuantitativas referidas al personal.

La información respecto del personal judicial, se documentará en la guía respectiva.

15.2.8 Disponibilidad y Estado de los Equipos de Computación

Se procederá a constatar si se dispone de equipos de computación necesarios y el estado de funcionamiento de los mismos, así como de su incidencia en la gestión y organización del trabajo de la sede judicial.

15.2.9 Disponibilidad y Estado del Mobiliario, Equipo y las Instalaciones de la Sede Judicial

Se procederá a constatar si se dispone del mobiliario y equipo necesario y el estado de funcionamiento de los mismos, así como de las instalaciones adecuadas para la exigencia de la gestión judicial, tales como celebración de audiencias y captura en audio y video de las mismas.

15.2.10 Gerenciamiento de la sede judicial

El grupo de evaluación verificará finalmente la manera en la que se ejercen las funciones de gerenciamiento de la sede judicial. En particular serán objeto de atención las situaciones siguientes:

- i) Distribución efectiva de las funciones entre el Juez y el Secretario.
- ii) La planificación y organización del trabajo de los miembros de la oficina.

- iii) Los sistemas de control del trabajo de la oficina.
- iv) La capacidad de solucionar incidencias que puedan alterar el orden establecido.

Estas cuestiones serán verificadas a través de las entrevistas con el Juez, el Secretario y, en su caso, el personal de la sede judicial.

15.2.11 Actualización de conocimientos del Funcionario y Personal Judicial

El grupo de evaluación deberá recabar información respecto de la capacitación del funcionario evaluado y su personal, mediante la entrevista previa y su posterior contraste con el informe que rinde la Escuela de Capacitación Judicial.

15.2.12 Métodos de obtención de información

15.2.12.1 Entrevistas con el personal de la sede judicial

El grupo de evaluación realizará entrevistas con el personal de la oficina judicial, para ampliar la información o profundizar en el análisis referido a aspectos del personal judicial, que permitan efectuar recomendaciones o mejoras en el manejo de la sede judicial.

15.2.12.2 Entrevistas con agentes externos

El grupo de evaluación podrá obtener información para la realización de la evaluación con agentes externos a la sede judicial, que sean profesionales frecuentes de la sede judicial, agentes auxiliares del señor Fiscal General de la República y del señor Procurador General de la República, dentro de los parámetros que determina el Manual.

15.3. TERCERA FASE: ELABORACIÓN DEL DICTAMEN

15.3.1 Orientaciones generales

El dictamen de la evaluación debe de redactarse en términos claros, precisos y con la argumentación debida respecto del cumplimiento o no de los criterios de evaluación contenidos en el Manual. Al mismo tiempo, deberá buscarse una orientación positiva en el diagnóstico que ayude a comprometer a los propios evaluados en la puesta en práctica de las propuestas que ayuden a superar la situación identificada como debilidad en el trabajo de la sede.

Cualquier información referida a criterios que deban verificarse en la sede judicial durante la visita de evaluación, tales como archivos, libros, plazos procesales, etc., y que no sean consignadas en el acta respectiva, no podrán señalarse en el dictamen preliminar correspondiente; pero, en el caso de

información que requiera procesarse y calcularse mediante el sistema informático de la Unidad, no requerirá su consignación en el acta de visita, pero sí en el dictamen preliminar del grupo de evaluación.

15.3.2 Estructura de los dictámenes

La estructura de los dictámenes será:

- i) Identificación del funcionario evaluado.
- ii) Identificación de la sede judicial.
- iii) Período evaluado.
- iv) Fecha de la elaboración del dictamen.
- v) Considerando en donde se relaciona el punto de acta y fecha del acuerdo de Pleno en donde fue aprobada el proceso de evaluación.
- vi) Análisis de los criterios que comprenden el área de administración del tribunal.
- vii) Análisis de los criterios que comprenden el área de administración de justicia.
- viii) Conclusiones, que comprenderán: el resultado y la denominación de la escala de rendimiento; así como el periodo en funciones para el funcionario Suplente o Interino y del Propietario en caso que su gestión sea fraccionada. Además si el caso así lo requiriere se deberán incorporar las recomendaciones o propuestas de mejora del trabajo judicial.
- ix) Nombre y firma de los evaluadores judiciales responsables.
- x) Sello de la Unidad Técnica de Evaluación.

