



**REPÚBLICA DE EL SALVADOR
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
EVALUACIÓN I-2013 "PRESENCIAL"**

RESPONSABLES:

PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Lic. Tito Edmundo Zelada Mejía
Presidente

Consejales Propietarios:

Licda. Marina de Jesús Marengo de Torrento

Lic. Jorge Alfonso Quinteros Hernández

Lic. Manuel Francisco Martínez

Lic. Santos Cecilio Treminio Salmerón

Lic. Luis Enrique Campos Díaz

Lic. Alcides Salvador Funes Teos

San Salvador, Octubre de 2013.

INTRODUCCIÓN

En atención a lo establecido en el artículo 64 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y 44 del Reglamento de dicha ley, el Honorable Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, por medio del acuerdo de Sesión No.01-2013, Punto doce, punto cuatro, de fecha 09 de enero de 2013, acordó el inicio del proceso evaluativo de la gestión judicial desarrollada por jueces y magistrados de cámaras de segunda instancia, durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012, bajo la modalidad “Presencial”, denominada “Evaluación Presencial I-2013”; la referida evaluación fue puesta en marcha, con las visitas de evaluación a todas y cada una de las sedes judiciales existentes a lo largo y ancho del país, a partir del día 4 de febrero de 2013, finalizando dichas visitas, el día 23 de agosto de 2013.

La evaluación antes dicha, fue realizada por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura a través de su Unidad Técnica de Evaluación, unidad a la que le es encargada la programación y desarrollo integral de los procesos evaluativos, facultándosele para la obtención y procesamiento de la información imprescindible para la calificación de los funcionarios del Órgano Judicial; la referida Unidad opera con un equipo de experimentados evaluadores, el cual está conformado por 8 grupos de 2 evaluadores cada uno, establecidos en razón de territorio y especialidad, quienes son direccionados por un Jefe de Unidad.

Todo proceso de la actividad evaluativa bajo la modalidad antes dicha, conlleva la sistematización precedente de visitas de evaluación, regidas por la calendarización, que está a cargo especial y exclusivamente de la Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, con miras a garantizar la reserva de las fechas; en coherencia con criterios de evaluación cuya información es obtenida tomándose en cuenta la observación directa del equipo evaluador designado, y que si se diera a conocer en forma anticipada la fecha de la visita a la sede judicial, no se estaría garantizando el normal desenvolvimiento y desarrollo de las actividades propias de la sede judicial visitada, y del proceso de evaluación.

La referida evaluación se ejecutó en diferentes fases: Se inició con las visitas de campo a las sedes judiciales, por jornadas evaluativas con una duración de una semana y media cada una; se compiló, verificó y confrontó, la información obtenida, por los evaluadores, de cada una de las

jornadas de visitas y posteriormente a dicha etapa, se realizó el estudio, procesamiento de datos y elaboración de los correspondientes dictámenes preliminares, los que se agregaron a cada expediente de evaluación de la totalidad de funcionarios judiciales evaluados; resultando un total de 751 funcionarios judiciales evaluados; y, posteriormente dichos expedientes fueron entregados a la jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, con la finalidad de que ésta Jefatura realizara la siguiente fase consistente en la formulación del adecuado dictamen de Unidad; una vez emitidos dichos dictámenes, éstos fueron notificados dentro de los tres días hábiles siguientes, a cada uno de los funcionarios judiciales involucrados; posteriormente a sus respectivas notificaciones, los funcionarios que no estuvieron conforme con el resultado obtenido, gozaron de la oportunidad de interponer las alegaciones que estimaron pertinentes, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes de notificado el respectivo dictamen de evaluación, en base a las cuales, se formuló una nueva proposición de dictamen de evaluación para ante la Comisión de Evaluación del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, para su pertinente consideración y anuencia; propuesta que al ser aprobada por la Comisión de Evaluación del Pleno fue notificada por la Unidad Técnica de Evaluación. Una vez considerados, examinados y aceptados el respectivo dictamen final, los resultados de la evaluación son notificados nuevamente a los funcionarios evaluados, por medio de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de la Judicatura.

El universo total de las sedes judiciales visitadas fue de 571, distribuidas en: 28 Cámaras de Segunda Instancia, 221 Juzgados de Primera Instancia y 322 Juzgados de Paz, con un total de 751 funcionarios judiciales evaluados, entre los cuales 591 fueron evaluados en su calidad de funcionarios propietarios de las sedes judiciales, 56 en su calidad de funcionarios suplentes, 93 en su calidad de interinos y 11 en funciones.

Los agentes involucrados en el proceso de evaluación, que formaron parte de la población que brindó la información, sin cuya valiosa colaboración no hubiese sido posible el resultado final, fueron defensores públicos, fiscales, apoderados, procuradores y querellantes, a quienes se les agradece su valiosa colaboración y disposición para responder el cuestionario de estimación.

El instrumento de evaluación, consistió en una encuesta que contempla cinco criterios de valoración, relacionadas con el contenido conceptual, procedimental y actitudinal de jueces y

magistrados dirigidos sobre todo a la eficiencia, pertinencia, eficacia e impacto en el puesto de trabajo del operador de justicia.

De esta manera, el Consejo Nacional de la Judicatura obtuvo los resultados definitivos de su Evaluación Presencial I-2013, que revela el contexto actual de las sedes judiciales, la cualificación y cuantificación ecuaníme de la competitividad de los funcionarios judiciales evaluados, lo cual conllevó al establecimiento de fortalezas, oportunidades, debilidades, destrezas y amenazas en el desempeño del cargo de cada funcionario judicial, lo que permite crear una serie de conclusiones y recomendaciones para ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, con el propósito de contribuir con una herramienta útil para la administración de la carrera judicial y participar activamente a la consecución de una accesible, pronta y cumplida administración de justicia; lo que contribuiría enormemente a mejorar la imagen que actualmente tiene nuestra administración de justicia.

ASPECTOS GENERALES

ENFOQUE METODOLÓGICO

El enfoque metodológico utilizado para el proceso evaluativo, es el método cuantitativo, en el que se aplicó el cuestionario y la observación de carácter cuantitativa. Esto nos permitió estimaciones de distintas variaciones y correlaciones de variables definidas apropiadamente y que establecieron controles razonables particulares para interpretar de manera objetiva la realidad que se vive en el área judicial, desde el punto una perspectiva funcional de jueces y magistrados.

***DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE CADA CRITERIO
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2013***

AREA 1- COMO ADMINISTRA EL TRIBUNAL :		30%
CRITERIO-1° Asistencia puntual, orden y disciplina del funcionario y del personal en las horas de audiencia.		4%
PRIMER SUBCRITERIO. Asistencia Puntual del funcionario y del personal	2%	
SEGUNDO SUBCRITERIO. Orden del funcionario y del personal	1%	
TERCER SUBCRITERIO. Disciplina impuesta por el funcionario	1%	
CRITERIO-2° Atención y diligencia con el público		4%
PRIMER SUBCRITERIO. Atención con el debido respeto al público y profesionales	2%	
SEGUNDO SUBCRITERIO. Diligencia con que se atiende a los usuarios y profesionales.	2%	
CRITERIO-3° Orden en la oficina, conservación de los archivos y foliaje de los expedientes		2%
PRIMER SUBCRITERIO. Orden en la oficina y conservación de los archivos	1%	
SEGUNDO SUBCRITERIO. Conservación y foliaje de los expedientes	1%	
CRITERIO-4° Llevar los libros establecidos por la ley y demás que se estimen convenientes		4%
PRIMER SUBCRITERIO. Llevar los libros	2%	
SEGUNDO SUBCRITERIO. Llevar al día los libros	2%	
CRITERIO-5° Despacho oportuno de documentos, recepción en forma de los escritos o peticiones; y, tramitación y remisión oportuna de las comisiones procesales.		6%
PRIMER SUBCRITERIO. Despacho Oportuno de documentos	1%	
SEGUNDO SUBCRITERIO. Escritos recibidos en forma	1%	
TERCER SUBCRITERIO. Tramitación y remisión de las comisiones procesales dentro del plazo fijado por la ley o el funcionario delegante y en ausencia de éstos, dentro del plazo de cinco días hábiles.	4%	
CRITERIO-6° Otras actividades administrativas objeto de evaluación: Informes Únicos de Gestión y Capacitación.		10 %
PRIMER SUBCRITERIO. Remisión en plazo de los informes únicos de gestión	2%	
SEGUNDO SUBCRITERIO. Remisión correcta de los datos contenidos en los Informes Únicos de Gestión solicitado por el Consejo Nacional de la Judicatura	4%	
TERCER SUBCRITERIO. Asistencia y Aprovechamiento de actividades de capacitación judicial y actualización de conocimientos, en el período evaluado	4%	
AREA 2- COMO ADMINISTRA JUSTICIA:		70%
CRITERIO-7° Cumplimiento de Plazos Procesales	30%	30%
CRITERIO-8° Eficiencia Judicial.		
PRIMER SUBCRITERIO. Producción	15%	
SEGUNDO SUBCRITERIO. Tiempo de Respuesta	15%	30%
CRITERIO-9° Omisión de Resoluciones en los casos en que las leyes claramente imponen el deber de resolver.	5%	5%
CRITERIO-10° Actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo	5%	5%
TOTAL		100%

***ESCALA DE RENDIMIENTO
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2013***

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, y, el Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, se incluye en los informes de resultados de evaluación las siguientes cuatro valoraciones:

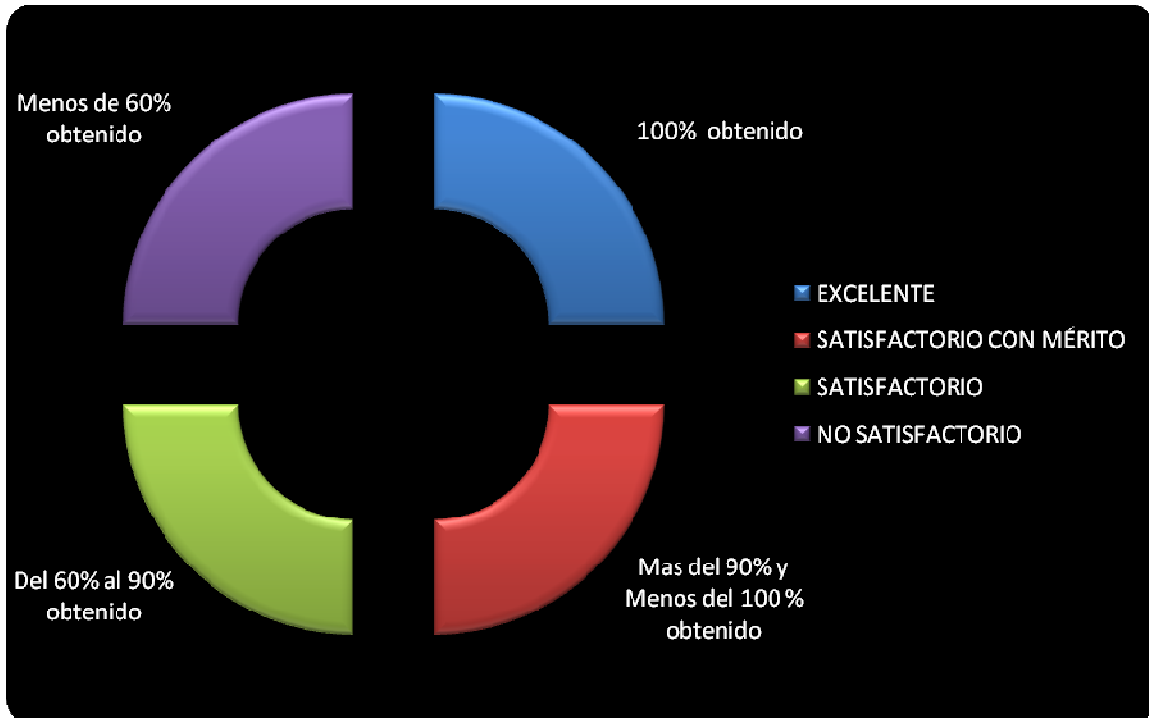


Gráfico 1

SEDES JUDICIALES VISITADAS EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2013

La cantidad de Sedes Judiciales visitadas, al concluir la Evaluación Presencial I-2013, fue de 571, distribuidas de la siguiente manera:

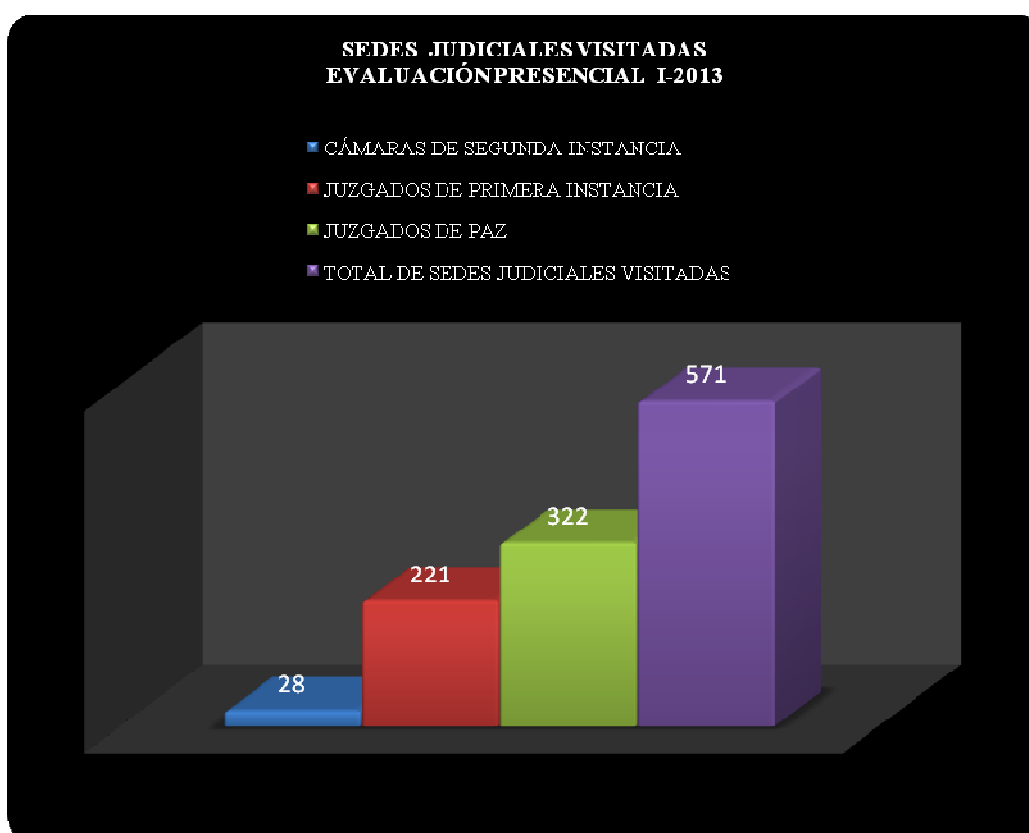


Gráfico 2

FUNCIONARIOS JUDICIALES EVALUADOS EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2013

