



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

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
EVALUACIÓN I-2015 “PRESENCIAL”**

RESPONSABLES:

PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Licda. María Antonieta Josa de Parada
Presidenta

Consejales Propietarios:

Licda. Doris Deysi Castillo de Escobar

Licda. María Petrona Chávez Soto

Licda. Gloria Elizabeth Álvarez Álvarez

Lic. Carlos Wilfredo García Amaya

Lic. Alcides Salvador Funes Teos

Lic. Santos Cecilio Treminio Salmerón

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2016.

INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de la Judicatura, como organismo que coopera con la Corte Suprema de Justicia en la administración de la carrera judicial, cuyo objetivo entre otros, es favorecer a la eficiencia, innovación y moralización de la organización judicial, certifica la capacidad, la eficacia y el actuar ético de los sujetos que intervienen en el quehacer jurisdiccional, coadyuvando además a alcanzar una viable, ágil y cumplida administración de justicia.-

Cumpliendo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y 44 de su Reglamento, el Honorable Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, acordó el inicio del proceso evaluativo denominado “Evaluación Presencial I-2015” con respecto a la gestión judicial desarrollada en el período comprendido de julio a diciembre de 2014; y en cumplimiento del acuerdo de Sesión N°.02- 2015, Punto 5, de fecha 13 de enero de 2015; poniéndose en marcha con las visitas a todas y cada una de las sedes judiciales existentes a lo largo y ancho del país, a partir del día veintiséis de enero de dos mil quince, finalizando dichas visitas, el día quince de julio del mismo año; no obstante estar programada la finalización de las visitas, para, el 8 de julio de 2015; dicho desfase, se debió a quebrantamiento de salud de algunos evaluadores/as, que obligó a la reprogramación de algunas visitas que fueron suspendidas por dicha razón.

La evaluación en referencia, fue realizada por medio de la Unidad Técnica de Evaluación, responsable de la programación y desarrollo integral de los procesos evaluativos, la cual está facultada para la obtención y procesamiento de la información imprescindible, para la evaluación de los funcionarios/as del órgano judicial, siendo posible, dicha actividad, gracias al tesonero empeño de un experimentado equipo de evaluadores y evaluadoras, el cual está conformado por 8 grupos de dos evaluadores/as cada uno, establecidos en razón de territorio y especialidad, quienes tienen como herramienta fundamental, el Manual de Evaluación de Jueces/zas y Magistrados y magistradas de Cámara de Segunda Instancia, quienes bajo la dirección de la jefatura de de la Unidad Técnica de Evaluación cumplieron a cabalidad su función encomendada-

El proceso de la actividad evaluativa conlleva la sistematización precedente de visitas de evaluación a todas y cada una de las sedes judiciales existentes, dichas visitas se rigieron por una calendarización, a cargo especial y exclusiva de la Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, con la finalidad de certificar la reserva de las fechas de las visitas; en coherencia con algunos criterios de evaluación cuyo porcentaje se obtiene por medio de la observación directa del equipo evaluador designado a realizar la visita; ya que si se revelara de forma anticipada dicha fecha de visita a la sede judicial, no se estaría garantizando el normal desenvolvimiento y desarrollo de las actividades propias del proceso de evaluación.

La evaluación 1-2015, se ejecutó en diferentes fases: se inició con las visitas de campo a 566 sedes judiciales, se compiló y confrontó la información por los evaluadores/as, posteriormente a dicha etapa, con el estudio, procesamiento de datos y hechura de los correspondientes dictámenes preliminares, los cuales se agregaron a cada expediente de evaluación de la totalidad del funcionariado judicial, 766, que resultaron ser los evaluados; y posteriormente entregados a la jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, con la finalidad de que ésta formulara el adecuado dictamen; una vez emitidos dichos dictámenes, fueron notificados a los funcionarios/as evaluados/as, dentro de los tres días hábiles siguientes; posteriormente a sus respectivas notificaciones, los funcionarios/as judiciales gozaron de la oportunidad de exteriorizar las alegaciones que estimaron pertinentes, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes de notificado el respectivo dictamen de evaluación, en base a las cuales, se formula una nueva proposición de dictamen de evaluación al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, la cual es revisada por un Consejal miembro de la comisión de evaluación, para la pertinente consideración y anuencia del honorable pleno del Consejo Nacional de la Judicatura; una vez considerado, examinado y aceptado el dictamen final por el Pleno del Consejo, los resultados de la evaluación son notificados nuevamente a los funcionarios/as evaluados/as por medio de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de la Judicatura.

El universo total de las sedes judiciales visitadas fue de 566, distribuidas en: 28 Cámaras de Segunda Instancia, 216 Juzgados de Primera Instancia y 322 Juzgados de Paz, con un total de 766 funcionarios/as judiciales evaluados, entre los cuales 600 fueron evaluados en su calidad de funcionarios/as propietarios/as de sede judicial, 62 en su calidad de funcionarios/as suplentes de sede judicial, 93 en su calidad de interinos/as y 11 en funciones en sedes judiciales.

Vale destacar, que de los 766 dictámenes de evaluación sometidos a revisión por la Unidad Técnica de Evaluación, ante la Comisión de Evaluación del Pleno, solamente en uno, el Consejal miembro de la Comisión de Evaluación del Pleno, a cargo de la revisión, tuvo a bien modificar el resultado, el cual no está acorde con el resultado de la Unidad Técnica de Evaluación, dicho dictamen fue modificado mediando el respectivo Acuerdo de Pleno.-

De esta manera, el Consejo Nacional de la Judicatura obtuvo los resultados de la Evaluación Presencial I-2015, que revela el contexto actual de las sedes judiciales, la cualificación y cuantificación ecuaníme de la competitividad de los funcionarios/as judiciales evaluados/as, lo cual conllevó al establecimiento de fortalezas, oportunidades, debilidades, destrezas y amenazas en el desempeño del cargo de cada funcionario/a judicial evaluado/a, lo que permite la formulación de una serie de conclusiones y recomendaciones a la Honorable Corte Suprema de Justicia, con el único propósito de contribuir con una herramienta útil a la administración de la carrera judicial y participar activamente a la consecución de una accesible, pronta y cumplida administración de justicia; no sólo para todos los salvadoreños y salvadoreñas sino también para aquel/lla extranjero/a que deba ser juzgado/a conforme a las leyes de nuestro país, lo que contribuye enormemente a mejorar la imagen que actualmente tiene nuestra administración de justicia, de cara al exterior.-

Es así como la Unidad Técnica de Evaluación cumplió el Acuerdo de Pleno con respecto a la Evaluación 1-2015, (Presencial), y el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, su rol constitucionalmente otorgado.-.

ASPECTOS GENERALES

**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE CADA CRITERIO
EVALUACIÓN I-2015 PRESENCIAL**

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

**ESCALA DE RENDIMIENTO
EVALUACIÓN I-2015 PRESENCIAL**

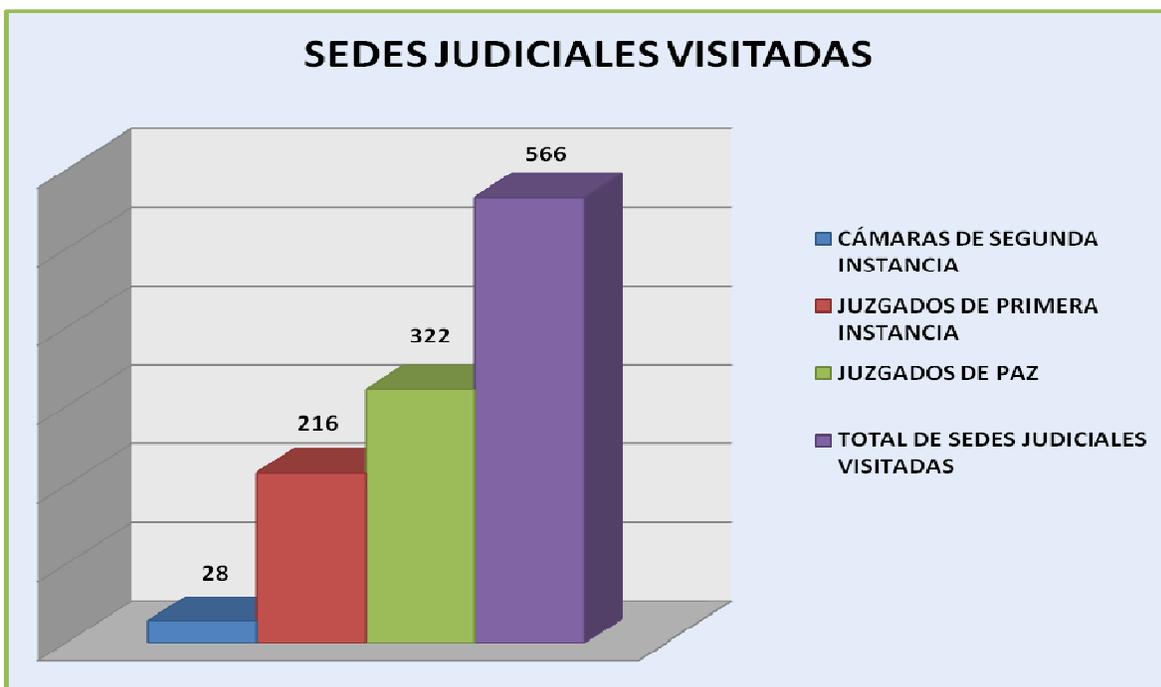
**EXCELENTE
100% OBTENIDO**

**SATISFACTORIO CON MÉRITO
MÁS DEL 90% Y MENOS DEL 100%
OBTENIDO**

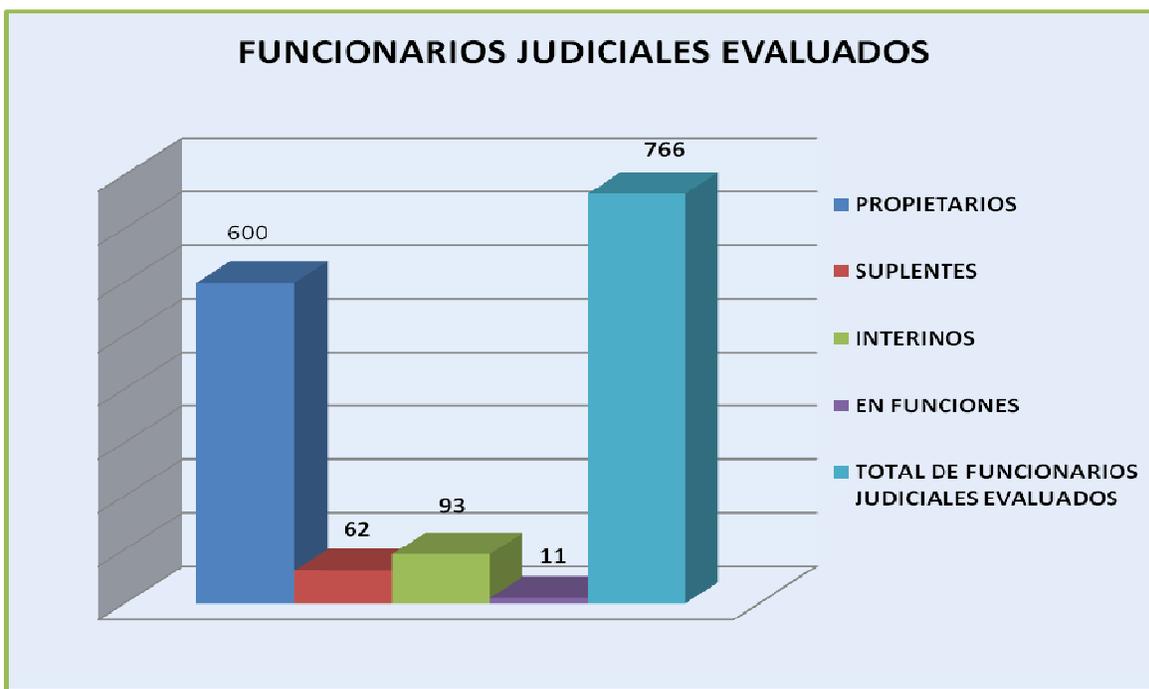
**SATISFACTORIO
DEL 60% AL 90% OBTENIDO**

