



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

*CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES  
EVALUACIÓN I-2014 "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, Septiembre de 2014.*

## INTRODUCCIÓN

En el marco del desarrollo de las actividades del Consejo Nacional de la Judicatura, como institución coadyuvante de la administración de la carrera judicial, cuya finalidad entre otras, es contribuir a la eficiencia, modernización y moralización de la estructura judicial, a fin de garantizar la idoneidad, capacidad, eficiencia y honestidad del personal judicial, contribuyendo a lograr una accesible, pronta y cumplida administración de justicia; y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 64, 22 literal h) 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, acordó el inicio del proceso evaluativo correspondiente a la gestión desarrollada por los funcionarios judiciales en el 2º semestre del año 2013, bajo la modalidad de “Evaluación Presencial I-2014”, mediante acuerdo de Sesión N°. 02-2014, Punto nueve, de fecha 15 de enero de 2014.

Dicha actividad evaluativa, ejecutada a través de la Unidad Técnica de Evaluación, unidad sustantiva responsable de la planificación de los procesos evaluativos, encargada de recabar y procesar la información indispensable para realizar la evaluación de los funcionarios del Órgano Judicial, por medio de un equipo de evaluación, el cual está integrado por 8 grupos, conformados por dos evaluadores cada grupo organizados en razón de territorio y especialidad, quienes son dirigidos por el Jefe de dicha Unidad.

El desarrollo de dicha actividad evaluativa conlleva la programación previa de visitas de evaluación, calendarización, que está a cargo exclusivo de la Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, en aras de garantizar la confidencialidad de las fechas; en congruencia con criterios de evaluación que se realizan mediante la observación directa del evaluador, y que si se tuviera la certeza de la fecha de la visita del equipo evaluador a la sede judicial, no se estaría garantizando el normal desarrollo de las actividades, tanto del equipo evaluador como de la sede judicial..

La evaluación en referencia, se realizó cumpliéndose sus diferentes etapas, dando inicio con las visitas de campo a las sedes judiciales, recopilando y verificando la información, por parte de los evaluadores, posterior a ello, con el análisis, procesamiento de datos y elaboración de los

correspondientes dictámenes preliminares, los que fueron agregados a cada expediente de evaluación de la totalidad de funcionarios judiciales y posteriormente, dichos expedientes, entregados a la jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, para la emisión del respectivo dictamen de Unidad; una vez que fueron emitidos dichos dictámenes, éstos fueron notificados dentro de los tres días hábiles siguientes; después de notificados, los funcionarios judiciales tuvieron la oportunidad de presentar las alegaciones que estimaron pertinentes, dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes de notificados, a las que se les dio el trámite correspondiente, emitiéndose una nueva propuesta de dictamen de evaluación para ante el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura,, para su respectiva consideración y aprobación; una vez aprobado el dictamen final, los resultados de la evaluación son notificados, por medio de la Secretaría Ejecutiva.

Las visitas evaluativas, a las sedes judiciales, dio inicio a partir del 27 de enero de 2014, finalizando el 28 de agosto de 2014.

La totalidad de sedes judiciales visitadas fue de 564, distribuidas en: 28 Cámaras de Segunda Instancia, 214 Juzgados de Primera Instancia y 322 Juzgados de Paz, con un total de 740 funcionarios judiciales evaluados, entre los cuales 599 fueron evaluados en su calidad de propietarios, 54 en su calidad de suplentes, 82 en su calidad de interinos y 5 en funciones; y el período objeto de evaluación comprendió del 1 de julio, al 31 de diciembre de 2013.

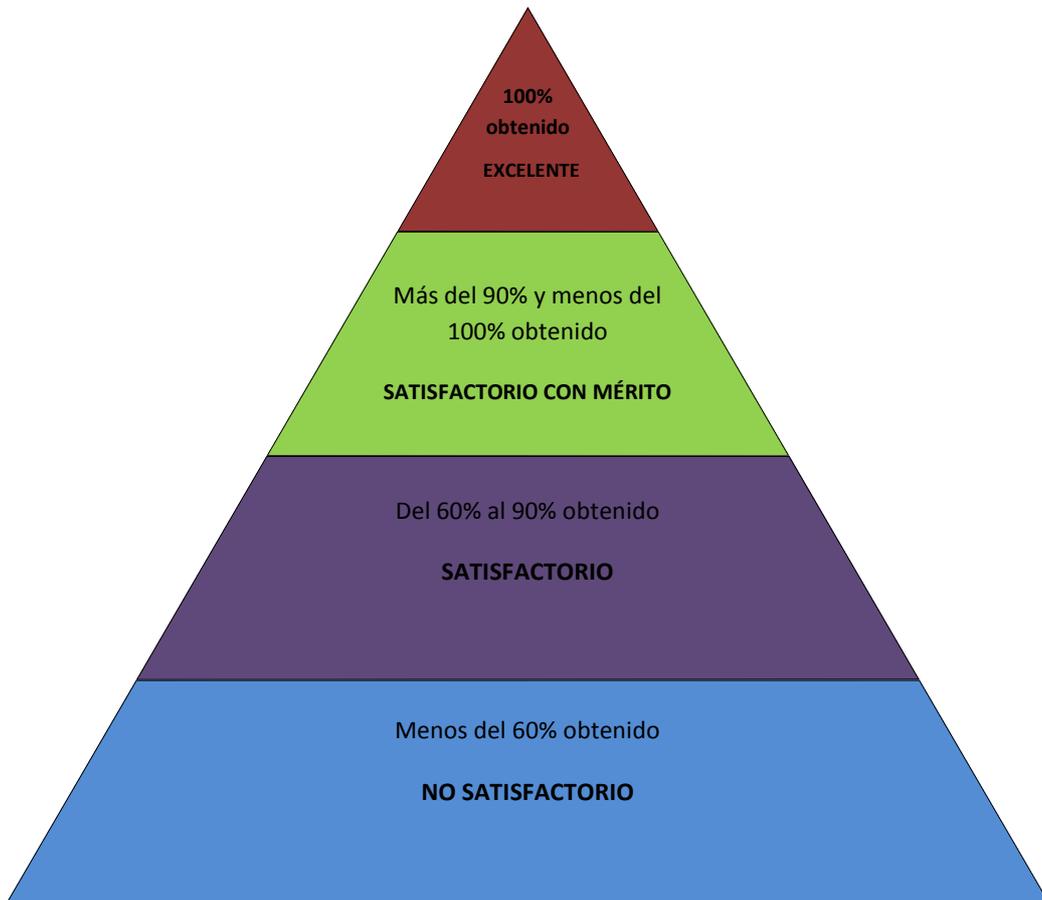
De esa forma, ha sido como el Consejo Nacional de la Judicatura, logró obtener los resultados de su Evaluación Presencial I-2014, que muestran la situación actual de las sedes judiciales, la calificación objetiva de la idoneidad de los funcionarios judiciales evaluados, lo cual conllevó al establecimiento de fortalezas y debilidades en el desempeño del cargo de cada funcionario judicial, y que permite generar una serie de conclusiones y recomendaciones ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, con la finalidad de aportar una herramienta útil a la administración de la carrera judicial y coadyuvar a lograr una accesible, pronta y cumplida administración de justicia.

# **ASPECTOS GENERALES**

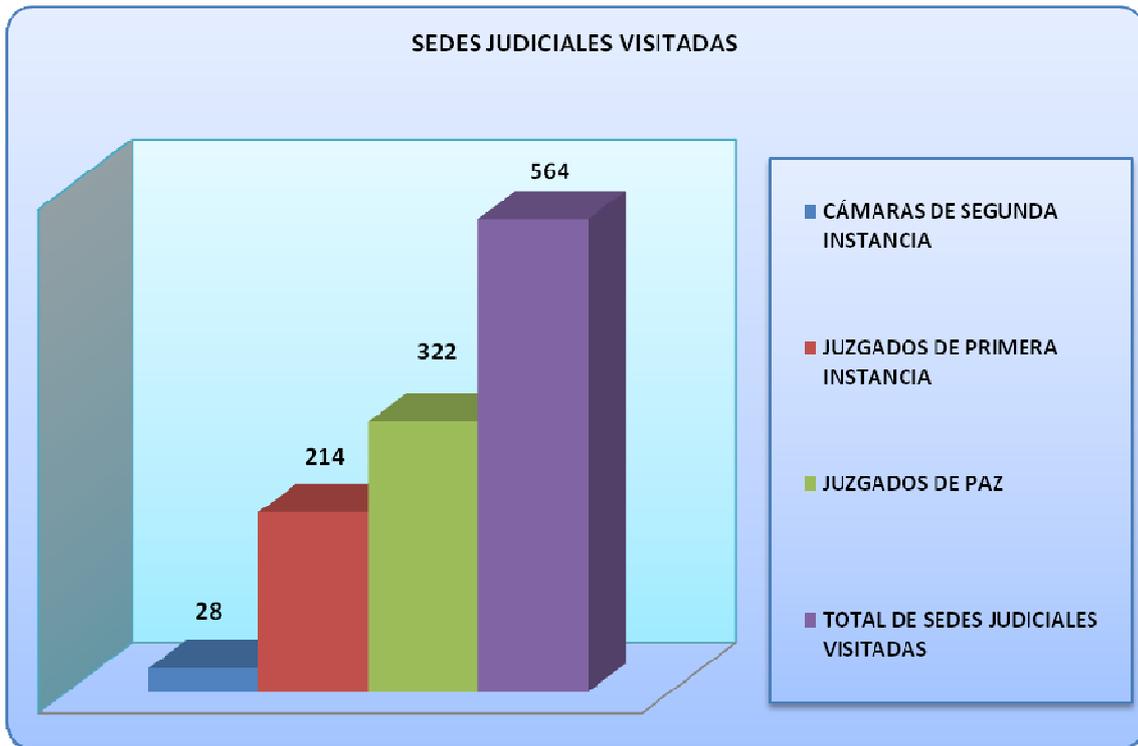
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE CADA CRITERIO  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014.**