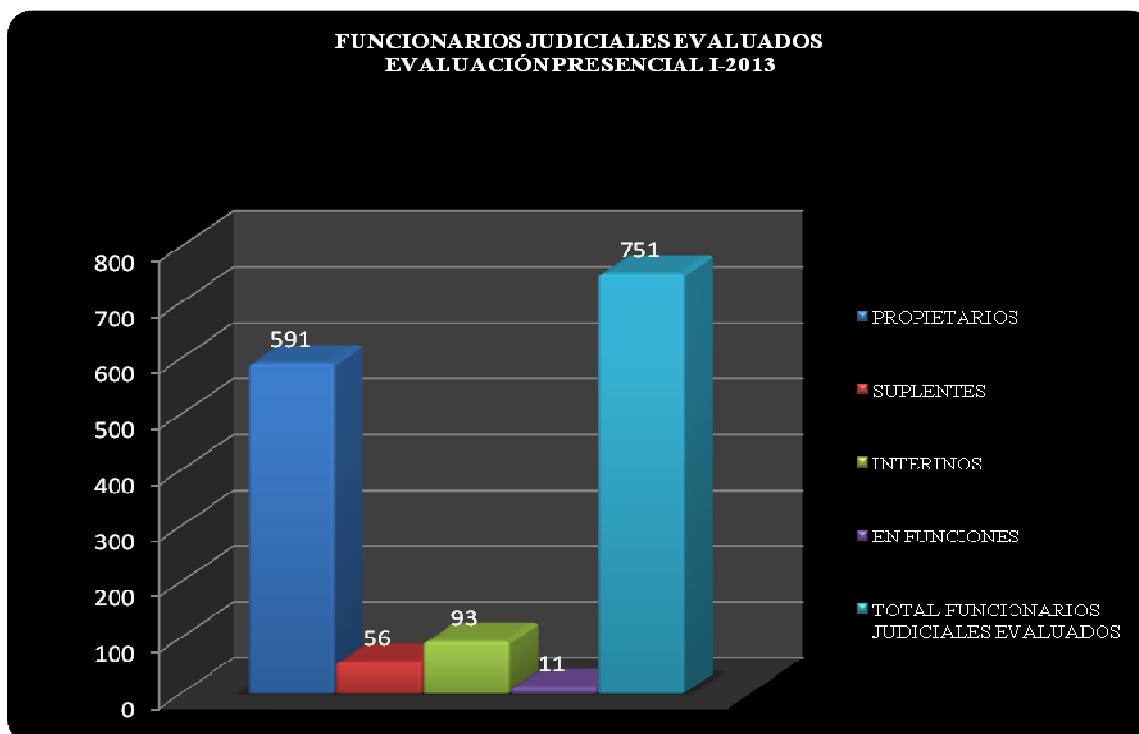


Gráfico 3

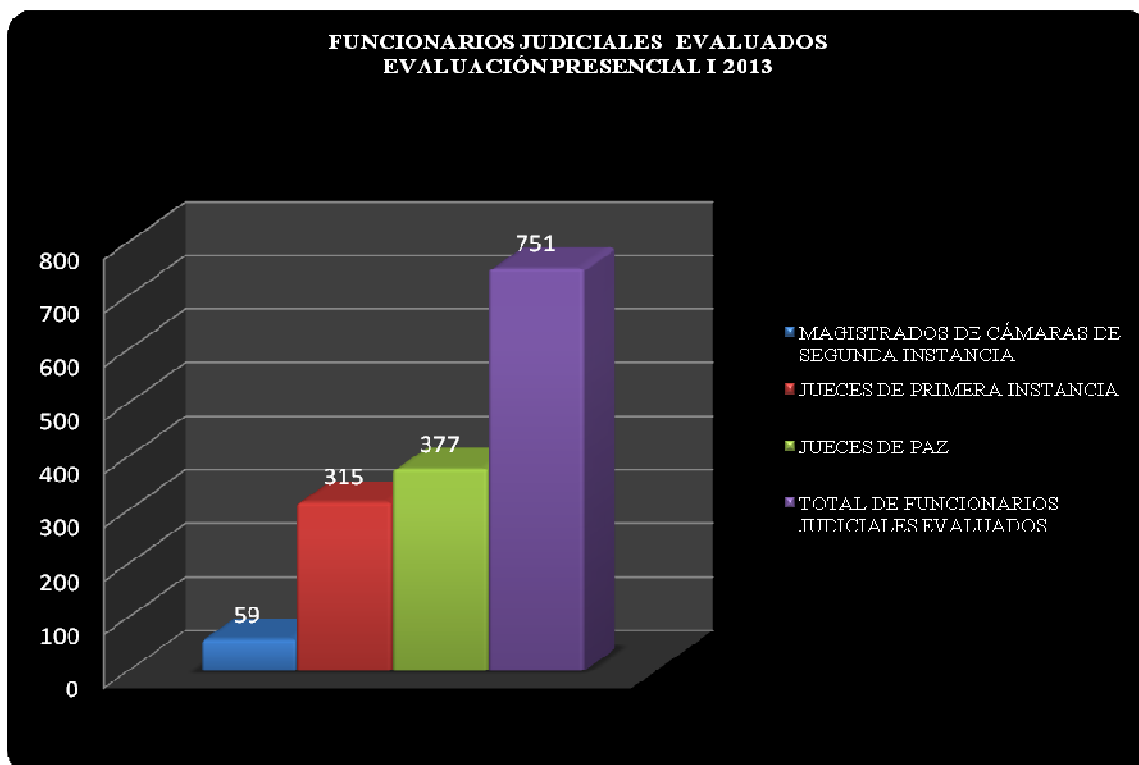


Gráfico 4

**DISTRIBUCIÓN DE SEDES JUDICIALES VISITADAS
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2013**

<u>No.</u>	<u>SEDES JUDICIALES</u>
5	CÁMARAS DE LO CIVIL
5	CÁMARAS DE LO PENAL
1	CÁMARA ESPECIALIZADA DE LO PENAL
1	CÁMARA DE TRÁNSITO
7	CÁMARAS MIXTAS
3	CÁMARAS DE MENORES
3	CÁMARAS DE FAMILIA
2	CÁMARAS DE LO LABORAL
1	CÁMARA ESPECIALIZADA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
26	JUZGADOS DE LO CIVIL
5	JUZGADOS DE LO MERCANTIL
11	JUZGADOS DE LO CIVIL Y MERCANTIL
4	JUZGADOS DE MENOR CUANTÍA
46	JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN
21	TRIBUNALES DE SENTENCIA
3	JUZGADOS ESPECIALIZADOS DE INSTRUCCIÓN
3	JUZGADOS ESPECIALIZADOS DE SENTENCIA
9	JUZGADOS DE TRÁNSITO
23	JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MIXTOS
10	JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE LA PENA
20	JUZGADOS DE MENORES
5	JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS AL MENOR
22	JUZGADOS DE FAMILIA
9	JUZGADOS DE LO LABORAL
3	JUZGADOS ESPECIALIZADOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
1	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA MILITAR
322	JUZGADOS DE PAZ
571	TOTAL DE SEDES JUDICIALES

**RESULTADOS OBTENIDOS
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2013.**

**EXCELENCIA
100% OBTENIDO**

81 Funcionarios judiciales evaluados obtuvieron la valoración de **EXCELENCIA**, de conformidad al siguiente detalle:

5	Magistrados de Cámaras de Familia
1	Magistrado de Cámara de Menores
2	Magistrados de Cámaras de Tránsito
3	Magistrados de Cámaras de lo Penal
2	Magistrados de Cámaras Mixtas
3	Magistrados de Cámara Especializada de la Niñez y la Adolescencia
2	Jueces de lo Civil
2	Jueces de Ejecución de Medidas al Menor
1	Juez de Familia
1	Juez de lo Laboral
1	Juez de Menores
1	Juez de lo Militar
3	Jueces de Tránsito
4	Jueces de Instrucción
2	Jueces de Primera Instancia (Mixtos)
7	Jueces de Sentencia
4	Jueces de lo Civil y Mercantil
1	Juez Especializado de la Niñez y la Adolescencia
36	Jueces de Paz

SATISFACTORIO CON MÉRITO
MAYOR DEL 90% Y MENOR DE 100% OBTENIDO

353 Funcionarios judiciales evaluados obtuvieron la valoración de **SATISFACTORIO CON MÉRITO**, de conformidad al siguiente detalle:

6	Magistrados de Cámaras de lo Civil
3	Magistrados de Cámaras de Menores
1	Magistrado de Cámara de Tránsito
7	Magistrados de Cámaras de lo Penal
9	Magistrados de Cámaras Mixtas
2	Magistradas de Cámara Especializada de lo Penal
2	Jueces de Ejecución de Medidas al Menor
11	Jueces de Familia
2	Jueces de Menor Cuantía
4	Jueces de lo Laboral
9	Jueces de Menores
5	Jueces de Tránsito
28	Jueces de Instrucción
7	Jueces de Primera Instancia (Mixtos)
4	Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena
42	Jueces de Sentencia
10	Jueces de lo Civil y Mercantil
2	Jueces Especializados de la Niñez y la Adolescencia
199	Jueces de Paz

SATISFACTORIO
DEL 60% AL 90% OBTENIDO

297 Funcionarios judiciales evaluados obtuvieron la valoración de **SATISFACTORIO**, de conformidad al siguiente detalle:

- 4 Magistrados de Cámaras de lo Civil
- 4 Magistrados de Cámaras de lo Laboral
- 2 Magistrados de Cámaras de Menores
- 3 Magistrados de Cámaras Mixtas
- 18 Jueces de lo Civil
 - 1 Juez de Ejecución de Medidas al Menor
- 22 Jueces de Familia
 - 8 Jueces de Menor Cuantía
 - 5 Jueces de lo Laboral
- 10 Jueces de Menores
 - 5 Jueces de lo Mercantil
- 2 Jueces de Tránsito
- 18 Jueces de Instrucción
- 15 Jueces de Primera Instancia
 - 7 Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena
- 17 Jueces de Sentencia
 - 4 Jueces Especializados de Instrucción
 - 2 Jueces Especializados de Sentencia
- 6 Jueces de lo Civil y Mercantil
- 3 Jueces Especializados de la Niñez y la Adolescencia
- 141 Jueces de Paz

NO SATISFACTORIO
MENOS DEL 60% OBTENIDO

20 Funcionarios judiciales evaluados obtuvieron la valoración de **NO SATISFACTORIO**, de conformidad al siguiente detalle:

- 2 Magistrados de Cámaras de Familia
- 10 Jueces de lo Civil
- 1 Jueces de Familia
- 1 Juez de lo Laboral
- 3 Jueces de Primera Instancia (Mixtos)
- 2 Jueces Especializados de Sentencia
- 1 Juez de Paz

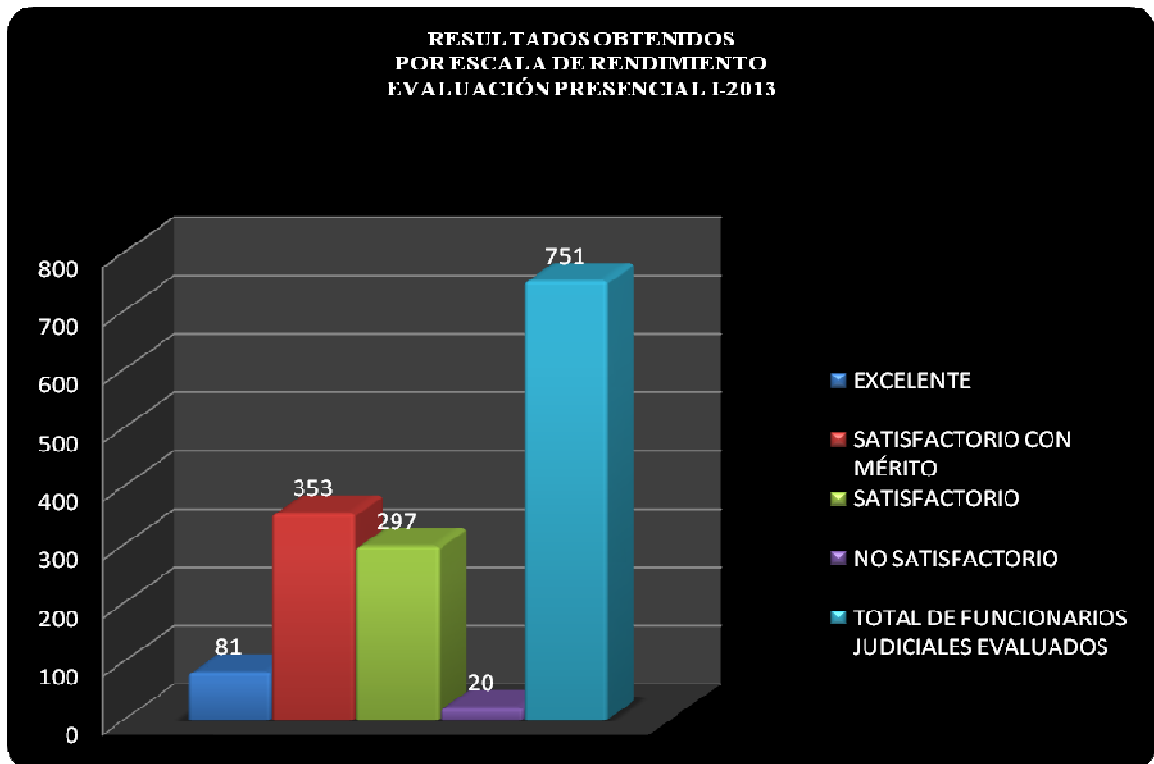


Gráfico 5

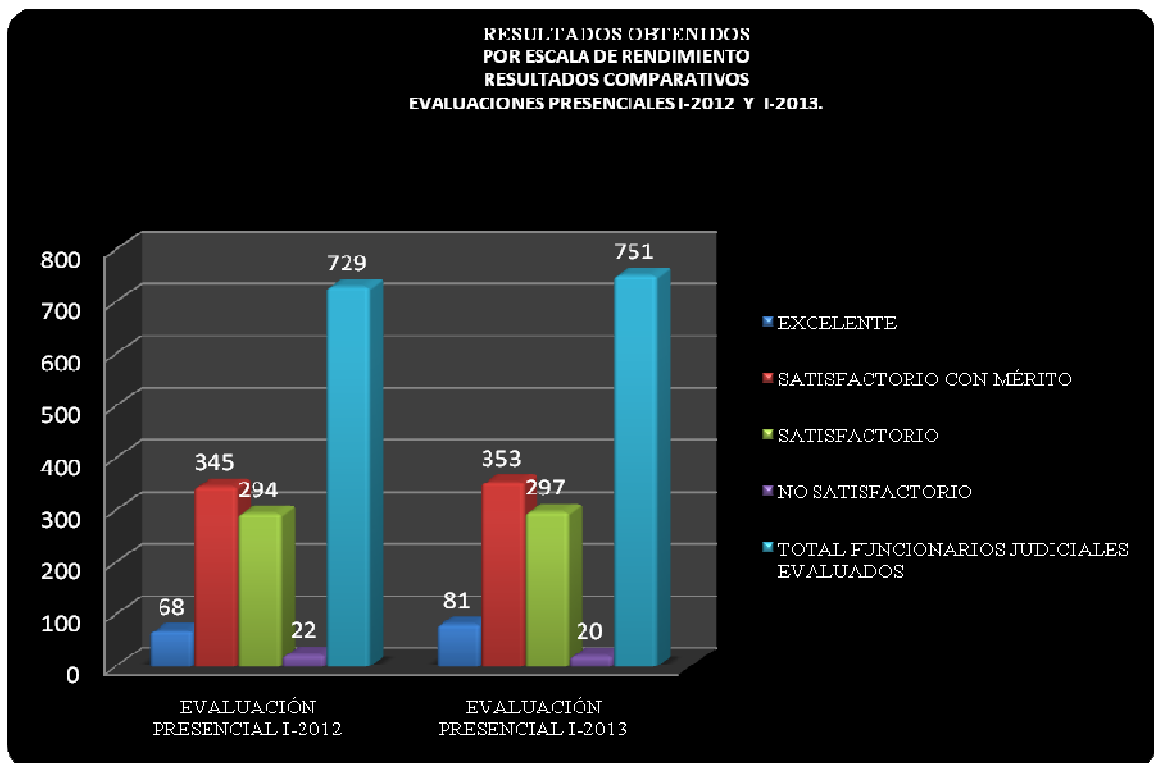


Gráfico 6

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
FORMA EN QUE SE ADMINISTRA EL
TRIBUNAL

CRITERIO PRIMERO
ASISTENCIA PUNTUAL, ORDEN Y DISCIPLINA DEL FUNCIONARIO Y DEL PERSONAL EN LAS HORAS DE AUDIENCIA. Artículo 67 literal a) LCNJ.

