

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

MANUAL DE EVALUACION

APROBADO EN EL PUNTO 6 DEL ACTA DE LA SESIÓN 49-10 DEL 24/11/2010

RESPONSABLE:

PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

LIC. TITO EDMUNDO ZELADA MEJÍA
PRESIDENTE

CONSEJALES PROPIETARIOS

LIC. SANTOS CECILIO TREMINIO SALMERON

LICDA. ROSA MARGARITA ROMAGOZA DE LÓPEZ BERTRAND

LIC. MANUEL FRANCISCO MARTÍNEZ

LIC. ALCIDES SALVADOR FUNES TEOS

LIC. JORGE ALFONSO QUINTEROS HERNÁNDEZ

LIC. LUIS ENRIQUE CAMPOS DÍAZ

MIGUEL ÁNGEL ROMERO HERNÁNDEZ
JEFE UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

INDICE

I. INTRODUCCION	1
II. JUSTIFICACION	2
1. DEFINICION O CONCEPTOS GENERALES	3
1.1. EVALUACION	3
1.2 FINALIDAD DE LA EVALUACION	3
1.3 FORMA DE REALIZAR LAS EVALUACIONES	3
1.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD TECNICA DE EVALUACION	3
1.5 EXPEDIENTES DE SEDES JUDICIALES Y DE MAGISTRADOS Y JUECES	3
1.6 DOCUMENTACION A REMITIR AL CONSEJO	4
1.7 ESCALA DE RENDIMIENTO	4
1.8 OTRAS ACTIVIDADES EVALUADAS	4
1.9 DISTRIBUCION PORCENTUAL DE LA EVALUACION	4
1.10 ALCANCE PERSONAL DE LA EVALUACION	5
2. ACTIVIDADES O CRITERIOS DE EVALUACION DEFINIDOS POR LOS ARTICULOS 67 Y 68 DE LCNJ	6
2.1 CRITERIO PRIMERO	6
2.2 CRITERIO SEGUNDO	8
2.3 CRITERIO TERCERO	8
2.4 CRITERIO CUARTO	10
2.5 CRITERIO QUINTO	10
2.6 CRITERIO SEXTO	11
2.7 CRITERIO SEPTIMO	13
2.8 CRITERIO OCTAVO	14
2.9 CRITERIO NOVENO	21
2.10 CRITERIO DECIMO	22
GLOSARIO	24

I- INTRODUCCIÓN

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, se ajusta a la heterogeneidad de la labor desarrollada por los Jueces y Magistrados de cada instancia, compitiendo contra cargas óptimas de trabajo; es decir, con la cantidad de procesos que razonablemente pueden resolver en un período evaluado; y en caso que no alcancen la misma, se confrontarán contra su carga laboral disponible.

Los resultados permiten obtener conocimiento e información sobre la situación de las sedes judiciales, así como la calificación objetiva de la idoneidad del funcionario/a evaluado/a; esta recopilación permite establecer fortalezas y debilidades en el desempeño del cargo, contribuyendo de esta forma al fortalecimiento y pleno desarrollo de la Carrera Judicial, lo que coadyuvaría a lograr una accesible, pronta y cumplida administración de justicia.

La evaluación del desempeño de los funcionarios judiciales resulta ser una herramienta indispensable para lograr una justicia de calidad, la que debe propiciar el mejoramiento personal de cada juez en el ejercicio de la función que realiza, estimulando el progreso en la capacitación profesional, así como la asiduidad a las audiencias, la puntualidad, la disciplina, el orden en el trabajo, el respecto a los colegas y a los usuarios y la reserva de los asuntos conocidos; esto permite, considerar a los funcionarios judiciales en propuestas para ascensos o cualquier otra promoción que diere lugar.

Los criterios de evaluación, se basan en las determinaciones legales establecidas en los Art. 64, 67 y 68 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, sin embargo, en atención a los cambios normativos y al rediseño administrativo, el Manual plantea pactos o índices de descongestión dirigidos a aquellas sedes judiciales con un alto número de procesos pendientes y con tiempos de respuesta de los mismos por encima de los tiempos ciclos establecidos, en búsqueda de que estos brinden una eficaz, eficiente y efectiva atención.

También, para los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena y Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, en los cuales el trabajo y procedimiento es diferente a las demás sedes judiciales, su medición de la eficiencia judicial, se enmarca en los actos decisorios de su competencia; contemplando de esta forma su trabajo de carácter único y particular.

Finalmente, en atención a lo establecido en el Art. 67 literal f) de la Ley del Consejo, se valora el aprovechamiento de las labores de capacitación y la remisión en tiempo y con datos correctos de los informes únicos de gestión.

II- JUSTIFICACIÓN

Desde la creación del Consejo Nacional de la Judicatura se han realizado las evaluaciones que ordena su propia ley, adoptando diferentes criterios e instrumentos de medición, así como métodos para cumplirlos, de acuerdo a las políticas institucionales de cada período. Sin embargo, dentro de las finalidades establecidas en el artículo 5 de la misma Ley del Consejo se encuentra *el colaborar en la búsqueda de la eficiencia tanto de la estructura judicial como del personal que labora en él*, por lo que fue necesario realizar un análisis del instrumento que sirve de base para evaluar la gestión judicial.

Y existiendo la necesidad de adaptarlo no sólo a los cambios socio-jurídicos dentro de la misma Administración, sino también adecuarlo a la sentencia emitida por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el proceso de inconstitucionalidad, 5-99, de fecha 20 julio de 1999, en el que se determinó como debe entenderse el proceso de evaluación que le corresponde al Consejo Nacional de la Judicatura; por lo que se le da cumplimiento al artículo 64 y siguientes de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.

Este Manual parte de criterios objetivos y universales de medición de producción, de tiempos de respuesta, mide de forma individual la actuación de cada uno de los/as funcionarios/as y permite tratar de forma igual a aquellas sedes judiciales que presentan homogeneidad en su labor desarrollada.

MANUAL DE EVALUACIÓN

1. DEFINICIONES O CONCEPTOS GENERALES

1.1 EVALUACIÓN

Es el proceso permanente y sistemático que permite medir en forma cuantitativa y cualitativa la actividad judicial realizada por los Magistrados y Jueces, comparando su actuación profesional con normas de actuación sean estas de administración del Tribunal o de administración de justicia, incluyendo criterios de rendimiento, legales y técnicos predeterminados. Dos evaluaciones en el año, constituyen procesos evaluativos continuos.

1.2 FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Aportar conocimiento e información al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura para la toma de decisiones que tengan relación con la Carrera Judicial y el desarrollo profesional de los Funcionarios Judiciales, tales como ascensos, traslados, distinciones especiales, y cualesquiera otras que sean competencia del Consejo Nacional de la Judicatura, como son las áreas de mejoramiento por vía de capacitación y otras.

1.3 FORMA DE REALIZAR LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones serán dos al año.

Las evaluaciones serán una presencial y una no presencial o de seguimiento.

Evaluación Presencial: se llevarán a cabo con presencia de los Evaluadores Judiciales, en las sedes judiciales; comprenderán todos los criterios de evaluación, se realizará la comprobación de los datos proporcionados en los Informes Únicos de Gestión.

Evaluación No Presencial o de seguimiento: En caso de ser evaluación no presencial, abarcará solamente los criterios evaluatorios que pueden ser verificados sin presencia de los Evaluadores Judiciales, reduciéndose a los aspectos relacionados con los criterios 6 y 8, que miden la asistencia a eventos de formación, la presentación correcta de los Informes Únicos de Gestión, su remisión en plazo y cualquier otra información solicitada por el Consejo; así como la medición de la eficiencia.

En caso de ser evaluación de seguimiento, además de los criterios 6 y 8, se verificará con la visita de los Evaluadores Judiciales, el cumplimiento de las observaciones realizadas durante la evaluación presencial anterior.

1.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

La Unidad Técnica de Evaluación, estará presidida por el jefe de la Unidad, de conformidad al Art. 45 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; y quien será el responsable, conjuntamente con los Evaluadores Judiciales, de cumplir con la obligación evaluativa asignada al Consejo.