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

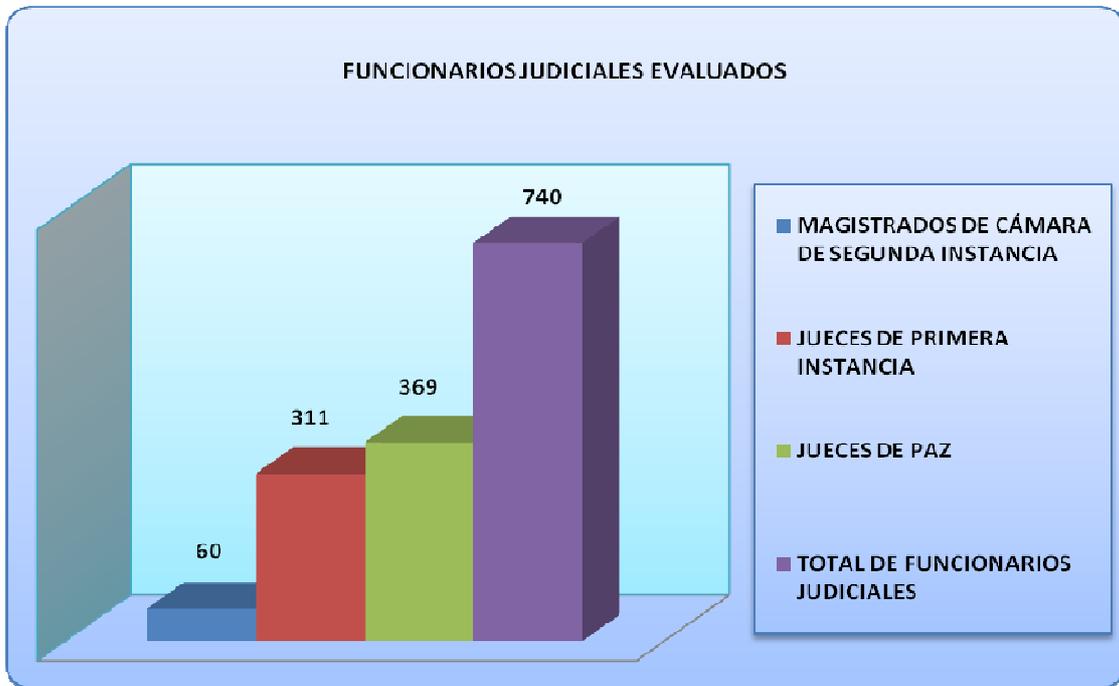
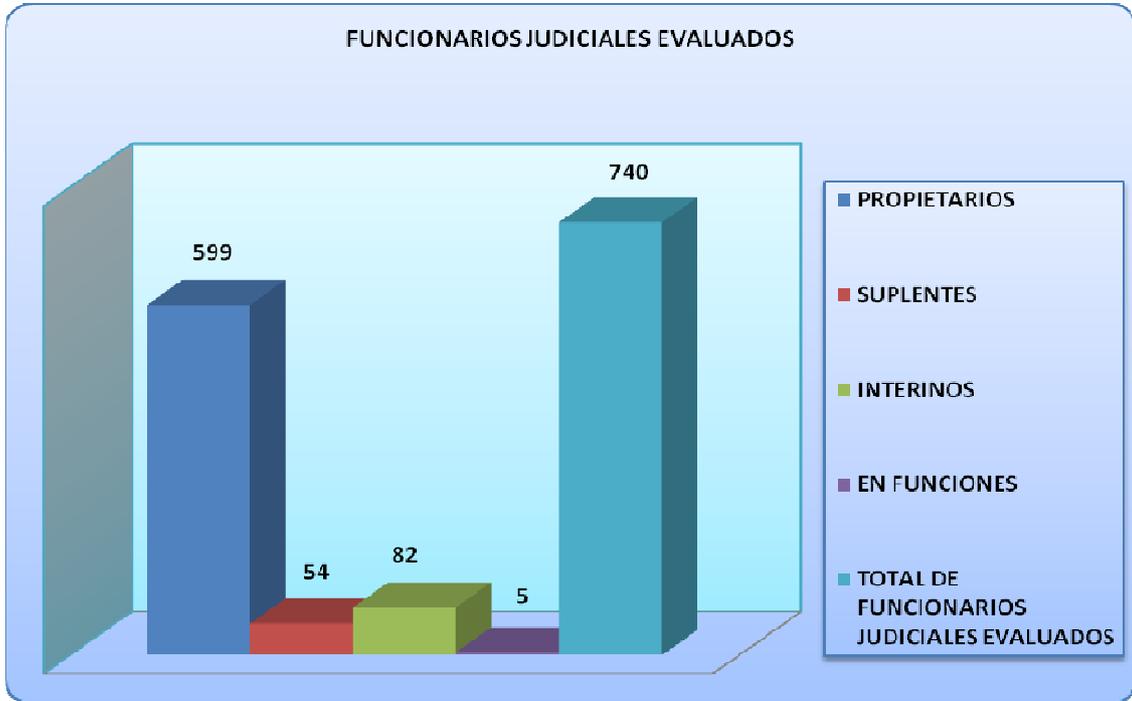
**ESCALA DE RENDIMIENTO  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014**



**SEDES JUDICIALES VISITADAS  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014**



**FUNCIONARIOS JUDICIALES EVALUADOS  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014**



**DISTRIBUCIÓN DE SEDES JUDICIALES VISITADAS  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014**

<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
19	JUZGADOS DE LO CIVIL
1	JUZGADO 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
26	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
564	<b>TOTAL DE SEDES JUDICIALES</b>

**RESULTADOS OBTENIDOS  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014**

**EXCELENCIA  
100% OBTENIDO**

**68** funcionarios judiciales evaluados, obtuvieron la valoración de **EXCELENCIA**, de conformidad al siguiente detalle:

**MAGISTRADOS DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA**

- 1 MAGISTRADO DE CÁMARA DE LO CIVIL
- 4 MAGISTRADOS DE CÁMARA DE FAMILIA
- 4 MAGISTRADOS DE CÁMARA DE MENORES
- 2 MAGISTRADOS DE CÁMARA DE TRÁNSITO
- 2 MAGISTRADOS DE CÁMARA MIXTA

**JUECES DE PRIMERA INSTANCIA**

- 1 JUEZ DE LO CIVIL
- 1 JUEZ DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS AL MENOR
- 1 JUEZ DE FAMILIA
- 1 JUEZ DE MENOR CUANTÍA
- 1 JUEZ DE LO LABORAL
- 3 JUECES DE MENORES
- 1 JUEZ DE LO MILITAR
- 1 JUEZ DE TRÁNSITO
- 2 JUECES DE INSTRUCCIÓN
- 5 JUECES DE PRIMERA INSTANCIA
- 12 JUECES DE SENTENCIA
- 2 JUECES DE LO CIVIL Y MERCANTIL

**JUECES DE PAZ**

- 24 JUECES DE PAZ

**RESULTADOS OBTENIDOS  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014**

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

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

**MAGISTRADOS DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA**

- 5 MAGISTRADOS DE CÁMARAS DE LO CIVIL
- 4 MAGISTRADOS DE CÁMARAS DE MENORES
- 7 MAGISTRADOS DE CÁMARAS DE LO PENAL
- 9 MAGISTRADOS DE CÁMARAS MIXTAS
- 2 MAGISTRADOS DE CÁMARA ESPECIALIZADA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

**JUECES DE PRIMERA INSTANCIA**

- 3 JUECES DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS AL MENOR
- 8 JUECES DE FAMILIA
- 5 JUECES DE MENOR CUANTÍA
- 5 JUECES DE LO LABORAL
- 10 JUECES DE MENORES
- 5 JUECES DE TRÁNSITO
- 25 JUECES DE INSTRUCCIÓN
- 4 JUECES DE PRIMERA INSTANCIA
- 3 JUECES DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE LA PENA.
- 40 JUECES DE SENTENCIA
- 3 JUECES ESPECIALIZADOS DE SENTENCIA
- 5 JUECES DE LO CIVIL Y MERCANTIL
- 3 JUECES ESPECIALIZADOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

**JUECES DE PAZ**

194 JUECES DE PAZ

**RESULTADOS OBTENIDOS  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014**

**SATISFACTORIO  
DEL 60% AL 90% OBTENIDO**

**310** funcionarios judiciales evaluados, obtuvieron la valoración de **SATISFACTORIO**, de conformidad al siguiente detalle:

**MAGISTRADOS DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA**

- 4 MAGISTRADOS DE CÁMARAS DE LO CIVIL
- 4 MAGISTRADOS DE CÁMARAS DE LO LABORAL
- 3 MAGISTRADOS DE CÁMARAS DE LO PENAL
- 5 MAGISTRADOS DE CÁMARAS MIXTAS
- 2 MAGISTRADAS DE CÁMARA ESPECIALIZADA DE LO PENAL

**JUECES DE PRIMERA INSTANCIA**

- 9 JUECES DE LO CIVIL
- 1 JUEZ DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS AL MENOR
- 25 JUECES DE FAMILIA
- 3 JUECES DE MENOR CUANTÍA
- 6 JUECES DE LO LABORAL
- 9 JUECES DE MENORES
- 1 JUEZ DE LO MERCANTIL
- 3 JUECES DE TRÁNSITO
- 23 JUECES DE INSTRUCCIÓN
- 14 JUECES DE PRIMERA INSTANCIA
- 8 JUECES DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE LA PENA
- 14 JUECES DE SENTENCIA
- 3 JUECES ESPECIALIZADOS DE INSTRUCCIÓN
- 2 JUECES ESPECIALIZADOS DE SENTENCIA
- 17 JUECES DE LO CIVIL Y MERCANTIL
- 3 JUECES ESPECIALIZADOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

**JUECES DE PAZ**

151 JUECES DE PAZ

**RESULTADOS OBTENIDOS  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014**

**NO SATISFACTORIO  
MENOS DEL 60% OBTENIDO**

**22** funcionarios judiciales evaluados, obtuvieron la valoración de **NO SATISFACTORIO**, de conformidad al siguiente detalle:

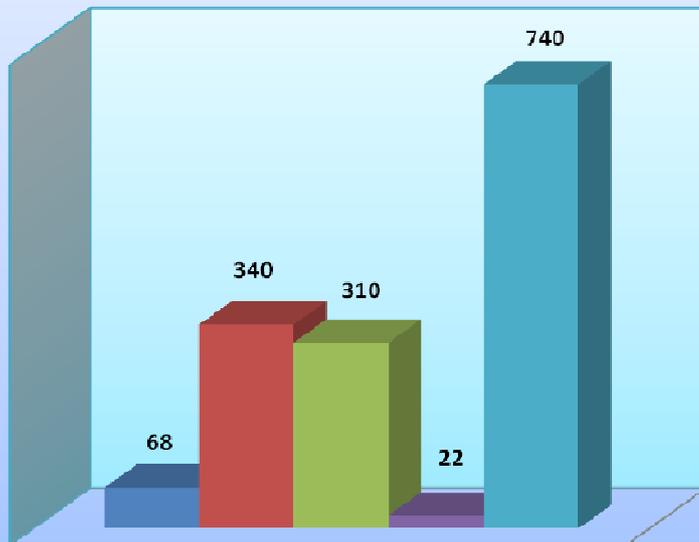
**MAGISTRADOS DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA**

2 MAGISTRADOS DE CÁMARAS DE FAMILIA

**JUECES DE PRIMERA INSTANCIA**

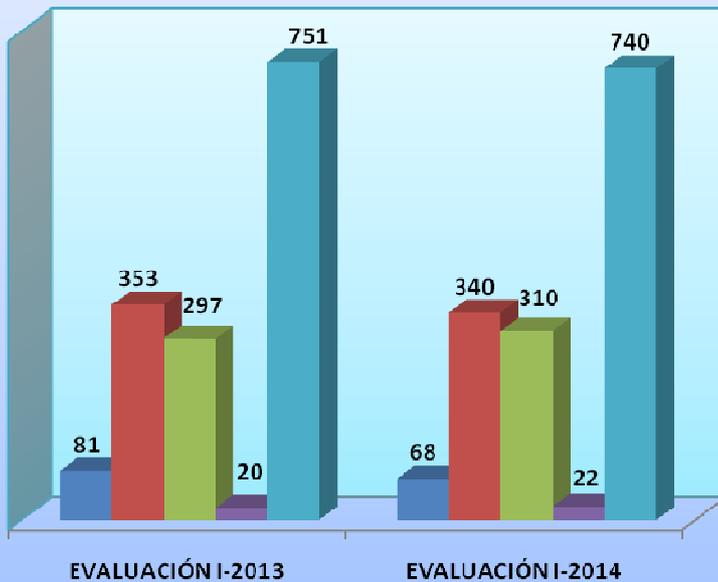
13 JUECES DE LO CIVIL  
2 JUECES DE FAMILIA  
3 JUECES DE PRIMERA INSTANCIA  
1 JUEZ ESPECIALIZADO DE INSTRUCCIÓN  
1 JUEZ ESPECIALIZADO DE SENTENCIA

RESULTADOS OBTENIDOS  
POR ESCALA DE RENDIMIENTO  
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2014



- EXCELENTE
- SATISFACTORIO CON MÉRITO
- SATISFACTORIO
- NO SATISFACTORIO
- TOTAL DE FUNCIONARIOS JUDICIALES EVALUADOS

RESULTADOS OBTENIDOS  
POR ESCALA DE RENDIMIENTO  
RESULTADOS COMPARATIVOS  
EVALUACIONES PRESENCIALES I-2013 Y I-2014



- EXCELENTE
- SATISFACTORIO CON MÉRITO
- SATISFACTORIO
- NO SATISFACTORIO
- TOTAL DE FUNCIONARIOS JUDICIALES EVALUADOS

**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 directa y mediante el resultado de las encuestas, que fueron dirigidas a los Abogados en el libre ejercicio, Fiscales y/o Procuradores habituales en la sede judicial durante el período evaluado, 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.