La evaluación de este criterio se realizó bajo el método de síntesis de la observación y mediante el resultado de las encuestas recibidas, que fueron dirigidas a los Abogados en el libre ejercicio, Fiscales y/o Procuradores habituales en la sede judicial, con el fin de conocer diferentes estados de opinión.

Para efectos de evaluación de funcionarios judiciales, el Manual de Evaluación, establece en su apartado 2.1.1, las siguientes definiciones:

“Asistencia puntual del funcionario y del personal”. Estar presente en la sede judicial con la antelación suficiente para que cada audiencia, diligencia o acto formal de juicio que él deba presidir o asistir en el caso de los colegiados, se pueda iniciar a la hora señalada.

“Orden del funcionario o del personal”. Es 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 llevará puesto y completo.

“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 de la sede judicial, utilizando la autoridad que para ello le otorgan las normas vigentes.

El criterio está compuesto por tres subcriterios, cuyo peso relativo asignado es el siguiente:

Criterio 1° Asistencia Puntual orden y disciplina del funcionario y del personal en horas de audiencia.	
Primer subcriterio: Asistencia puntual del funcionario y del personal	2%
Segundo subcriterio: Orden del funcionario y del personal	1%
Tercer subcriterio: Disciplina impuesta por el funcionario	1%
Total % asignado al criterio	4%

ASISTENCIA PUNTUAL, ORDEN Y DISCIPLINA DEL FUNCIONARIO Y DEL PERSONAL EN LAS HORAS DE AUDIENCIA.

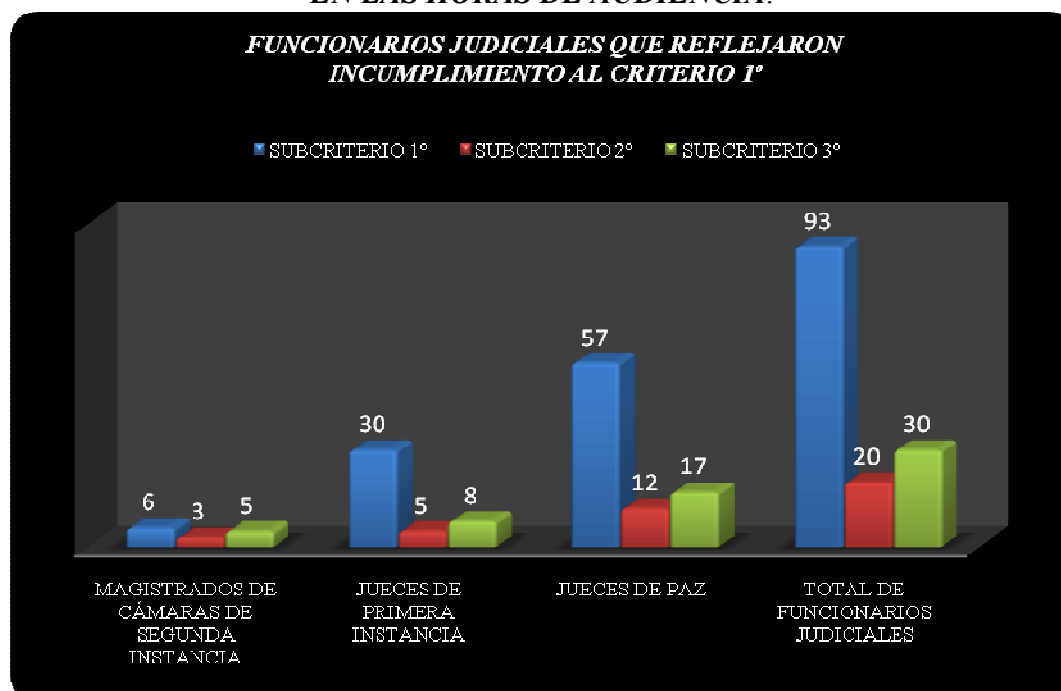


Gráfico 7

ASISTENCIA PUNTUAL DEL FUNCIONARIO Y PERSONAL.

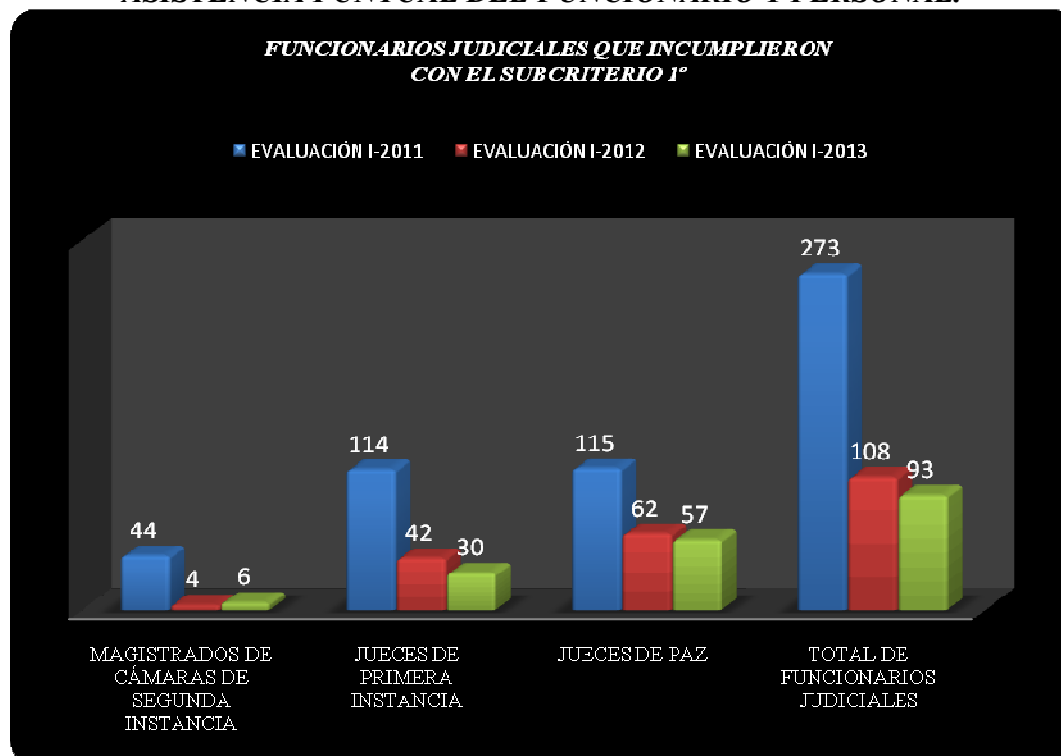


Gráfico 8

CRITERIO SEGUNDO
ATENCIÓN Y DILIGENCIA CON EL PÚBLICO. Artículo 67 literal b) LCNJ.

La evaluación de este criterio se realizó bajo el método de síntesis de la observación y mediante el resultado de las encuestas recibidas, que fueron dirigidas a los Abogados en el libre ejercicio, Fiscales y/o Procuradores habituales en la sede judicial, con el fin de conocer diferentes estados de opinión.

Para efectos de evaluación de funcionarios judiciales, el Manual de Evaluación, establece en su apartado 2.2.1, las siguientes definiciones:

“Atención con el público”. Debe expresar el comportamiento ecuánime y respetuoso del Juez y su personal, para con las partes intervinientes en audiencia, o cualquier usuario en las oficinas del Juzgado o Tribunal.

“Diligencia con el público”: Prontitud y calidad con la que se atiende a las partes intervinientes en audiencia o cualquier usuario en las oficinas del Juzgado o Tribunal.

La atención y diligencia debe observarse, tanto el titular del Tribunal como los empleados; la cual debe ser de una manera pronta, cortés, satisfactoria y con el debido respeto.

El criterio está compuesto por dos subcriterios, cuyo peso relativo asignado es el siguiente:

Primer subcriterio: Atención con el debido respeto, del funcionario y del personal al público y profesionales.	2%
Segundo subcriterio: diligencia con que atiende el funcionario a los usuarios y profesionales.-	2%
Total % asignado al criterio	4%

ATENCIÓN Y DILIGENCIA CON EL PÚBLICO

FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL CRITERIO 2°

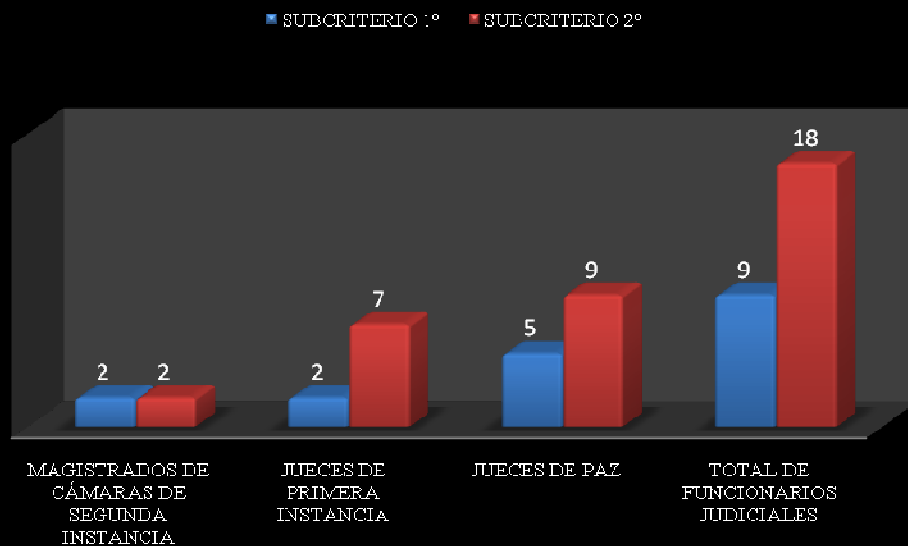


Gráfico 9

ATENCIÓN CON EL DEBIDO RESPETO AL PÚBLICO Y PROFESIONALES

FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL SUBCRITERIO 1° RESULTADOS COMPARATIVOS

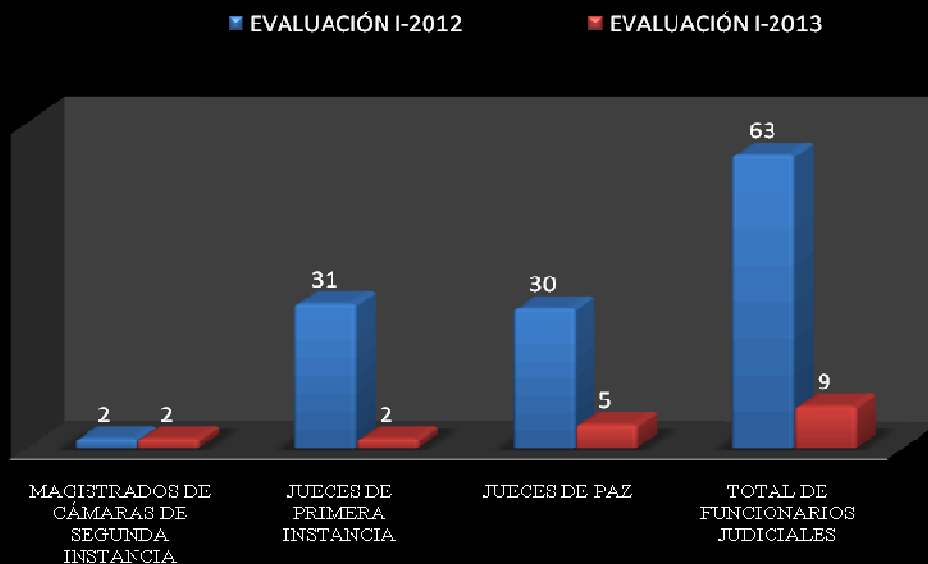


Gráfico 10

DILIGENCIA CON QUE ATIENDE EL FUNCIONARIO A LOS USUARIOS Y PROFESIONALES

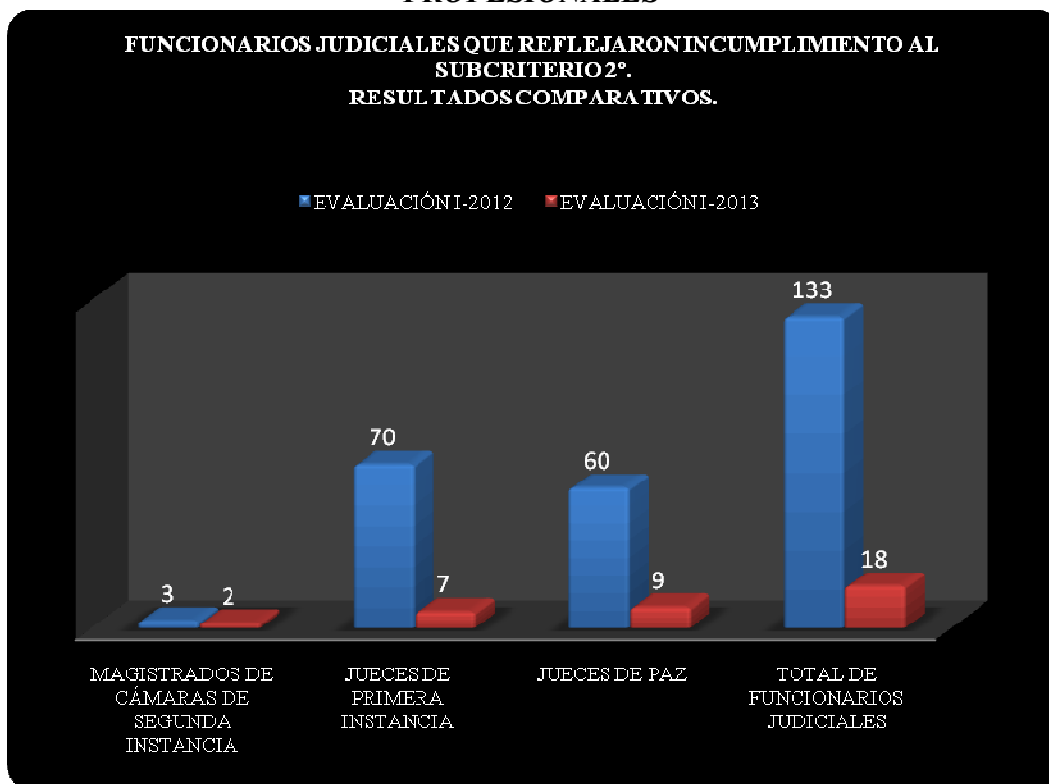


Gráfico 11

CRITERIO TERCERO
ORDEN EN LA OFICINA, CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y FOLIAJE DE LOS
EXPEDIENTES. Artículo 67 literal c) LCNJ.

