

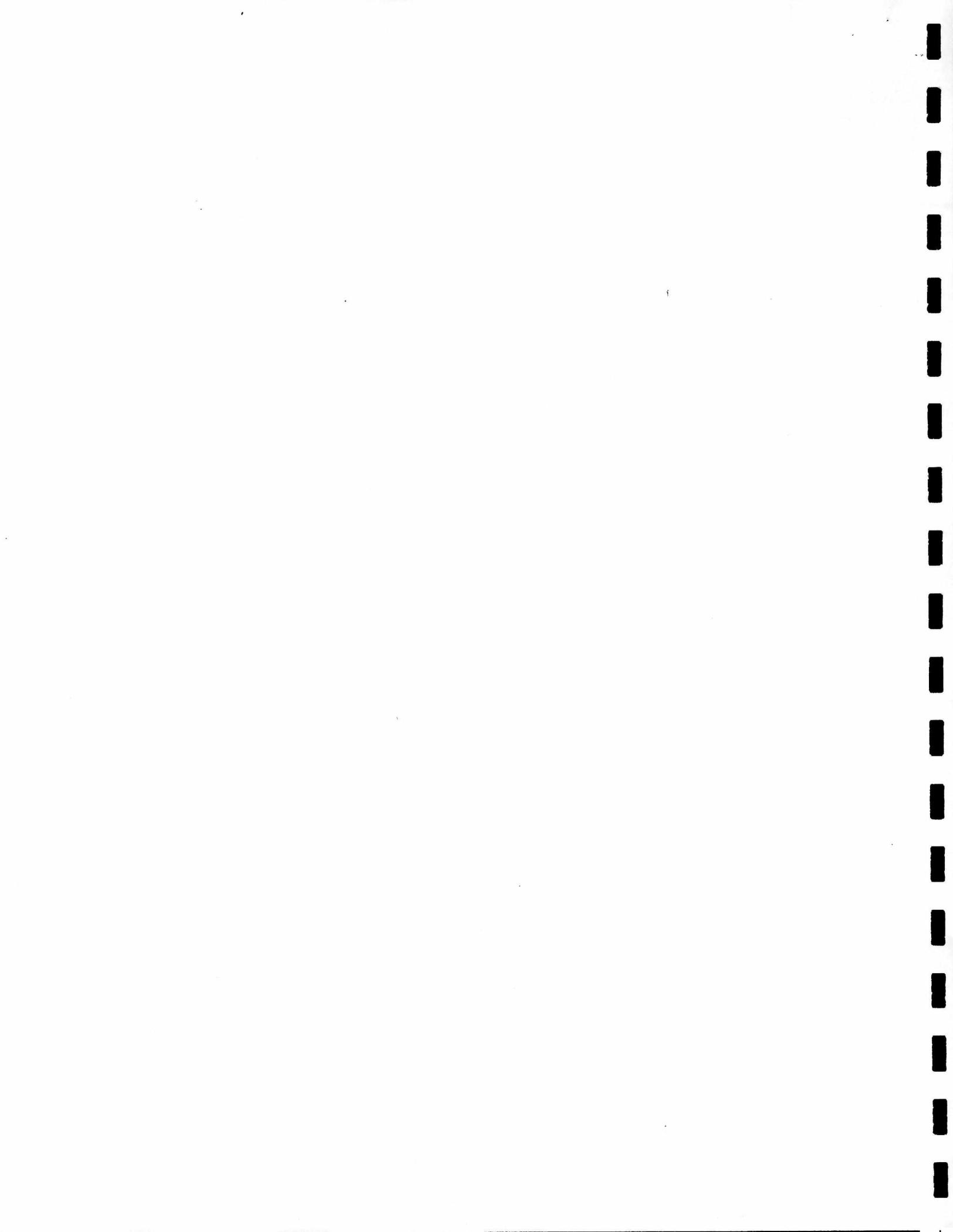
Pleno CNJ-Acta 20-2008
Miércoles 28 de Mayo de 2008