El personal de evaluación, cuyas funciones están reguladas en la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación actúa bajo las órdenes del jefe de la Unidad.

Los Evaluadores Judiciales estarán organizados en grupos de dos personas. En cada grupo, uno de los Evaluadores actuará de ponente de un determinado número de sedes judiciales a evaluar de acuerdo a la distribución administrativa establecida para tal efecto por el jefe de la Unidad.

1.5 EXPEDIENTES DE SEDES JUDICIALES Y DE MAGISTRADOS Y JUECES

Se creará una carpeta/expediente de cada Juzgado o Tribunal e igualmente habrá un expediente por cada Juez o Magistrado, por el momento en papel y electrónicamente cuando sea posible.

En la carpeta individual por funcionario se colocará su historial de los últimos cuatro procesos de evaluación en la que se precise el resultado evaluativo de dichos períodos.

Se custodiarán en estos expedientes, foliados secuencialmente, la documentación que la Unidad posea de cada Sede Judicial y de cada Juez o Magistrado.

1.6 DOCUMENTACIÓN A REMITIR AL CONSEJO

Se remitirá al Consejo, los Informes Únicos de Gestión, así como cualquier otra información solicitada por éste, dentro del calendario establecido por el Pleno del Consejo en la disposición 2.6.5.

1.7 ESCALA DEL RENDIMIENTO

La Ley del CNJ, en su Art. 70, ha establecido que en los informes de resultados de evaluación se deberá incluir como conclusión, la valoración de estimar "SATISFACTORIA" o "NO SATISFACTORIA" la administración del tribunal y la administración de justicia.

En este Manual se incluyen dos valoraciones, más como son la de "EXCELENTE" y "SATISFACTORIO CON MÉRITO"

Los motivos de añadir estas calificaciones no exigidas por la ley, están en orden a la justicia objetiva de una evaluación que no se puede aplicar indiscriminadamente a sedes judiciales tan dispares en cuanto a sus cargas laborales.

La valoración de "EXCELENTE": será únicamente para los Jueces y Magistrados que alcancen el 100% de la evaluación. Este resultado evaluatorio dará lugar a que el Consejo los incluya, en primer lugar, en sus informes de propuestas para ascensos, o cualquier otra promoción a que diere lugar.

La valoración de "SATISFACTORIO CON MERITO": será para los funcionarios que se ubiquen en una ponderación mayor del 90% y menor de 100% del total de los criterios evaluativos. Este resultado evaluatorio también dará lugar a que el Consejo los considere en sus informes de propuestas para ascensos, o cualquier otra promoción a que diere lugar.

Los funcionarios con un porcentaje del 60% al 90% del total de los criterios evaluativos de ponderación, se considerarán, como desempeño "SATISFACTORIO"; mientras que el puntaje menor a 60% se considerará como "NO SATISFACTORIO".

1.8 OTRAS ACTIVIDADES EVALUADAS

El Art. 67 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, al considerar las actividades administrativas que deben contener los informes de evaluación, en el literal "f", habilita al Consejo, para definir otras actividades susceptibles de evaluación, las que en el Manual se desarrollan así:

Hay dos aspectos que forman parte de las obligaciones legales de los Jueces y Magistrados; los que alcanzan concreción entre los criterios establecidos en la Ley, y estos son:

- a) La obligación de colaborar con la Corte Suprema de Justicia y con el Consejo, en la remisión de los Informes Únicos de Gestión y cualquier otra información que sea solicitada; y
- b) La asistencia y aprovechamiento de los eventos formativos a los cuales fueren convocados por el Consejo Nacional de la Judicatura, a través de la Escuela de Capacitación Judicial.

Evaluar la participación en una actividad formativa, como capacitando, que merece ser adecuadamente tenida en cuenta para evaluar el desempeño de Jueces y Magistrados, ya que implica dedicación a mejorar su preparación. Por otro lado, los Jueces y Magistrados que asisten a la actividad, muestran interés por desarrollar su capacidad para dictar sentencias y resolver los casos sometidos a su conocimiento.

1.9 DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de Jueces y Magistrados comprende dos grupos o áreas de actividades o criterios a evaluar, a los cuales, respectivamente y de manera general, se les ha asignado las siguientes ponderaciones: para JUECES (Primera Instancia y de Paz) y MAGISTRADOS (Cámara de Segunda Instancia).

Estas pueden sufrir variaciones según la clase de evaluación, el nivel, instancia o materia especializada del Tribunal a evaluar; asimismo, las ponderaciones relativas de las actividades o criterios agrupados dentro de cada área:

Evaluación Presencial:

GRUPO O AREA DE ACTIVIDAD	
a- Actividades administrativas del Tribunal	30%
b- Control de cumplimiento de plazos procesales	30%
c- Actividades de administración de justicia y eficiencia judicial	40%
T O T A L	100%

Los criterios objeto de valoración se agrupan de la siguiente forma:

Evaluaciones Presenciales:

AREA 1- CÓMO ADMINISTRA EL TRIBUNAL :	30%
C-1º Asistencia puntual, orden y disciplina del funcionario y del personal en horas de audiencia	4%
C-2º Atención y diligencia con el público	4%
C-3º Orden y conservación de la oficina, archivos y foliaje de los expedientes	2%
C-4º Llevar los libros establecidos por ley y demás que se estimen convenientes	4%
C-5º Despacho oportuno de documentos y recepción en forma de los escritos y peticiones; Tramitación y Remisión de las comisiones procesales dentro del plazo.	6%
C-6º Remisión correcta y en tiempo de los Informes Únicos de Gestión para evaluación por el Consejo y las Estadísticas Judiciales; así como la asistencia y aprovechamiento de las actividades formativas organizadas por el CNJ	10 %
AREA 2- CÓMO ADMINISTRA JUSTICIA:	70%
C-7º Observancia de los plazos procesales para resolver y para la práctica de diligencias judiciales	30%
C-8º Eficiencia Judicial (cantidad de los procesos iniciados y concluidos mensualmente y de los que en total se hallaren pendientes, celeridad, reducción de pendencia, etc.).	30%
C-9º Omisión de Resoluciones en los casos en que las leyes claramente imponen el deber de resolver	5%
C-10º Actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud en el cargo	5%
T O T A L	100%

Evaluación No Presencial:

GRUPO O AREA DE ACTIVIDAD	
a- Actividades administrativas del Tribunal, remisión de estadísticas e informaciones al CNJ y CSJ	20%
b- Actividades de administración de justicia y eficiencia judicial	80%
T O T A L	100%

Evaluación de Seguimiento:

GRUPO O AREA DE ACTIVIDAD	
a- Actividades administrativas del Tribunal, remisión de estadísticas e informaciones al CNJ y CSJ	20%
b- Actividades de administración de justicia y eficiencia judicial	40%
c- Cumplimiento de las observaciones de la evaluación presencial anterior	40%
T O T A L	100%

1.10 ALCANCE PERSONAL DE LA EVALUACIÓN

Se evaluará el desempeño de los Jueces o Magistrados propietarios, y suplentes o interinos, en períodos completos; cuando éstos, hayan laborado más de 15 días continuos o discontinuos en un mismo mes calendario; siendo responsabilidad del Funcionario Suplente o Interino, remitir al Consejo el Informe Único de Gestión respectivo por el período que estuvo en funciones; debiendo hacerlo en forma completa y detallada, al finalizar el semestre respectivo el Funcionario que se encuentre a cargo de esa sede judicial.

Cuando el funcionario a evaluar haya fallecido, se haya jubilado o haya sido destituido, la Unidad Técnica de Evaluación elaborará únicamente el Reporte Técnico que será entregado a la sede judicial como Informe Especial, para la continuidad de la actividad administrativa y jurisdiccional que le corresponde al funcionario(a) nombrado(a).

En cada evaluación, mediante cuestionarios de información (encuestas de opinión) dirigidas a profesionales, se solicitará que en su informe se especifique el período y funcionario evaluado. En el caso de Tribunales colegiados, se harán evaluaciones individuales.