**NO SATISFACTORIO
MENOS DEL 60% OBTENIDO**

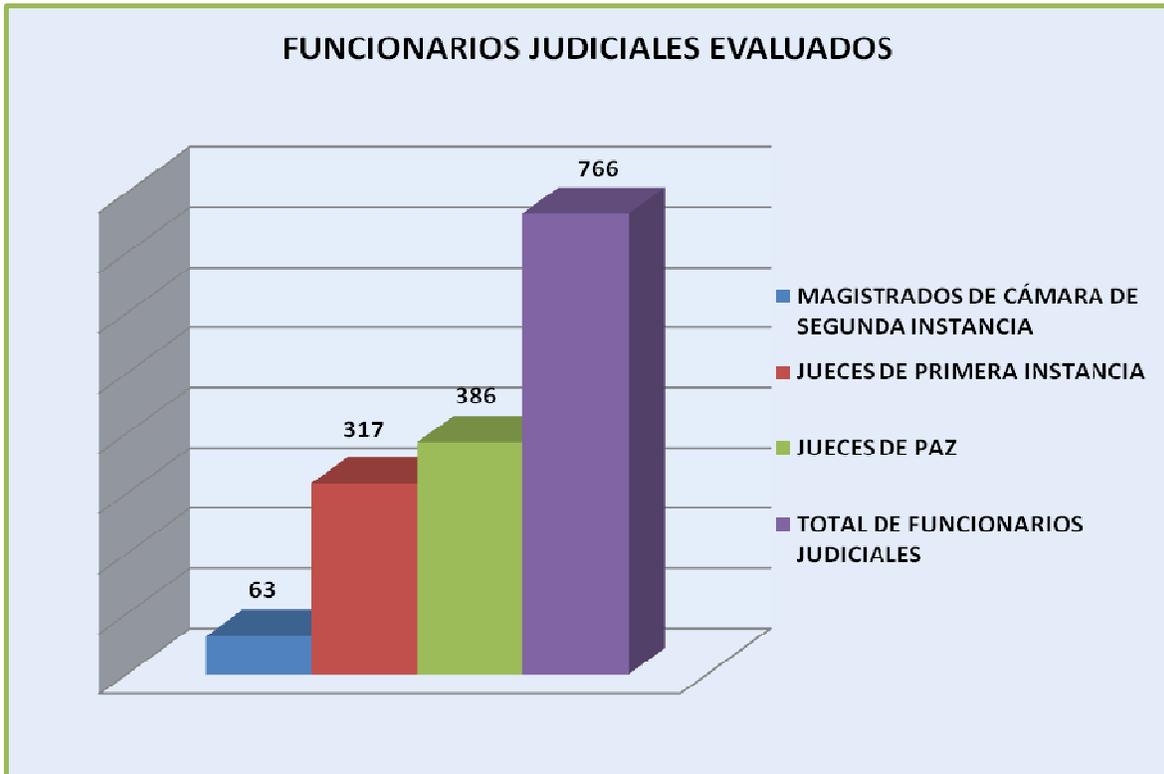
SEDES JUDICIALES VISITADAS EVALUACIÓN I-2015 PRESENCIAL



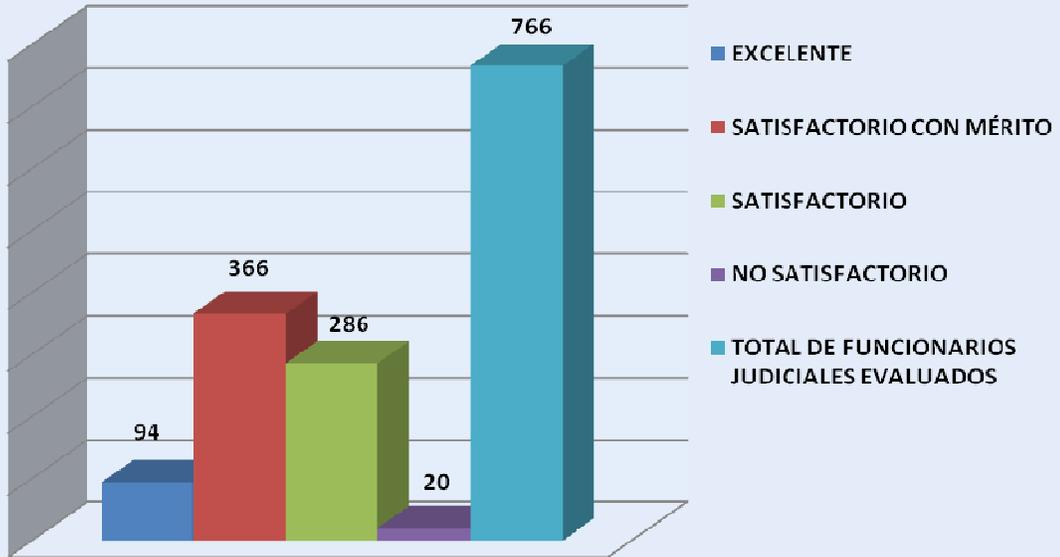
FUNCIONARIOS/AS JUDICIALES EVALUADOS/AS EVALUACIÓN I-2015 PRESENCIAL



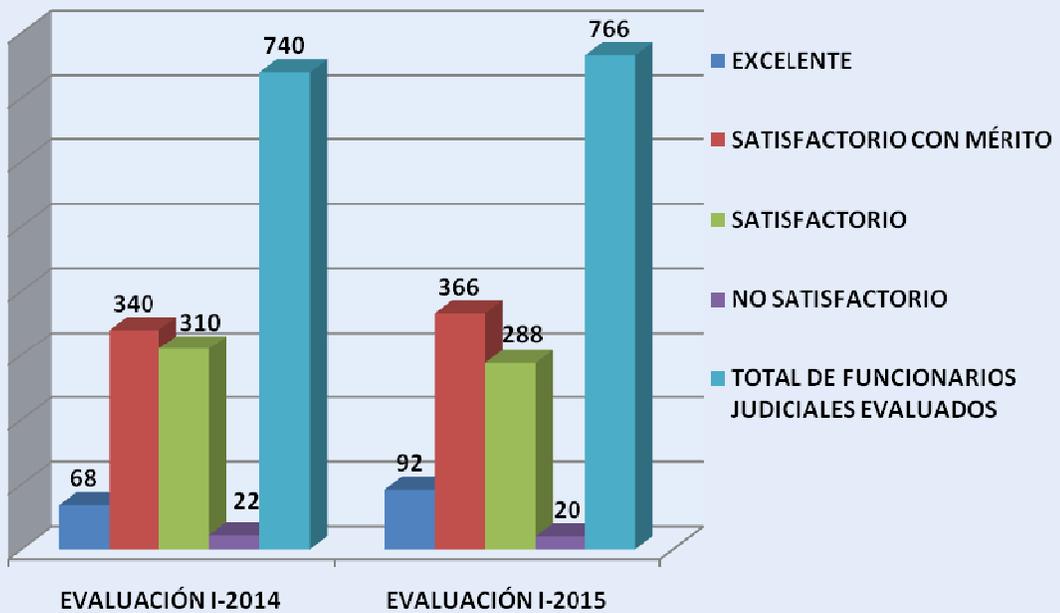
**FUNCIONARIOS/AS JUDICIALES EVALUADOS/AS
EVALUACIÓN I-2015 PRESENCIAL**



**RESULTADOS OBTENIDOS
POR ESCALA DE RENDIMIENTO
EVALUACIÓN PRESENCIAL I-2015**



**RESULTADOS OBTENIDOS
POR ESCALA DE RENDIMIENTO
RESULTADOS COMPARATIVOS
EVALUACIONES PRESENCIALES I-2014 Y I-2015**



**DISTRIBUCIÓN DE SEDES JUDICIALES VISITADAS
EVALUACIÓN I-2015 PRESENCIAL**

<u>SEDES JUDICIALES</u>	
<i>No.</i>	
5	CÁMARAS DE LO CIVIL
5	CÁMARAS DE LO PENAL
1	CÁMARA ESPECIALIZADA DE LO PENAL
1	CÁMARA MIXTA DE TRÁNSITO Y DE VIGILANCIA PENITENCIARIA
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
1	JUZGADO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
1	JUZGADO AMBIENTAL
322	JUZGADOS DE PAZ
566	TOTAL DE SEDES JUDICIALES

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.

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Primero “Asistencia puntual, orden y disciplina del funcionario y del personal en las horas de audiencia”, dicho criterio se encuentra compuesto por tres subcriterios así:

CRITERIO 1º. ASISTENCIA PUNTUAL, ORDEN Y DISCIPLINA DEL FUNCIONARIO Y DEL PERSONAL EN HORAS DE AUDIENCIA.	Porcentaje Asignado.
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%

El apartado 2.1.1 del Manual de Evaluación contiene las siguientes definiciones:

Primer Subcriterio:

“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.