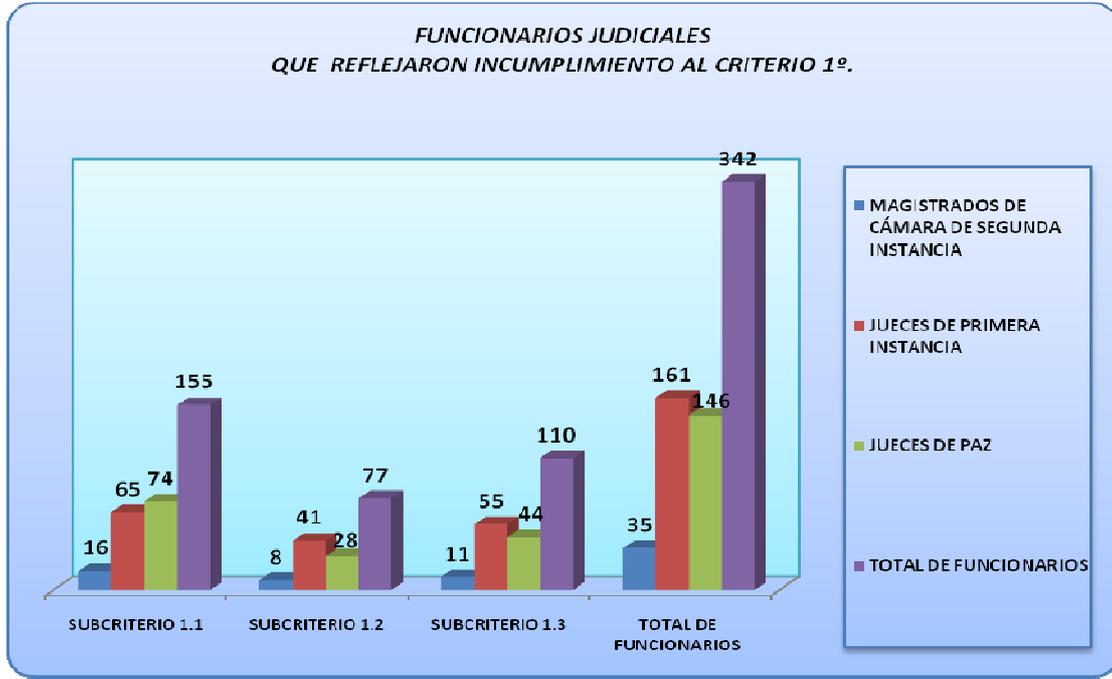
***“Disciplina del funcionario o del personal”***. Es hacer lo necesario para mantener el buen comportamiento de las personas presentes en la oficina o en la sala de audiencias de la sede judicial, utilizando la autoridad que para ello le otorgan las normas vigentes.

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

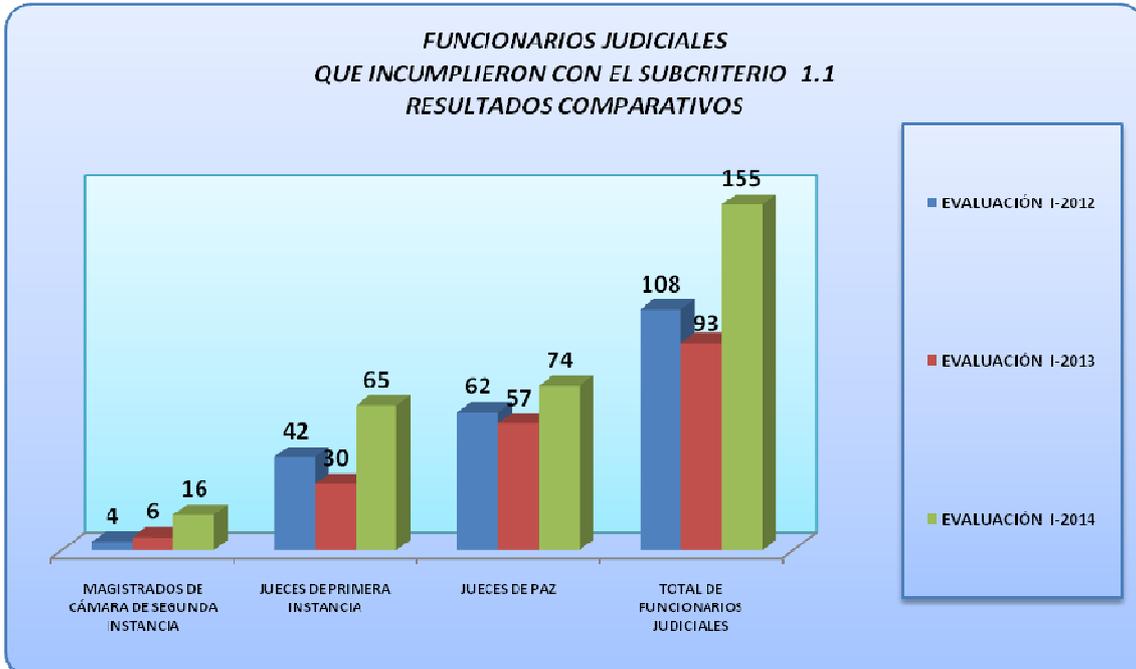
<b>Criterio 1º Asistencia Puntual orden y disciplina del funcionario y del personal en horas de audiencia.</b>	
<b>Primer subcriterio:</b> Asistencia puntual del funcionario y del personal	2%
<b>Segundo subcriterio:</b> Orden del funcionario y del personal	1%
<b>Tercer subcriterio:</b> Disciplina impuesta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

## CRITERIO PRIMERO

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



### SUBCRITERIO 1.1 ASISTENCIA PUNTUAL DEL FUNCIONARIO Y PERSONAL



## 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 directa y mediante el resultado de las encuestas, 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.

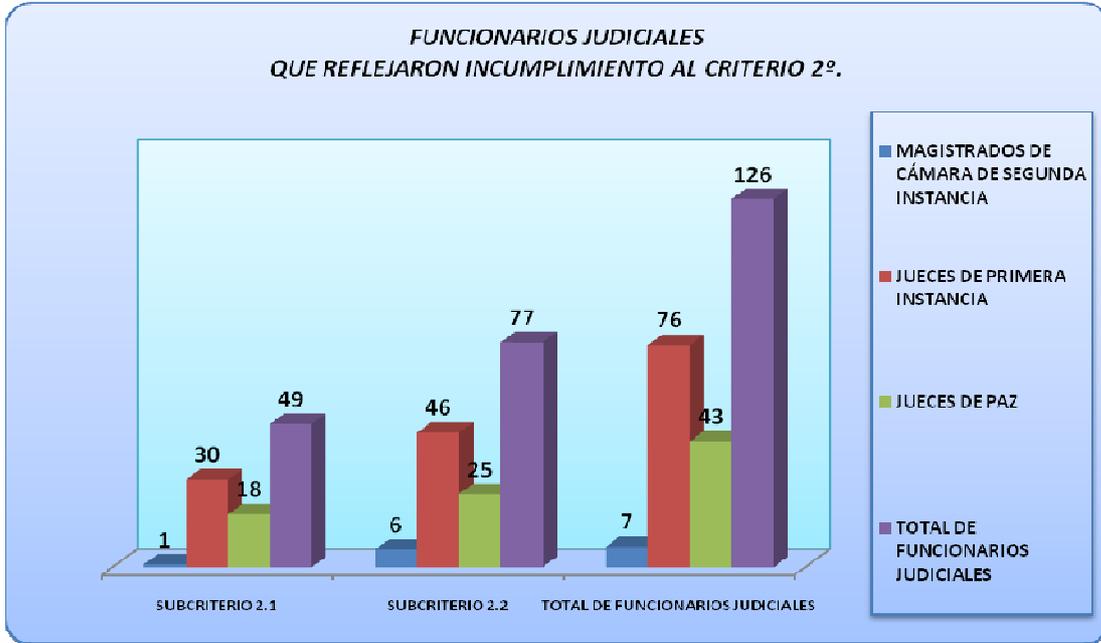
La atención y diligencia debe observarse, tanto el titular del Tribunal como los empleados; la cual debe ser de una manera pronta, cortés, satisfactoria y con el debido respeto.

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

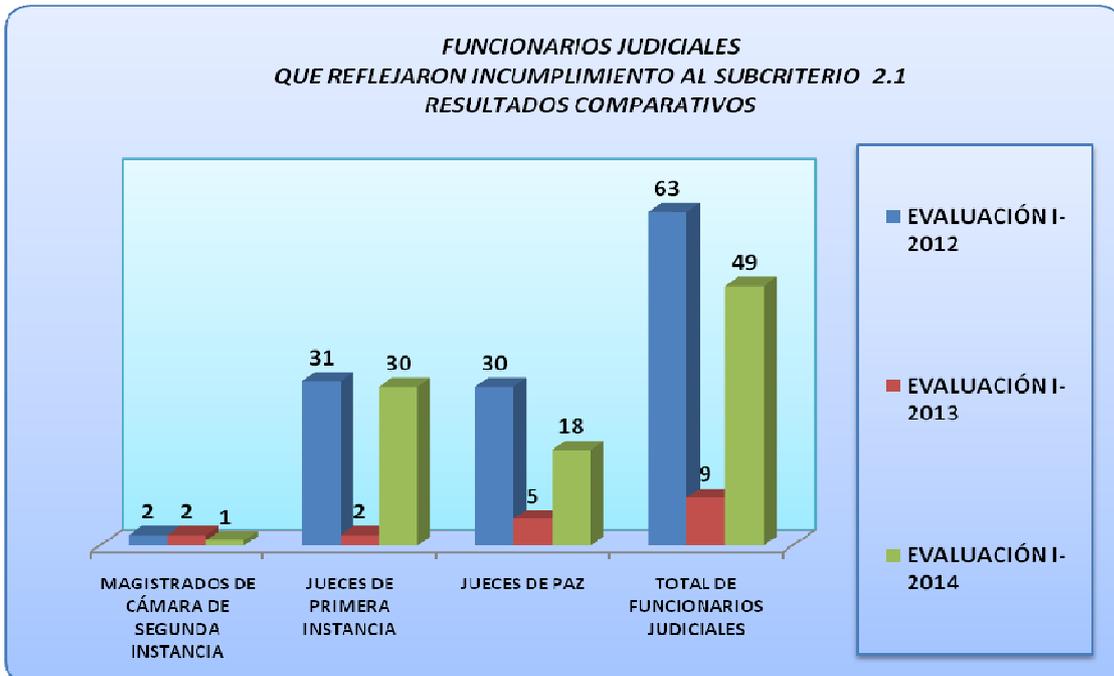
<b>Primer subcriterio:</b> Atención con el debido respeto, del funcionario y del personal al público y profesionales.	2%
<b>Segundo subcriterio:</b> diligencia con que atiende el funcionario a los usuarios y profesionales.-	2%
<b>Total % asignado al criterio</b>	<b>4%</b>

## CRITERIO SEGUNDO

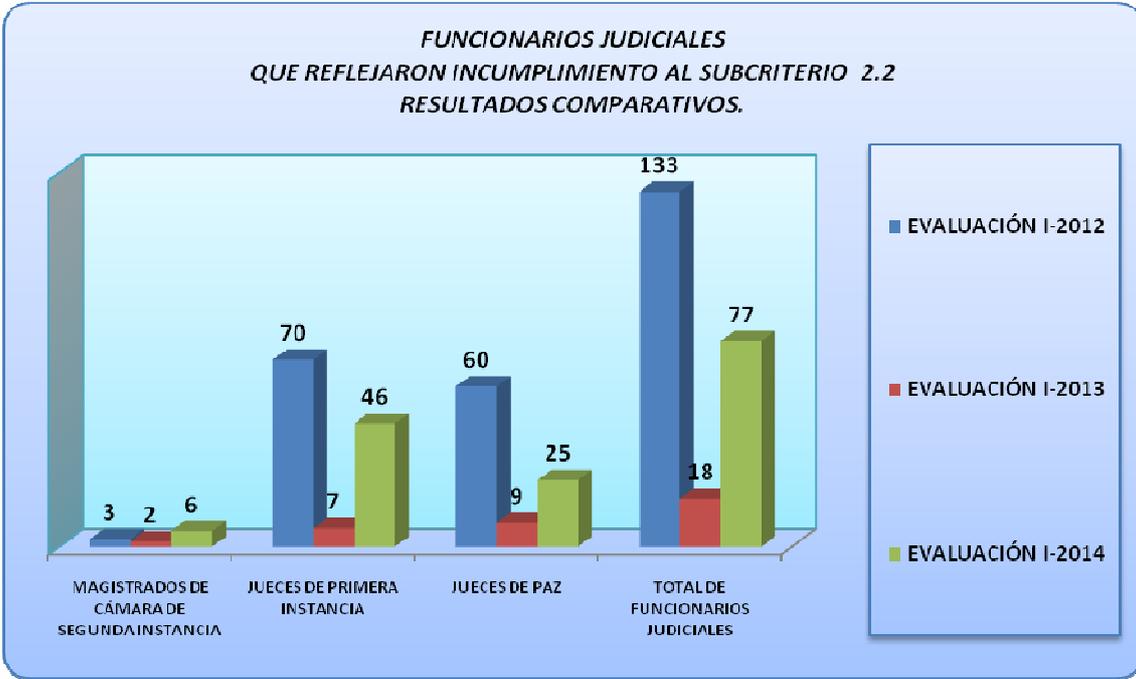
### ATENCIÓN Y DILIGENCIA CON EL PÚBLICO.