2. ACTIVIDADES O CRITERIOS DE EVALUACION DEFINIDOS POR LOS ARTICULOS 67 Y 68 LCNJ.

ÁREA O GRUPO DE ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL

2.1 CRITERIO PRIMERO 1º

Enunciado: "Asistencia puntual, orden y disciplina del funcionario y del personal en las horas de audiencia". Artículo 67 literal a) LCNJ.

2.1.1 DEFINICIONES

i) Se considera "asistencia puntual del funcionario y del personal", a efectos de evaluación periódica del desempeño, estar presente en el juzgado o tribunal 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.

Esta definición no altera cualesquiera otras normas de asistencia, puntualidad, jornada de trabajo, deber de residencia etc., que estén en vigor actualmente o que la Corte Suprema de Justicia modifique en el futuro en uso de sus competencias y atribuciones.

ii) 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.

En particular son comportamientos inadecuados al orden que deben mantener el Funcionario y el personal:

- a) Proferir expresiones irrespetuosas, gritos o gestos indecorosos.
- b) Realizar actos incompatibles con el decoro del cargo;
- c) Observar mal comportamiento personal dentro del Tribunal;
- d) No dirigirse al público o a los profesionales actuantes con el debido respeto;
- e) Alterar el orden de intervención alternativo en los turnos adecuados a cada una de las partes intervinientes en la audiencia.

iii) 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 le otorgan las normas vigentes.

Finalmente, en ambos subcriterios se mide el ejercicio efectivo de funciones de dirección técnica de la actividad procesal por parte del Juez.

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 que intervienen 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.

El Juez será objeto de evaluación en su propia conducta y respecto de la del personal que de él depende, sólo en el caso de que no haya realizado las advertencias o correcciones oportunas. En este último supuesto, se preguntará al Juez o Magistrado evaluado si ha efectuado alguna observación o corrección a su personal sobre éstos y otros extremos y de ser así se solicitará fotocopia del escrito para incorporarla al expediente de evaluación. Si la corrección o indicación al personal hubiera sido solamente verbal, se incluirá en el acta de evaluación la manifestación al respecto.

2.1.2 COMPOSICION

El criterio está compuesto por tres subcriterios

Primer subcriterio: Puntualidad del funcionario y del personal
Segundo subcriterio: Orden del funcionario y del personal
Tercer subcriterio: Disciplina impuesta por el funcionario

2.1.3 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO 1º

El porcentaje que corresponde a este criterio es el 4% para Jueces de Primera Instancia y de Paz y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, distribuido en tres subcriterios, así:

Jueces de 1ª Instancia, Jueces de Paz y Magistrados de Cámara de 2ª Instancia	
C-1º 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%

En el caso de los Tribunales colegiados, los porcentajes asignados a cada titular conforme a los subcriterios, podrán ser diferentes, puesto que reflejarán el resultado de la verificación que corresponda en cada caso durante el periodo evaluado.

2.1.4 FORMA DE OBTENER LOS DATOS:

2.1.4.1. Con carácter general

La evaluación de éste criterio, se hará mediante encuestas a los Abogados en el libre ejercicio, Fiscales, y/o Procuradores habituales en el Juzgado o Tribunal.

A tal fin, cada principio de año o de período de evaluación, si no fuese posible el primer supuesto, se solicitará de todos los Juzgados de Paz, de Primera Instancia y Cámaras de Segunda Instancia del país la lista de los Abogados en el libre ejercicio, Fiscales y/o Procuradores que hayan actuado más de tres veces en el período a evaluar o en su defecto los Abogados, Fiscales y/o Procuradores que con mayor frecuencia hayan actuado en el período; con indicación de la dirección de su oficina y su teléfono o telefax.

Si el listado no es remitido, o es enviado fuera del plazo establecido, o la información del mismo fuere incompleta o errónea, perderá la totalidad del valor asignado al criterio.

2.1.4.2. Por observación directa

Bajo el método de la síntesis de la observación, el Evaluador Judicial completará su informe sobre el orden y disciplina de los funcionarios y del personal; y el cálculo sobre la asignación de puntos se hará en relación al número de encuestas recibidas y a la opinión del grupo de Evaluadores Judiciales (4).

2.1.4.3. Verificación de la asistencia de los funcionarios evaluados, mediante llamadas telefónicas

Para tal efecto el jefe de la Unidad diseñará un calendario de llamadas, que incluirá por lo menos tres al mes, a fin de verificar la puntualidad del funcionario a su jornada laboral, dejando constancia del resultado de la llamada en un acta, de acuerdo al protocolo determinado para tal efecto, en la que constará nombre y firma del Evaluador Judicial que la realizó. En caso de no estar presente el funcionario, podrá justificar su ausencia por escrito y debidamente documentado, a más tardar al tercer día hábil después de la respectiva llamada, las que se agregarán a su expediente y será considerada en el proceso de evaluación que corresponda.

Formularios: ver anexos.

Cuando coincidan encuestas, observación directa y acta de llamadas, todas equivaldrán a un formulario cada uno. (4)

Cuando no se disponga de cuestionarios de información (encuestas de opinión), el criterio será evaluado por medio de la observación directa y con las actas de llamadas.

La forma de cálculo será siempre proporcional para cada uno de los subcriterios, del siguiente modo:

Total formularios recibidos, más el informe del evaluador, más las actas de llamadas; es igual al número de formularios total.
Total es a 6 como los formularios negativos es a 'X'
El resultado se restará al valor del criterio, y esa será la puntuación lograda en el mismo.

2.2 CRITERIO SEGUNDO **2º**

Enunciado: "Atención y diligencia con el público". Artículo 67 literal b) LCNJ.

2.2.1 DEFINICIONES

i) Atención: Debe expresar el comportamiento ecuaníme y respetuoso del Juez y su personal, para con las partes intervinientes en audiencia, o cualquier usuario en las oficinas del Juzgado o Tribunal.

ii) Diligencia: Prontitud y calidad con la que se atiende a las partes intervinientes en audiencia o cualquier usuario en las oficinas del Juzgado o Tribunal. (4)

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

2.2.2 COMPOSICION

Este criterio esta compuesto por dos subcriterios:

Primer Subcriterio: Atención con el debido respeto al público y profesionales
Segundo Subcriterio: Prontitud, rapidez y agilidad con que atiende a los usuarios y profesionales.

2.2.3 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO 2º

El porcentaje que corresponde a este criterio es el 4% para Jueces de Primera Instancia, de Paz y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, distribuido en dos subcriterios, así:

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%

2.2.4 FORMA DE OBTENER LOS DATOS

La atención al público se indagará a través de los cuestionarios de información (encuestas de opinión) dirigidas a Abogados en el libre ejercicio, Fiscales y Procuradores actuantes en el Tribunal; y cuando sea posible, por la observación directa del Evaluador Judicial, lo que se hará constar en el acta de visita.

La asignación gradual del porcentaje de los cuestionarios de información (encuestas de opinión), estará determinada por las respuestas de mayor frecuencia suministradas por los encuestados.

En ambos subcriterios se aplicará lo antes indicado para el criterio 1º, en cuanto a la observación directa y verificación de la asistencia mediante llamadas telefónicas.

Formularios: ver anexos.

2.3 CRITERIO TERCERO **3º**

Enunciado: "Orden en la oficina, conservación de los archivos y foliaje de los expedientes" Artículo 67 literal c) LCNJ.

2.3.1 DEFINICIONES:

i) Orden en la oficina y conservación de archivos.

“Orden general en la oficina judicial, 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 considerara en orden cuando la búsqueda en el mismo de un expediente u objeto no ocupe más de 15 minutos”.

ii) Foliaje de los expedientes.

Numeración de las hojas de un libro, expediente, legajo o causa.

“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.

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.

2.3.2 COMPOSICION

El criterio estará compuesto por dos subcriterios:

Primer Subcriterio: Orden en la oficina y conservación de los archivos
Segundo Subcriterio: Conservación y foliaje de los expedientes

2.3.3 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO 3º

El porcentaje que corresponde a este criterio es el 2%, para Jueces de Primera Instancia y de Paz y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, distribuidos en dos subcriterios así:

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%

a- Bueno	1%
b- No bueno	0%

a- El 100% de los procesos de muestra están debidamente identificados, debidamente foliados y sujetados adecuadamente.	1%
b- Algún expediente está defectuoso	0%

Formularios: ver anexos.