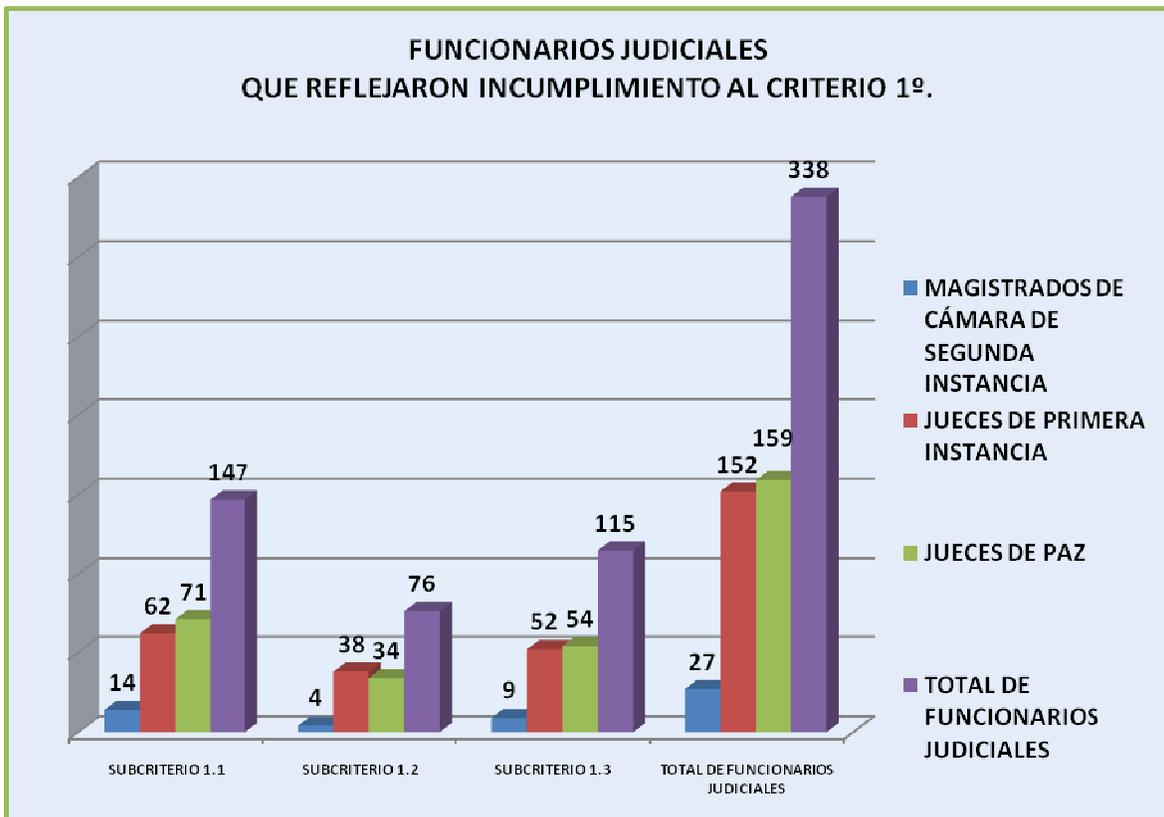
Segundo Subcriterio:

“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.

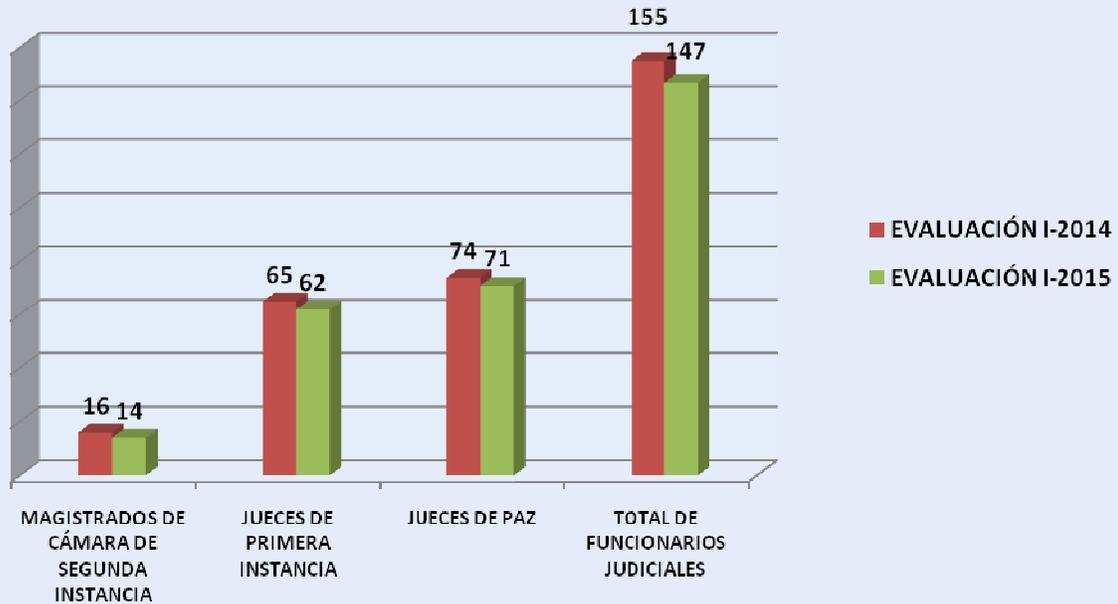
Tercer Subcriterio:

“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.

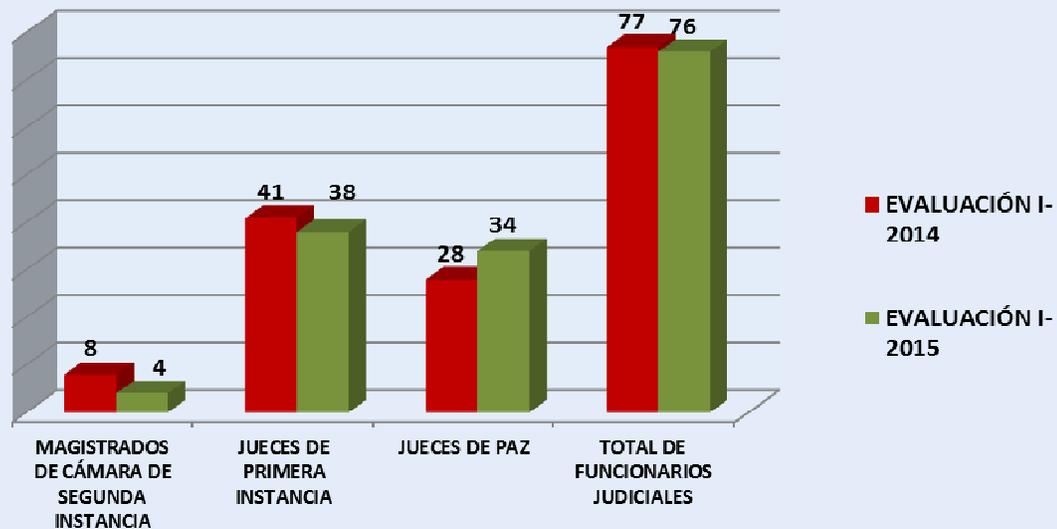
La evaluación de este criterio se realizó bajo el método de síntesis de la observación directa y mediante el resultado de las encuestas, que fueron dirigidas a los Abogados en el libre ejercicio, Fiscales y/o Procuradores habituales en la sede judicial durante el período evaluado, con el fin de conocer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



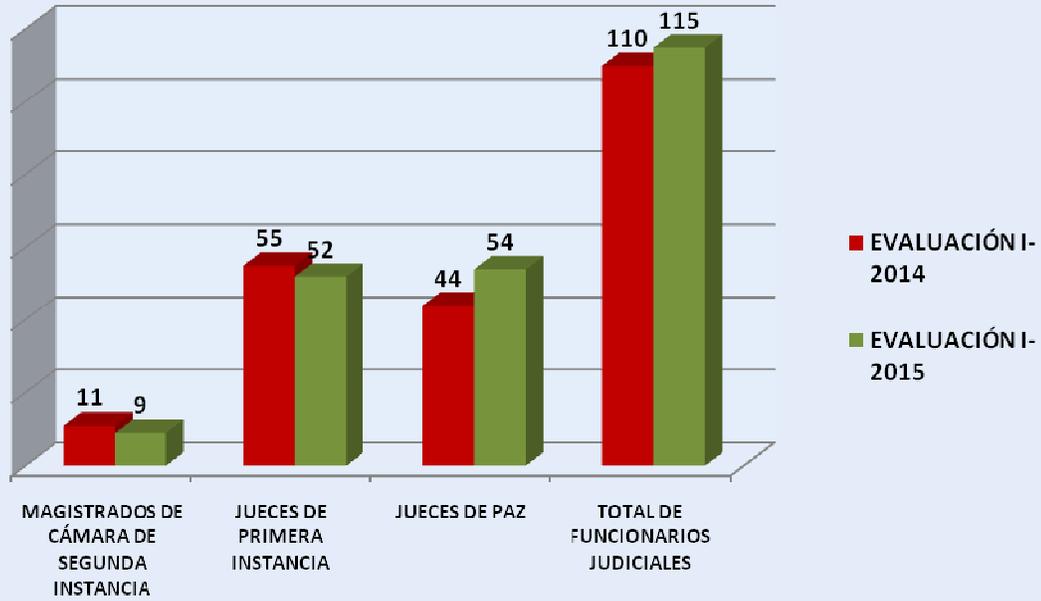
**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE INCUMPLIERON CON EL SUBCRITERIO 1.1
RESULTADOS COMPARATIVOS**



**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE INCUMPLIERON CON EL SUBCRITERIO 1.2
RESULTADOS COMPARATIVOS**



**FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE INCUMPLIERON CON EL SUBCRITERIO 1.3
RESULTADOS COMPARATIVOS**



CRITERIO SEGUNDO

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

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Segundo “Atención y diligencia con el público”, dicho criterio se encuentra compuesto por dos subcriterios así:

CRITERIO 2º. ATENCIÓN Y DILIGENCIA CON EL PÚBLICO.	Porcentaje Asignado.
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%

El apartado 2.2.1 del Manual de Evaluación contiene las siguientes definiciones:

Primer Subcriterio:

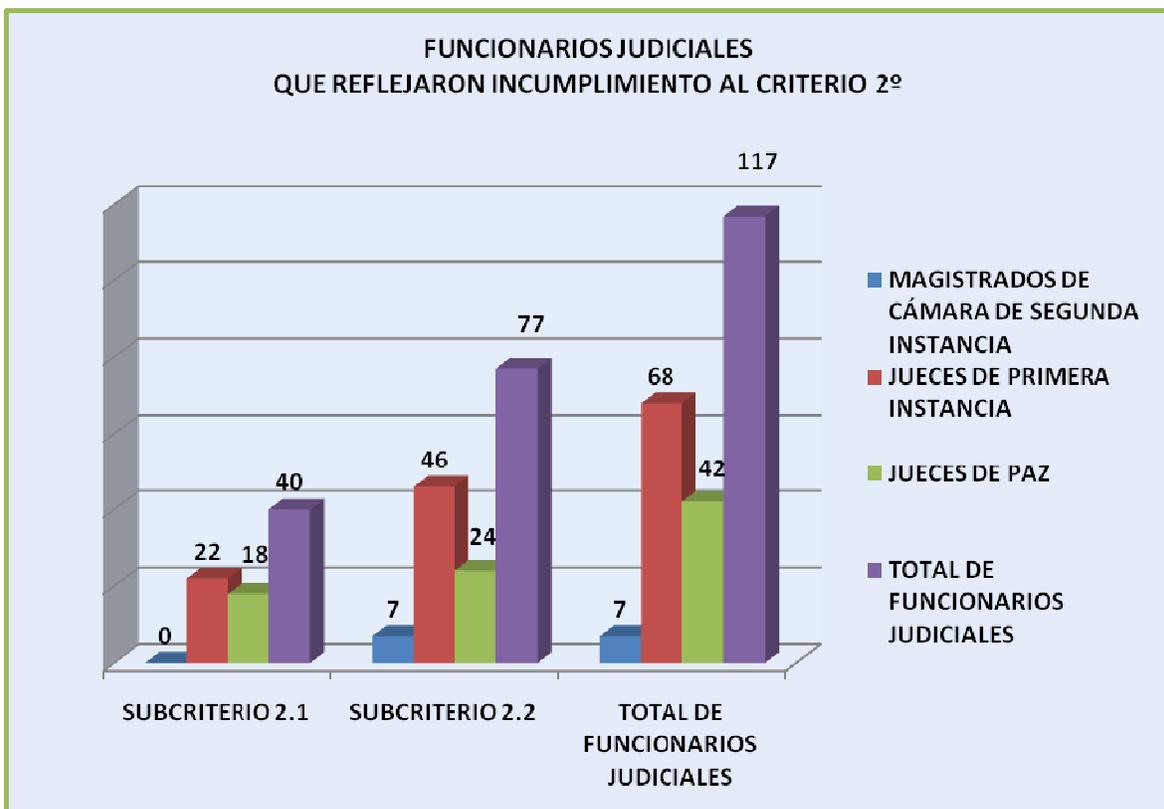
“Atención con el público”. Debe expresar el comportamiento ecuánime y respetuoso del Juez y su personal, para con las partes intervinientes en audiencia, o cualquier usuario en las oficinas del Juzgado o Tribunal.