15.3.3 Conformación del expediente de evaluación

En el caso de las sedes judiciales colegiadas, habrá un expediente por funcionario evaluado.

Los expedientes contendrán:

- i) La viñeta que contendrá: el nombre del funcionario evaluado de conformidad con el registro informático llevado por el CNJ, el nombre de la sede judicial, el período evaluado, período en funciones si lo hubiere, categoría judicial y carga laboral óptima.
- ii) Hoja de control del expediente, que contendrá el nombre y firma de los evaluadores judiciales, en el que se incluirá la firma y fecha de recibido por la Jefatura de la Unidad.
- iii) El dictamen del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.
- iv) La propuesta del dictamen del Pleno, respecto de la alegación presentada.

- v) Las alegaciones presentadas por los funcionarios si las hubiera, las que deberán contener la razón de día y hora de recibido y los anexos presentados, cuando los mismos fueren factibles de incorporarse en el expediente.
- vi) Dictamen del Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación.
- vii) Dictamen preliminar.
- viii) Reporte Técnico.
- ix) El acta de visita, con sus respectivos anexos, si los hubiera.
- x) Los mapeos procesales sobre el análisis de expedientes, los cuales se ubicarán por tipología de proceso o diligencia y en orden correlativo en atención al número de expediente.
- xi) Los informes únicos de gestión.
- xii) Formulario de verificación de los informes únicos de gestión.
- xiii) El informe sobre los cursos impartidos por la Escuela de Capacitación Judicial y el resultado obtenido en cuanto a la asistencia y aprovechamiento de los funcionarios judiciales.
- xiv) Los cuestionarios de profesionales en Libre Ejercicio, Fiscales y Defensores Públicos.
- xv) Informes de observación directa.
- xvi) El formulario de las comisiones procesales.
- xvii) El formulario sobre el control de libros.
- xviii) Guía de captura de información para efectos de identificar necesidades de personal, mobiliario y equipo e infraestructura.
- xix) La nómina del personal y listado de litigantes con más de tres actuaciones en el período de evaluación o en su defecto de aquellos que con mayor frecuencia hayan actuado.
- xx) Las amonestaciones al personal, en lo relativo al incumplimiento de sus funciones, si las hubiera.
- xxi) Las notificaciones o comunicaciones con el funcionario.

15.3.4 Procedimiento

Se circunscriben a un proceso sistemático y permanente desarrollado por el grupo de evaluación, que bajo la potestad otorgada por el Pleno, se constituyen a la sede judicial, verifican los datos remitidos en los informes únicos de gestión con los procesos físicos proporcionados; examinándose los libros, legajos, registros y archivos, analizándose la muestra de procesos seleccionada; además constatándose las hipótesis de evaluación propuestas por el grupo de evaluación y aprobadas por el Pleno; finalizada la visita se levantará un acta que contendrá un resumen del desarrollo de la actividad evaluativa realizada en la sede, consignándose las explicaciones o justificaciones que sean expresadas por el funcionario, la que será firmada por el funcionario evaluado o quien se encuentre en funciones, el secretario judicial y por el grupo de evaluadores.

Finalizada la jornada de visita continua de las sedes judiciales, dentro de los cinco días hábiles siguientes, los evaluadores judiciales iniciarán el análisis, procesamiento y elaboración del dictamen preliminar que agregará al expediente del funcionario; el que deberá entregar a la jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación.