La evaluación de este criterio se realizó bajo el método de observación directa del Evaluador Judicial en lo concerniente al orden en la oficina, equipos y mobiliario; y conservación de los archivos.

El segundo subcriterio se evaluó mediante la observación directa del Evaluador Judicial en los expedientes que se examinaron.

Para efectos de evaluación de funcionarios judiciales, el Manual de Evaluación, establece en su apartado 2.3.1, las siguientes definiciones:

“Orden en la Oficina y Conservación de los Archivos”. Orden general en la oficina judicial, que consiste en la limpieza adecuada de las instalaciones, equipo y mobiliario; y la utilización correcta de los sistemas de archivo que le hayan sido proporcionados.

Un archivo de expedientes judiciales está ordenado cuando, separados por materias procesales, los expedientes están en un lugar concreto asignado para ello, ordenados por orden numérico correlativo con distinción por años y separados los resueltos, los suspendidos y los en trámite, y con el cuidado debido.

Un archivo de expediente u objetos secuestrados, se considera en orden cuando la búsqueda en el mismo de un expediente u objeto no ocupe más de 15 minutos”.

“Foliaje de los 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.

Cuando alguna de las partes intervinientes u otro Tribunal aporten documentación foliada a un expediente, se corregirá y salvará dicho foliado con una razón explicativa del Secretario Judicial.

Cualquier alteración o corrección en el foliado se salvará con una razón explicativa del Secretario Judicial, la cual autorizará con su firma y sello.

El foliaje de expedientes tiene como finalidad la evitación de alteraciones en el orden secuencial de la presentación de documentos a un proceso, orden que determina desde la necesidad de atender las peticiones por precedencia hasta la de impedir la introducción o sustracción de documentos fuera de plazo, por lo que el foliaje deberá hacerse con tinta.

El criterio está compuesto por dos subcriterios, cuyo peso relativo asignado es el siguiente:

Primer Subcriterio: Orden en la oficina y conservación de los archivos	1%
Segundo Subcriterio: Conservación y foliaje de los expedientes	1%
Total % asignado al criterio	2%

ORDEN EN LA OFICINA, CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y FOLIAJE DE LOS EXPEDIENTES.

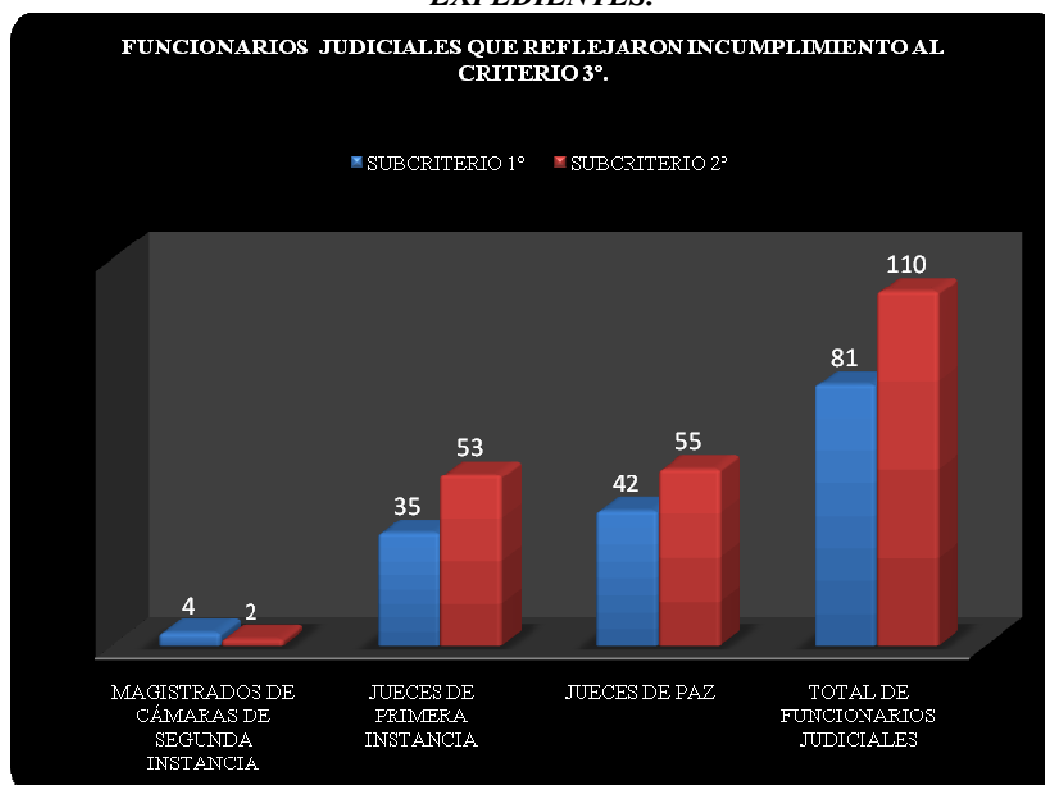


Gráfico 12

ORDEN EN LA OFICINA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

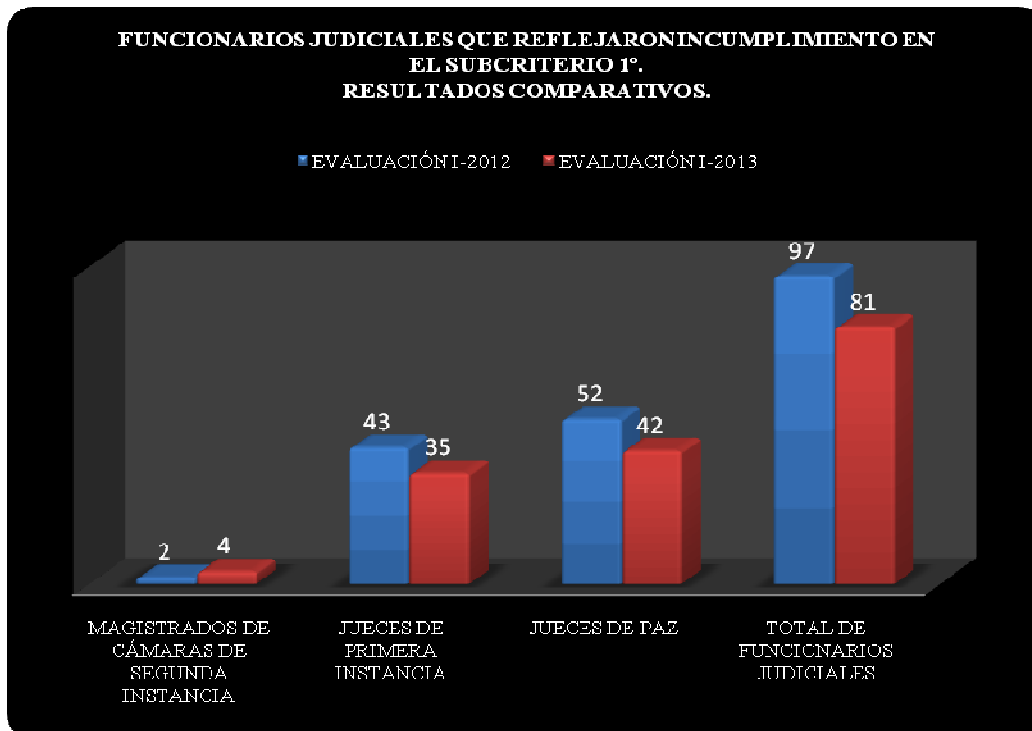


Gráfico 13

CONSERVACIÓN Y FOLIAJE DE LOS EXPEDIENTES.

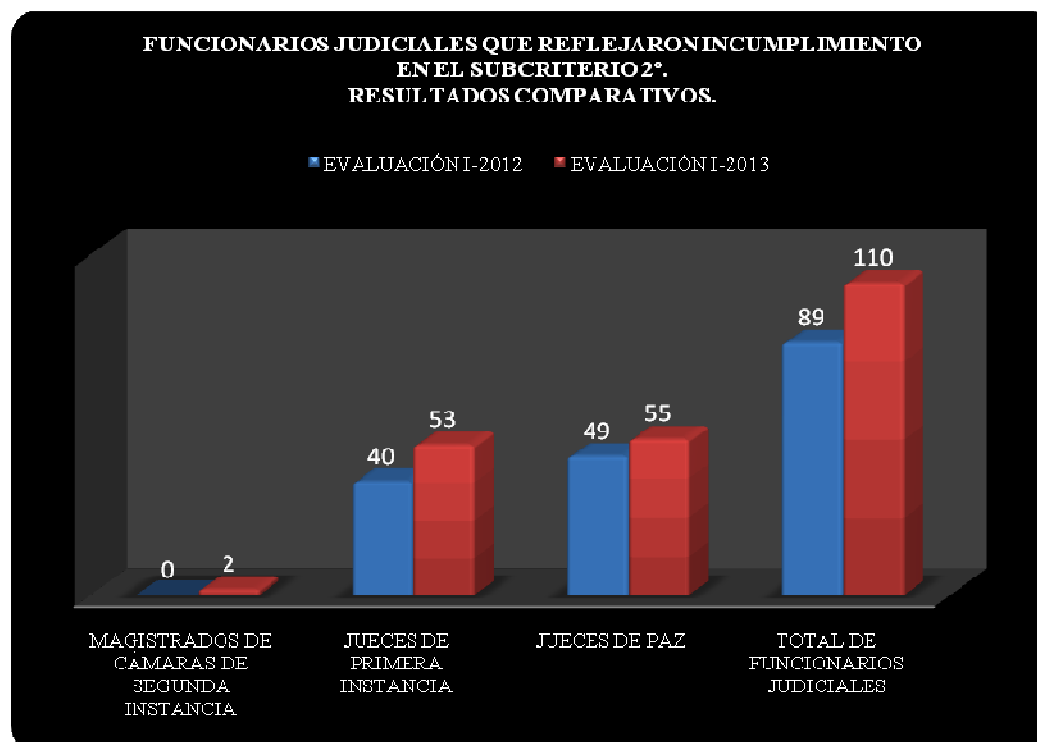


Gráfico 14

CRITERIO CUARTO
LLEVAR LOS LIBROS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y DEMÁS QUE ESTIMEN
CONVENIENTES. Artículo 67 literal d) LCNJ.

La evaluación de este criterio se realizó bajo el método de observación directa del Evaluador Judicial durante la visita, revisando que los libros, legajos y registros se encuentren legalizados y actualizados a la última diligencia practicada al día de la visita.

Para efectos de evaluación de funcionarios judiciales, el Manual de Evaluación, establece en su apartado 2.4.1, las siguientes definiciones:

“Llevar los Libros Supone”:

- a) Que los mismos se hayan abierto con la razón respectiva y con sus firmas y sellos correspondientes, y, en su caso, cerrado con las formalidades legales.
- b) Que se mantengan al día y que se consigne en ellos todos los asientos y anotaciones que se deban anotar por orden de fecha.
- c) Que los mismos se actualicen diariamente, según corresponda.

El criterio está compuesto por dos subcriterios, cuyo peso relativo asignado es el siguiente:

Primer Subcriterio: Llevar los Libros	
a) Lleva todos los libros establecidos por ley	2%
b) Falta alguno de los libros	0%
Segundo Subcriterio: Llevar al día los Libros	
a) Todos están actualizados	2%
b) Retraso en algún libro	0%
Total % asignado al criterio	4%

LLEVAR LOS LIBROS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y DEMÁS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES.

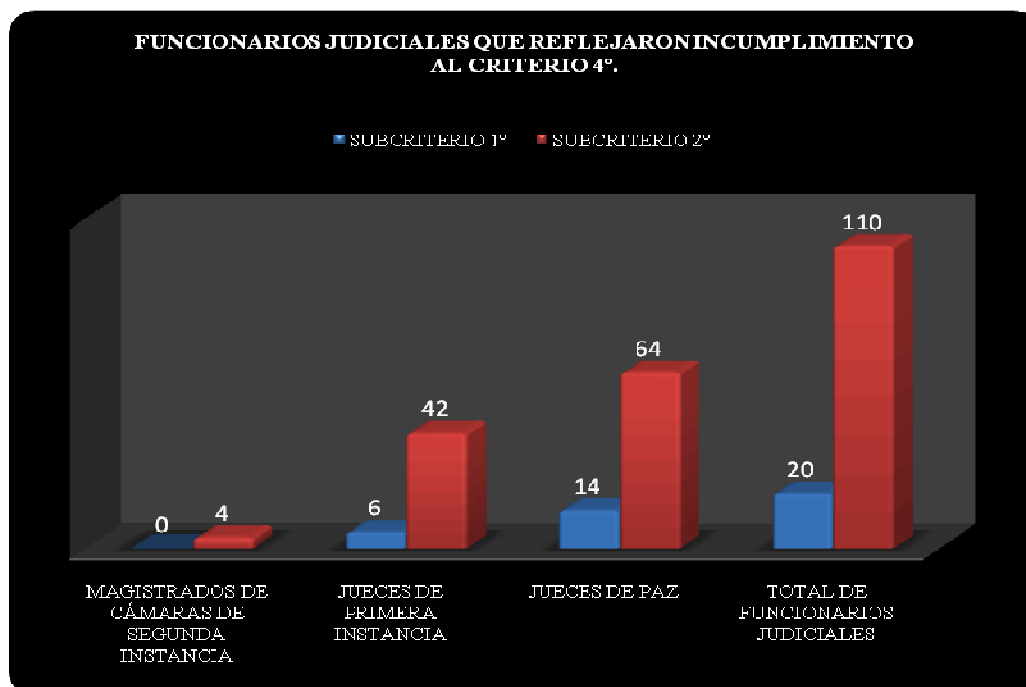


Gráfico 15

LLEVAR LOS LIBROS LEGALES Y OTROS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES.