Segundo Subcriterio:

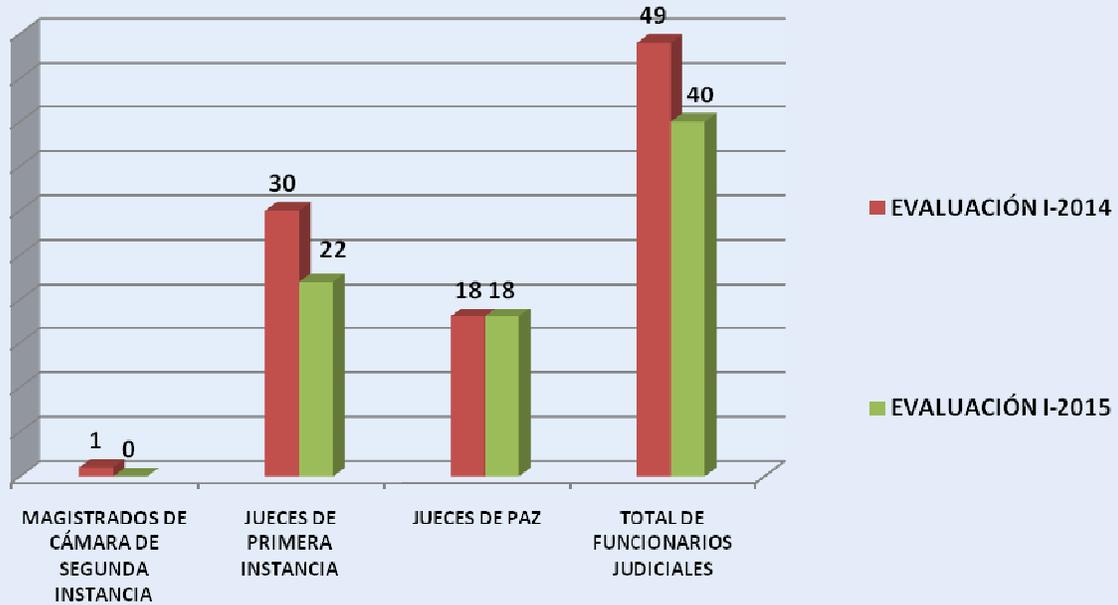
“Diligencia con el público”: Prontitud y calidad con la que se atiende a las partes intervinientes en audiencia o cualquier usuario en las oficinas del Juzgado o Tribunal.

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.

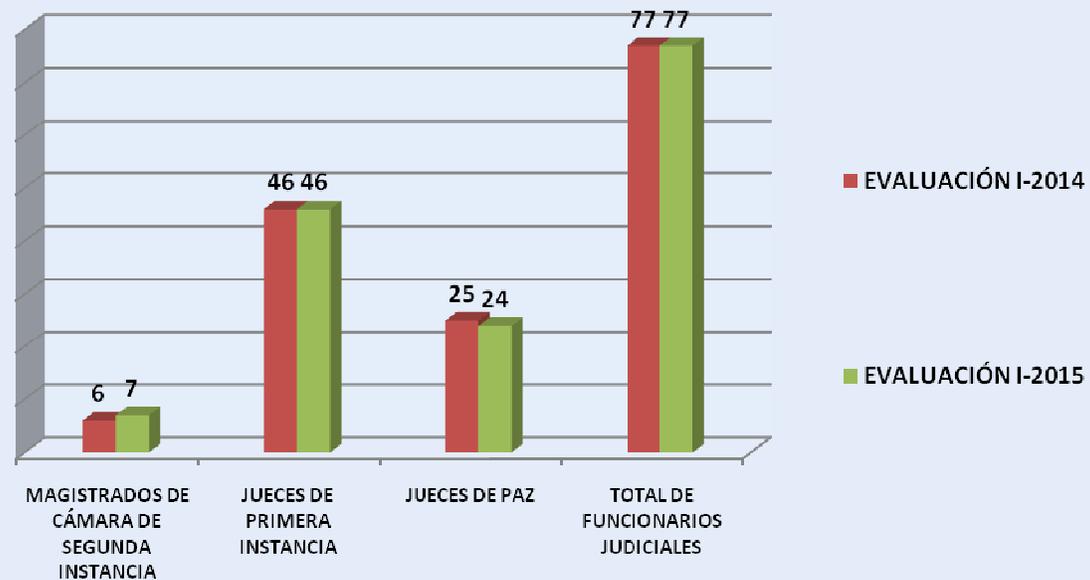
La evaluación de este criterio se realizó bajo el método de síntesis de la observación directa y mediante el resultado de las encuestas, que fueron dirigidas a los Abogados en el libre ejercicio, Fiscales y/o Procuradores habituales en la sede judicial, con el fin de conocer diferentes estados de opinión.



**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL SUBCRITERIO 2.1
RESULTADOS COMPARATIVOS**



**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL SUBCRITERIO 2.2
RESULTADOS COMPARATIVOS.**



CRITERIO TERCERO

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

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Tercero “Orden en la oficina, conservación de los archivos y foliaje de los expedientes”, dicho criterio se encuentra compuesto por dos subcriterios así:

CRITERIO 3°. ORDEN EN LA OFICINA, CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS Y FOLIAJE DE LOS EXPEDIENTES.	Porcentaje Asignado.
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%

El apartado 2.3.1 del Manual de Evaluación contiene las siguientes definiciones:

Primer Subcriterio:

“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”.

Segundo Subcriterio:

“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.

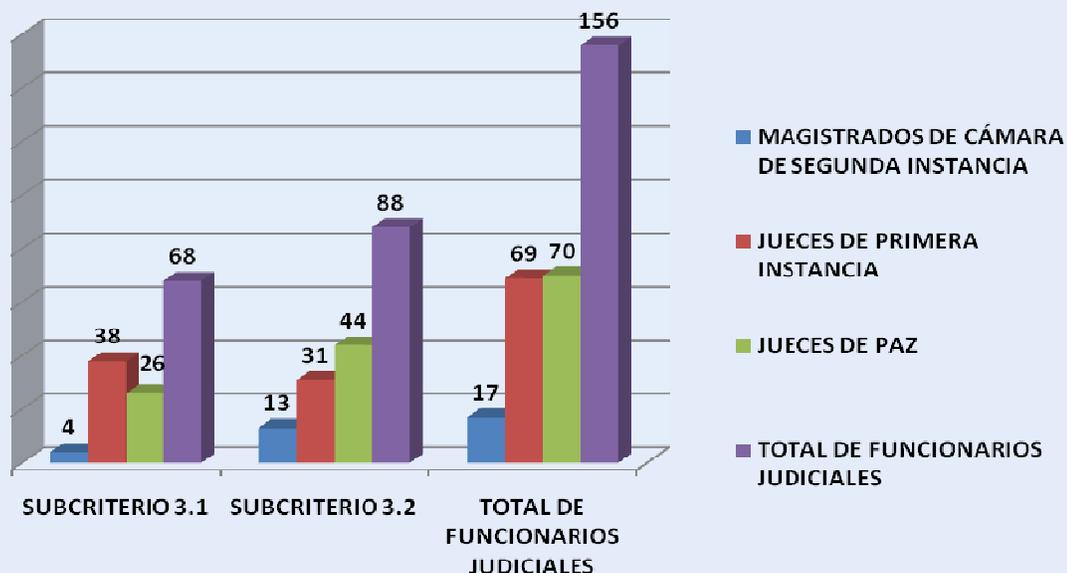
Cualquier alteración o corrección en el foliado se salvará con una razón explicativa del Secretario Judicial, la cual autorizará con su firma y sello.

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.

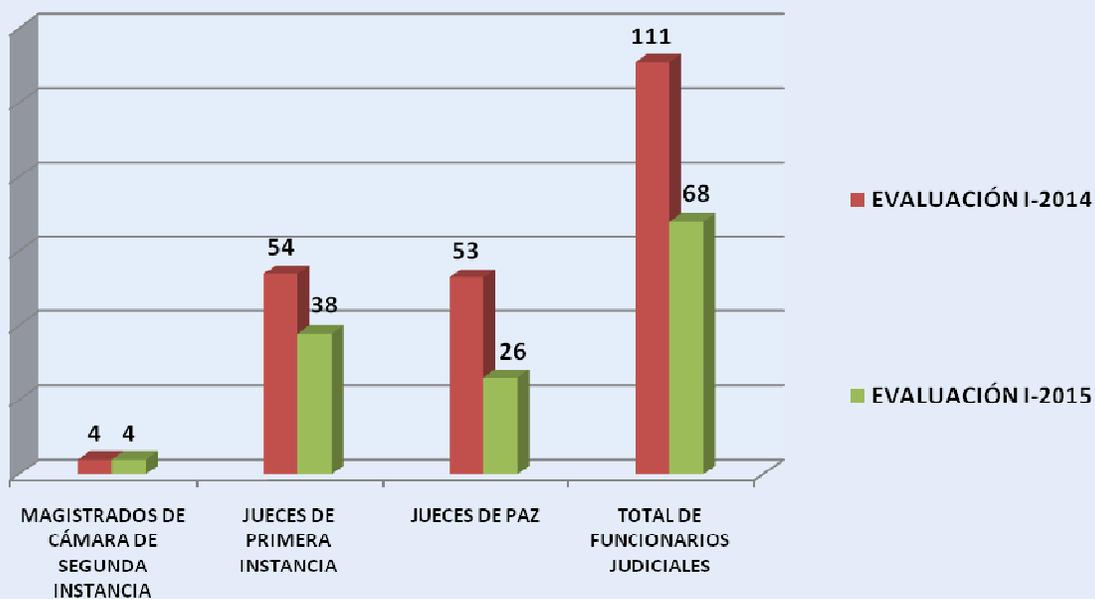
La evaluación de este criterio se realizó bajo el método de observación directa del Evaluador Judicial en lo concerniente al orden en la oficina, equipos y mobiliario; y conservación de los archivos.