2.3.4 FORMA DE OBTENER LOS DATOS

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

2.4. CRITERIO CUARTO 4º

Enunciado: “Llevar los libros establecidos por la ley y demás que se estimen convenientes”. Artículo 67 literal d) LCNJ.

2.4.1 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.

2.4.2 COMPOSICION

El criterio esta compuesto por dos subcriterios:

Primer subcriterio: Llevar los Libros Legales y otros que se estimen convenientes
Segundo subcriterio: Llevar al día los Libros

2.4.3 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO 4º

El porcentaje que corresponde al criterio cuarto es de 4% para Jueces de Primera Instancia y de Paz, y para Magistrados de Cámara de Segunda Instancia; por medio de dos subcriterios, con una ponderación del 2% cada uno.

La asignación del porcentaje que corresponda al Tribunal evaluado, estará determinada por los siguientes subcriterios y la ponderación indicada en cada uno:

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%

Formulario a utilizar: ver anexos

2.4.4 FORMA DE OBTENER LOS DATOS

Se verificará mediante observación directa del Evaluador Judicial durante la visita, que los libros, legajos y registros se encuentren legalizados y actualizados a la última diligencia practicada al día de la visita.

Se llenará por el Evaluador Judicial un formulario por cada Tribunal según las diferentes áreas o materias.

2.5 CRITERIO QUINTO 5º

Enunciado: “Despacho oportuno de documentos, recepción en forma de los escritos o peticiones”; y, tramitación y remisión oportuna de las comisiones procesales. Artículo 67 literal e) y f) LCNJ.

2.5.1 DEFINICIONES

- i) 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.
- ii) 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.

- iii) La 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.

2.5.2 COMPOSICION

La evaluación de este criterio, se hará a partir de tres subcriterios

Primer subcriterio: Despacho oportuno de documentos
Segundo subcriterio: Escritos recibidos en forma
Tercer subcriterio: Tramitación y remisión de las comisiones procesales dentro del plazo

2.5.3 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO 5º

El porcentaje que corresponde a este criterio es de 6%, para Jueces de Primera Instancia y de Paz y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, distribuido en dos subcriterios así:

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%

2.5.4 FORMA DE MEDICION

Las fuentes de los aspectos a evaluar por los dos primeros subcriterios se obtienen mediante la observación directa del número de expedientes analizados en el Tribunal, el tercer subcriterio mediante la observación directa de las comisiones procesales.

2.5.4.1 Primer Subcriterio

Se evalúa lo concerniente al despacho oportuno de la correspondencia oficial del tribunal.

2.5.4.2 Segundo Subcriterio

Se evalúa el hecho de que los escritos o peticiones hayan sido dados por recibidos o admitidos materialmente, sin cumplir las exigencia de formalidades requeridas por la ley para la recepción.

2.5.4.3 Tercer Subcriterio:

Se evalúa lo concerniente al grado de cumplimiento en la tramitación y remisión de una comisión procesal encomendada por otra sede judicial, dentro del plazo fijado por la ley o el funcionario delegante y en ausencia de éstos, dentro de un plazo máximo razonable de 5 días hábiles, para tal efecto se seleccionará una muestra representativa de un mes, determinado por el jefe de la Unidad Técnica de Evaluación con antelación a la visita.

2.6 CRITERIO SEXTO 6º

Enunciado: “Otras actividades administrativas objeto de evaluación: Informes Únicos de Gestión y Capacitación”. Artículo 67 literal f) LCNJ.

2.6.1 DEFINICIÓN

Remisión en plazo oportuno de los Informes Únicos de Gestión y demás documentación solicitada por el Consejo Nacional de la Judicatura, y con datos correctos, para actividades de evaluación; y, asistir y aprovechar actividades de capacitación judicial y actualización de conocimientos conforme a convocatorias realizadas por la Escuela de Capacitación Judicial.

2.6.2 JUSTIFICACIÓN

En la actualidad respecto del proceso de evaluación judicial, la Ley contempla las actividades de índole administrativa y las relativas a la administración de justicia objeto de evaluación, definiendo los criterios para ello en los Artículos 66, 67 y 68 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Asimismo, al referirse a los criterios de evaluación administrativa, establece que pueden ser objeto de evaluación judicial **cualquier otro criterio semejante que ilustre sobre la actividad indicada**. Estas disposiciones permiten entender que los criterios del proceso de evaluación administrativa no constituyen un "numerus clausus".

Para la realización de las actividades de evaluación mencionadas, el Consejo Nacional de la Judicatura cuenta con las facultades legales de recopilación de información pertinente, las que se aplican en la actualidad; que son de obligatorio cumplimiento por parte de los Jueces y Funcionarios Judiciales, tal como establecen los Artículos 65 letra "b", 66 y 76 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.

Por otro lado, el Artículo 187 Inciso 2° de la Constitución de la República establece que es responsabilidad del Consejo Nacional de la Judicatura la organización y funcionamiento de la Escuela de Capacitación Judicial, cuyo objeto es el de asegurar el mejoramiento en la formación profesional de los Jueces y demás Funcionarios Judiciales.

2.6.3 COMPOSICION

La evaluación de este criterio se realizará a partir de tres subcriterios, que se detallan a continuación:

Primer subcriterio: Remisión en plazo oportuno de los informes únicos de gestión solicitado por el Consejo Nacional de la Judicatura.
Segundo subcriterio: Remisión correcta de los datos contenidos en los informes únicos de gestión solicitado por Consejo Nacional de la Judicatura.
Tercer subcriterio: Asistencia y Aprovechamiento de actividades de capacitación judicial y actualización de conocimientos, en el periodo evaluado.

2.6.4 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO 6º

La ponderación del criterio es el que se detalla en el cuadro siguiente:

Subcriterios	Presencial	No Presencial
Primer subcriterio: Remisión en plazo de los informes únicos de gestión	2%	4%
Segundo subcriterio: Remisión correcta de los datos contenidos en los informes únicos de gestión solicitado por el Consejo Nacional de la Judicatura	4%	8%
Tercer subcriterio: Asistencia y Aprovechamiento de actividades de capacitación judicial y actualización de conocimientos, en el periodo evaluado.	4%	8%
T O T A L	10%	20%

2.6.5 FORMA DE MEDICIÓN

- i. En primer lugar, se evalúa la remisión en plazo, significa que deberá ser enviada en el tiempo señalado para ello. Los plazos para remitir dichos informes al Consejo Nacional de la Judicatura tal como prescribe el Art.76 de la ley del Consejo Nacional de la Judicatura se detallan a continuación:(1)

- 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.

Salvo que el Pleno del Consejo determinase un plazo diferente. (1)(4)

Cuando la Unidad Técnica de Evaluación requiera información adicional a los Informes Únicos de Gestión, la misma deberá ser remitida en los cinco días hábiles siguientes y el no cumplimiento de este plazo se tendrá en cuenta para la evaluación.

- ii. En segundo lugar se evalúa la remisión de los datos correctos contenidos en los Informes Únicos de Gestión, la remisión correcta implica que la misma debe estar completa, libre de errores y conforme a lo exigido en este manual y en el formulario respectivo. Debiendo remitir juntamente el listado de litigantes con intervenciones en tres o más audiencias y la nómina del personal.(1)
- iii. Y en tercer lugar, 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; se tomará en cuenta el resultado final obtenido por el Juez o Magistrado en el curso o actividad de capacitación; evaluándose también su asistencia a las actividades de capacitación no evaluadas, a las que haya sido convocado, dividiéndose el porcentaje del subcriterio, entre el número de convocatorias del funcionario, en el semestre evaluado.

Cuando un funcionario no haya sido convocado por la Escuela de Capacitación Judicial a actividades de capacitación, o actualización de conocimientos, o si habiéndolo sido, no asistiere por causa justificada, se le adjudicará el porcentaje correspondiente a este subcriterio.

En caso de inasistencia sin justificación o reprobación del curso, perderá el porcentaje proporcionalmente. Además si se determinare que las explicaciones de inasistencia o retiro planteadas, son reiterativas y con el objetivo de evadir los programas de formación, se tendrá por no justificada y perderá el porcentaje proporcional correspondiente.