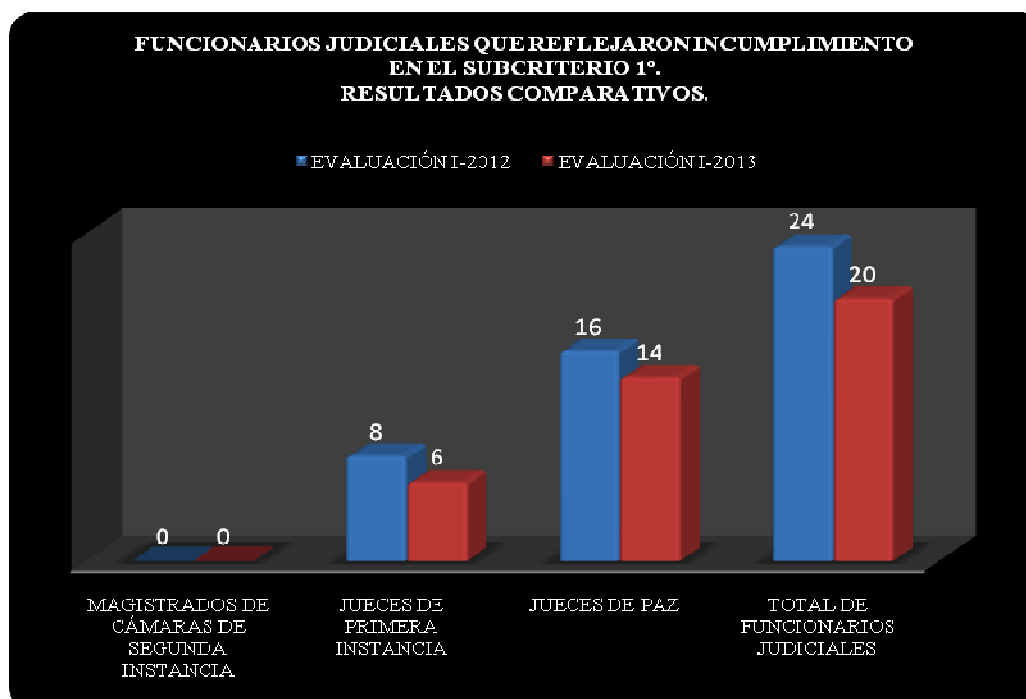


Gráfico 16

LLEVAR AL DÍA LOS LIBROS

FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO
EN EL SUBCRITERIO 2°. RESULTADOS COMPARATIVOS.

■ EVALUACIÓN I-2012 ■ EVALUACIÓN I-2013

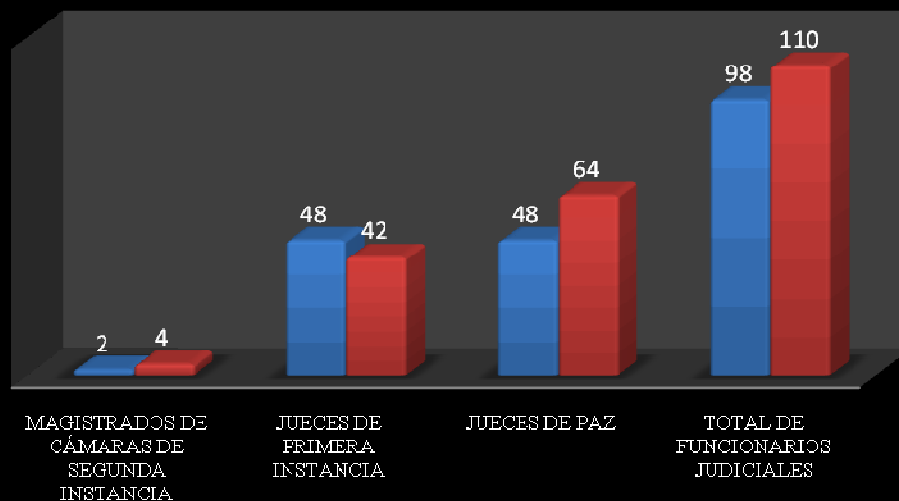


Gráfico 17

CRITERIO QUINTO
DESPACHO OPORTUNO DE DOCUMENTOS, RECEPCIÓN EN FORMA DE LOS
ESCRITOS O PETICIONES; Y TRAMITACIÓN Y REMISIÓN OPORTUNA DE LAS
COMISIONES PROCESALES. Artículo 67 literal d) LCNJ.

Las fuentes de los aspectos a evaluar en el presente criterio, fueron obtenidas mediante la observación directa del número de expedientes analizados en la sede judicial y mediante la observación directa de las comisiones procesales.

Para efectos de evaluación de funcionarios judiciales, el Manual de Evaluación, establece en su apartado 2.5.1, las siguientes definiciones:

“Despacho Oportuno de Documentos”. Consiste en la remisión material de los documentos o expedientes, al destino que se hubiere señalado en autos, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

“Recepción en forma de los escritos”. De acuerdo al Art. 70 N° 2 de la Ley Orgánica Judicial, consiste en anotar al margen de los escritos y a presencia del interesado, el día y hora de su presentación autorizando esta razón con la firma del Secretario, debiéndose cerciorar de la identidad de quien los presenta y si está firmado por el que lo presenta o firmado a ruego por otra persona, haciendo constar esta circunstancia.

“Tramitación de la comisión procesal”. Se refiere a la realización de una diligencia judicial con actuación personal o no del Juez; y a la remisión implica la devolución a la sede de origen, todo lo cual se deberá hacer dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de su recepción en la sede judicial, exceptuando los casos de inspecciones y remediones de inmuebles en zonas rurales y de difícil acceso o que se requiera el nombramiento de peritos.

El criterio está compuesto por tres subcriterios, cuyo peso relativo asignado es el siguiente:

Primer subcriterio: Despacho oportuno de documentos	1%
Reiterado (3 o más) despacho inoportuno	0%
Segundo subcriterio: Escritos recibidos en forma	1%
Algún escrito no recibido en forma y admitido por el Juez o Magistrado	0%
Tercer subcriterio: Tramitación y remisión de las comisiones procesales dentro del plazo fijado por la ley o el funcionario delegante y en ausencia de éstos, dentro del plazo de cinco días hábiles.	4%
Alguna comisión tramitada más allá del plazo fijado por la ley o el funcionario delegante y en ausencia de éstos dentro del plazo de diez días hábiles.	0%
Total % asignado al criterio	6%

DESPACHO OPORTUNO DE DOCUMENTOS, RECEPCIÓN EN FORMA DE LOS ESCRITOS O PETICIONES; Y, TRAMITACIÓN Y REMISIÓN OPORTUNA DE LAS COMISIONES PROCESALES

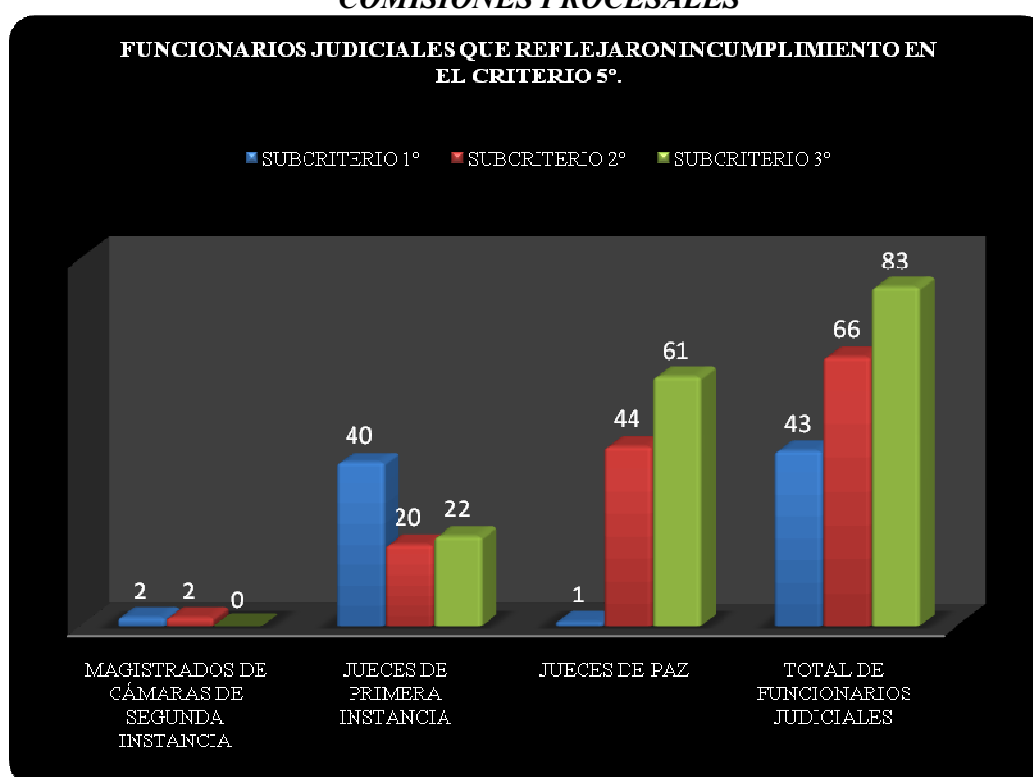


Gráfico 18

DESPACHO OPORTUNO DE DOCUMENTOS.

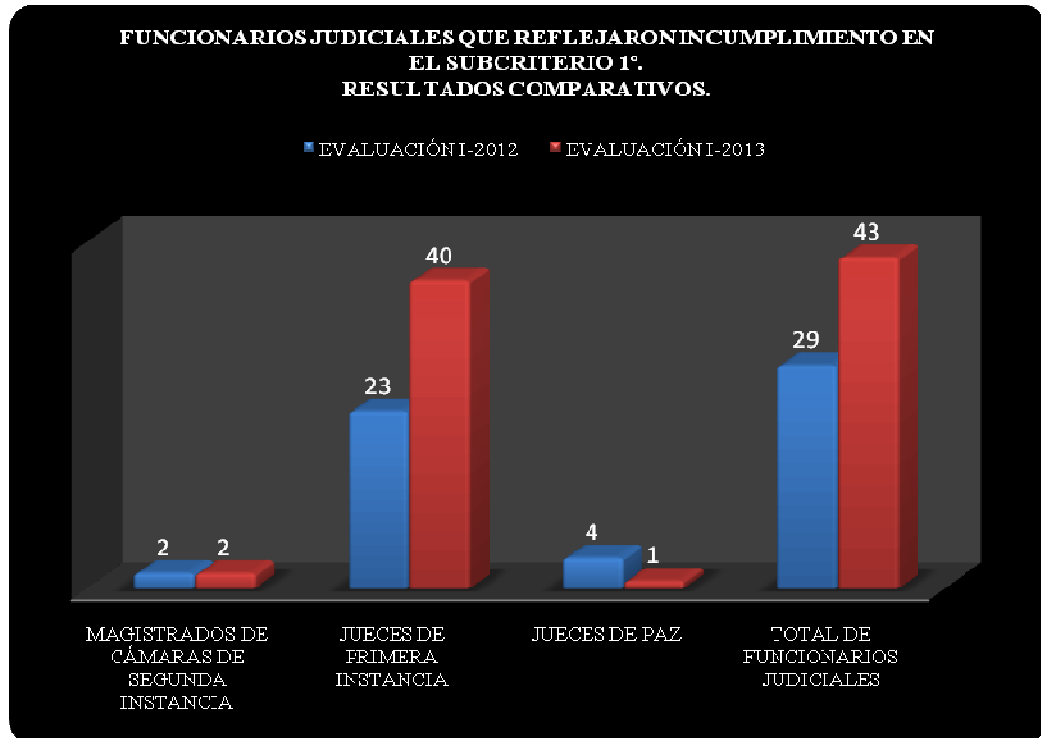


Gráfico 19

ESCRITOS RECIBIDOS EN FORMA

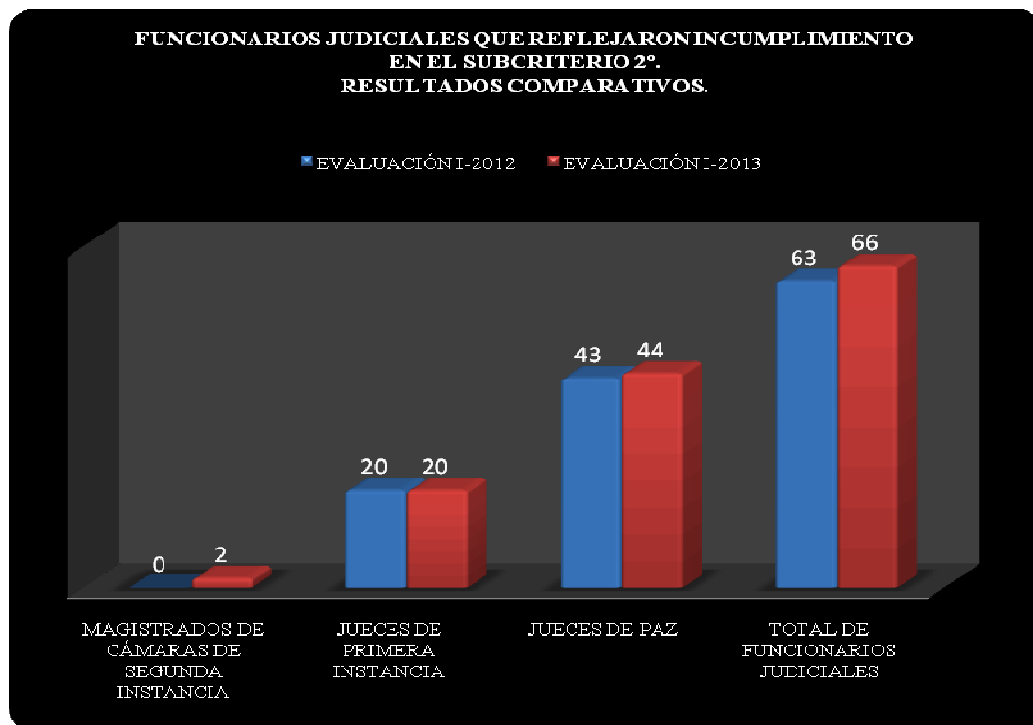


Gráfico 20

TRAMITACIÓN Y REMISIÓN DE LAS COMISIONES PROCESALES.

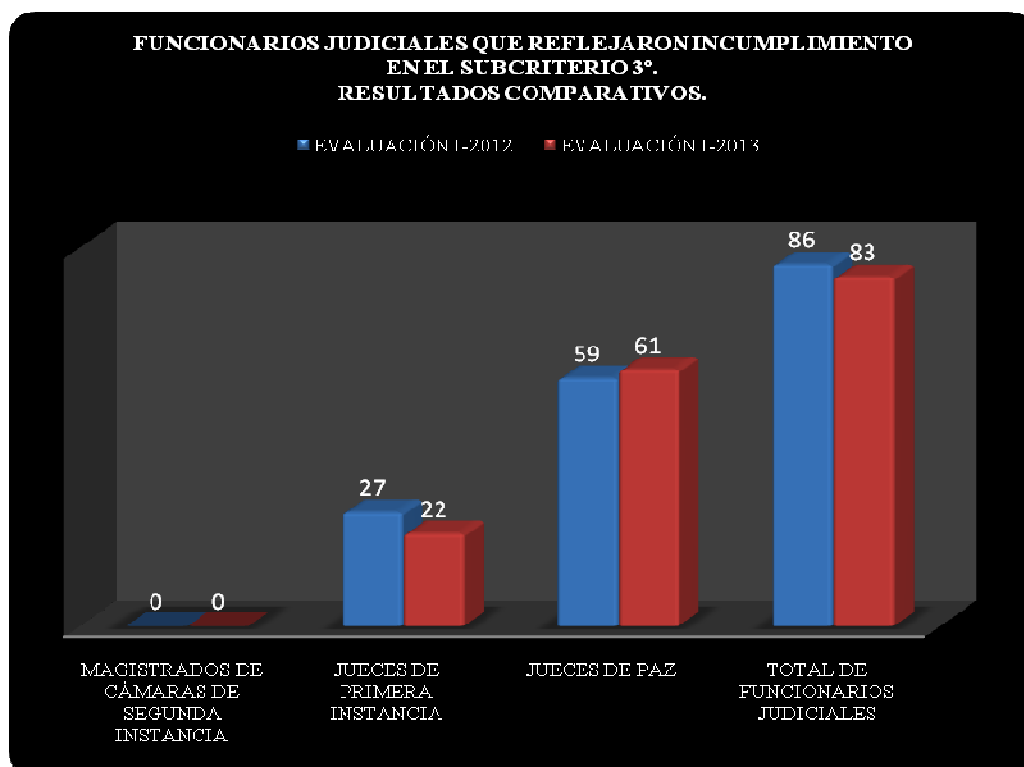


Gráfico 21

CRITERIO SEXTO
OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS OBJETO DE EVALUACIÓN: INFORMES ÚNICOS DE GESTIÓN Y CAPACITACIÓN. Artículo 67 literal f) LCNJ.