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

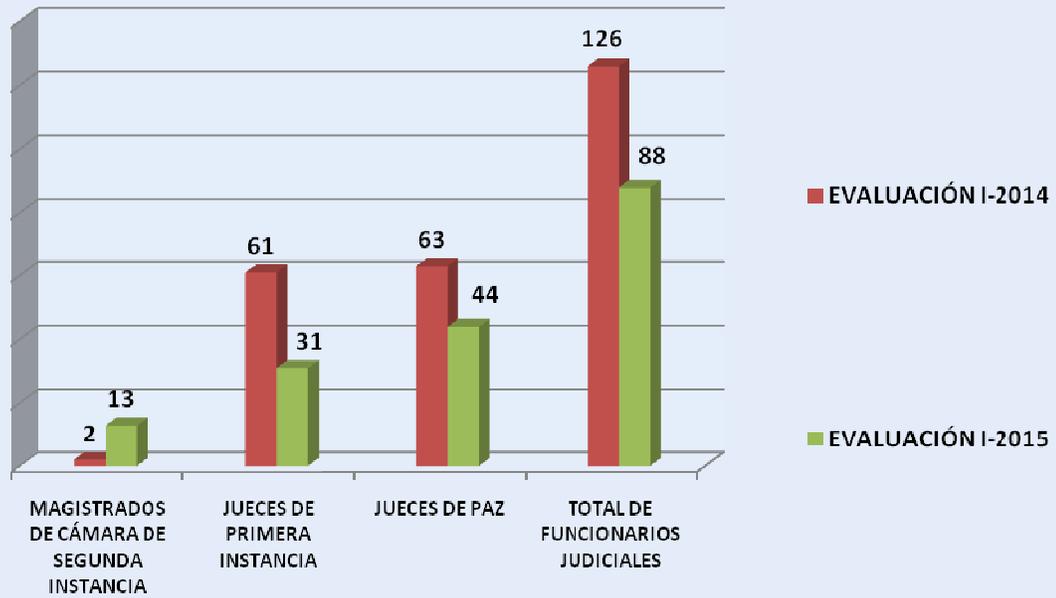
**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL CRITERIO 3º.**



**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO EN EL SUBCRITERIO 3.1
RESULTADOS COMPARATIVOS**



**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO EN EL SUBCRITERIO 3.2
RESULTADOS COMPARATIVOS**



CRITERIO CUARTO

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

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Cuarto “Llevar los Libros establecidos por la ley y demás que se estimen convenientes”, dicho criterio se encuentra compuesto por dos subcriterios así:

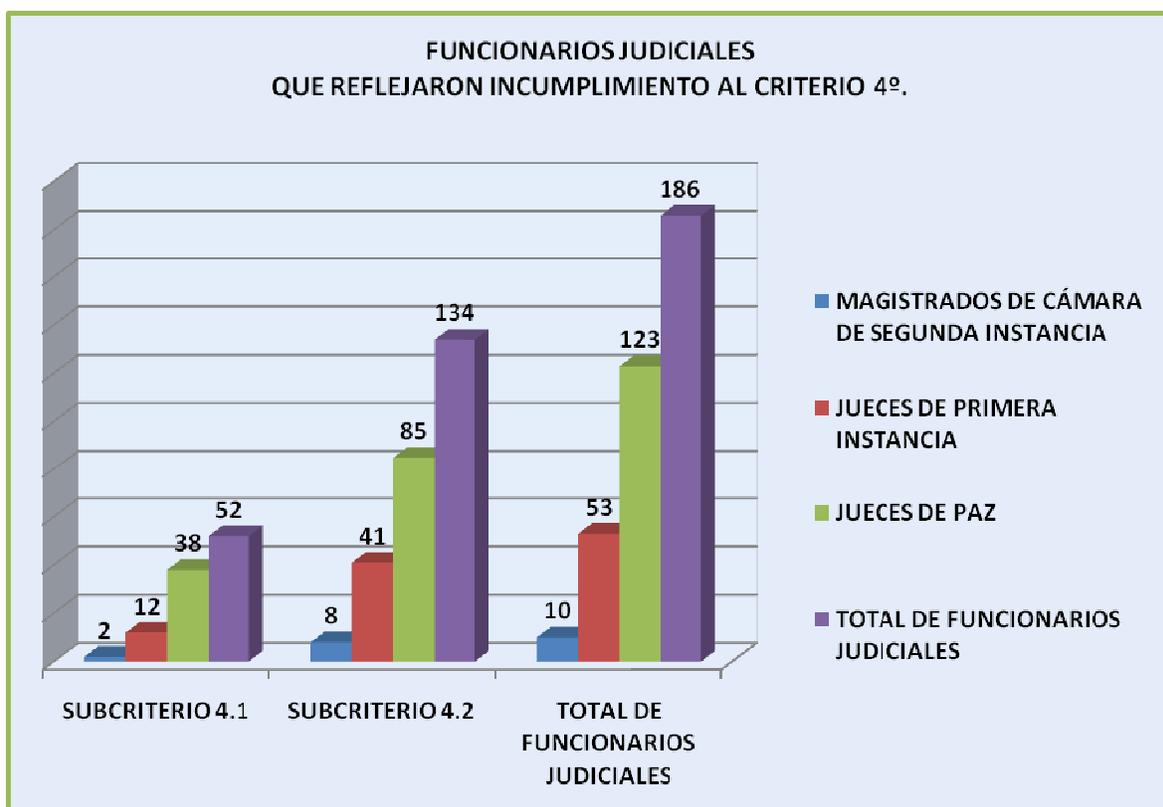
CRITERIO 4°. LLEVAR LOS LIBROS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y DEMÁS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES.	Porcentaje Asignado.
Primer Subcriterio: Llevar los Libros	
a) Lleva todos los libros establecidos por ley	2%
b) Falta alguno de los libros	0%
Segundo Subcriterio: Llevar al día los Libros	
a) Todos están actualizados	2%
b) Retraso en algún libro	0%
Total % asignado al criterio	4%

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

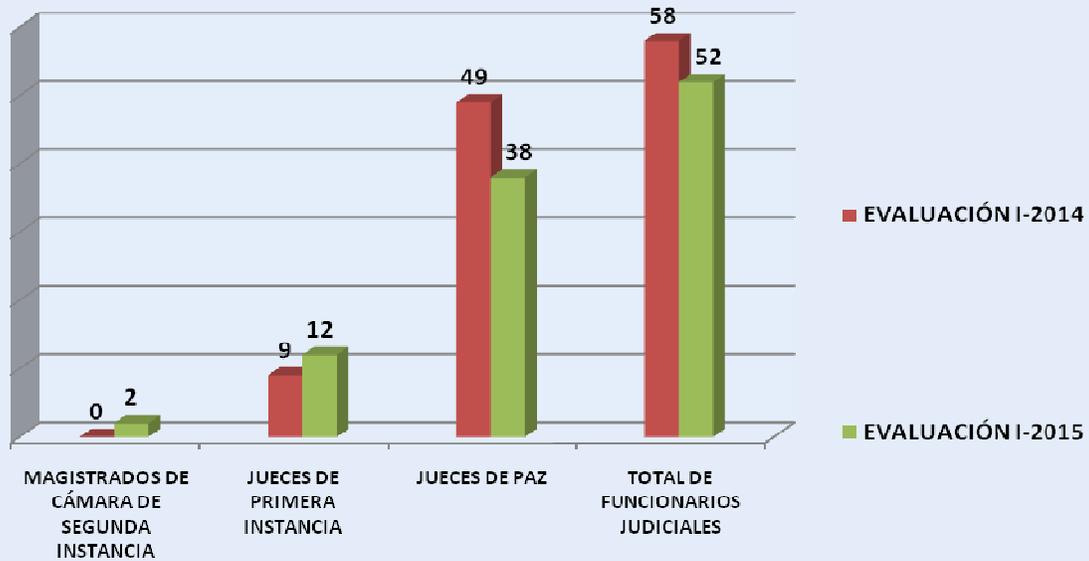
“Llevar los Libros Supone”:

- 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.

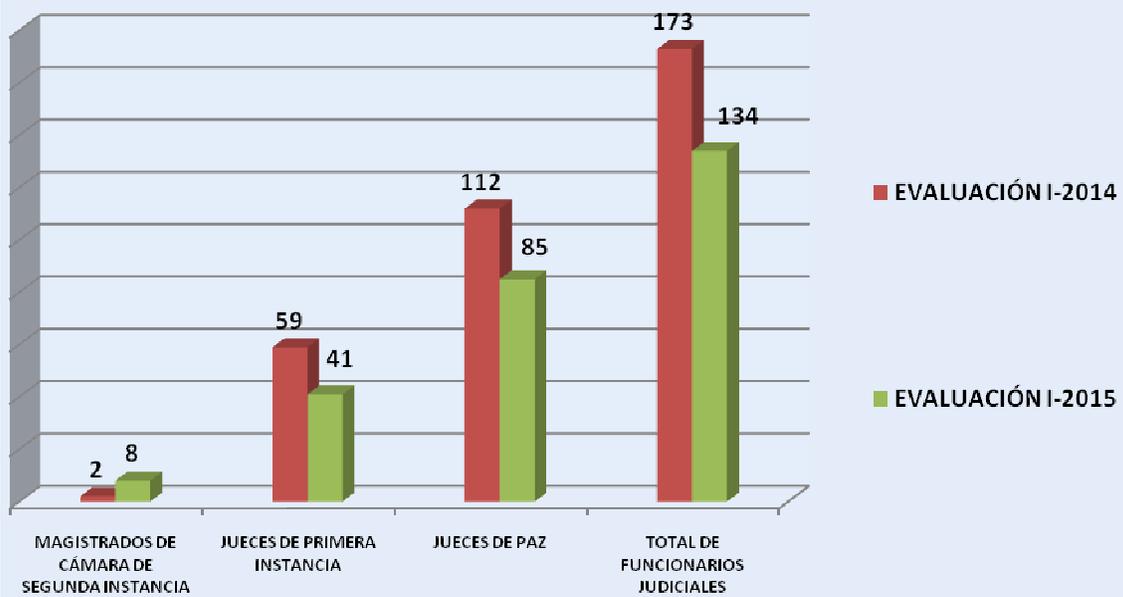
La evaluación de este criterio se realizó bajo el método de observación directa del Evaluador/a Judicial durante la visita, revisando que los libros, legajos y registros se encuentren legalizados y actualizados a la última diligencia practicada al día de la visita.