Punto 6. PROPUESTA DEL INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE SOYAPANGO Y DE SENTENCIA Y MENOR CUANTÍA DE SAN SALVADOR. El Secretario Ejecutivo somete a consideración el memorando con Ref. UTE/SEJEC/127/08, fechado 23/05/08, suscrito por el Lic. Mario Osmín Mira Montes, adjunto al cual anexa el Instructivo de Evaluación de los Centros Integrados de Soyapango y los Centros Integrados de Sentencia y Menor Cuantía en San Salvador. El Jefe de la UTE, menciona que el Instructivo anexo, permitirá cumplir con las disposiciones transitorias del Manual de Evaluación, el cual dispone que la evaluación de los funcionarios de los Centros Integrados se realizará disponiéndose de un instructivo especial, el cual regulará la actividad administrativa y jurisdiccional objeto de evaluación. El Pleno, **ACUERDA:** **a)** Aprobar el documento que contiene las normas para la de Evaluación del Centro Integrado de Soyapango y el Centro Integrado de Sentencia y Menor Cuantía en San Salvador, el cual debe ser incorporar como parte de la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación; **b)** Este Acuerdo queda ratificado en esta misma Sesión; y **c)** Comunicar el contenido del presente Acuerdo al Jefe UTE y Jefa UTPyD, para los efectos consiguientes.



Pleno CNJ- Acta 20-2008
Miércoles 28 de Mayo de 2008

Punto 6. PROPUESTA DEL INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE SOYAPANGO Y DE SENTENCIA Y MENOR CUANTÍA DE SAN SALVADOR. El Secretario Ejecutivo somete a consideración el memorando con Ref. UTE/SEJEC/127/08, fechado 23/05/08, suscrito por el Lic. Mario Osmín Mira Montes, adjunto al cual anexa el Instructivo de Evaluación de los Centros Integrados de Soyapango y los Centros Integrados de Sentencia y Menor Cuantía en San Salvador. El Jefe de la UTE, menciona que el Instructivo anexo, permitirá cumplir con las disposiciones transitorias del Manual de Evaluación, el cual dispone que la evaluación de los funcionarios de los Centros Integrados se realizará disponiéndose de un instructivo especial, el cual regulará la actividad administrativa y jurisdiccional objeto de evaluación. El Pleno, **ACUERDA:** a) Aprobar el documento que con tiene las normas para la de Evaluación del Centro Integrado de Soyapango y el Centro Integrado de Sentencia y Menor Cuantía en San Salvador, el cual debe ser incorporar como parte de la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación; b) Este Acuerdo queda ratificado en esta misma Sesión; y c) Comunicar el contenido del presente Acuerdo al Jefe UTE y Jefa UTPyD, para los efectos consiguientes.



SECRETARÍA EJECUTIVA
COMUNICACIÓN RECIBIDA
FECHA: 23 MAY 2008
HORA: 2:17 PM
FIRMA: 



Memorando Unidad Técnica de Evaluación

REF: UTE/SEJEC/127/08

Para: Lic. Mauricio Caín Serrano Aguilar
Secretario Ejecutivo
De: Lic. Mario Osmín Mira Montes
Jefe a.i. Unidad Técnica de Evaluación
Fecha: 23 de mayo del 2008
Asunto: Remisión de instructivo para consideración del Pleno del CNJ

[Handwritten signature and scribbles]