El Jefe de la Unidad una vez recibido el expediente con el dictamen preliminar de los evaluadores emitirá el dictamen de la Unidad dentro del plazo señalado en el Art. 69 de la Ley del CNJ y notificará el resultado dentro de los tres días hábiles siguientes por la vía que se considere mas expedita.

Después de notificado el dictamen de la Unidad Técnica de Evaluación, el funcionario podrá presentar las alegaciones que estime pertinentes, dentro de los tres días hábiles siguientes de notificado el mismo, ante el Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación. Presentada la alegación el Jefe examinará el expediente junto al escrito y demás documentos agregados, si los hubiere, quien deberá presentar un proyecto de dictamen a la Comisión de Evaluación, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación del escrito; y la Comisión a su vez emitirá una propuesta al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura para su respectiva consideración y aprobación.

Una vez aprobado el dictamen final por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, se notificará al funcionario evaluado por medio de la Secretaría Ejecutiva.

Del dictamen final de evaluación aprobado por el Pleno, cualquier observación, aclaración, justificación o defensa que desee formular el funcionario evaluado, deberá dirigirse, oportunamente, a la corte Suprema de Justicia, para su correspondiente consideración.

15.4 CUARTA FASE: EVALUACIONES NO PRESENCIALES Y/O DE SEGUIMIENTO

15.4.1 Evaluaciones No Presenciales

15.4.1.1 Documentación interna

Paralelamente a la información que proporcionen los funcionarios judiciales, se solicitará a la Escuela de Capacitación Judicial, la información, respecto de la asistencia y aprovechamiento de capacitación del período evaluado respectivo.

15.4.1.2 Verificación de la carga de trabajo y otras actividades administrativas

Con la información recibida en los informes únicos de gestión, deberá constatarse la presentación en tiempo y la congruencia de la información, en si misma y con datos disponibles en la Unidad, de procesos evaluativos anteriores. Además deberá documentarse los resultados de la asistencia y

aprovechamiento de las capacitaciones impartidas por la Escuela de Capacitación Judicial durante el período evaluado.

Una vez procesada la información, deberán efectuarse los cálculos de eficiencia judicial, referidos a la productividad y tiempos de respuesta conforme al Manual.

15.4.1.3 Dictamen

El dictamen deberá cumplir con los requisitos establecidos en el apartado 15.3.1 de la presente guía, referido a las evaluaciones presenciales.

En el caso de las sedes judiciales colegiadas, habrá un expediente por funcionario evaluado.

Los expedientes contendrán:

- i) La viñeta que contendrá: la identificación del funcionario, de la sede judicial, el período evaluado, período en funciones si lo hubiere, categoría judicial y carga laboral óptima.
- ii) Hoja de control del expediente, que contendrá el nombre y firma del grupo de evaluación, en el que se incluirá la fecha de entrega a la Jefatura de la Unidad.
- iii) Dictamen del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura
- iv) La propuesta del dictamen de Pleno, respecto del incidente de alegación presentado
- v) Las alegaciones presentadas por los funcionarios, si las hubiera, las que deberán contener la razón de día y hora de recibido, con sus respectivos anexos
- vi) El dictamen del Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación
- vii) Dictamen preliminar
- viii) Reporte Técnico
- ix) Los informes únicos de gestión
- x) El informe sobre los cursos impartidos por la Escuela de Capacitación Judicial y el resultado obtenido en cuanto a la asistencia y aprovechamiento de los funcionarios judiciales.
- xi) Nómina de personal
- xii) Las notificaciones o comunicaciones con el funcionario.