**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO EN EL SUBCRITERIO 4.1
RESULTADOS COMPARATIVOS**



**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 “e” LCNJ.

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Quinto “Despacho Oportuno de Documentos, recepción en forma de los escritos o peticiones; y tramitación y remisión oportuna de las comisiones procesales”, dicho criterio se encuentra compuesto por tres subcriterios así:

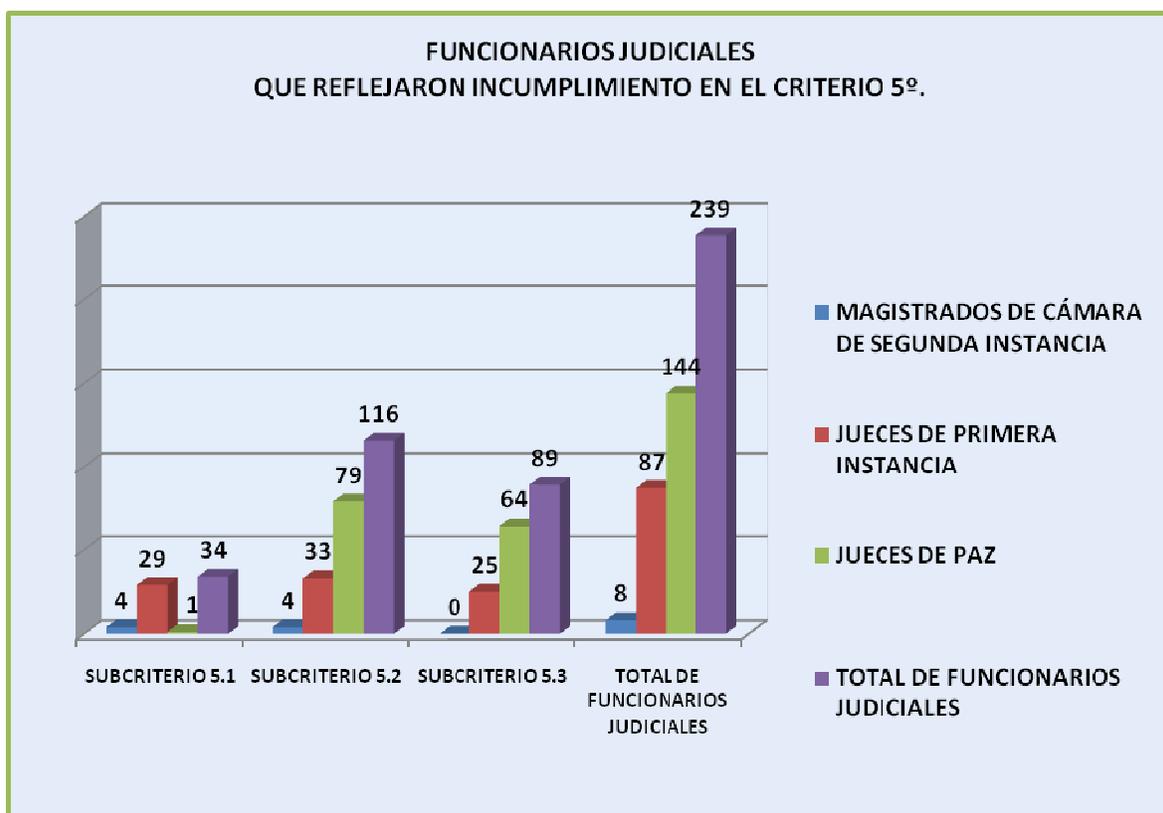
CRITERIO 5°. DESPACHO OPORTUNO DE DOCUMENTOS, RECEPCIÓN EN FORMA DE LOS ESCRITOS O PETICIONES; Y, TRAMITACIÓN Y REMISIÓN OPORTUNA DE LAS COMISIONES PROCESALES.	Porcentaje Asignado.
Primer subcriterio: Despacho oportuno de documentos	1%
Reiterado (3 o más) despacho inoportuno	0%
Segundo subcriterio: Escritos 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%

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

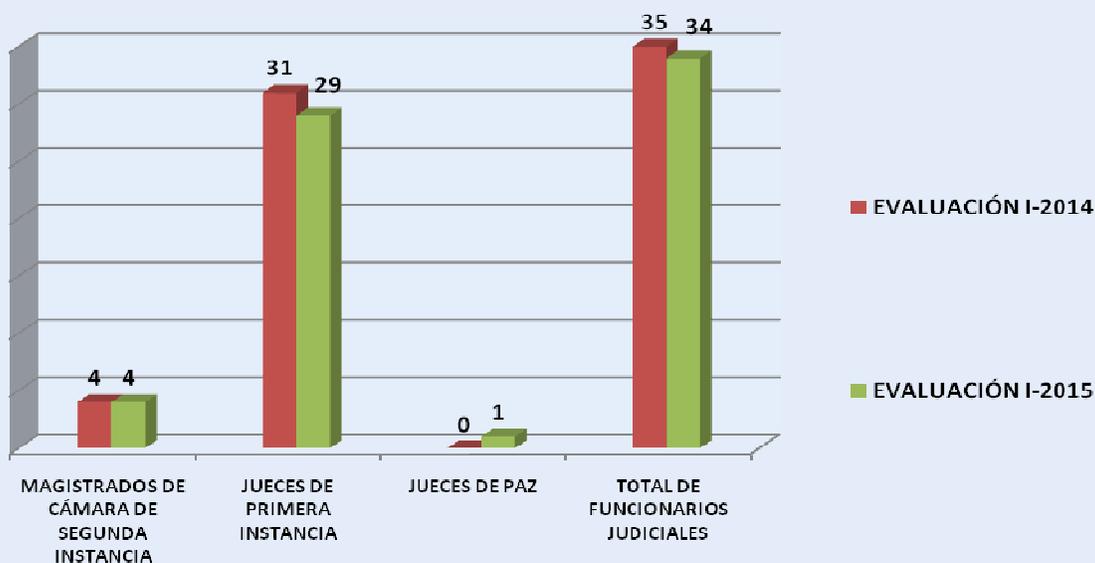
“Despacho Oportuno de Documentos”. Consiste en la remisión material de los documentos o expedientes, al destino que se hubiere señalado en autos, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

“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.

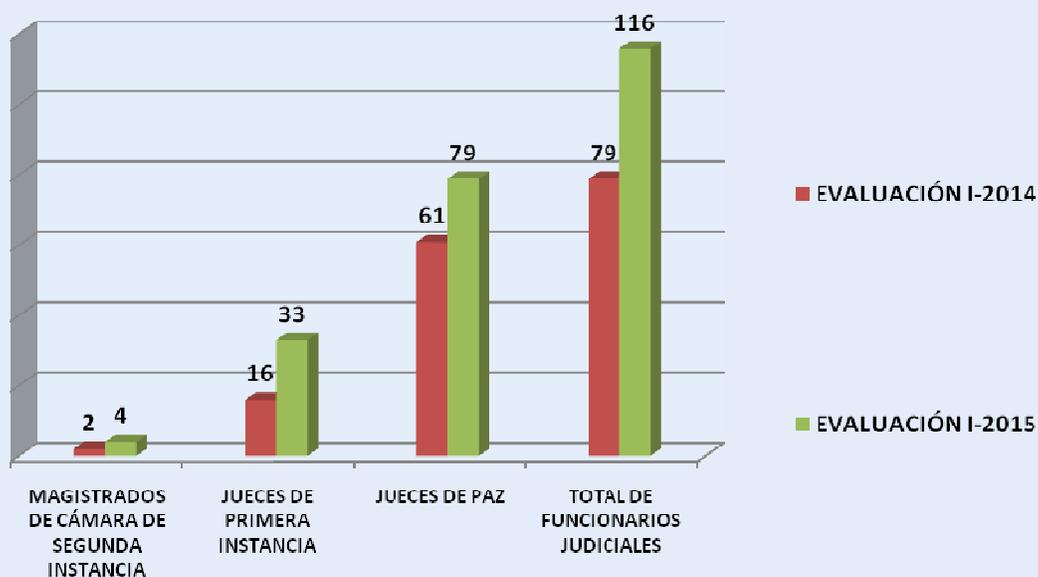
“Tramitación de la comisión procesal”. Se refiere a la realización de una diligencia judicial con actuación personal o no del Juez; y a la remisión implica la devolución a la sede de origen, todo lo cual se deberá hacer dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día 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.



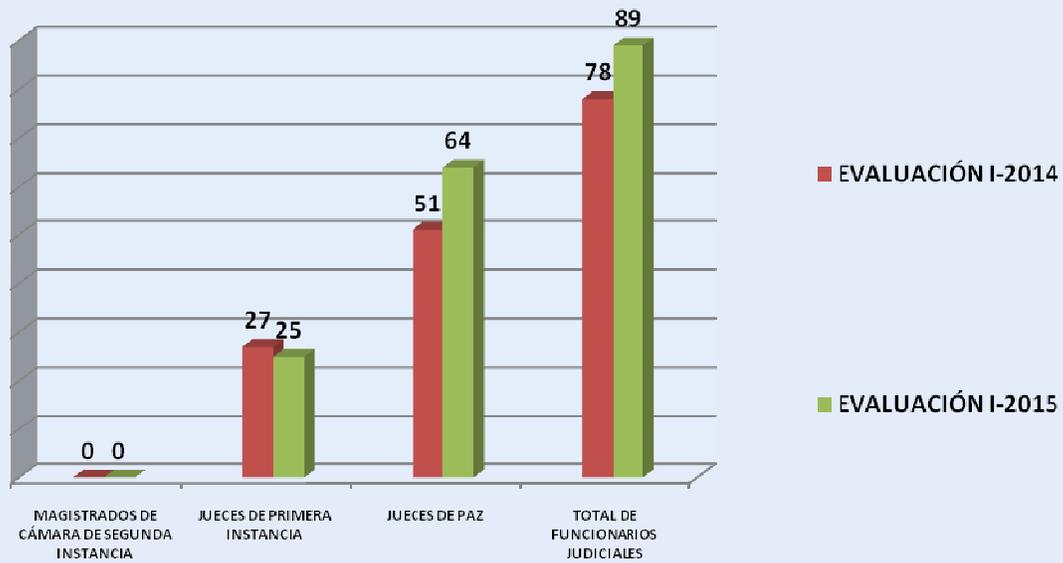
FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO EN EL SUBCRITERIO 5.1



FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO EN EL SUBCRITERIO 5.2 RESULTADOS COMPARATIVOS



**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO EN EL SUBCRITERIO 5.3
RESULTADOS COMPARATIVOS**



CRITERIO SEXTO

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

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Sexto “Otras Actividades Administrativas Objeto de Evaluación: Informes Únicos de Gestión y Capacitación”, dicho criterio se encuentra compuesto por tres subcriterios así:

CRITERIO 6°. OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS OBJETO DE EVALUACIÓN: INFORMES ÚNICOS DE GESTIÓN Y CAPACITACIÓN.	Porcentaje Asignado.
Primer subcriterio: Remisión en plazo de los informes únicos de gestión	2%
Segundo subcriterio: Remisión correcta de los datos contenidos en los informes únicos de gestión solicitado por el Consejo Nacional de la Judicatura	4%
Tercer subcriterio: Asistencia y Aprovechamiento de actividades de capacitación judicial y actualización de conocimientos, en el periodo evaluado.	4%
T O T A L	10%