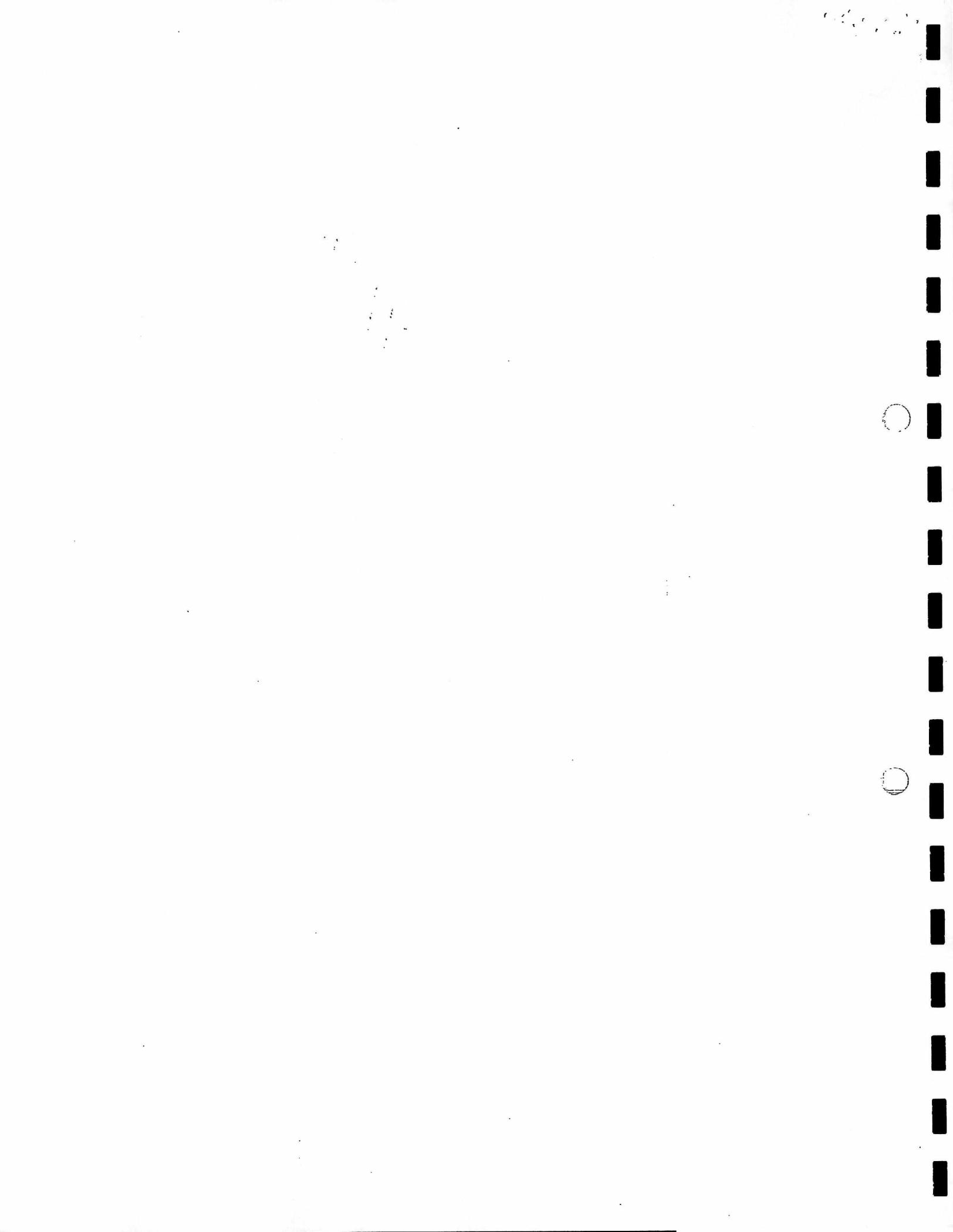


Atentamente se remite en anexo, para consideración del Honorable Pleno del Consejo, el Instructivo de Evaluación de los Centros Integrados de Soyapango y los Centros Integrados de Sentencia y Menor Cuantía en San Salvador.

El Instructivo en anexo, permite cumplir con las disposiciones transitorias del Manual de Evaluación, el cual dispone que la evaluación de los funcionarios de los Centros Judiciales Integrados se realizará disponiéndose de un instructivo especial, el cual regulará la actividad administrativa y jurisdiccional objeto de evaluación.

Quedo a sus estimables ordenes para cualquier consulta sobre el particular.