Remisión en Plazo de los Informes Únicos de Gestión: En el presente criterio se evalúa la remisión en plazo de los Informes Únicos de Gestión, la cual debe ser, en el tiempo señalado para ello. Los plazos para remitir dichos informes al Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad al artículo 76 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, son de conformidad al siguiente detalle:

- 1) Los informes de los meses de enero a junio, su remisión se deberá hacer dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de julio; y
- 2) Los informes de los meses de julio a diciembre, su remisión se deberá hacer dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero.

Remisión Correcta de los Informes Únicos de Gestión: Asimismo se evalúa la remisión de los datos correctos contenidos en los Informes Únicos de Gestión, lo cual implica, que la misma debe de estar completa, libre de errores y conforme a lo exigido en el manual y en el formulario respectivo.

Asistencia y Aprovechamiento de las Actividades de Capacitación: Finalmente se evalúa la asistencia y aprovechamiento de las actividades de capacitación y actualización de conocimientos, a los que fuere convocado el funcionario evaluado, por la Escuela de Capacitación Judicial del Consejo.

El criterio está compuesto por tres subcriterios, cuyo peso relativo asignado es el siguiente:

Primer subcriterio: Remisión en plazo de los informes únicos de gestión	2%
Segundo subcriterio: Remisión correcta de los datos contenidos en los informes únicos de gestión solicitado por el Consejo Nacional de la Judicatura	4%
Tercer subcriterio: Asistencia y Aprovechamiento de actividades de capacitación judicial y actualización de conocimientos, en el periodo evaluado.	4%
T O T A L	10%

**OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS OBJETO DE EVALUACIÓN:
INFORMES ÚNICOS DE GESTIÓN Y CAPACITACIÓN.**

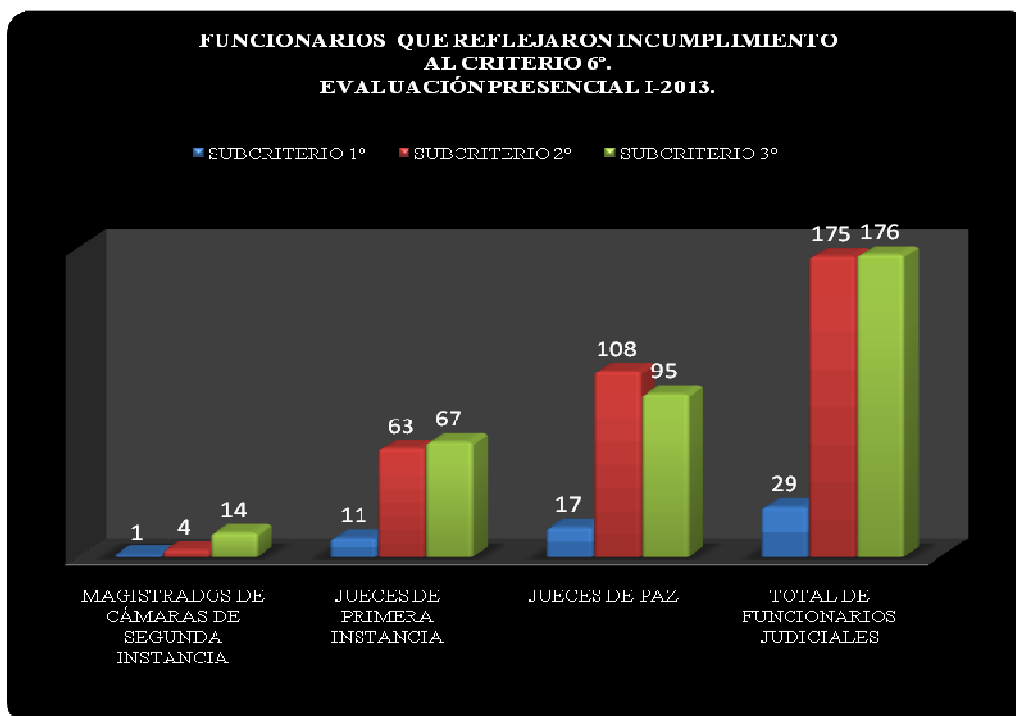


Gráfico 22

REMISIÓN EN PLAZO DE LOS INFORMES ÚNICOS DE GESTIÓN

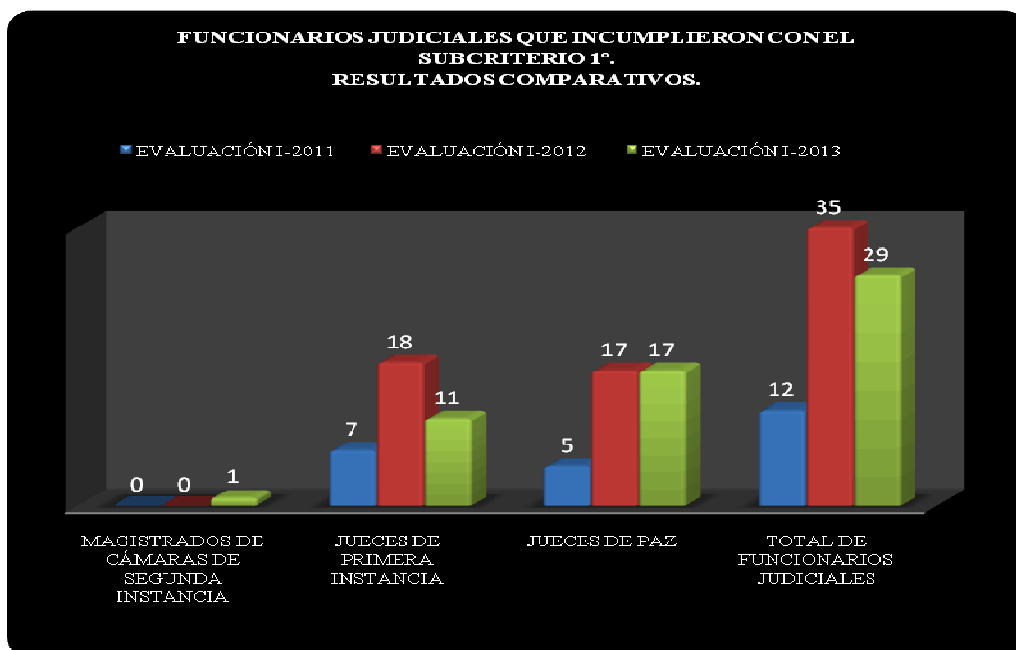


Gráfico 23

ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN JUDICIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS, EN EL PERÍODO EVALUADO.

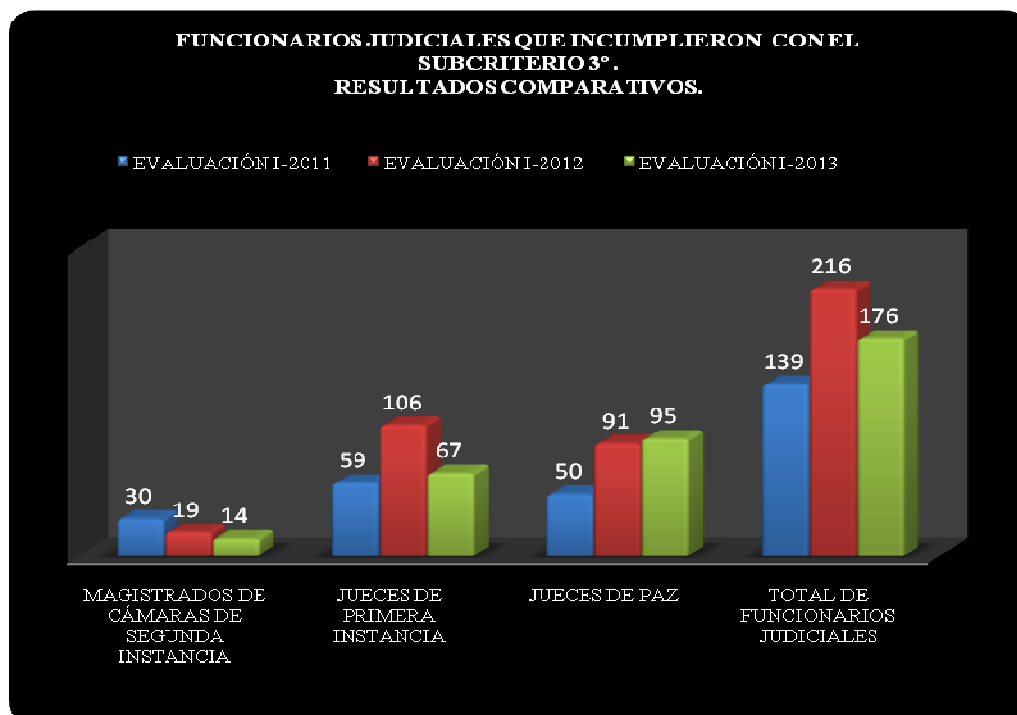


Gráfico 24

ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN JUDICIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS, EN EL PERÍODO EVALUADO.

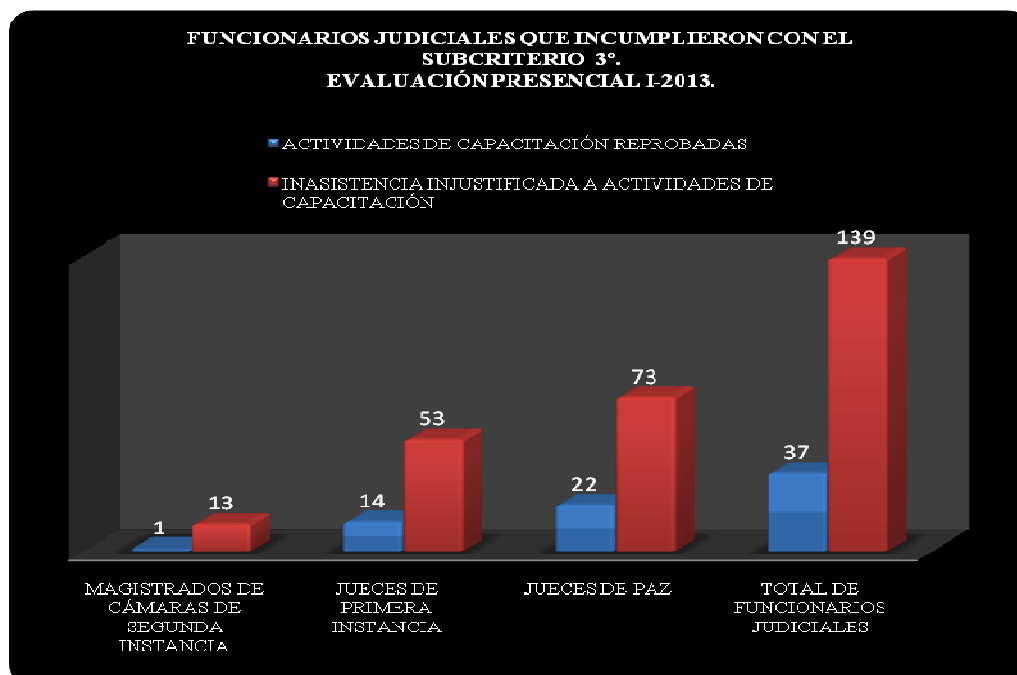


Gráfico 25

CRITERIO SÉPTIMO
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS PROCESALES. Artículo 68 literal a) LCNJ.

La medición del presente criterio se realizó por la observancia del plazo legal establecido, para la definición del caso o proceso sometido a consideración del funcionario judicial.

La forma de evaluar fue el examen directo de una muestra significativa de los expedientes resueltos en el semestre y de otra muestra significativa de los expedientes en trámite en la sede judicial.

Para efectos de evaluación de funcionarios judiciales, el Manual de Evaluación, establece en su apartado 2.7.1, la siguiente definición operativa:

“Cumplimiento de Plazos Procesales”. Este criterio compara el plazo establecido por el legislador con el plazo utilizado por el funcionario para el dictado de la sentencia, resolución, incidente o interlocutoria mediante el cual se le pone fin a la demanda, solicitud o denuncia; teniendo en consideración el plazo extraordinario establecido por el legislador, la inactividad de las partes, (en su caso), delegación de los actos de comunicación y cualesquier incidente que no sea de la responsabilidad del Juez evaluado.

Si la ley permite al Juez su ampliación, modificación o prórroga, solo se evaluará el plazo máximo contemplado y en ningún caso se analizarán los motivos que pudieron hacer que el Juez adoptara un plazo u otro dentro del límite máximo.

El porcentaje que corresponde al Criterio Séptimo es el 30% distribuido en un único subcriterio.

CUMPLIMIENTO DE PLAZOS PROCESALES.