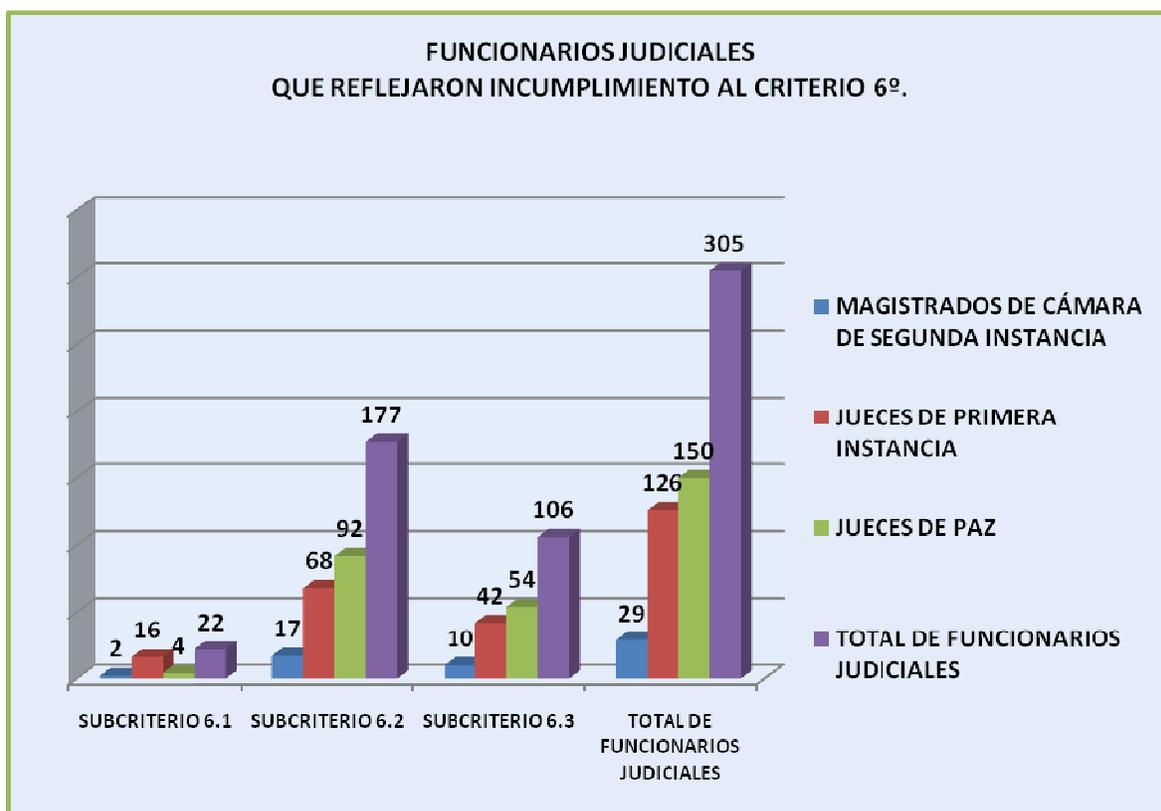
Para efectos de evaluación del funcionariado judicial, el Manual de Evaluación, establece las siguientes definiciones:

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:

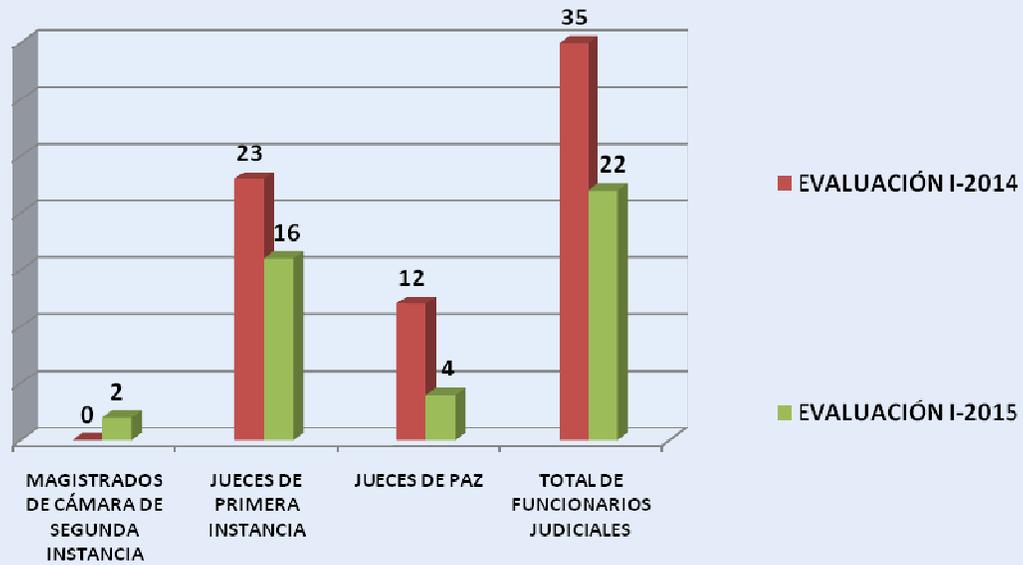
- 1) Los informes de los meses de enero a junio, su remisión se deberá hacer dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de julio; y
- 2) Los informes de los meses de julio a diciembre, su remisión se deberá hacer dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero.

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.

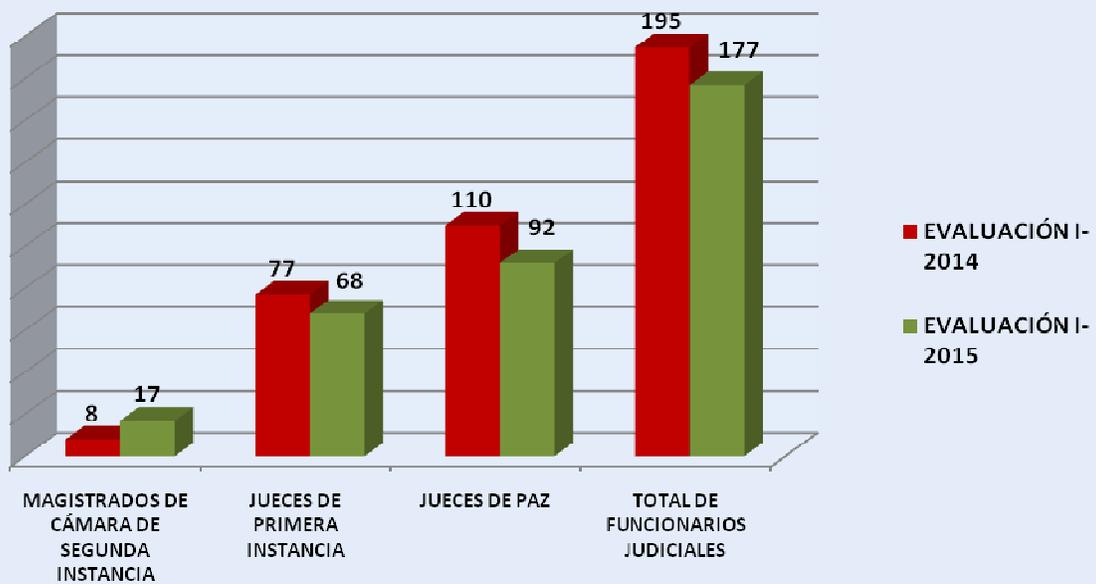
Asistencia y Aprovechamiento de las Actividades de Capacitación: Finalmente se evalúa la asistencia y aprovechamiento de las actividades de capacitación y actualización de conocimientos, a los que fuere convocado el funcionario evaluado, por la Escuela de Capacitación Judicial del Consejo.



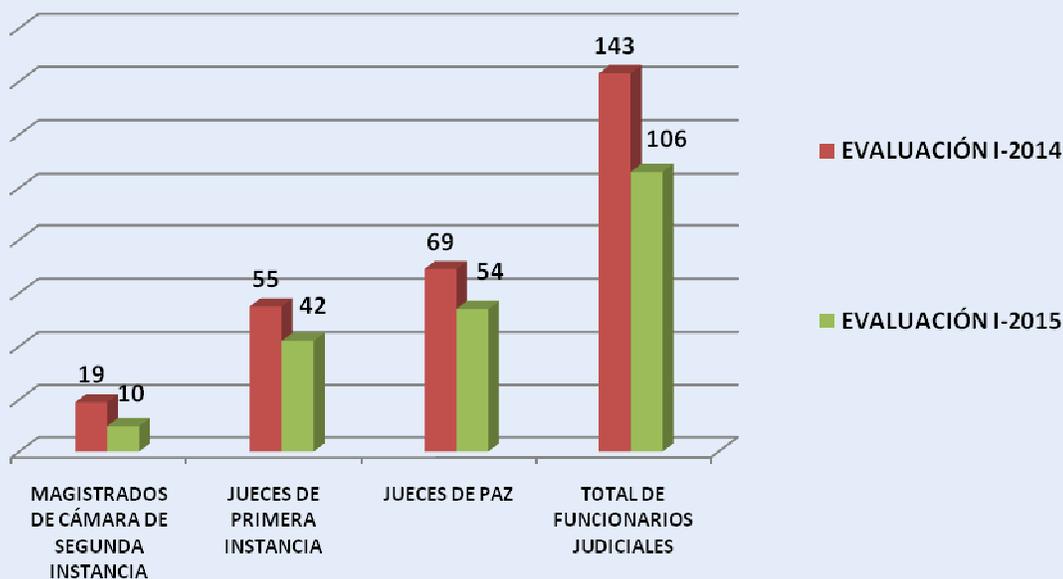
**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE INCUMPLIERON CON EL SUBCRITERIO 6.1
RESULTADOS COMPARATIVOS**



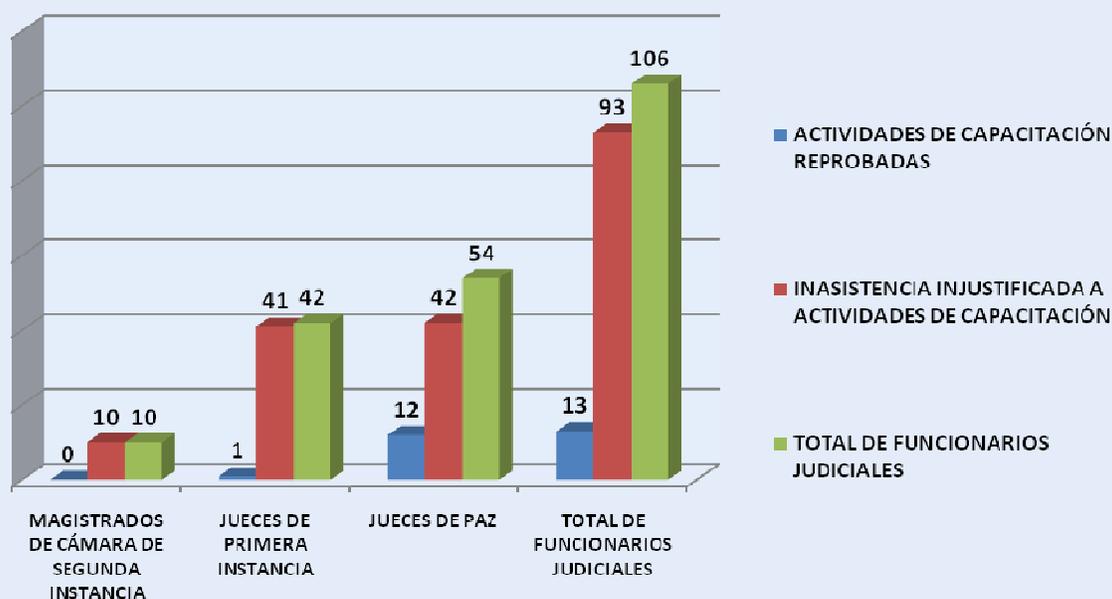
**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO EN EL SUBCRITERIO 6.2
RESULTADOS COMPARATIVOS**