Respetuosamente,



I. INTRODUCCIÓN

Para efectos de crítica y discusión presento éste proyecto al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, que no constituye sino una herramienta de readecuación de algunas pautas, criterios, valores y formas de evaluación, al nuevo diseño de las actividades administrativas y jurisdiccionales que desarrollan los Jueces de los Centros Judiciales Integrados de Soyapango, Sentencia y Menor Cuantía, en San Salvador.

Como fuentes directas en la redefinición de éste instructivo se tiene la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, el Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura, Manual de Evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y Jueces, Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación, así como las encuestas; y finalmente los insumos recolectados en la visita de los Señores Consejales al Centro Integrado de Soyapango, como referente más inmediato.

Las únicas pautas, criterios y forma de evaluación que amerita destacarse con la expectativa de que el Pleno del Consejo puede mejorarlas, modificarlas, eliminarlas o ampliarlas son las siguientes:

- **A.- Administración del Tribunal:**

Que comprende:

A.1. Asistencia puntual, orden y disciplina del funcionario y del personal en horas de audiencia (criterio 1 del Manual de Evaluación)

A.2 Atención y diligencia con el público (criterio 2 del Manual de Evaluación)

A.3.- Orden en la oficina y conservación de los archivos y foliaje de expedientes (criterio 3 del Manual de Evaluación)

En relación a los criterios 4 al 6 del Manual de Evaluación, estos se mantienen incólumes, ya que la medición de la Administración del Tribunal respecto de los libros, legajos, registros y expedientes en la medición de despacho de documentos, continúan siendo herramientas de consulta en el Juzgado o Tribunal.

Sobre el criterio Otras Actividades Administrativas, el análisis se elabora sobre la base de los cuadros de los Informes de Gestión y sobre el informe que rinde la Escuela de Capacitación Judicial sobre el mismo.

- **B.- Administración de Justicia**

Que comprende:

B.1 Observancia de plazos procesales para resolver y para la práctica de diligencias judiciales (criterio 7 del Manual de Evaluación).

Las modificaciones refieren a la práctica de diligencias judiciales, en el área de los actos de notificación que difieren por las oficinas adyacentes creadas, para lo cual valdría el computo a partir de la entrega del documento de aquellas oficinas que funcionan para éste tipo de actividad (Sentencia y Menor Cuantía, en San Salvador); por ello la aplicación será para los Funcionarios que se desempeñan bajo éste nuevo diseño.

B.2 Eficiencia Judicial. La confirmación de la carga de trabajo y actividad del funcionario evaluado, se mantiene comunicándose el equipo de Evaluadores, con los Jueces con 5 días de antelación.

II. CONSIDERANDO

Que la Ley Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento facultan al Pleno del Consejo para aprobar mediante acuerdo, las herramientas necesarias para el mejor desempeño de las actividades administrativas.

Que en las disposiciones transitorias del Manual de Evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y Jueces, se dispone que la evaluación de los funcionarios de los Centros Judiciales Integrados se realizará disponiéndose de un instructivo especial, que regulará la actividad Administrativa y Jurisdiccional objeto de evaluación.

Que la creación de oficinas administrativas afines a las actividades jurisdiccionales, en los Centros Integrados de Soyapango, Sentencia y Menor Cuantía en San Salvador, demanda la redefinición de los criterios de evaluación.

Que el Manual de Evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación, no contemplan en su contenido la estructura de la gestión judicial y administrativa, oficinas que coadyuvan el quehacer de la administración de Justicia, pero en su estructura dependen del Consejo de Gobierno de los Jueces y de un Coordinador General.

Que es conveniente reunir en un instrumento especial, algunos preceptos contenidos en la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, Manual de Evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y la Guía de Actuaciones, para garantizar la igualdad de los funcionarios de los Centros Judiciales Integrados, respecto del resto de funcionarios del país.

Que en uso de sus Facultades legales el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura aprueba:

El Instructivo de Evaluación de los Centros Integrados de Soyapango, Sentencia y Menor Cuantía, en San Salvador.