### SUBCRITERIO 2.1 ATENCIÓN CON EL DEBIDO RESPETO AL PÚBLICO Y PROFESIONALES.



**SUBCRITERIO 2.2**  
**PRONTITUD, RAPIDEZ Y AGILIDAD CON QUE ATIENDE EL FUNCIONARIO A LOS**  
**USUARIOS Y PROFESIONALES.**



## 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.

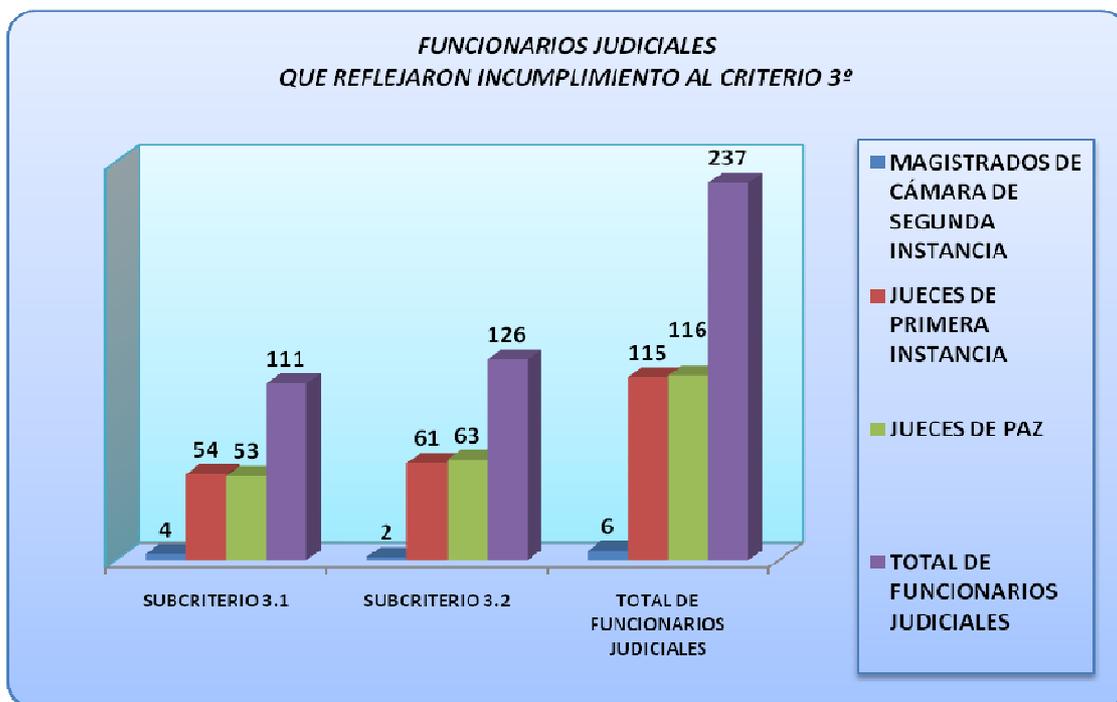
El foliaje de expedientes tiene como finalidad la evitación de alteraciones en el orden secuencial de la presentación de documentos a un proceso, orden que determina desde la necesidad de atender las peticiones por precedencia hasta la de impedir la introducción o sustracción de documentos fuera de plazo,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

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

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

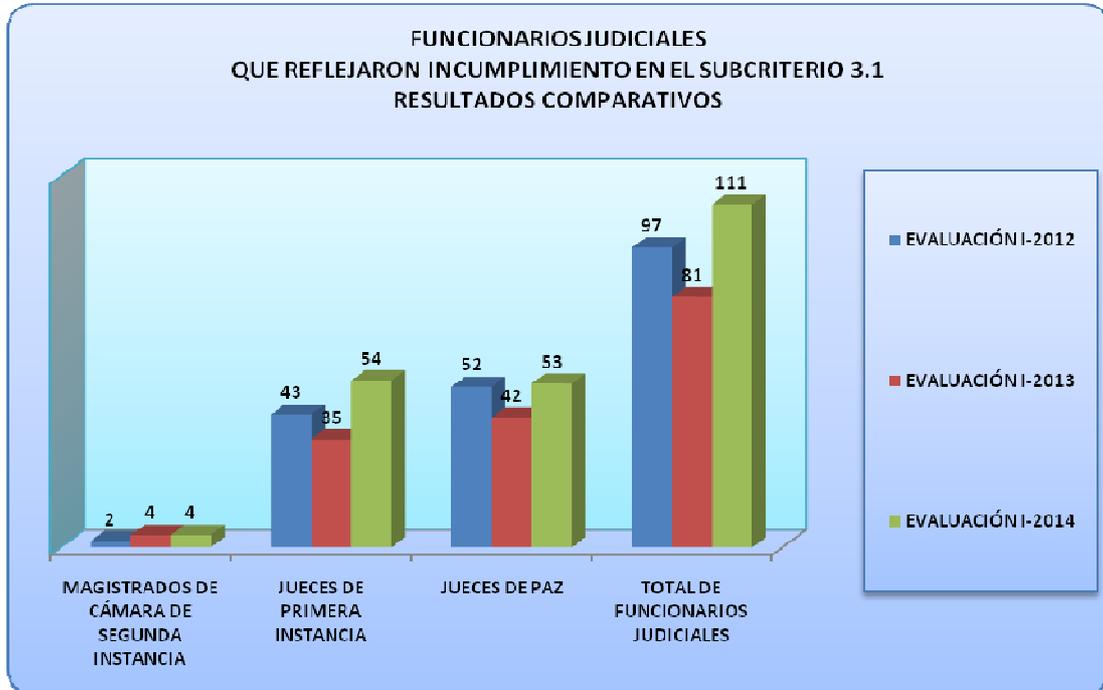
### CRITERIO TERCERO

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



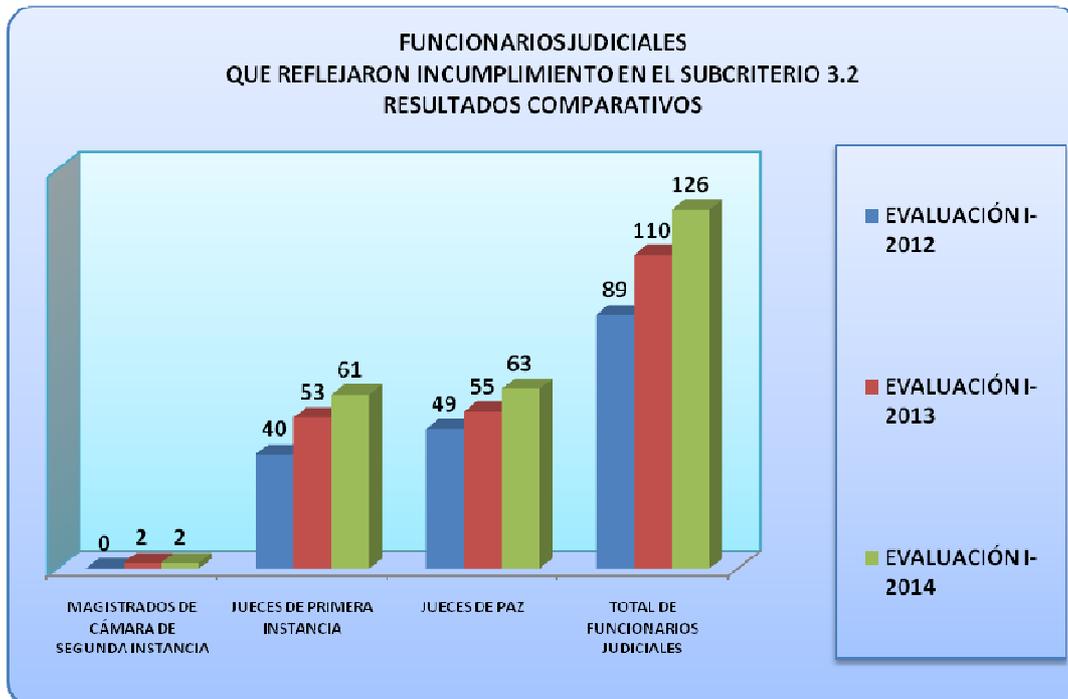
### SUBCRITERIO 3.1

#### ORDEN EN LA OFICINA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS



### SUBCRITERIO 3.2

#### CONSERVACIÓN Y FOLIAJE DE DE LOS EXPEDIENTES



## 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”:*

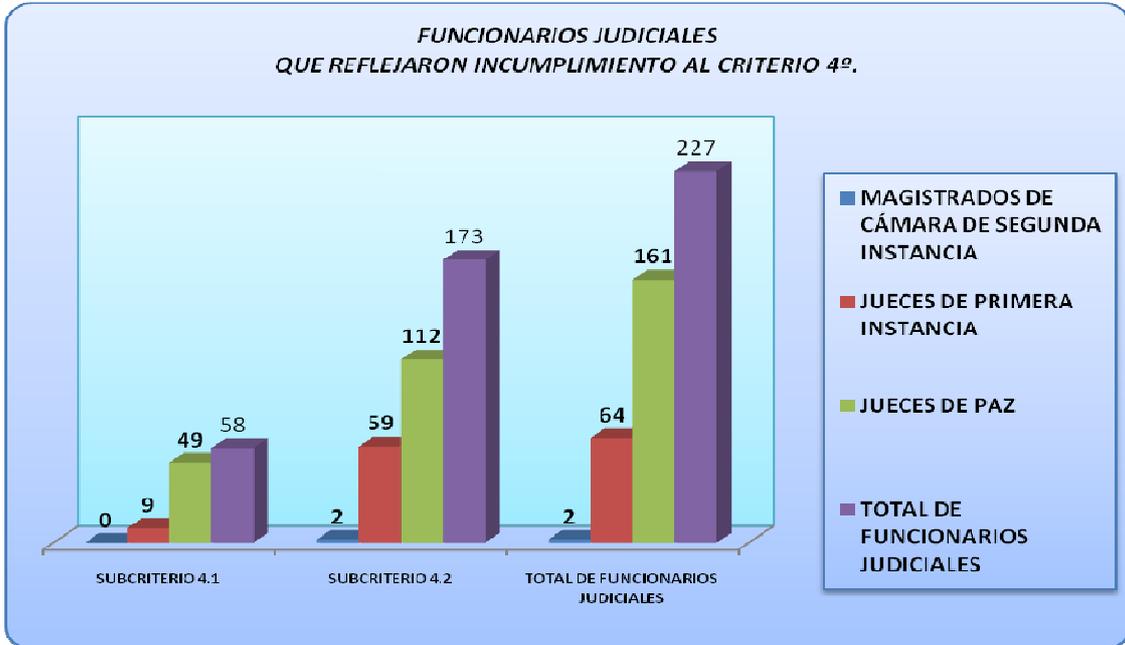
- a) Que los mismos se hayan abierto con la razón respectiva y con sus firmas y sellos correspondientes, y, en su caso, cerrado con las formalidades legales.
- b) Que se mantengan al día y que se consigne en ellos todos los asientos y anotaciones que se deban anotar por orden de fecha.
- c) Que los mismos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