2.7 CRITERIO SEPTIMO 7º

Enunciado: "Cumplimiento de Plazos Procesales". Art. 68 literal a) LCNJ

2.7.1 DEFINICION OPERATIVA

Este criterio se medirá por la observancia del plazo legal establecido, para la definición del caso o proceso sometido a consideración del Juez.

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. (4)

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.

2.7.2 FORMA DE EVALUAR EL CRITERIO 7º

La forma de evaluar es 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 el Tribunal.

Para la selección de expedientes a examinar, correspondientes al semestre que se evalúa, se procederá de la siguiente forma:

Se solicitará la entrega o puesta a disposición de todos los expedientes resueltos y en trámite al final del período evaluado, verificándose si coincide con los datos consignados en los Informes Únicos de Gestión; realizándose la selección de la muestra en el orden siguiente:

- a) Se seleccionarán para su análisis, 18 expedientes resueltos en el semestre, tres de cada uno de los meses del período evaluado.
- b) Se seleccionarán para su análisis, 18 expedientes de los más antiguos, que se encuentren en trámite al final del semestre evaluado, procurando tomar una muestra de todos los tipos de procesos que se conocen en la sede judicial. En caso de no existir procesos en trámite, la muestra se complementará con procesos resueltos.

Cuando la cantidad de expedientes resueltos sea mayor a 36 y hasta 350 procesos, la muestra será de 36 expedientes. Cuando la cantidad de expedientes resueltos sea mayor a 350, la muestra será de 40 expedientes. (2) (4)

La muestra del número de expedientes se obtiene por funcionario en los Juzgados Unipersonales y Pluripersonales; en Tribunales Colegiados la muestra de los expedientes, se divide entre el número de miembros que lo conforman; y en las cámaras la muestra de los expedientes será por Tribunal; procurando seleccionar una carga homogénea correspondiente a las materias que conoce la sede judicial.

En el caso de funcionarios que por cualquier razón legal u operativa no sean evaluados por sus actuaciones durante todo el semestre, la muestra se tomará de forma proporcional al período evaluado. (3)

Además se pondrán a disposición, los expedientes que al final del período quedaron en trámite, sin impulso procesal e inactivos; de los que se verificará su número y clase, y su coincidencia con los Informes Únicos de Gestión.

“El cumplimiento de plazos procesales solo será ponderado dentro del período considerado para efectuar la evaluación, en caso de haber incumplimientos de períodos anteriores, se harán las observaciones correspondientes, a efectos de mejora de la Administración de Justicia”. (3)

2.7.3 COMPOSICION

Este criterio está compuesto por un único subcriterio:

Se evaluará lo concerniente a la observancia de plazos procesales legales establecidos en la normativa pertinente.

2.7.4 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO 7º

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

A la muestra tipo de 36 expedientes, o en su caso 40 expedientes, le corresponde una disminución proporcional por cada expediente en el que se encuentren uno o más defectos procesales.

Cuando las muestras sean inferiores a 36 expedientes en atención a la carga de trabajo de la Sede Judicial, la disminución de puntos correspondiente a cada expediente en el que se encuentren uno o más defectos procesales será el valor porcentual equivalente a la muestra examinada, sin embargo, si la muestra examinada es menor a 36 debido a la conformación del tribunal (colegiados), período en funciones del funcionario evaluado en la sede judicial o por cualquier otra razón justificada, la disminución de puntos correspondiente a cada expediente en el que se encuentren uno o más defectos procesales será el valor porcentual equivalente a una muestra tipo examinada de 36 expedientes.

2.7.5 FORMA DE MEDICION DEL CRITERIO 7º

Se realizará mediante observación directa de los Evaluadores Judiciales a los expedientes.

2.8 CRITERIO OCTAVO 8º

Enunciado: “Eficiencia Judicial”. Art. 68 literal b) LCNJ

La eficiencia Judicial viene definida en el Artículo 68 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura haciéndolo en los siguientes apartados:

- a) Cantidad de los procesos iniciados y concluidos mensualmente y de los que en total se hallaren pendientes, con indicación de su clase.

- b) Cantidad de resoluciones mensuales, con indicación de su clase o especie, de audiencias orales programadas y realizadas.
- c) Celeridad y oportunidad de las resoluciones del Tribunal, teniendo como base la fecha de inicio de los procesos.

2.8.1 DEFINICION

Entendemos por *Eficiencia Judicial*, en referencia al Artículo 68 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, tanto la producción judicial (el mayor número de procesos resueltos), como la mayor celeridad en resolver (tardar menos tiempo en resolver los procesos).

Para la medición de la eficiencia judicial, habrá de tenerse en cuenta los procesos iniciados, los concluidos, los no resueltos, las resoluciones dictadas mensualmente; en su caso, las audiencias y también la celeridad de las resoluciones.

2.8.2 CONCEPTOS COMUNES PARA LA EVALUACIÓN DE AMBOS SUBCRITERIOS

I) Tiempo ciclo:

En las normas que establecen los diversos procedimientos judiciales se determina, con frecuencia, una asignación de tiempo de duración para muchas actuaciones judiciales. A la suma de todos los plazos asignados en un proceso se le llama 'duración de los procesos según los plazos procesales'. El criterio 7 está dedicado a la comprobación del respeto a dichos plazos.

El mapeo de los procesos da una exacta orientación, si bien como es de suponer las variables procesales son muchas y no siempre se dan en todos los procesos, por lo que para el cálculo de tiempos ciclo habrá que ir a estimaciones medias.

El establecimiento del tiempo ciclo de cada proceso, podrá ser modificado por el Pleno del Consejo, de acuerdo al comportamiento de la administración de justicia previa justificación por la Unidad Técnica de Evaluación.

Así, al tiempo ciclo se le definiría como "el tiempo que transcurre normalmente en un proceso como resultado de la frecuencia media con la que se producen los actos procesales que tienen señalado plazos concretos", los cuales pueden ser modificados por el Pleno del Consejo a partir de las recomendaciones realizadas por la Unidad Técnica de Evaluación de acuerdo al comportamiento judicial mostrados en los procesos evaluativos. Trasladado a la medición de la capacidad de resolución, se llega a la conclusión que el tiempo ciclo para las distintas jurisdicciones es de:

- a) Civil, Mercantil, Menor Cuantía, Primera Instancia Mixto en su competencia Civil, Mercantil y Menor Cuantía; Familia en los Procesos Contenciosos; Paz en su competencia Civil y Mercantil; Instrucción en los casos de Delitos Graves y Cámaras de 2ª Instancia, en materia Penal, Civil y Mercantil cuando conocen en 1ª Instancia: 6 meses.
- b) Violencia Intrafamiliar, Diligencias de Jurisdicción Voluntaria en familia; Laboral; Inquilinato; Menores; Tránsito en materia civil (Reclamo de Daños); Instrucción en los casos de delitos menos graves y Cámaras de Segunda Instancia en materia Laboral y Tránsito cuando conocen en Primera Instancia: 3 meses.
- c) Tribunales de Sentencia y Juzgado de Primera Instancia de lo Militar, Tránsito en Diligencias Conciliatorias en materia de Tránsito y Diligencias de Imposición de Medidas de Protección: 1 mes.
- d) Recurso tramitado por la Cámara de Segunda Instancia: 1 mes.
- e) Recurso tramitado en sede de Primera Instancia: 1 mes.
- f) Juzgados de Paz, en su competencia penal, conciliatorios civiles y conciliatorios de familia: 1 mes.

El tiempo ciclo se utilizará igualmente para determinar la carga laboral disponible.

II) Carga laboral disponible:

Es el total de procesos que en un Juzgado, Tribunal o Cámara, se dispone en un semestre para resolver. Está compuesto por los procesos en trámite al inicio del periodo más los que hayan ingresado y reactivado en el periodo, descontando del total los comprendidos dentro del "tiempo ciclo" según la materia, y los inactivos al inicio del periodo a evaluar.

III) Carga laboral óptima:

Es la carga laboral disponible que razonablemente puede ser atendida por un Juzgado, Tribunal o Cámara, en el periodo de seis meses.