15.4.2 Evaluaciones No Presenciales que requieran Seguimiento

15.4.2.1 Visita de seguimiento

El grupo de evaluación podrá practicar una visita de seguimiento para determinar *in situ* el cumplimiento de las recomendaciones o propuestas de mejora que contenga el dictamen de Pleno, en los casos siguientes: a) Cuando el funcionario obtenga como resultado de su evaluación

presencial una escala de rendimiento de no satisfactorio; y b) Cuando el funcionario obtenga como resultado de su evaluación presencial una escala de rendimiento de satisfactorio, pero se determina la necesidad del seguimiento por las circunstancias observadas por el grupo de evaluación. En ambos casos, previa propuesta de la jefatura de Unidad se requerirá autorización del Pleno para proceder a la visita de seguimiento.

El seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones o propuestas de mejora, también podrá verificarse por medio del requerimiento de la información correspondiente, obviando la visita antes indicada, y para lo cual la información deberá ser solicitada por lo menos 10 días hábiles antes del inicio del proceso de evaluación no presencial. El funcionario requerido dispondrá de 10 días hábiles para presentar su informe.

15.4.2.2 Dictamen

El dictamen deberá contener el resultado de los criterios 6 y 8 descritos en el Manual, y un informe sumario de seguimiento en el que se incluyan los siguientes apartados:

- i) El grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Dictamen de Pleno de la Evaluación Presencial anterior.
- ii) Los resultados de las propuestas de mejora de la gestión judicial.

15.4.3 Procedimiento

Se circunscriben a un proceso sistemático y permanente desarrollado por los grupos de evaluación, que bajo la potestad otorgada por el Pleno, verifican la coherencia de los datos remitidos en los informes únicos de gestión, en sí mismos y con los datos de procesos evaluativos anteriores; examinándose el aprovechamiento de las capacitaciones impartidas por la Escuela de Capacitación Judicial del CNJ y constatándose las hipótesis de evaluación propuestas por los grupos de evaluación y aprobadas por el Pleno. En el caso particular de evaluación de seguimiento, se verificarán los criterios de la evaluación no presencial, y el cumplimiento de las recomendaciones o propuestas de mejora surgidas de la evaluación presencial anterior.

Luego de iniciada la evaluación no presencial de sedes judiciales que no requieran seguimiento, de una zona específica y según programación, el grupo de evaluación dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para elaborar el reporte técnico y emitir el dictamen preliminar, entregando los expedientes respectivos a la Jefatura de la Unidad o al Coordinador General en el caso de sedes de

Paz. Después de entregados los expedientes de las sedes judiciales con evaluación no presencial, se iniciará la ejecución de la evaluación de las sedes judiciales que requieran seguimiento.

En una misma fecha se podrá efectuar más de una visita de seguimiento, en atención a la naturaleza de las recomendaciones o propuestas de mejora formuladas, y no se requiera más de 30 minutos para el traslado a la otra sede judicial. Realizada la última visita de seguimiento el grupo de evaluación dispondrá para elaborar el reporte técnico, emitir el dictamen preliminar y entregar los expedientes respectivos a la Jefatura de la Unidad o al Coordinador General en los plazos siguientes:

- i) De una a dos visitas de seguimiento, el plazo será de tres días hábiles.
- ii) De tres a cinco visitas de seguimiento, el plazo será de seis días hábiles.
- iii) Si fuesen más de cinco visitas de seguimiento, se añadirán dos días hábiles más, que el número máximo de visitas realizadas. A manera de ejemplo, si fuesen ocho visitas, se tendrá un plazo de diez días hábiles.

El Jefe de la Unidad una vez recibido el dictamen preliminar de los grupos de evaluación emitirá el dictamen de la Unidad dentro del plazo señalado en el Art. 69 de la Ley del CNJ y notificará el resultado dentro de los tres días hábiles siguientes por la vía que se considere más expedita.

Después de notificado el dictamen de la Unidad Técnica de Evaluación, el funcionario podrá presentar las alegaciones que estime pertinentes, dentro de los tres días hábiles siguientes de notificado el mismo, ante el Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación. Presentada la alegación el Jefe examinará el expediente junto al escrito y demás documentos agregados, si los hubiere, quien deberá presentar un proyecto de dictamen a la Comisión de Evaluación, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación del escrito; y la Comisión a su vez emitirá una propuesta al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura para su respectiva consideración y aprobación.