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

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

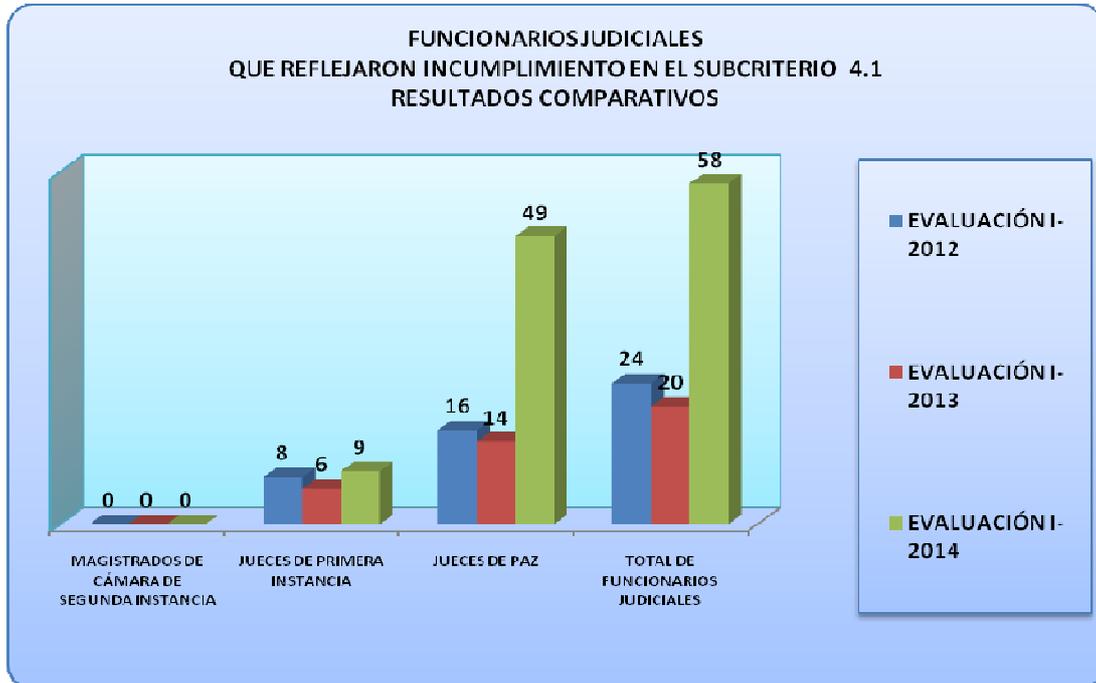
**CRITERIO CUARTO**

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



**SUBCRITERIO 4.1**

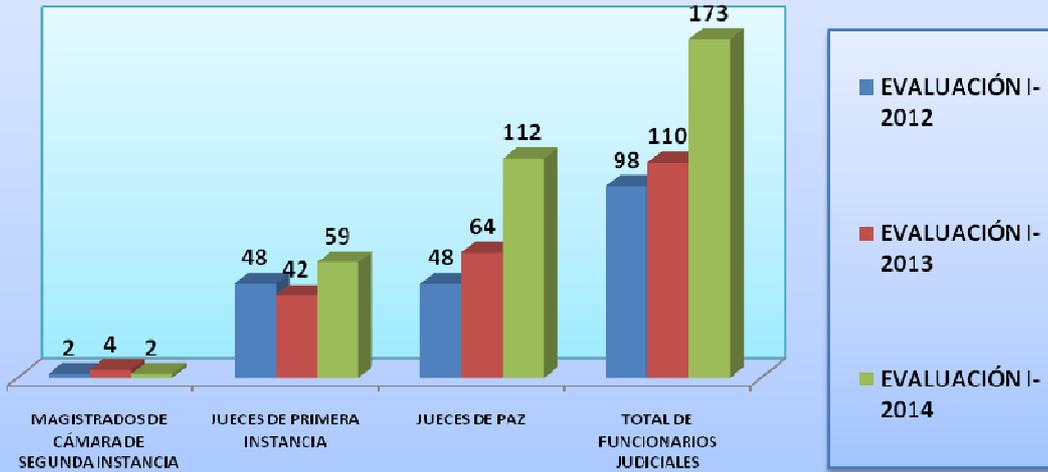
**LLEVAR LOS LIBROS LEGALES Y OTROS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES**



## SUBCRITERIO 4.2

### LLEVAR AL DÍA LOS LIBROS

*FUNCIONARIOS JUDICIALES  
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO EN EL SUBCRITERIO 4.2  
RESULTADOS COMPARATIVOS*



## 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.

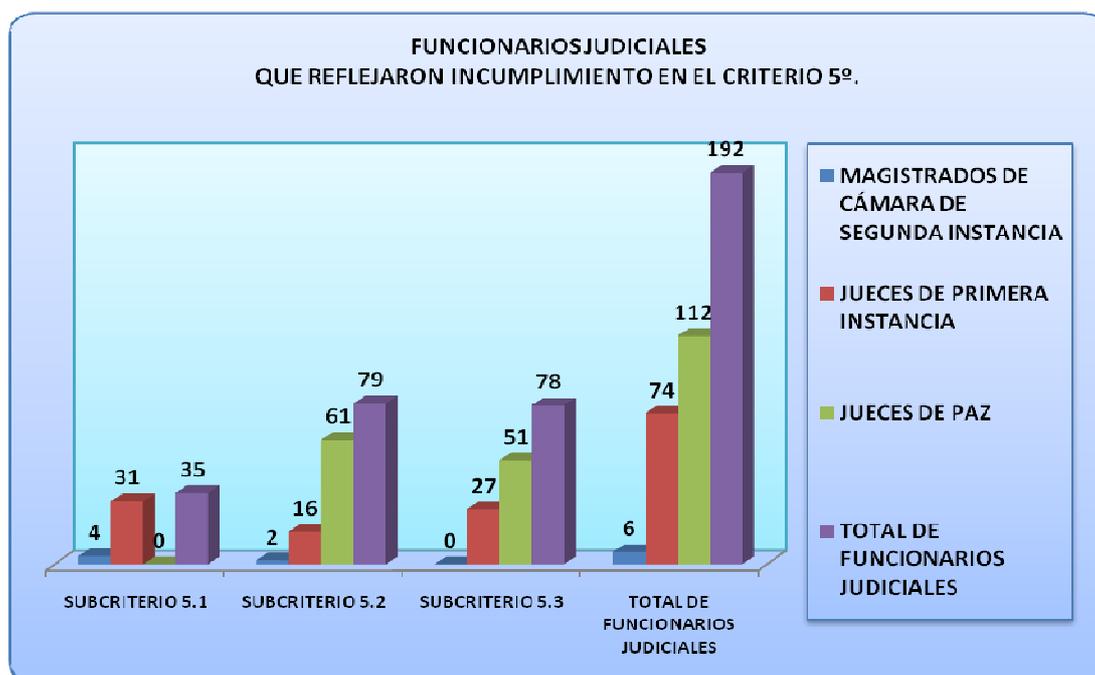
El criterio está compuesto por tres subcriterios, cuyo peso relativo asignado es el siguiente:

<b>Primer subcriterio:</b> Despacho oportuno de documentos	1%
Reiterado (3 o más) despacho inoportuno	0%
<b>Segundo subcriterio:</b> Escritos recibidos en forma	1%

Algún escrito no recibido en forma y admitido por el Juez o Magistrado	0%
<b>Tercer subcriterio:</b> 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%
<b>Total % asignado al criterio</b>	<b>6%</b>