Se calcula partiendo de la cantidad de procesos resueltos por los Jueces y Magistrados, en el periodo, contemplados los de la misma categoría y especialidad, aunque se encuentren en zonas geográficas distintas. Esto responde al principio de que teniendo una carga laboral disponible similar es lógico esperar que todos resuelvan en cantidad similar, salvo que debido a la heterogeneidad de los procesos resueltos debe establecerse más de una carga laboral óptima.

Se calcula sobre el promedio de los que más resuelven en la misma categoría y clase, con exclusión en su caso de los que no sean homogéneos.

La carga laboral óptima se compara con la carga laboral disponible, dando lugar a dos porcentajes que posteriormente se desarrollan.

IV) Tiempo de respuesta:

Es el tiempo que transcurre como media, desde que se solicita una actuación judicial, ésta es atendida y resuelta definitivamente en la instancia.

V) Procesos en trámite:

Son todos aquellos que al inicio o al final del mes se encuentran activos y sin una resolución definitiva, ya sea de mero trámite, interlocutoria o definitiva, que haya puesto fin al conocimiento del proceso en esa instancia.

VI) Procesos Reactivados:

Son todos aquellos expedientes resueltos definitivamente y que por alguna razón se continúa con su tramitación y que requiere volver a emitir otro pronunciamiento definitivo, sobre el asunto principal.

VII) Procesos Resueltos:

Son todos aquellos que ya tienen una resolución definitiva. (Entiéndase por resolución definitiva: la que pone fin al proceso en la sede judicial, ya sea de mero trámite, interlocutoria o definitiva).

VIII) Procesos Inactivos:

Son todos aquellos procesos penales en los cuales se ha emitido una resolución no definitiva, y que para su finalización están sujetos, al cumplimiento de un plazo, medida impuesta, condición o ejecución de una orden judicial.

2.8.3 COMPOSICION

El criterio está compuesto por dos subcriterios:

2.8.3.1 Subcriterio primero: Producción

Capacidad de resolución en comparación con la mostrada por los demás Juzgados o Cámaras de su misma categoría. Para los Juzgados o Cámaras de escasa carga de trabajo o aquellos otros con muy pocos procesos en trámite al inicio del periodo evaluado, la comparación se hará siempre con su carga disponible.

2.8.3.2 Subcriterio segundo: Tiempo de Respuesta

Mide el tiempo que tarda en resolverse un proceso en un Juzgado o Cámara, en comparación con lo que tardan en los demás Juzgados o Cámaras de su especialidad y categoría.

En los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, y de Vigilancia y Ejecución de Medidas al Menor, cuyo trabajo y proceder es conceptualmente distinto que en los demás Juzgados, se medirá únicamente el número de audiencias celebradas y resoluciones dictadas en comparación con los demás Juzgados de su misma clase y una vez establecida la relación proporcional de cargas de trabajo.

2.8.4 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO

La valoración asignada a la Eficiencia es de 30%.

Primer Subcriterio: "Capacidad de Resolución". La valoración asignada es de 15% en evaluaciones presenciales, 40% en evaluaciones no presenciales y 20% en evaluaciones de seguimiento.

Segundo Subcriterio: "Tiempo de Espera". La valoración asignada es de 15% en evaluaciones presenciales, 40% en evaluaciones no presenciales y 20% en evaluaciones de seguimiento.

2.8.4.1 Aplicación de la Carga Laboral Óptima

Para convertir esta carga laboral óptima en objetivo evaluable se podría decir que todos los Juzgados y Tribunales que tengan una carga de entradas similar o superior a esta capacidad de resolución, tendrán como objetivo alcanzarla.

La fórmula es: Carga laboral óptima es el objetivo como los realmente resueltos son a 'X'.

Los Juzgados o Tribunales que tengan cargas inferiores, si se enfrentaran con el mismo objetivo, no podrían alcanzarlo; así que, se les enfrentaría solamente con sus cargas de trabajo en trámite al inicio, más la proporción que corresponda de los ingresados y reactivados.

Como el cálculo es ventajoso, alcanzarán hasta un 80% como objetivo del subcriterio, pudiendo llegar así a un resultado satisfactorio con merito.

Sin embargo, si una sede judicial resulta no tener una carga laboral disponible igual o mayor que la carga laboral óptima, pero su producción es igual o mayor a dicha carga laboral óptima, adquirirá la totalidad del porcentaje del subcriterio. (1)

Además, en los casos de sedes únicas en su área o categoría, o por las particularidades evidenciadas de los Informes Únicos de Gestión, no se pueda calcular cargas laborales óptimas, se establecerá como carga laboral óptima sus disponibles y se calculará sobre el valor total del valor del subcriterio. (1)

Así pues:

1º.- Se calcula la carga laboral óptima (CLO).
2º.- Se compara la carga laboral disponible (CLD) con la carga laboral óptima.
3º.- Si la CLD supera la CLO, se aplica la siguiente fórmula: CLO es al objetivo del criterio, (15 puntos en presencial), (40 puntos en no presencial), (20 puntos en seguimiento) como los Resueltos son a X
4º.- Si la CLD no supera la CLO, se aplica la siguiente fórmula: Su carga laboral disponible es al objetivo del criterio (12 puntos en presencial), (32 puntos en no presencial), (16 puntos en seguimiento) como sus resueltos es a X
5º.- Si la CLD no supera la CLO pero su producción es igual o mayor a la CLO, se aplicará la siguiente fórmula: CLO es al objetivo del criterio (15 puntos en presencial), (40 puntos en no presencial), (20 puntos en seguimiento) como los resueltos a X

2.8.5 CÁLCULO DE TIEMPOS DE ESPERA (CELERIDAD)

El tiempo de duración de los procesos, o tiempo de espera, es el indicador que mide la celeridad; se calcula dividiendo los resueltos en el período evaluado, entre los seis meses y el resultado será el divisor para los procesos en trámite al final del período; y éstos serán los meses que los usuarios deberán esperar para obtener una resolución definitiva.

2.8.5.1 Aplicación de los Tiempos de Espera

El valor coincidente con el tiempo ciclo tendrá la máxima puntuación que disminuirá **1 punto** por mes de retraso en los Juzgados, Tribunales o Cámaras con tiempo ciclo de seis meses; **1.5 puntos** para los Juzgados, Tribunales o Cámaras con tiempo ciclo de tres meses; y, **3 puntos** por cada mes para los Juzgados, Tribunales o Cámaras que tiene un tiempo ciclo de un mes.

Este cálculo da resultados muy elevados si la carga de expedientes en trámite al inicio del período supera excesivamente el ingreso en el mismo. Por el contrario, es muy preciso para situaciones de entrada coincidente con la óptima o muy próximas por encima o por debajo.

Este cálculo produce notables ventajas, en cuanto al resultado temporal, para los Juzgados y Tribunales de escasa carga de trabajo o que teniéndola muy alta van al día.

El tiempo ciclo se considera como único objetivo temporal y se ofrecerán plazos para alcanzarlo o estableciendo una carga alternativa, para aquellos Juzgados o Tribunales en los que la entrada de procesos sobrepasa la normalidad.

Cuando un funcionario debido a la falta de referente de producción no se le pueda calcular tiempos de espera, se le aplicará la regla siguiente: si es en una materia en la que se advierte pendencia, perderá el 20% del valor del subcriterio, si fuera en dos materias perderá el 40% del valor del mismo y si fuera en tres o más materias, perderá la totalidad del porcentaje asignado al subcriterio.

Si un funcionario, debido a los tiempos ciclos sobre los cuales se comparan sus tiempos de espera, obtiene tiempos satisfactorios en todos con excepción de uno, por el que pierde la totalidad del valor del subcriterio, y/o solo obtiene menos del 60%, se le adjudicará el 60% del valor del subcriterio. Ésta regla operará siempre que el funcionario no sea recurrente en las evaluaciones anteriores por la misma materia.

Para el cálculo de los tiempos de respuesta se descontará a los procesos en trámite al final del período, los ingresados y reactivados según su tiempo ciclo, sin considerar los inactivos, sin impulso procesal y los suspendidos por causa legal; éstos se dividirán entre los resueltos mensuales y el resultado es el tiempo de respuesta.