Una vez aprobado el Dictamen Final por parte del Pleno del Consejo, se notificará al funcionario evaluado por medio de Secretaría Ejecutiva.

Del Dictamen Final de Evaluación aprobado por el Pleno cualquier observación, aclaración, justificación o defensa que desee formular el Funcionario evaluado, deberá dirigirse, oportunamente, a la Corte Suprema de Justicia para su correspondiente consideración.

15.5. QUINTA FASE: CONCLUSIONES Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

15.5.1 Elaboración de Resúmenes Comparativos

Cada grupo de evaluación, deberá presentar al coordinador de área respectivo conforme a la zona o especialidad, los resúmenes comparativos respecto de las sedes asignadas. En el caso de sedes de Paz, el resumen comparativo deberá ser presentado ante el Coordinador General de la Unidad.

El Coordinador General de la Unidad, los Coordinadores de Área y el Profesional Especializado de la unidad, elaboraran un consolidado de todos los resúmenes comparativos, que servirán de base para la formulación de las conclusiones finales. Estos resúmenes servirán además para la formulación de propuestas metodológicas para mejorar los procesos de evaluación.

15.5.2 Contenido de los Resúmenes Comparativos

15.5.2.1 Análisis sobre la Asistencia, Diligencia y Atención

Este apartado, además de considerar la inasistencia total o parcial a la sede judicial, deberá incorporar el grado de responsabilidad en el inicio y ejecución de las diligencias o audiencias programadas. En cuanto al análisis de la diligencia y atención al público, deberá considerarse también la identificación de aquellas pautas o disposiciones internas de la sede judicial, que puedan restringir el acceso a los servicios propios de la Administración de Justicia.

15.5.2.2 Análisis Situacional de la Sede Judicial

Se deberá efectuar un enfoque analítico respecto de la información obtenida conforme a lo establecido en los apartados 15.2.7 al 15.2.11 de la presente Guía.

15.5.2.3 Análisis de los Plazos Procesales

El análisis deberá orientarse a la formulación de propuestas que permitan el mejoramiento de la Administración de Justicia y en consecuencia en la observancia de los plazos procesales. Para el cumplimiento del objetivo planteado, será necesario que los grupos de evaluación recopilen de los mapeos procesales, las observaciones, incumplimientos de plazos y factores que incidieron o propiciaron los mismos. La información se complementará con el análisis de la comprobación o no de las hipótesis relacionadas.

15.5.2.4 Análisis de Carga Laboral

Deberá analizarse la carga de trabajo en relación con la ubicación territorial, categoría judicial, personal y equipo asignado. Debiendo estimarse en el caso del personal si la situación de la sede judicial así lo permite, pautas de rendimiento individuales y grupales.

15.5.2.5 Análisis de los Tiempos de Espera

El análisis de los tiempos de espera de los procesos en trámite al final de cada período, deberá orientarse hacia la preparación de Pactos de Índices de Descongestión Judicial. Las sedes y funcionarios judiciales destinatarios de estos pactos, serán determinados de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual.

15.5.2.6 Análisis de las Escalas de Rendimiento

En el informe deberán considerarse, aquellos Funcionarios con mayor y menor escala de rendimiento, y la sustentación en forma sumaria de los resultados obtenidos. Además deberá incorporarse la información necesaria, sobre la reincidencia en los resultados no satisfactorios, en la búsqueda de alternativas para el mejoramiento del trabajo y la gestión judicial; y en el caso de funcionarios con resultado excelente, para ser considerados en menciones o premiaciones honoríficas.