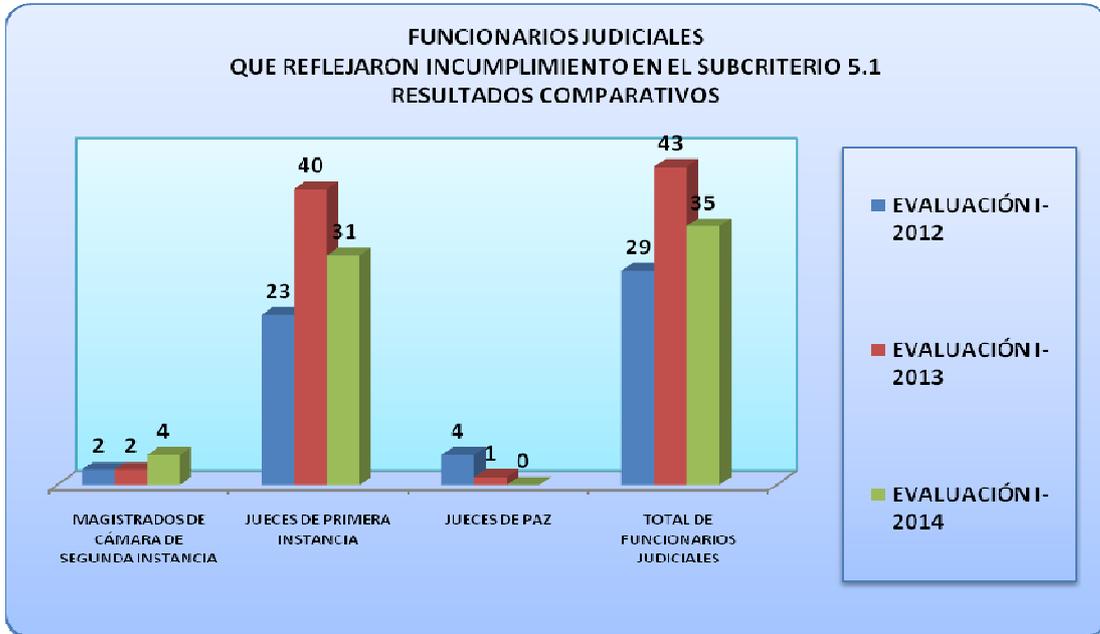
### CRITERIO QUINTO

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



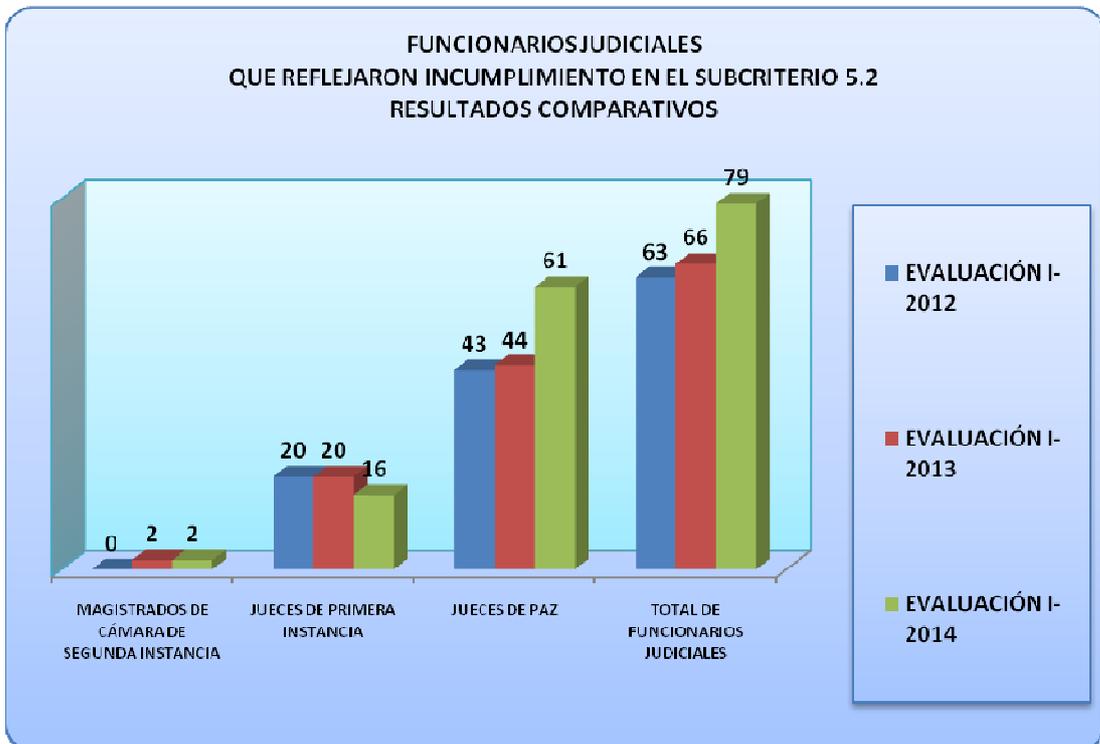
## SUBCRITERIO 5.1

### DESPACHO OPORTUNO DE DOCUMENTOS



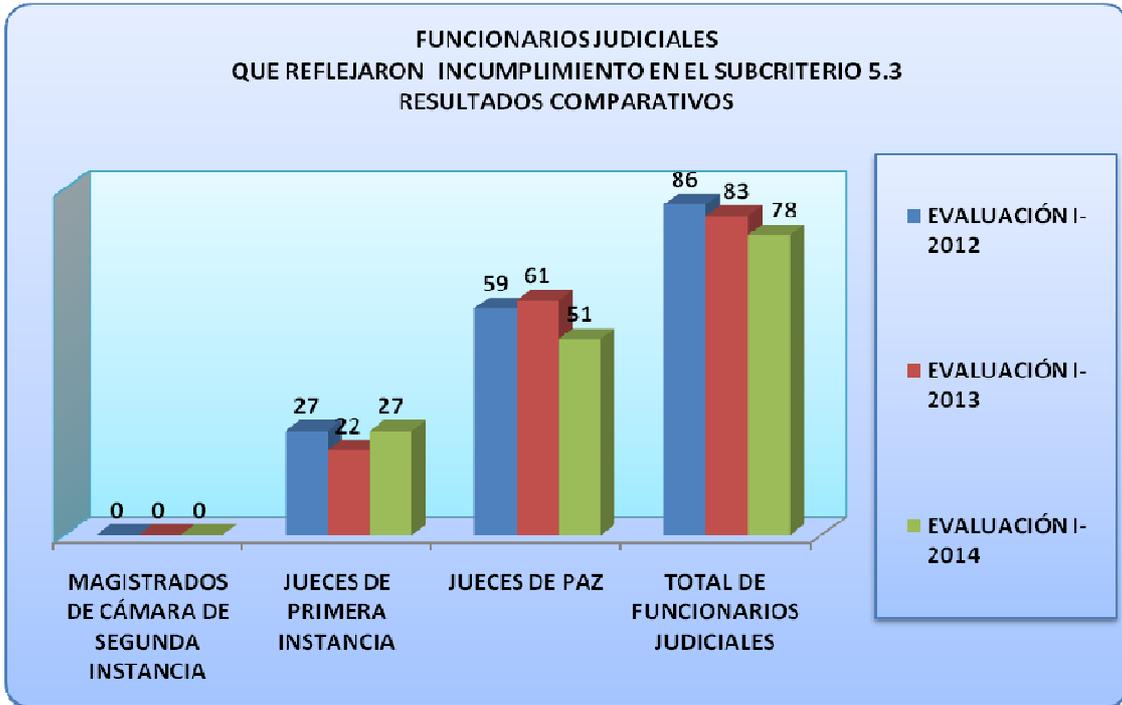
## SUBCRITERIO 5.2

### ESCRITOS RECIBIDOS EN FORMA



### SUBCRITERIO 5.3

#### TRAMITACIÓN Y REMISIÓN DE LAS COMISIONES PROCESALES DENTRO DEL PLAZO.



## 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.

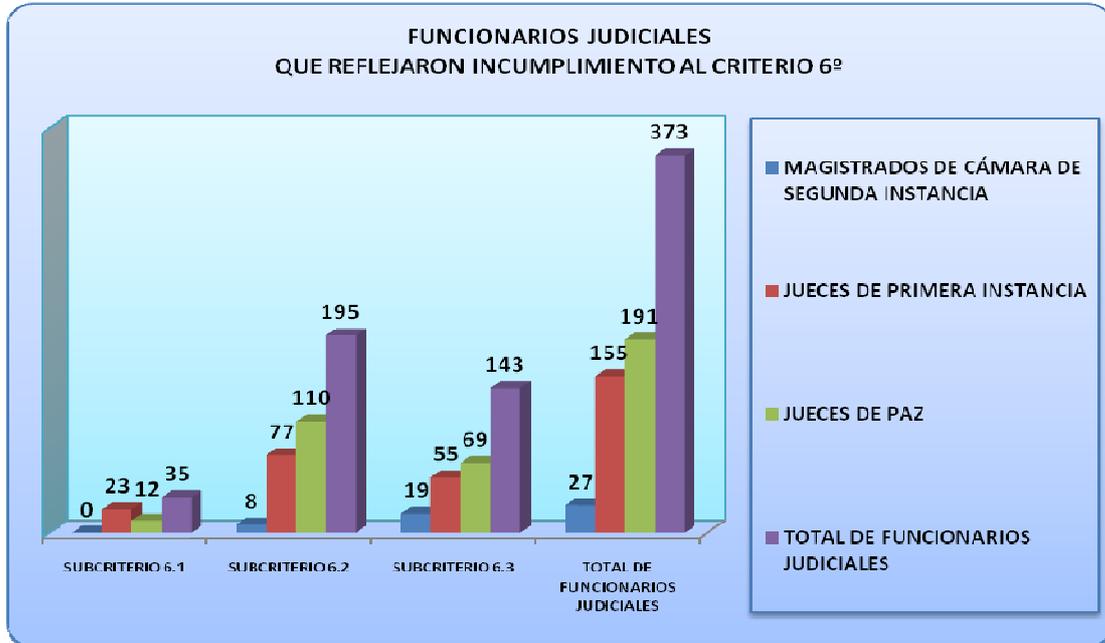
**Asistencia y Aprovechamiento de las Actividades de Capacitación:** Finalmente se evalúa la asistencia y aprovechamiento de las actividades de capacitación y actualización de conocimientos, a los que fuere convocado el funcionario evaluado, por la Escuela de Capacitación Judicial del Consejo.

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

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

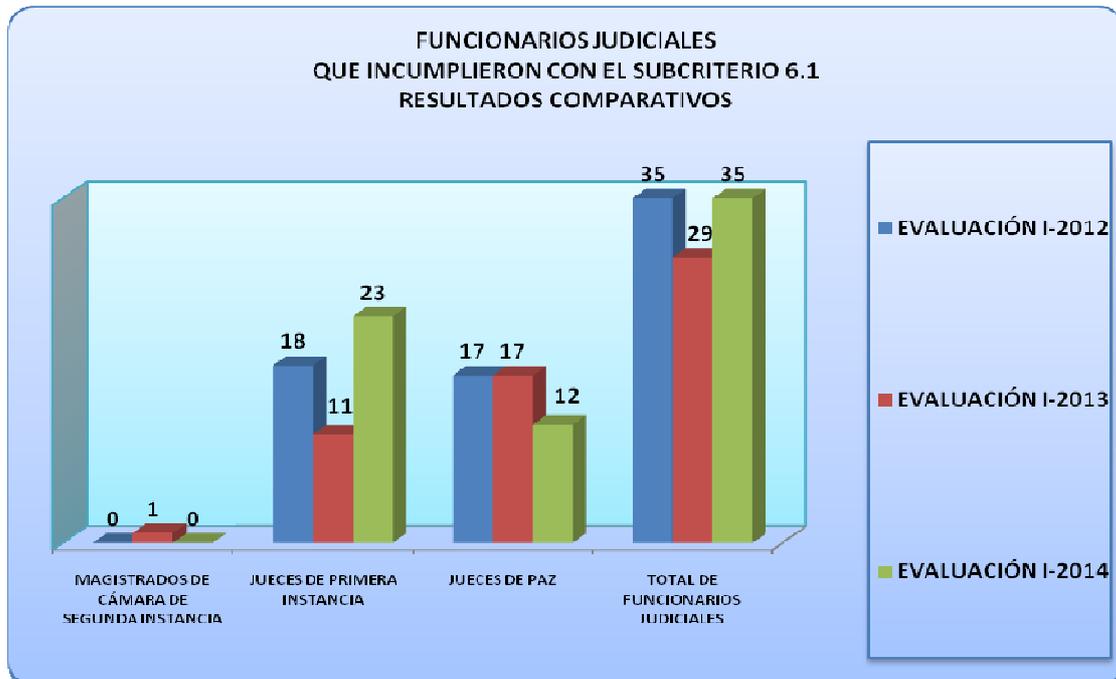
## CRITERIO SEXTO

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



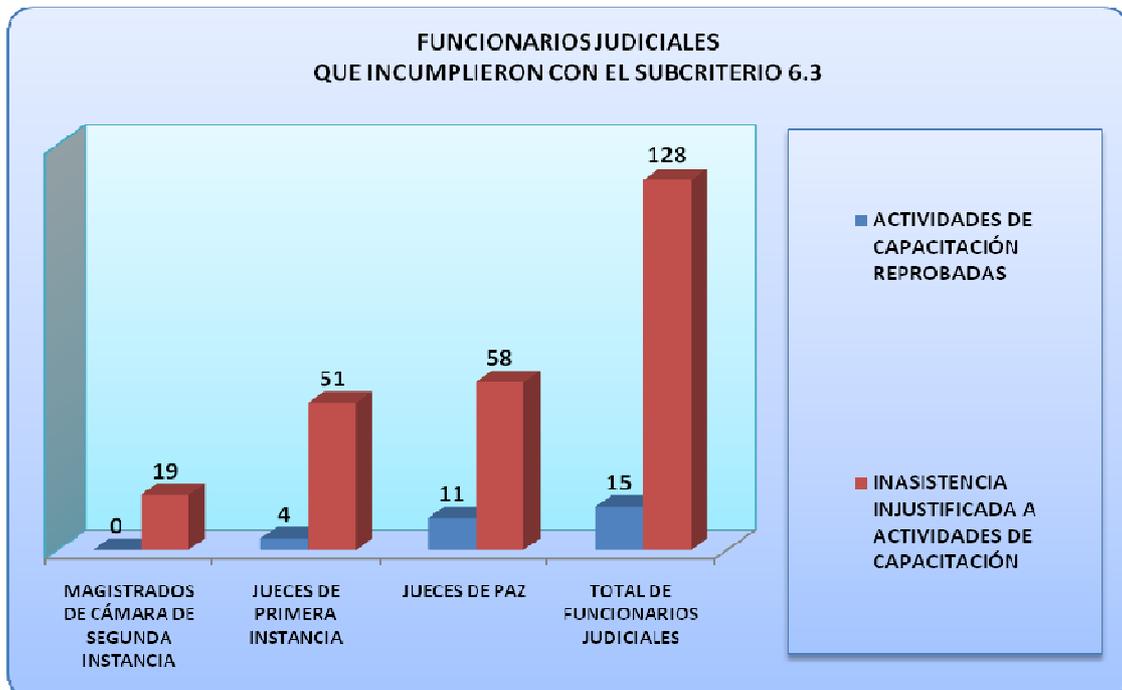
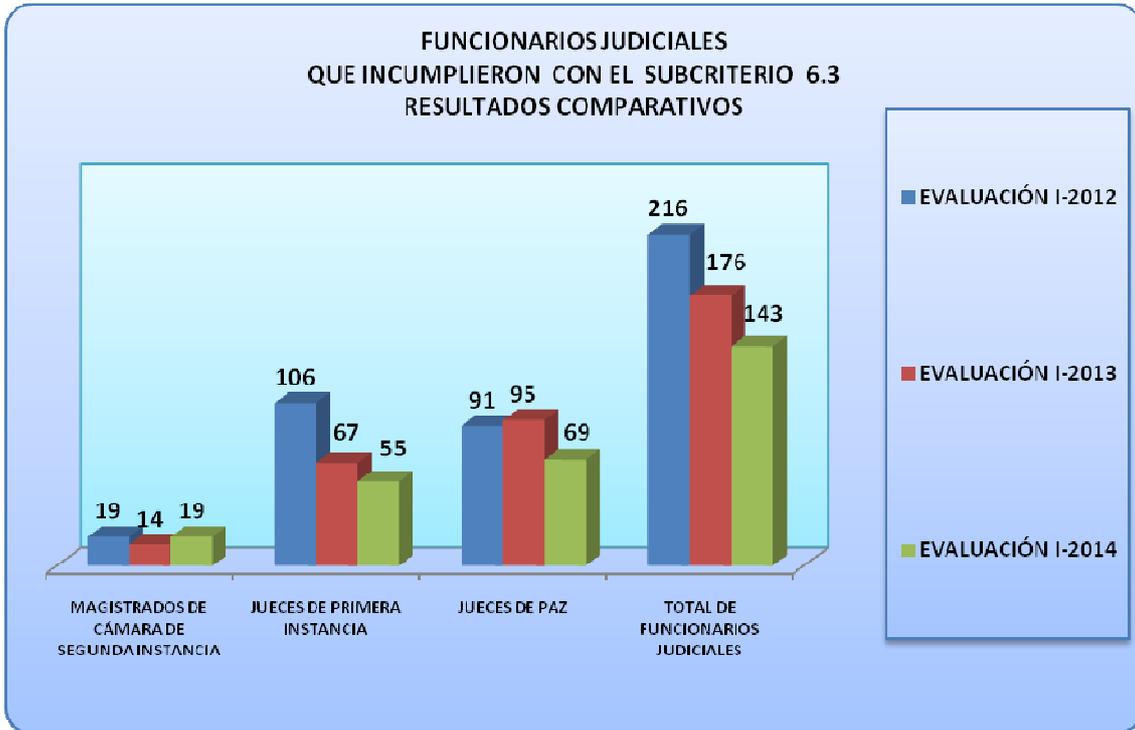
## SUBCRITERIO 6.1