Si el resultado fuera mayor al tiempo ciclo se le descontará el porcentaje total que le corresponda, así: se le descontará del valor del subcriterio, 1 punto por mes en materias con tiempo ciclo de seis meses, 1.5 puntos para aquellos con tiempo ciclo de tres meses, 3 puntos para los que tengan un tiempo ciclo de un mes.

En los procesos donde se requieran pruebas o diligencias a realizar por órganos externos a la sede Judicial, como las pruebas de ADN, o pericias que se emiten por profesionales externos, u otras causas análogas, no serán considerados para el cálculo de tiempos de respuesta, debiendo informar sobre ellos, especificando su número y clase, los cuales serán objeto de supervisión en la visita evaluativa, mediante una muestra que será definida por el jefe de la Unidad Técnica de Evaluación.

2.8.6 OTRAS POSIBLES PONDERACIONES: ÍNDICE DE DESCONGESTIÓN

Como una forma alternativa de alcanzar la puntuación completa en ese apartado, los funcionarios que se desempeñen en Juzgados con un alto número de procesos pendientes, podrán acordar con la Unidad Técnica de Evaluación, la realización semestral de una descongestión parcial, a consecuencia de éste buen desempeño recibirán el valor proporcional designado en la operatividad del índice, en el tiempo de respuesta.

2.8.6.1 OPERATIVIDAD DEL ÍNDICE DE DESCONGESTIÓN

Los procesos en trámite al inicio del período, dividido entre los procesos en trámite al final, aporta un verdadero valor significativo que permite saber si se ha mejorado o empeorado en la atención al público, ya que se obtiene un índice que por encima de 1 supone una mejor atención y por debajo de 1 supone

una peor atención, en virtud de que se han resuelto más asuntos de los que entran y con ello se ha mejorado la respuesta a los usuarios.

Para los Juzgados con altas cargas de pendencia se tomarán 9 puntos porcentuales en las evaluaciones presenciales, 24 puntos en las no presenciales y 12 en las de seguimiento, es decir, satisfactorio, siempre que éste índice sea el valor de 1.

Cuando el valor sea menor a 1, significa que el resultado es peor al final que al inicio; por lo que se hallará la proporción a los 9, 24 ó 12 puntos, que corresponden a celeridad y se descontará el resultado del valor 9 en evaluaciones presenciales, 24 en no presenciales y 12 en seguimiento.

Cuando sea superior a 1, es decir que el resultado es mejor, se encontrará la proporción y se sumará a 9 en evaluaciones presenciales, 24 en las no presenciales y 12 en seguimiento.

Ésta fórmula se aplicará como sustitutiva a la de tiempo de espera en los Juzgados de alta carga de pendencia, hasta que supere la situación de saturación.

Éste índice se aplicará en el caso que haya incrementado su producción en un 25%, si tuviere un resultado menor a éste porcentaje no se le aplicará.

2.8.7 CÁLCULO SUSTITUTIVO DE EFICIENCIA

En los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena y Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, en los cuales el trabajo y procedimiento es diferente a los demás Juzgados, se medirá en relación al número de actos decisorios, medidas sustitutivas o beneficios penitenciarios y audiencias otorgadas diligentemente. Para el establecimiento de los actos decisorios requeridos, se tomará como referente el número de menores o adultos asistidos, considerando la suma de los privados de libertad en centros de internamiento o penitenciarios y los no privados de libertad, a cargo de cada una de las sedes judiciales.

2.8.7.1 CÁLCULO SUSTITUTIVO DE LA EFICIENCIA PARA JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS AL MENOR

Para estos Juzgados se tomarán como parámetros de administración de justicia, en relación al número de actos decisorios, respecto de los menores con internamiento u otras medidas, confiados a cada uno de los Jueces, las medidas sustitutivas de internamiento resueltas y audiencias solicitadas y otorgadas diligentemente.

2.8.7.2 FORMA DE MEDICION

2.8.7.2.1 CRITERIO DE EFICIENCIA

Actuaciones realizadas: se define como la adopción de un acto decisorio por cada menor confiado a cargo de cada uno de los Jueces, con medida de internamiento o medida sustitutiva de internamiento; de entre los que a continuación se presentan:

1. Revisión de Medidas, con sentencias interlocutorias simples de revisión, modificación, sustitución y cesación de medidas.
2. Permisos otorgados previa audiencia.
3. Quejas Judiciales.
4. Apertura de Procesos.
5. Sentencias Interlocutorias por cumplimiento de objetivos.
6. Sentencias Interlocutorias de revocación de medidas.
7. Actas de Conocimiento.
8. Actas de visitas a Centros.

2.8.7.2.2 FORMA DE CALCULAR ESTE CRITERIO

Debido a la singularidad de las actuaciones que realizan y que no se les calculará en los mismos parámetros que al resto de Jueces y Magistrados, se evaluará a este tipo de funcionarios basados en las actuaciones predeterminadas, beneficios penitenciarios resueltos y audiencias otorgadas diligentemente.

Por lo que la asignación porcentual sería la siguiente:

Criterio de eficiencia	Presencial	No Presencial	De seguimiento
Primer subcriterio: Actuaciones realizadas	10%	20%	10%
Las actuaciones requeridas son a (10 en presencial, 20 en no presencial o 10 en seguimiento), como las actuaciones realizadas son a "x"			
Segundo subcriterio: medidas sustitutivas de internamiento otorgadas diligentemente	10%	30%	15%
Algún incumplimiento en la resolución de las medidas sustitutivas de internamiento solicitadas	0%	0%	0%
Tercer subcriterio: Audiencias solicitadas y otorgadas diligentemente	10%	30%	15%
Algún incumplimiento en el otorgamiento de las audiencias solicitadas	0%	0%	0%
Total	30%	80%	40%

2.8.8 CÁLCULO SUSTITUTIVO DE LA EFICIENCIA PARA JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE LA PENA

Para estos Juzgados se tomarán como parámetros de Administración de justicia, en relación al número de actos decisorios, respecto de las personas privadas de libertad en centros y los no privados de libertad, a cargo de cada uno de los Jueces; los beneficios penitenciarios resueltos y audiencias solicitadas y otorgadas diligentemente.

2.8.8.1 LA FORMA DE MEDICION

2.8.8.2 CRITERIO DE EFICIENCIA

Actuaciones realizadas: se define como la adopción de un acto decisorio por cada persona confiada a cargo de cada uno de los Jueces, privada o no privada de libertad; de entre los que a continuación se presentan:

1. Libertad Condicional.
2. Cómputos practicados Arts. 37 N°5°y 43 LP
3. Trabajos de Utilidad Pública Art. 56 y sigss LP
4. Arresto de Fin de Semana Art. 59 sigss LP
5. Libertad Condicional Anticipado Art. 86 LP
6. Suspensión de la Ejecución de la Pena.
7. Rehabilitación.
8. Extinción de la pena.
9. Medidas de Seguridad.
10. Suspensión Condicional del Procedimiento.
11. Actas de visitas a Centros Penitenciarios (una por visita, con independencia del número de internos recibidos).
12. Control sobre declaratorias de Estado de Emergencia.
13. Audiencias de revisión de medidas, del Art. 52 de la Ley Penitenciaria
14. Quejas, Art. 45 de la Ley Penitenciaria
15. Audiencias de Incidentes, Art. 46 de la Ley Penitenciaria, no contempladas en los casos anteriores.

2.8.8.3 FORMA DE CALCULAR ESTE CRITERIO

Debido a la singularidad de las actuaciones que realizan y que no se les calculará en los mismos parámetros que al resto de Jueces y Magistrados, se evaluará a este tipo de funcionarios basados en las actuaciones predeterminadas, beneficios penitenciarios resueltos y audiencias otorgadas diligentemente.