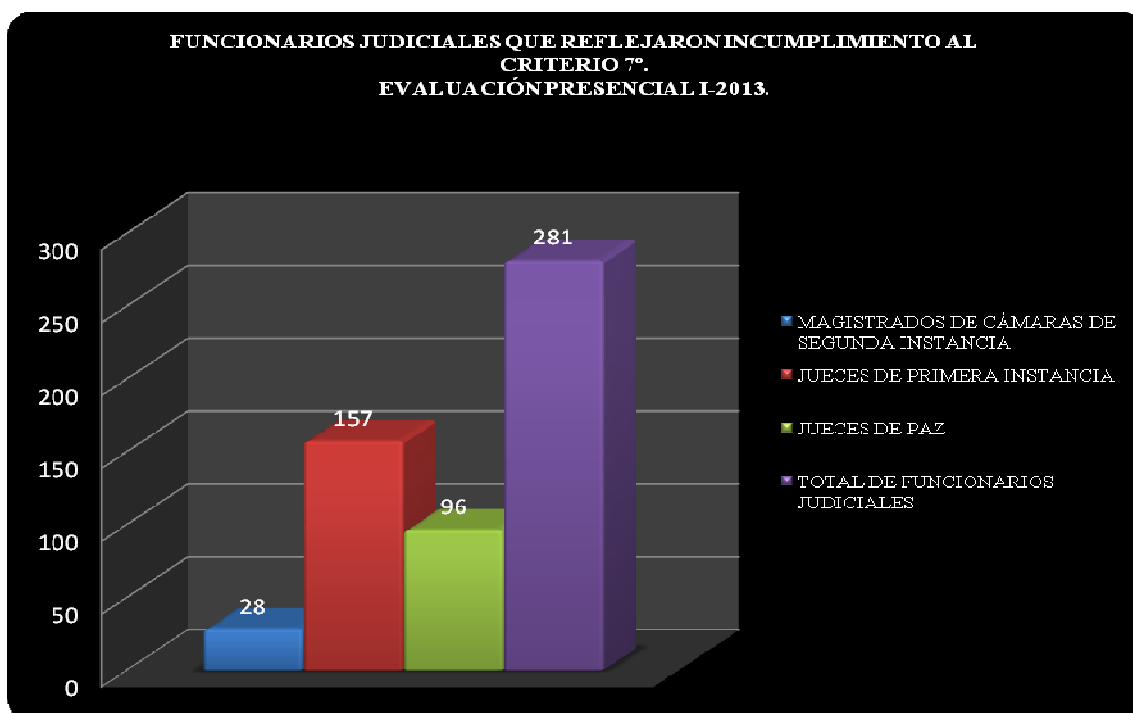


Gráfico 26

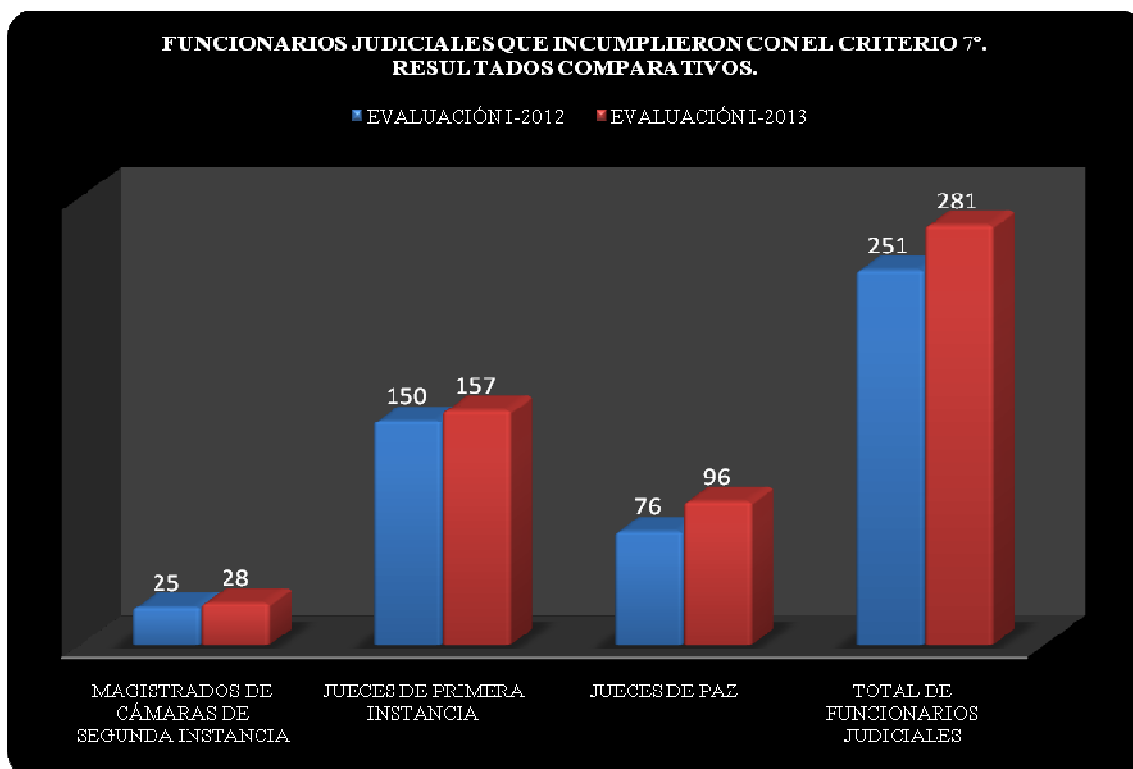


Gráfico 27

CRITERIO OCTAVO
EFICIENCIA JUDICIAL. Artículo 68 literal b) LCNJ.

La eficiencia judicial en referencia al artículo 68 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, y al Manual de Evaluación, comprende tanto la producción judicial (el mayor número de procesos fenecidos), como la mayor celeridad en resolver (tardar menos tiempo en resolver los procesos).

La medición de la eficiencia judicial, se realizó teniendo en cuenta los procesos iniciados, fenecidos, en trámite y también la celeridad de las resoluciones.

Para efectos de evaluación de funcionarios judiciales, el Manual de Evaluación, establece en su apartado 2.8.3.1 y 2.8.3.2, las siguientes definiciones:

“Producción”. Es la capacidad de resolución en comparación con la mostrada por las demás sedes judiciales de su misma categoría.

“Tiempo de Respuesta”. Se mide el tiempo en que se resuelve un proceso en una sede judicial, cumpliéndose o no con la asignación de tiempo de duración establecida por las normas para los diversos procedimientos judiciales.

El criterio está compuesto por dos subcriterios, cuyo peso relativo asignado es el siguiente:

Primer Subcriterio: “Producción”. La valoración asignada es de 15% en evaluaciones presenciales.

Segundo Subcriterio: “Tiempo de Respuesta”. La valoración asignada es de 15% en evaluaciones presenciales.

Para realizar la medición en el primer subcriterio se efectuó con cada sede judicial la comparación con su carga laboral disponible y/o con la carga laboral óptima, en base a la que compitió para la obtención de su correspondiente puntaje.

Carga Laboral Disponible:

Es el total de procesos que una sede judicial tiene a su disposición en un semestre para resolver.

Carga Laboral Óptima:

Es el total de procesos que excede a carga laboral disponible y que se calcula sobre el promedio de las sedes judiciales que mas resuelven en la misma categoría y clase, con exclusión en su caso de los que no sean homogéneos.

Lo anteriormente planteado da lugar a competir por el 100% del valor del subcriterio 15.00 puntos al funcionario judicial que alcance o supere la carga laboral óptima, o a competir por el 80% del valor del subcriterio 12.00 puntos, al funcionario judicial que alcance o supere su carga laboral disponible, cuyo puntaje puede verse afectado en forma proporcional, de conformidad a los procesos resueltos.

PRODUCCIÓN

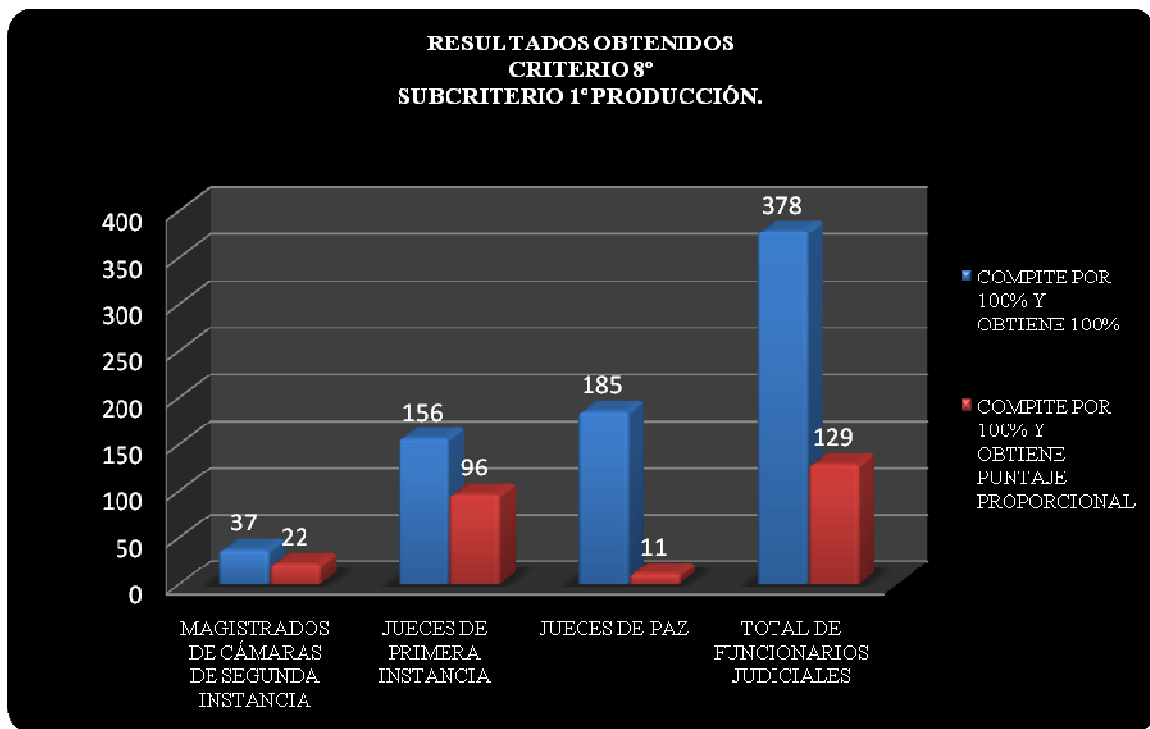


Gráfico 28

**RESULTADOS OBTENIDOS
CRITERIO 8°
SUBCRITERIO 1° PRODUCCIÓN.**

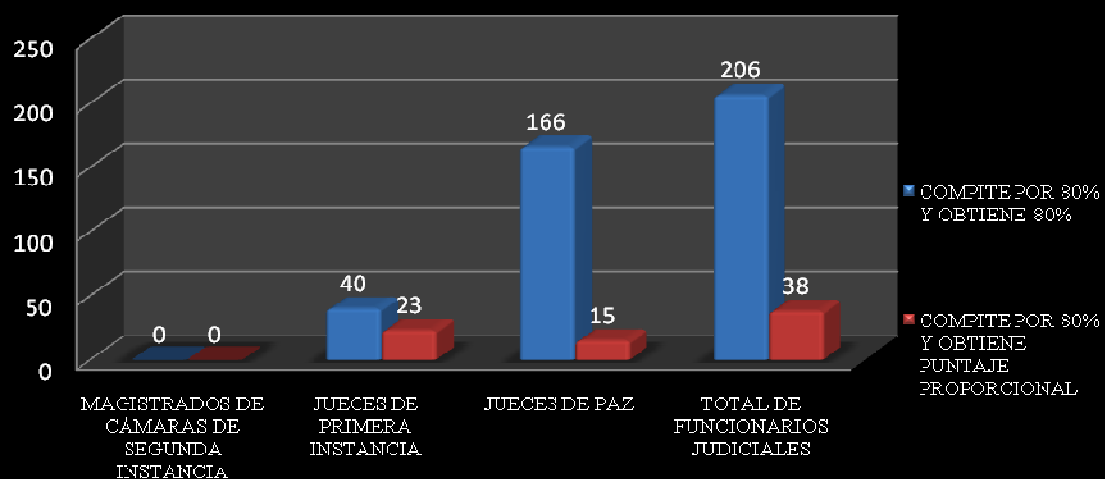


Gráfico 29

CRITERIO NOVENO
OMISIÓN DE RESOLUCIONES EN LOS CASOS EN QUE LAS LEYES CLARAMENTE
IMPONEN EL DEBER DE RESOLVER. Artículo 68 literal d) LCNJ.

La medición del presente criterio se realizó a través de la observación directa del evaluador judicial a una muestra significativa de expedientes.

Para efectos de evaluación de funcionarios judiciales, el Manual de Evaluación, establece en su apartado 2.9.1, la siguiente definición:

“Omisión de resolución”. Es el incumplimiento del deber de resolver impuesto claramente por las leyes procesales, mandando, prohibiendo o permitiendo; incumplimiento que puede ser por descuido o negligencia.

El porcentaje que corresponde al Criterio Noveno es el 5% distribuido en un único subcriterio.

OMISIÓN DE RESOLUCIONES EN LOS CASOS EN QUE LAS LEYES CLARAMENTE
IMPONEN EL DEBER DE RESOLVER.

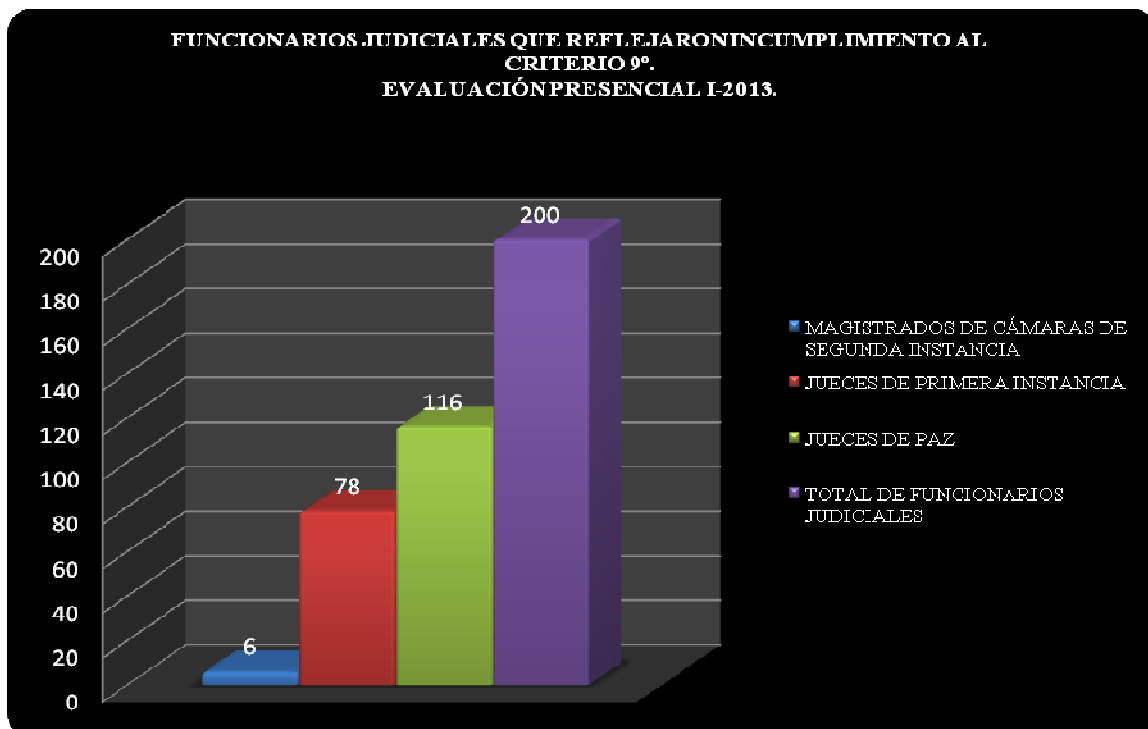


Gráfico 30

**FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL
CRITERIO 9°. RESULTADOS COMPARATIVOS.**

■ EVALUACIÓN 2012 ■ EVALUACIÓN 2013

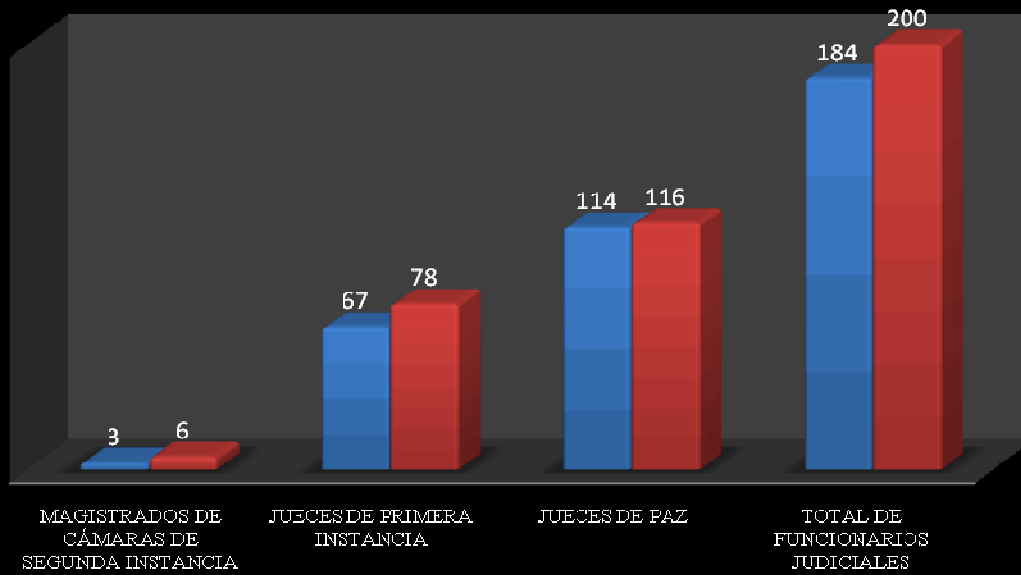


Gráfico 31

CRITERIO DÉCIMO **ACTUACIONES QUE REVELEN ARBITRARIEDAD O FLAGRANTE INEPTITUD PARA EL CARGO. Artículo 68 literal e) LCNJ.**

La medición del presente criterio se realizó a través de la observación directa del evaluador judicial a los expedientes, analizando además las actitudes extra procesales ejecutadas por el funcionario evaluado; las cuales fueron debidamente comprobadas.