A.- ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL

CRITERIO 1: Asistencia puntual, orden y disciplina del funcionario y del personal en la sala de audiencia y/o en la oficina.

Puntualidad:

Se considera asistencia puntual del funcionario y del personal, para efectos evaluativos, estar presente en la sala de audiencia y/o en las oficinas del Juzgado o Tribunal, a la hora señalada para la audiencia, diligencia o acto formal de juicio que deban presidir o asistir los funcionarios; con la finalidad de que la audiencia se pueda iniciar a la hora señalada; valor nominal del subcriterio 2 puntos.

Orden:

El concepto orden del funcionario o del personal se refiere a mantener el comportamiento adecuado que las normas sociales consideran propios de una audiencia judicial. El funcionario y el personal adecuarán su vestido a las costumbres sociales del lugar; cuando haya establecido un uniforme éste se usará completo dentro de las instalaciones de la sede judicial, salvo razones debidamente justificadas; valor nominal del subcriterio 1 punto.

Disciplina:

Disciplina del funcionario o del personal es hacer lo necesario para mantener el buen comportamiento de las personas presentes en la oficina o en la sala de audiencias del Tribunal, utilizando la autoridad que para ello otorga las normas vigentes; valor nominal del subcriterio 1 punto.

En particular, son comportamientos inadecuados a la disciplina que se debe imponer:

- a) No garantizar el orden de intervención alternativo en los turnos adecuados a cada una de las partes intervinientes en la audiencia, corrigiendo las interrupciones de unas partes a otras.
- b) No privar del uso de la palabra a quienes utilicen expresiones irrespetuosas o no mantengan el debido decoro.

- c) No llamar la atención y en su caso expulsar de la audiencia a quienes observen mal comportamiento personal o falten al respeto al Tribunal o a los otros intervinientes o asistentes.
- d) No corregir o advertir y en su caso sancionar a los profesionales intervinientes que no acudan puntualmente a la audiencia sin causa justificada.
- e) No exigir a los asistentes un comportamiento con el debido respeto y diligencia.

FORMA DE OBTENER LOS DATOS

La evaluación se hará mediante encuestas a los Abogados, Fiscales y Procuradores habituales en el Juzgado o Tribunal.

El valor del subcriterio se obtiene por mayoría de las encuestas recibidas; cuando falten encuestas y observaciones totalmente, se adjudicarán los puntos correspondientes a este apartado.

CRITERIO 2: Atención y Diligencia con el Público.

Atención:

Debe expresar el comportamiento ecuánime y respetuoso del Juez para con las partes intervinientes y personal en audiencia, y/o en las oficinas del Juzgado; valor del subcriterio 2 puntos.

Diligencia:

Prontitud y calidad con la que se atiende a las partes e intervinientes en audiencia y/o en las oficinas del Juzgado; valor del subcriterio 2 puntos.

FORMA DE OBTENER LOS DATOS

La atención al público se indagará a través de encuestas dirigidas a Abogados, Fiscales y Procuradores actuantes en el Tribunal. El valor del subcriterio se obtiene por mayoría de las encuestas recibidas; cuando falten encuestas y observaciones totalmente, se adjudicarán los puntos correspondientes a este apartado.

CRITERIO 3: Orden en la Oficina y Foliaje de Expedientes

Orden general en la oficina judicial:

Orden general en la oficina se refiere a la dirección y control del trabajo desempeñado en la oficina judicial y mantenimiento de las condiciones ambientales, que permita el normal desarrollo de las actividades administrativas y jurisdiccionales que le competen al funcionario; valor del subcriterio 2 puntos.

Conservación y foliaje de expedientes:

Foliaje de expedientes es la numeración secuencial a partir de 1, de cada una de las hojas que se van incorporando al expediente judicial. Las entradas en el mismo día se foliarán según las horas de presentación; y tiene como fin evitar alteraciones en el orden secuencial de los documentos hasta impedir la introducción o sustracción de documentos; por lo que el foliaje deberá hacerse a tinta; valor del subcriterio 2 puntos.