### REMISIÓN EN PLAZO DE LOS INFORMES ÚNICOS DE GESTIÓN



### SUBCRITERIO 6.3

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



**FORMA EN QUE SE  
ADMINISTRA JUSTICIA**

## 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:

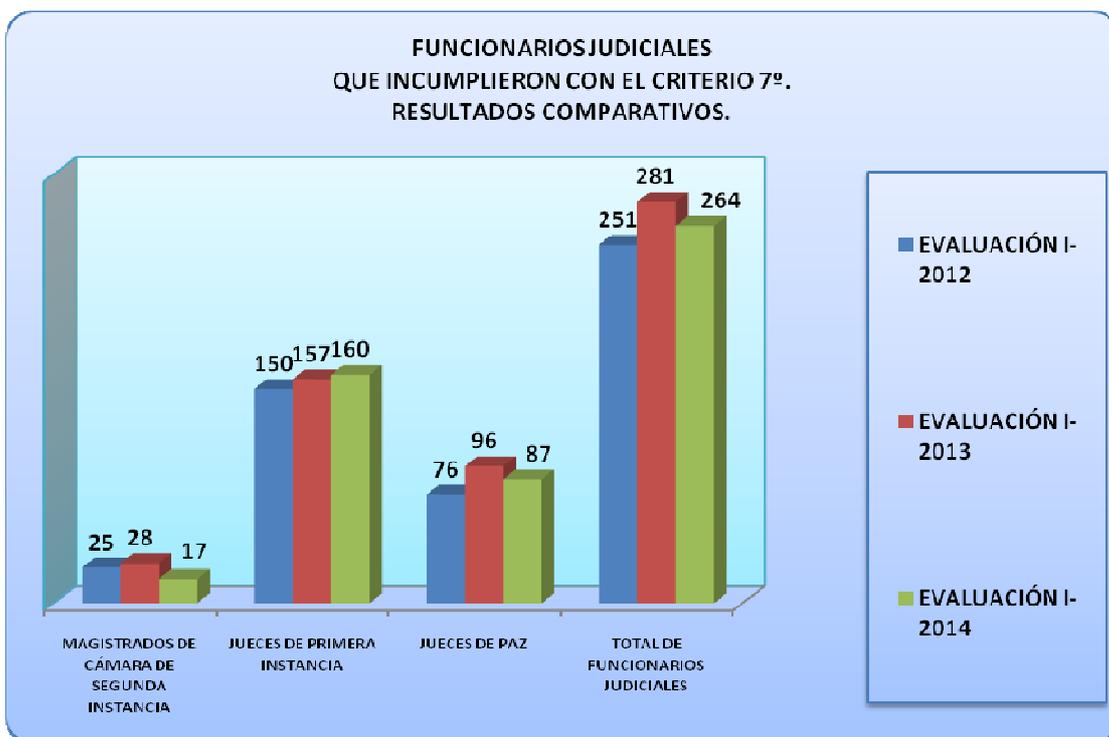
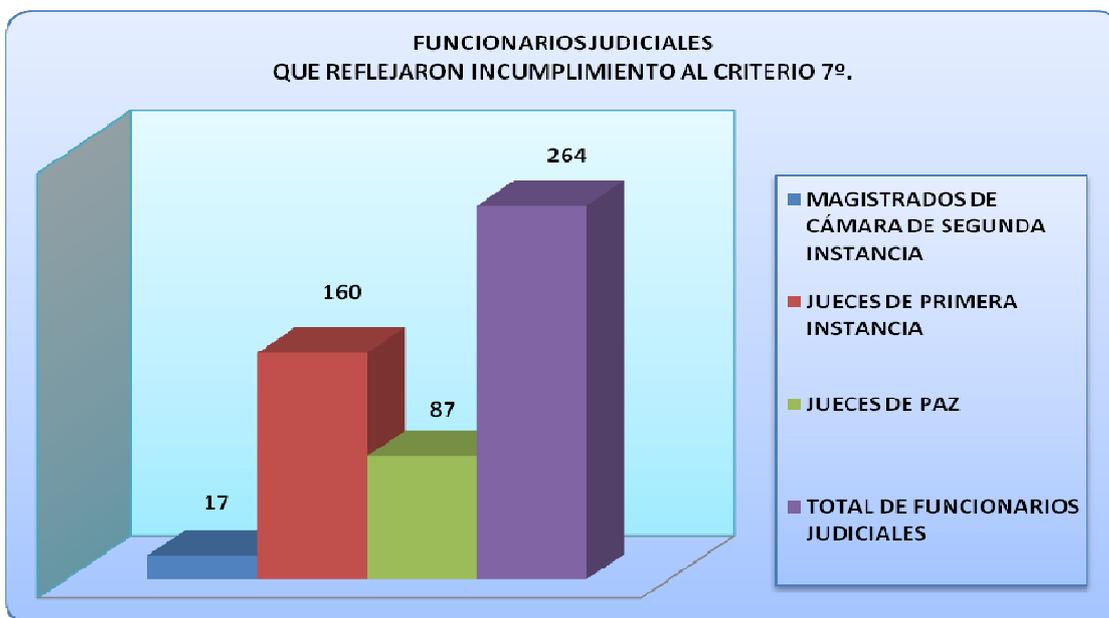
***“Cumplimiento de Plazos Procesales”***. Este criterio compara el plazo establecido por el legislador con el plazo utilizado por el funcionario para el dictado de la sentencia, resolución, incidente o interlocutoria mediante el cual se le pone fin a la demanda, solicitud o denuncia; teniendo en consideración 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.

## CRITERIO SÉPTIMO

### CUMPLIMIENTO DE PLAZOS PROCESALES



## 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.

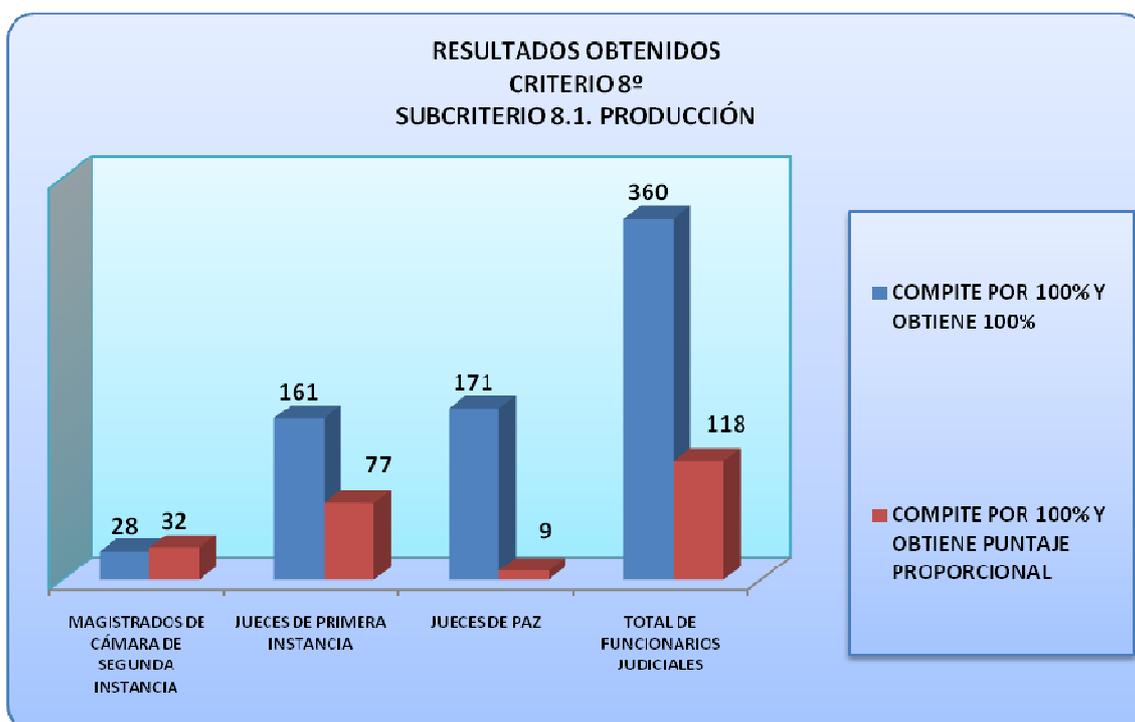
### ***Carga Laboral Óptima:***

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.