De conformidad al apartado 2.10.2 del Manual de Evaluación, en el presente criterio se evaluó lo concerniente a las actuaciones que revelaron arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo que no fueron aquellas en que implicó actividad decisoria de fondo o de ordenación del proceso que realizaron los funcionarios judiciales.

El porcentaje que corresponde al Criterio Décimo es el 5% distribuido en un único subcriterio.

ACTUACIONES QUE REVELEN ARBITRARIEDAD O FLAGRANTE INEPTITUD PARA EL CARGO

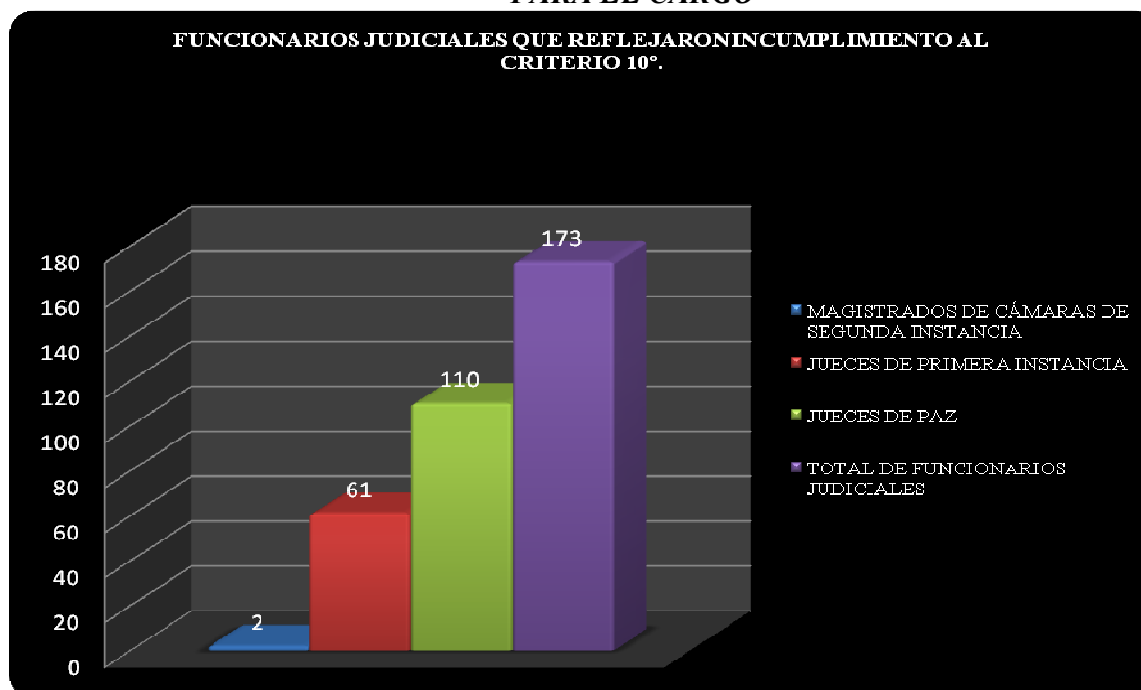


Gráfico 32

**FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL
CRITERIO 10°. RESULTADOS COMPARATIVOS**

■ EVALUACIÓN I-2012 ■ EVALUACIÓN I-2013

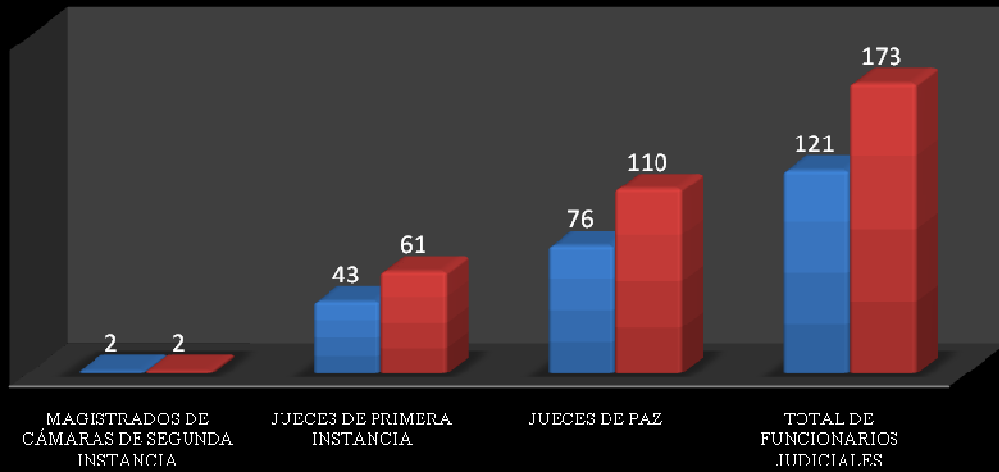


Gráfico 33

***CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES***

**CONCLUSIONES
ASPECTOS GENERALES**

De 751 que fue la totalidad de funcionarios judiciales evaluados, 11 % obtuvieron un resultado excelente, 47 % un resultado Satisfactorio con Merito, 39% Satisfactorio; y, el 3% de funcionarios obtuvo un resultado No Satisfactorio; por lo que haciendo una comparación con la Escala de Rendimiento establecida en el Manual de Evaluación y los resultados obtenidos en la Evaluación de carácter Presencial I-2012, se concluye que el comportamiento con respecto al presente proceso de evaluación no ha sufrido variación que se considere relevante.

El presente proceso de evaluación, al igual que en los anteriores, permitió advertir en las sedes judiciales, algunas situaciones generales y particulares, que se percibieron durante las visitas y que inciden en la administración de justicia. A continuación, se hará la exposición de las conclusiones y una propuesta de recomendación para su respectivo tratamiento.

Se insiste en la observación realizada en el documento que contiene las Conclusiones y Recomendaciones de la Evaluación de carácter Presencial denominada I-2012, en cuanto a que el espacio destinado para la ubicación del personal y mobiliario de las sedes que funcionan en el Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, no es adecuado; debido al grado de hacinamiento en el que se encuentran, de tal manera que no se puede atender más de una persona a la vez dentro de cada sede, por lo que los usuarios se ven obligados a esperar su turno en el pasillo de la sede judicial.

Con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal, se suma a la competencia de los Jueces de Paz, la sustanciación del procedimiento sumario, lo que implica la celebración de vistas públicas, que obliga a la Corte Suprema de Justicia a la dotación de salas de audiencia adecuadas y equipo audio-visual, para los efectos del artículo 451 del Código Procesal Penal. Situación que en varias sedes judiciales, no se ha superado, lo que ocasiona incomodidad al personal y los usuarios en general.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS	
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>En cinco sedes judiciales de lo Laboral, cinco sedes judiciales Mercantiles, cuatro sedes judiciales de lo Civil y dos sedes judiciales de Menor Cuantía, así como en un Juzgado (Pluripersonal) de lo Civil, se observó demora en remitir el listado de los diversos expedientes, con sus respectiva documentación, a la oficina de Actos de Comunicación, para realizar las citaciones, notificaciones y emplazamientos, situación que perjudica a los usuarios y ocasiona retraso en la depuración de los procesos respectivos.</p>	<p>Se recomienda a la Corte Suprema de Justicia implementar un mecanismo más adecuado para efectos de controlar y agilizar el flujo de documentos que las sedes judiciales de los centros integrados, remiten a la Oficina de Actos de Comunicación.</p>
<p>De la totalidad de sedes judiciales visitadas, 34 funcionan en inmuebles arrendados, que no reúnen condiciones adecuadas, para el desarrollo de sus labores.</p>	<p>Se recomienda a la Corte Suprema de Justicia realice un estudio técnico en éstas sedes judiciales, a efecto de reubicarlas en un inmueble adecuado para su funcionamiento, con el objeto de proporcionar una mejor atención al usuario y que los empleados tengan un mejor ambiente laboral.</p>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS	
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
SEDES JUDICIALES CON NECESIDADES DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES	
Durante las visitas de evaluación presencial I-2013, se observó en algunas sedes judiciales, insuficiencia de recurso humano y material, que afecta directamente el servicio que se presta a los usuarios, generando excesiva carga laboral a los empleados, lo que conlleva a una ineficiente administración de justicia.	Se recomienda a la Corte Suprema de Justicia realizar un estudio de las instalaciones que ocupan esas sedes judiciales, a efecto de determinar las necesidades de personal y mobiliario de las mismas, con el objeto de proporcionar una mejor atención al usuario y darle cumplimiento al mandato constitucional de administrar pronta y cumplida justicia.
Algunos Juzgados de lo Civil y Mercantil, informan que se les proporciona poca papelería y cuentan con pocos impresores.	Que la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Gerencia Administrativa, realice investigación en éstas sedes judiciales, a fin de establecer las carencias de las mismas, con el objeto de tomar las medidas respectivas a aplicarse.
SEDES JUDICIALES CON EXCESO DE PERSONAL	
En las visitas de campo, se advirtió que un Juzgado de Instrucción y uno de Tránsito, están saturados de colaboradores judiciales, con relación a la carga de trabajo con que se dispone; esa desocupación en el personal genera conflictos o problemas laborales.	Se recomienda a la Corte Suprema de Justicia, reubicar al personal de colaboradores de éstas sedes judiciales, a otras donde se tienen necesidades de colaboradores, como por ejemplo en los especializados de Instrucción y Sentencia.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS	
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
SEDES JUDICIALES CON PERSONAL NO IDÓNEO	
En algunas sedes judiciales se observaron particularidades relativas al recurso humano, que no reúne el perfil para el cargo que desempeñan, afectando al usuario y generando incumplimiento de funciones propias de las actividades correspondientes conforme al Manual del Desempeño de Cargos y la Ley Orgánica Judicial.	Se recomienda a la Corte Suprema de Justicia revisar el perfil de los Secretarios y Colaboradores Judiciales de éstas sedes, y los que no cumplan con los requisitos, se sugiere reubicarlos en cargos administrativos donde no se afecte la administración de Justicia.
FUNCIONARIOS QUE NO APLICARON REGIMEN DISCIPLINARIO AL PERSONAL, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES.	
En el proceso de evaluación presencial I-2013, se observó en algunas sedes judiciales, situaciones anormales, ante las cuales el funcionario omitió aplicar el régimen sancionatorio respectivo.	Que la Corte Suprema de Justicia instruya a los Funcionarios Judiciales, en cuanto a la aplicación del régimen disciplinario a los empleados que no cumplen con sus obligaciones laborales. Art. 8 lit. c), en relación con el Art. 9 y 10, 22 literales a), b) y g) LCJ.
SITUACIONES ESPECÍFICAS DE SEDES JUDICIALES	
En algunas sedes de Menor Cuantía y Primera Instancia disponen todavía de una gran cantidad de procesos pendientes de resolver definitivamente, los que son tramitados conforme al Código de Procedimientos Civiles derogado.	Se hace necesario que la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Oficina de depuración Judicial, les asigne colaboradores a éstas sedes judiciales, para efectos de concluir esos procesos y terminar con la mora judicial.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS	
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>En cinco evaluaciones consecutivas algunos jueces han reincidido con la obtención de resultados NO SATISFACTORIOS, pero no han aceptado solicitar los Índices de Descongestión, como lo señala el Manual de Evaluación; no tomando las medidas necesarias para exigirle a los empleados un mejor rendimiento, por temor a las acciones que pudieren implementar los Sindicatos de los Juzgados.</p>	<p>Que la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Sección de Investigación Judicial, realice investigación en éstas sedes judiciales, a fin de establecer las deficiencias de las mismas, con el objeto de implementar las medidas respectivas. Art. 182 N° 5° Cn.</p>
SEDES JUDICIALES CON POCA CARGA LABORAL	
<p>Los Juzgados de Tránsito de San Salvador, tienen poca demanda de trabajo</p>	<p>Se recomienda realizar una nueva distribución de competencias en dos de los Juzgados de Tránsito de San Salvador, y las otras dos sedes judiciales se conviertan en otra especialidad de Juzgados, en virtud de estar subutilizados.</p>
FUNCIONARIOS QUE REINCIDIERON EN LA IMPUNTUALIDAD DE SU LLEGADA A LA SEDE JUDICIAL	
<p>En el anterior proceso de evaluación presencial I-2012, se observó que algunos funcionarios, no se presentaron a su jornada laboral a la hora establecida por la ley, confirmándose su impuntualidad en la evaluación presencial I-2013.</p>	<p>Que la Corte Suprema de Justicia, ejerza un mayor control sobre la asistencia de éstos funcionarios judiciales. Art. 32 Ley de la Carrera Judicial, Art. 30 obligación 2a., en relación con el Art. 35 Ley Orgánica Judicial.</p>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS	
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
FUNCIONARIOS QUE NO ATIENDEN CONVOCATORIAS A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN JUDICIAL.	
<p>La asistencia a los cursos de capacitación judicial es de carácter obligatorio e inherente al cargo de los funcionarios, por lo que no debe evadirse su asistencia y participación a los mismos, ya que su inasistencia va en detrimento de su función por no aprovechar los conocimientos impartidos y estar actualizado.</p>	<p>Se recomienda a la Corte Suprema de Justicia verificar la situación particular de cada uno de éstos funcionarios judiciales, con el objeto de aplicárseles el respectivo régimen disciplinario establecido en el Art. 22 literal “e” de la Ley de la Carrera Judicial.</p>