Por lo que la fórmula del cálculo sería la siguiente:

Criterio de eficiencia	Presencial	No Presencial	De seguimiento
Primer subcriterio: Actuaciones realizadas	10%	20%	10%
Las actuaciones requeridas son a (10 en presencial, 20 en no presencial o 10 en seguimiento), como las actuaciones realizadas son a "x"			
Segundo subcriterio: beneficios penitenciarios resueltos diligentemente	10%	30%	15%
Algún incumplimiento en la resolución de los beneficios penitenciarios solicitados	0%	0%	0%
Tercer subcriterio: Audiencias solicitadas y otorgadas diligentemente	10%	30%	15%
Algún incumplimiento en el otorgamiento de las audiencias solicitadas	0%	0%	0%
Total	30%	80%	40%

2.9 CRITERIO NOVENO 9º

Enunciado: "Omisión de resoluciones en los casos en que las leyes claramente imponen el deber de resolver". Artículo 68 literal d) LCNJ.

2.9.1 DEFINICIONES

- i) Omisión: Abstenerse de hacer o decir algo.
- ii) Falta en la que se incurre por haber dejado de hacer algo necesario o conveniente
- iii) Descuido del que está encargado de un proceso.

Se considera "Omisión de resoluciones" el incumplimiento del deber de resolver impuesto claramente por las leyes procesales, mandando, prohibiendo o permitiendo; incumplimiento que puede ser por descuido o negligencia.

2.9.2 COMPOSICION

Este criterio está compuesto por un único subcriterio:

Se evaluará lo concerniente a la omisión de resoluciones en los casos que las leyes imponen claramente el deber de resolver.

2.9.3 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO 9º

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

Por un expediente en el que se encuentre una o más omisiones de resoluciones, perderá el valor total del criterio.

2.9.4 FORMA DE MEDICION

Se realizarán mediante observación directa de los Evaluadores Judiciales a los expedientes.

Cuando a propósito de la observación directa de un proceso judicial se advierta incumplimiento del debido proceso, el Evaluador Judicial lo hará constar en el acta de la visita y será el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, si lo considera conveniente, que ordenará la conformación de una comisión especial, con el objeto de constatar el incumplimiento; y comprobado, se ofrecerá mejora por la vía de la capacitación a los funcionarios que infringen la ley. (3)

2.10 CRITERIO DECIMO 10º

Enunciado: “Actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo”. Artículo 68 literal e) LCNJ.

2.10.1 DEFINICIONES

2.10.1.1 ACTUACIONES

- i) Determinada manera de obrar o de comportarse
- ii) Realización de actos voluntarios o propios del cargo u oficio de una persona
- iii) Autos o diligencias de un procedimiento judicial

2.10.1.2 REVELAR

- i) Descubrir lo secreto
- ii) Proporcionar indicios o certidumbre de algo

2.10.1.3 ARBITRARIEDAD

Forma de actuar contraria a la justicia, la razón o las leyes, dictada por la voluntad o el capricho

2.10.1.4 FLAGRANTE

Evidente, que no necesita demostración

2.10.1.5 INEPTITUD

Falta de aptitud, inhabilidad.

2.10.2 COMPOSICION

Este criterio está compuesto por un único subcriterio.

Se evaluará lo concerniente a las actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo que no sean aquellas que impliquen actividad decisoria de fondo o de ordenación del proceso que realizan los funcionarios judiciales.

2.10.3 PESO RELATIVO ASIGNADO AL CRITERIO 10º

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

De la misma manera que en el criterio noveno.

2.10.4 FORMA DE MEDICION

Se realizará mediante observación directa de los Evaluadores Judiciales a los expedientes, analizando además las actitudes extraprocesales ejecutadas por el funcionario evaluado; las cuales deberán ser debidamente comprobadas.

2.11 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El instrumento de evaluación se llamará “Informe Único de Gestión” que habrán de ser complementados y remitidos todos los semestres naturales, por todos los Jueces y Magistrados, en las fechas indicadas en este mismo Manual.

2.12 DE LAS ALEGACIONES

Después de notificado el dictamen de la Unidad Técnica de Evaluación, el funcionario podrá presentar las alegaciones que estime pertinentes, dentro de los tres días hábiles subsiguientes al de su notificación, ante el Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación.

Presentada la alegación el Jefe examinará el expediente junto al escrito y demás elementos agregados, quien deberá presentar un proyecto de dictamen a la Comisión de Evaluación del Pleno del Consejo, dentro de los ocho días hábiles subsiguiente a la presentación del escrito; y la Comisión a su vez emitirá

una propuesta al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura para su respectiva consideración y aprobación.

2.13 DISPOSICION GENERAL

Antes del inicio de un proceso de evaluación el Pleno del Consejo podrá hacer modificaciones al presente Manual, en cualesquiera de sus apartados, las cuales serían notificadas a los funcionarios a evaluar, por cualquier medio que garantice su conocimiento.

2.14 INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE CENTROS INTEGRADOS

La evaluación de los funcionarios judiciales sujetos a procesos evaluativos, en los Centros Judiciales Integrados, se realizará de conformidad al instructivo especial para los Centros Integrados, que regula la actividad Administrativa y Jurisdiccional objeto de evaluación.

Notifíquesele a la Corte Suprema de Justicia, de conformidad al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Nacional de la Judicatura; "Cláusula Segunda Ámbito de Aplicación", 2.- "Evaluación de Desempeño" y 2.1.- "Manual de Evaluación y sus modificaciones".

Quedan derogadas las disposiciones que contradigan o se opongan a lo dispuesto en éste acuerdo de Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura

VIGENCIA

El presente Manual de Evaluación entrará en vigencia a partir del siguiente proceso evaluativo.

GLOSARIO

Definiciones de aspectos generales en relación con el criterio.

La incorporación ex novo de la capacitación judicial como criterio de evaluación vuelve necesario la incorporación de algunas definiciones relativas al criterio mismo, de manera de dotar de mayor certeza la aplicación del mismo, en el proceso de evaluación. Entre estas se encuentran:

- 1.1. Capacitación: acción y efecto de capacitar (RAE 21ª. Edición. 2001. [http:// www.rae.es/.](http://www.rae.es/))
- 1.2. Capacitar: hacer a alguien apto, habilitarlo para algo (RAE)
- 1.3. Judicial: perteneciente o relativo al juicio, a la administración de justicia o a la judicatura (RAE)
- 1.4. Remisión: acción y efecto de remitir o remitirse (RAE)
- 1.5. Remitir: enviar algo a determinada persona de otro lugar (RAE)
- 1.6. Correcta: dicho del lenguaje, del estilo, del dibujo, etc.; libres de errores o defectos, conforme a las reglas (RAE)
- 1.7. Plazo: termino o tiempo señalado para algo (RAE)
- 1.8. Oportuno: que se hace o sucede en tiempo a propósito y cuando conviene (RAE)
- 1.9. Estadística: estudio de los datos cuantitativos de la población, de los recursos naturales e industriales, del tráfico de cualquier otra manifestación de las sociedades humanas (RAE)
- 1.10. Documentación: acción y efecto de documentar (RAE)
- 1.11. Documentar: probar, justificar la verdad de algo con documentos (RAE)
- 1.12. Solicitar: pretender, pedir o buscar algo con diligencia y cuidado (RAE)
- 1.13. Asistir: concurrir a una casa o reunión, tertulia, curso, acto público, etc. (RAE)
- 1.14. Aprovechar: emplear útilmente algo, hacerlo provechoso o sacarle el máximo rendimiento (RAE)
- 1.15. Actualización: acción y efecto de actualizar (RAE)
- 1.16. Actualizar: hacer actual algo, darle actualidad. Poner al día. (RAE)
- 1.17. Conocimiento: acción y efecto de conocer (RAE)
- 1.18. Conocer: averiguar por el ejercicio de las facultades intelectuales, la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas (RAE)
- 1.19. Facilitador: persona que se desempeña como instructor u orientador en una actividad. Profesor o maestro. (RAE)

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura y podrá ser modificado y/o actualizado, según necesidades que el Pleno considere.

Lic. Tito Edmundo Zelada Mejía
Presidente

Lic. Santos Cecilio Treminio Salmerón

Lic. Manuel Francisco Martínez

Licda. Rosa Margarita Romagoza de López Bertrand

Lic. Alcides Salvador Funes Teos

Lic. Jorge Alfonso Quinteros Hernández

Lic. Luis Enrique Campos Díaz