FORMA DE OBTENER LOS DATOS

El primer subcriterio se evalúa mediante la observación directa del evaluador. El equipo evaluador verificará finalmente la manera en la que se ejercen las funciones de dirección y control del trabajo desarrollado por la oficina judicial. En particular serán objeto de atención las cuestiones siguientes:

- i) El reparto efectivo de estas funciones entre el Juez y el Secretario.
- ii) La manera de planificar y organizar el 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 oficina judicial.

El subcriterio se evalúa mediante observaciones directas del evaluador, cualesquiera que sea el lugar asignado para el examen de expedientes, libros, legajos y otras, el evaluador, hará una visita a las oficinas, para indagar sobre las condiciones ambientales de las oficinas y las funciones de dirección y control del trabajo desarrollado por la oficina judicial.

La ponderación de la calificación es la siguiente:

- a.- Bueno 2 puntos.
- b.- No Bueno Pierde el valor del subcriterio.

El segundo subcriterio se evalúa mediante la observación directa de los expedientes que se examinen, que estén debidamente ordenados, foliados y cosidos o asegurados de otra manera que imposibilite la pérdida de folios.

Foliaje de los Expedientes

- a) El 100% de los procesos de muestra están debidamente identificados, foliados y cosidos, obtención de los 2 puntos del subcriterio.
- b) Un expediente defectuoso; pierde el valor del subcriterio.

B.- ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

1.- Observancia Correcta de los Plazos Procesales:

En el Centro Integrado de Soyapango, los plazos de los Actos de Comunicación, se evaluarán conforme la actividad desarrollada en los meses de Julio a diciembre del año 2007, cuya actividad se realizó fuera de los cánones que rige al Consejo de Gobierno de los Jueces; por tanto la actividad de los Secretarios, Notificadores y Citadores, depende de la Autoridad del Juez, indicando que los plazos deberán cumplirse a partir de la fecha de la resolución pronunciada tal y como se indica en la Ley.

En el Complejo de los Tribunales de Sentencia y Menor Cuantía, ambos con sede en San Salvador, los plazos de los Actos de Comunicación y el despacho de otros documentos, deberán de exigirse a partir de la fecha de la resolución y la fecha de entrega del documento a las oficinas encargadas de los actos de comunicación; sin perjuicio de que el acto se pueda realizar en la sala de audiencia o en las oficinas de la sede judicial.

2.- Eficiencia Judicial:

La forma de Evaluar, continuará siendo la regulada en el Manual de Evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación; pero con la creación de las oficinas de gestión administrativas, adyacentes a la actividad jurisdiccional; el equipo de Evaluadores se comunicará a la sede Judicial, al menos cinco días antes de la visita y por cualquier medio, al titular del Juzgado o Tribunal, informándole sobre el día de la visita de evaluación y sobre el material que deberá dejar a disposición, el cual constituye: los expedientes en trámite al inicio del periodo, los ingresados, reactivados, resueltos y en trámite al final; libros, legajos y registro; y para aquellos Juzgados con Jurisdicción Civil, deberán presentar los sin impulso procesal de la materia que corresponda.

Respecto a la verificación de los informes de gestión de la Evaluación No Presencial, deberán presentar 36 expedientes resueltos o en su defecto el número de expedientes resueltos y los procesos reactivados por el Funcionario, en ambos supuesto del mes que le indique el evaluador, el día de la visita, Disposición 12 de la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación.

3.- Modificaciones y Vigencia:

El presente instructivo modifica los criterios uno, dos y tres en Administración del Tribunal; y en Administración de Justicia, criterio siete, observancia de los Plazos Procesales, para la Practica de Diligencias Judiciales; y constituye una herramienta complementaria al Manual de Evaluación de Magistrados de Segunda Instancia y la Guía de Actuaciones; por lo que todo lo no previsto en éste instrumento, se rige por las pautas establecidas en el Manual y la Guía de Actuaciones.

El presente instructivo entrará en vigencia el día de su aprobación.