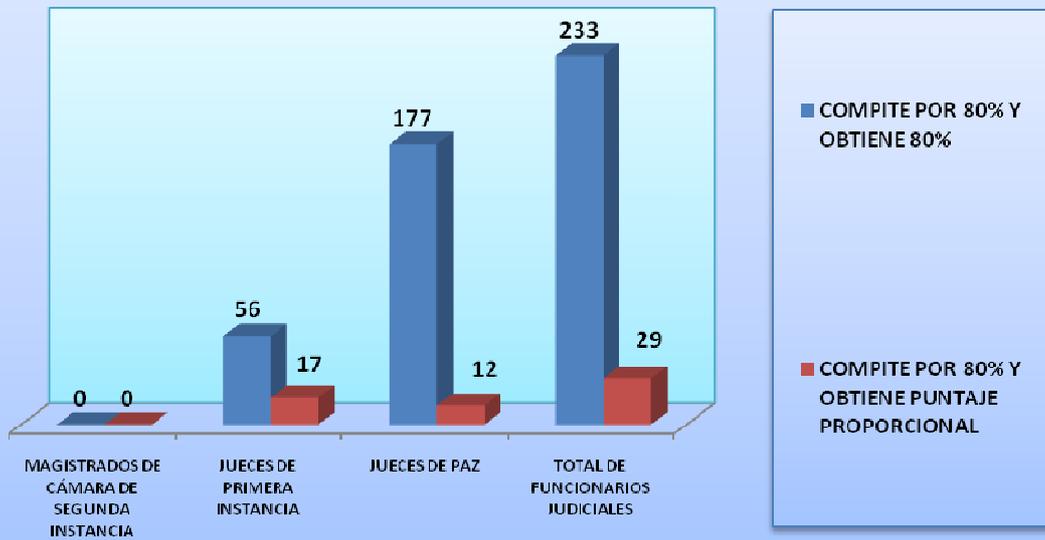
Lo anteriormente planteado da lugar a competir por el 100% del valor del subcriterio 15.00 puntos al funcionario judicial que alcance o supere la carga laboral óptima, o a competir por el 80% del valor del subcriterio 12.00 puntos, al funcionario judicial que alcance o supere su carga laboral disponible,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

## **SUBCRITERIO 8.1**

### **PRODUCCIÓN**



**RESULTADOS OBTENIDOS  
CRITERIO 8º  
SUBCRITERIO 8.1. PRODUCCIÓN.**



## CRITERIO NOVENO

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

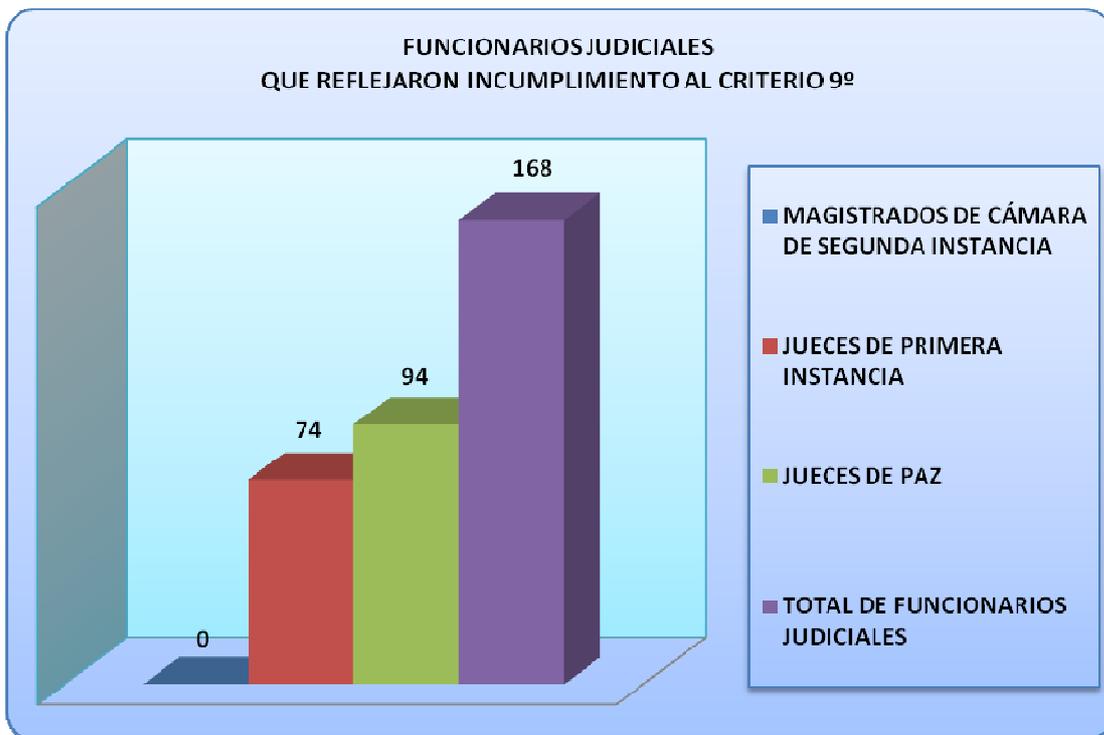
La medición del presente criterio se realizó a través de la observación directa del evaluador judicial a una muestra significativa de expedientes.

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

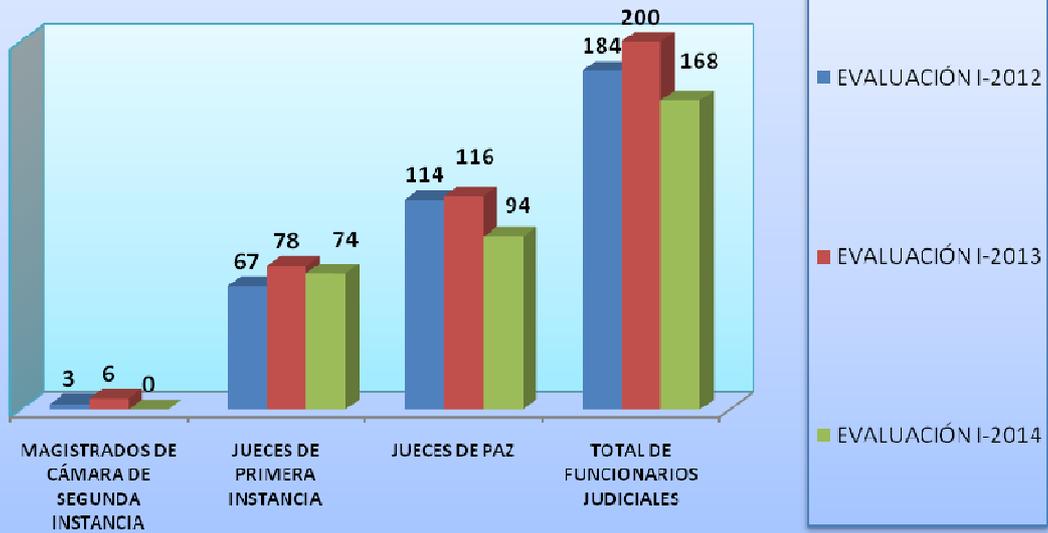
**“Omisión de resolución”.** Es el incumplimiento del deber de resolver impuesto claramente por las leyes procesales, mandando, prohibiendo o permitiendo; incumplimiento que puede ser por descuido o negligencia.

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.



**FUNCIONARIOS JUDICIALES  
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL CRITERIO 9º  
RESULTADOS COMPARATIVOS**



## CRITERIO DÉCIMO

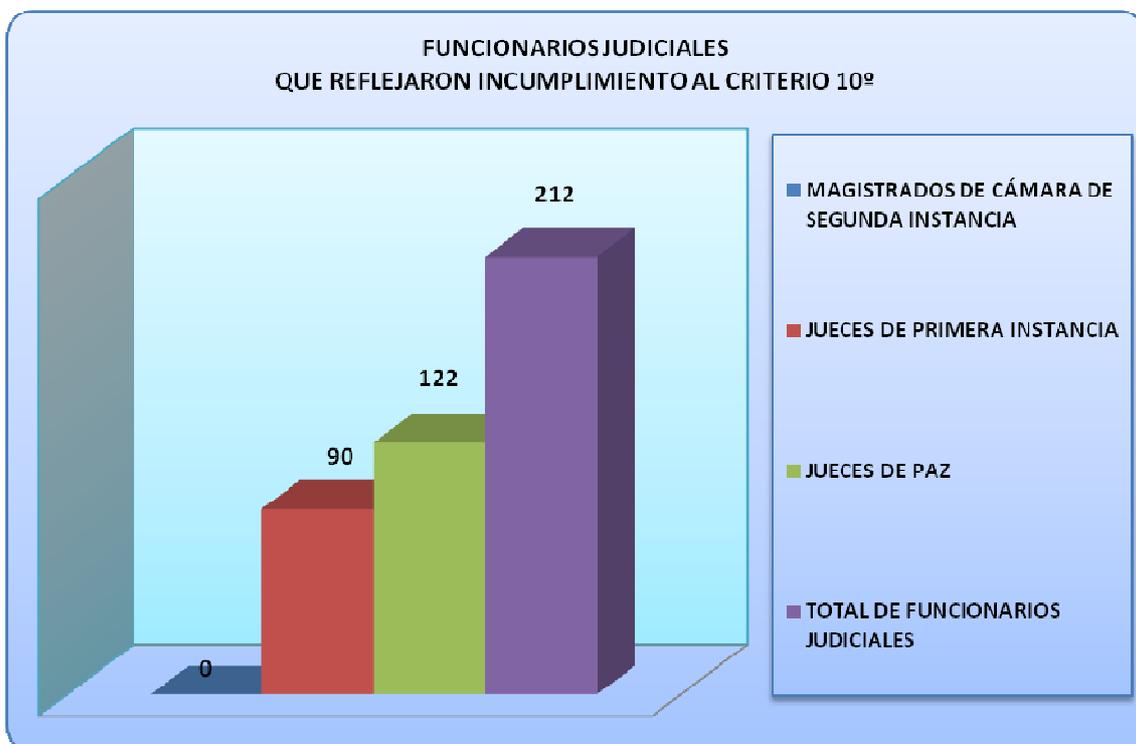
### ACTUACIONES QUE REVELEN ARBITRARIEDAD O FLAGRANTE INEPTITUD PARA EL CARGO. Artículo 68 literal e) LCNJ.

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.

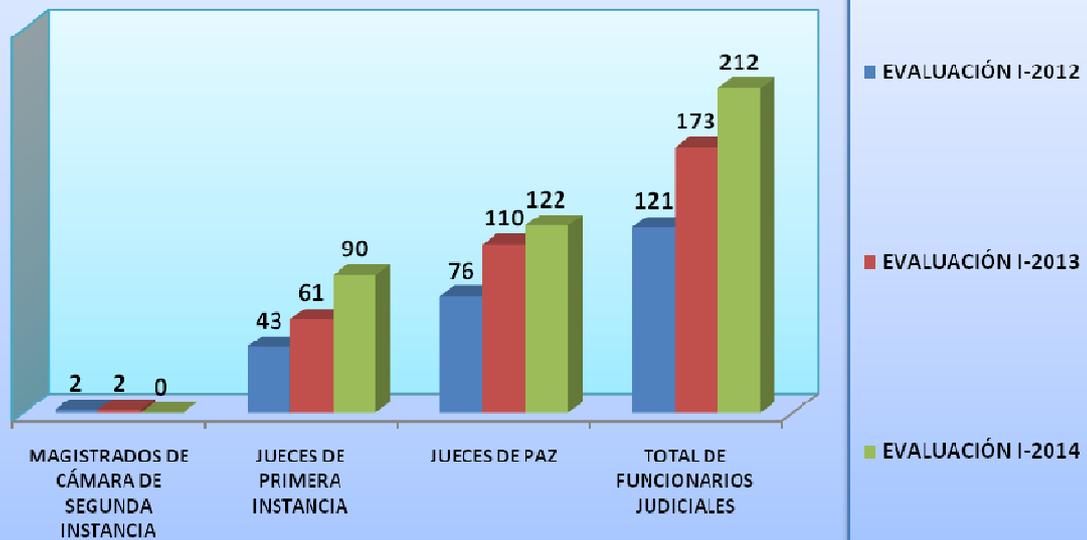
De conformidad al apartado 2.10.2 del Manual de Evaluación, en el presente criterio se evaluó lo concerniente a las actuaciones que revelaron arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo que no fueron aquellas en que implicó actividad decisoria de fondo o de ordenación del proceso que realizaron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



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



# **CONCLUSIONES**

## CONCLUSIONES

De **740** que fue la totalidad de funcionarios judiciales evaluados, **9%** obtuvieron un resultado excelente, **46%** un resultado Satisfactorio con Mérito, **42%** 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-2014, se concluye que el comportamiento con respecto al presente proceso de evaluación no ha sufrido variación que se considere relevante.

El proceso de evaluación recién concluido, comparado con el inmediato anterior, permite advertir problemáticas generales y particulares que inciden en la administración de justicia.