15.5.2.7 Conclusiones Finales

Aprobado por el Pleno del CNJ los resultados finales de cada evaluación, el Jefe de la Unidad presentará la Propuesta de Conclusiones y Recomendaciones, surgida de los informes comparativos realizados, y que deberá contener:

- i) Introducción.
- ii) Resumen de criterios de administración del tribunal.
- iii) Resumen de criterios de administración de justicia.
- iv) Resultados obtenidos con base a la escala de rendimiento.
- v) Conclusiones.
- vi) Recomendaciones.

El jefe de la Unidad producto de la conclusiones planteadas, podrá sugerir además recomendaciones para otros actores con incidencia en la efectividad de la gestión judicial.

16. MEMORIA ANUAL

La Memoria Anual de la Unidad Técnica de Evaluación incluirá, basándose en los análisis procedentes de las evaluaciones realizadas, y en la información sobre el grado de cumplimiento de las recomendaciones, una valoración global del estado de las sedes judiciales. Esta valoración dejará constancia de las mejoras producidas y de los principales problemas a afrontar en el futuro, desde la perspectiva de la Unidad.

17. EXPEDIENTES DE SEDES Y FUNCIONARIOS JUDICIALES

Se creará una carpeta/expediente de cada sede judicial e igualmente habrá un expediente para cada funcionario judicial. Cuando la tecnología lo permita, las carpetas o expedientes se crearán electrónicamente. En los expedientes se custodiará la documentación que la Unidad Técnica de Evaluación posea de cada sede judicial y de cada funcionario judicial. Estos deberán estar foliados secuencialmente.

La documentación contenida en el expediente judicial será confidencial, salvo respecto del funcionario judicial evaluado. La información solo podrá ser utilizada para fines institucionales, excepto cuando se trate de la investigación de un hecho delictivo concreto, y solamente cuando la información sea pertinente al delito investigado, previa autorización del Pleno.

Los expedientes deberán estar debidamente foliados, cuya responsabilidad le corresponde al grupo de evaluación. Los expedientes de las evaluaciones serán archivados en la Unidad.

18. ALCANCE PERSONAL DE LA EVALUACIÓN

El desempeño de los funcionarios judiciales, por regla general será evaluado en períodos completos y excepcionalmente en períodos proporcionales como en los siguientes supuestos:

- i) Cuando en un mismo mes calendario hubiesen fungido dos funcionarios judiciales, se evaluará al que más días haya acumulado, tomando en cuenta toda la producción mensual; si la cantidad de días fuese similar se evaluará al que mayor producción haya reportado tomando en cuenta toda la producción mensual.
- ii) Cuando exista pluralidad de funcionarios judiciales intervinientes en la gestión mensual, y esto no permita calcular cargas laborales disponibles reales e individualizadas, no se evaluará la gestión de cada uno de los funcionarios en el mes correspondiente; pero si alguno de ellos fungiera en el resto del período de evaluación, deberá considerársele su producción, debiendo evaluársele únicamente por el número de meses en que ordinariamente pudo resolver.

19. PLAN ANUAL DE EVALUACION

El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura aprobará anualmente el Plan de Evaluaciones, a propuesta de la Unidad Técnica de Evaluación.

El Plan de Evaluaciones incluirá la actuación global de la Unidad Técnica de Evaluación, dentro del año que se trate, de modo que todas las sedes judiciales del país sean objeto de dos evaluaciones, una presencial y otra no presencial y/o de seguimiento, salvo que el Pleno dispusiese que ambas fuesen presenciales y/o no presenciales o de seguimiento. En cualquier momento, el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura podrá acordar modificaciones en el Plan de Evaluación. En dicho Plan se expresarán todos los recursos que se requieran para el desarrollo del proceso de evaluación.

DISPOSICION GENERAL

Antes del inicio de un proceso de evaluación el Pleno podrá hacer modificaciones a la presente Guía, para armonizarla con el Manual.

Quedan derogadas las disposiciones que contradigan o se opongan a lo dispuesto en esta Guía.

La presente Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación, entrará en vigencia el día de su aprobación.