**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE INCUMPLIERON CON EL SUBCRITERIO 6.3
RESULTADOS COMPARATIVOS**



FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE INCUMPLIERON CON EL SUBCRITERIO 6.3



**FORMA EN QUE SE ADMINISTRA
JUSTICIA**

CRITERIO SÉPTIMO

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

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Séptimo “Cumplimiento de Plazos Procesales”, dicho criterio se encuentra compuesto por un único subcriterio así:

CRITERIO 7º CUMPLIMIENTO DE PLAZOS PROCESALES.	Porcentaje Asignado.
Primer subcriterio: Cumplimiento de Plazos Procesales	30%
T O T A L	30%

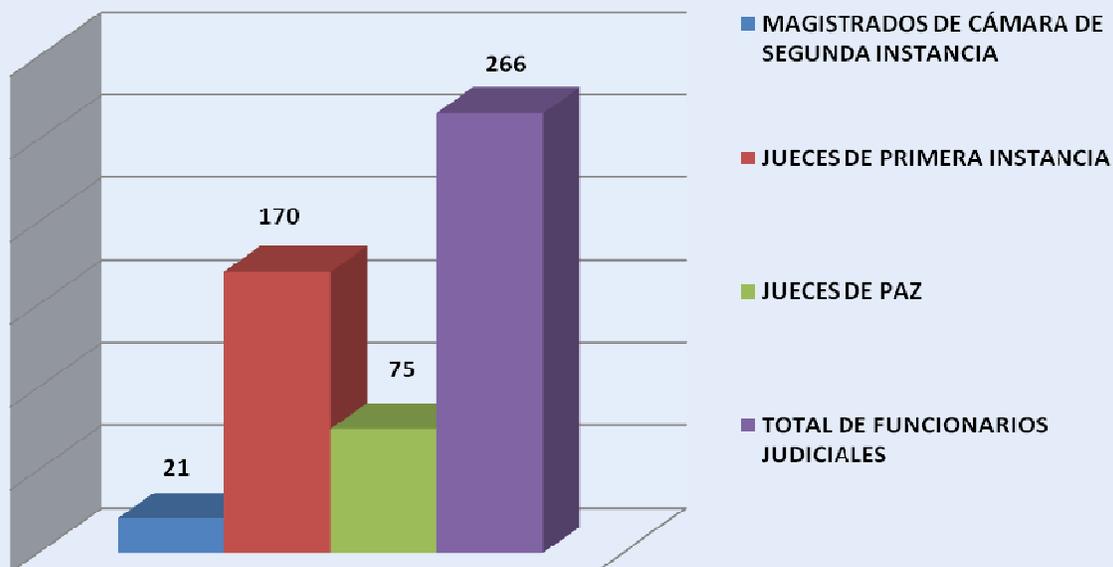
Para efectos de evaluación de funcionarios judiciales, el Manual de Evaluación, establece en su apartado 2.7.1, la siguiente definición operativa:

“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.

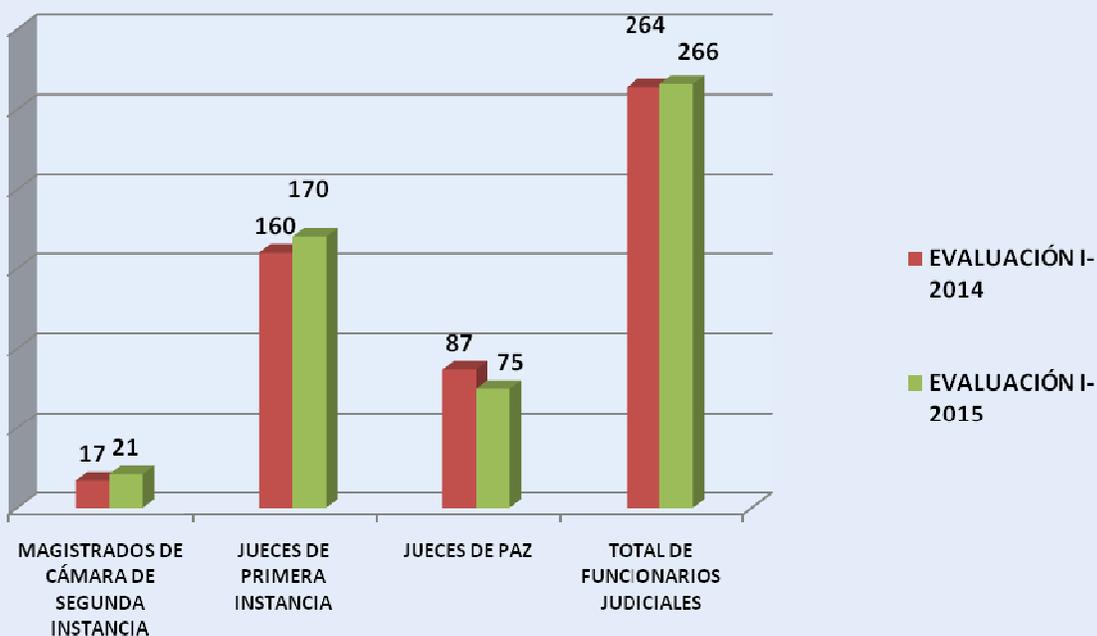
La medición del presente criterio se realizó por la observancia del plazo legal establecido, para la definición del caso o proceso sometido a consideración del funcionario judicial.

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.

**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL CRITERIO 7º.**



**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE INCUMPLIERON CON EL CRITERIO 7º
RESULTADOS COMPARATIVOS.**



CRITERIO OCTAVO

EFICIENCIA JUDICIAL. Artículo 68 literal b) LCNJ.

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Octavo “Eficiencia Judicial”, dicho criterio se encuentra compuesto por dos subcriterios así:

CRITERIO 8° EFICIENCIA JUDICIAL	Porcentaje Asignado.
Primer subcriterio: Producción	15%
Segundo Subcriterio: Tiempo de Respuesta	15%
T O T A L	30%

Para efectos de evaluación de funcionarios/as 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”. Es el tiempo que transcurre como media, desde que se solicita una actuación judicial, esta es atendida y resuelta definitivamente en la instancia.

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.

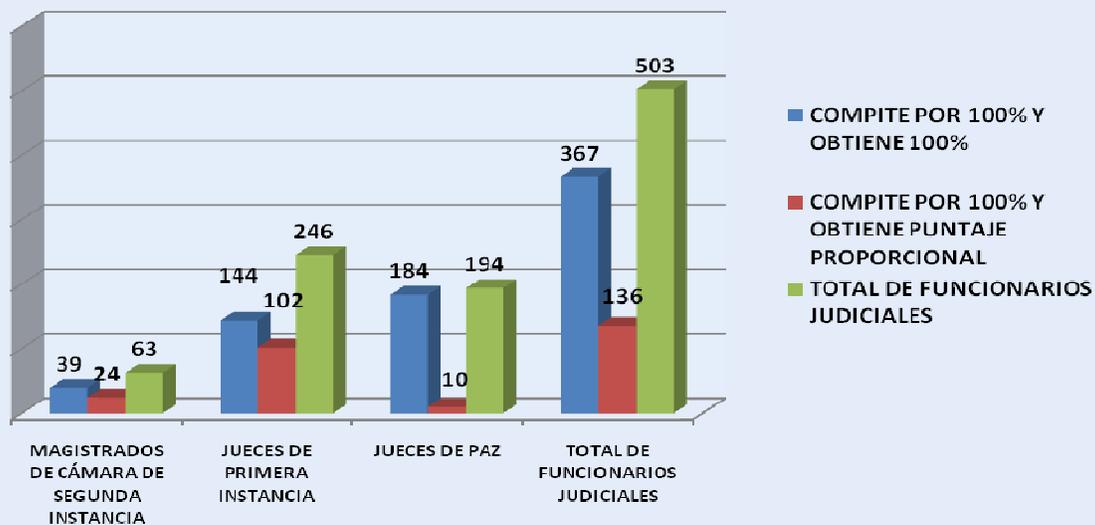
Carga Laboral Óptima:

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.

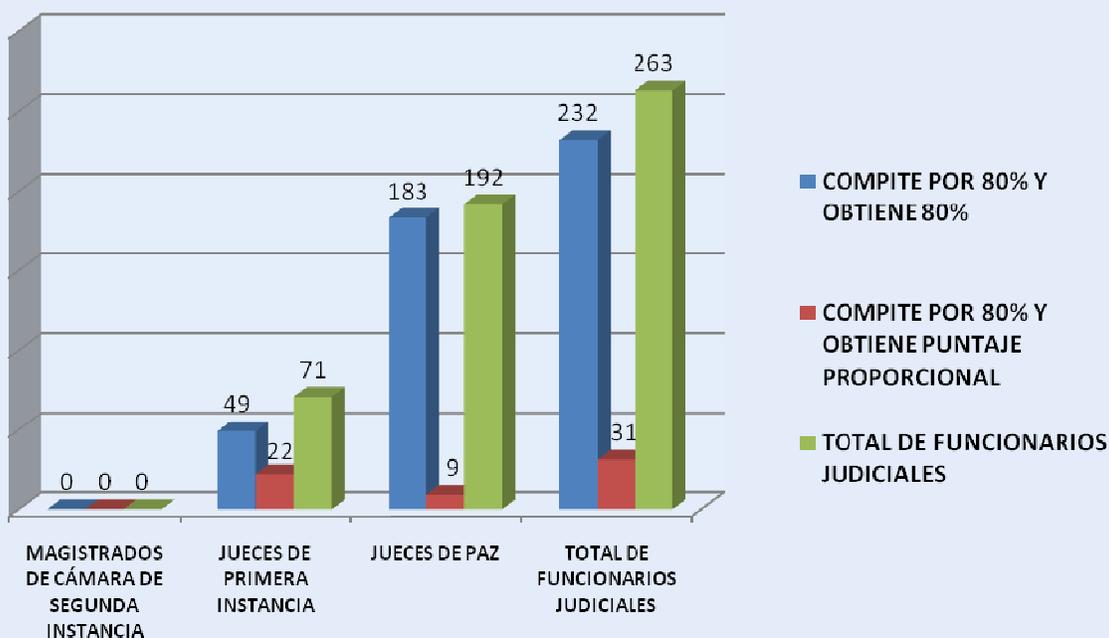
Lo anteriormente planteado da lugar a competir por el 100% del valor del subcriterio 15.00 puntos al funcionario judicial que alcance o supere la carga laboral óptima, o a competir por el 80% del valor del subcriterio 12.00 puntos, al funcionario judicial que alcance o supere su carga laboral disponible,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

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

**RESULTADOS OBTENIDOS
CRITERIO 8º
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.

El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Noveno “Omisión de resoluciones en los casos en que las leyes claramente imponen el deber de resolver”, dicho criterio se encuentra compuesto por un único subcriterio así:

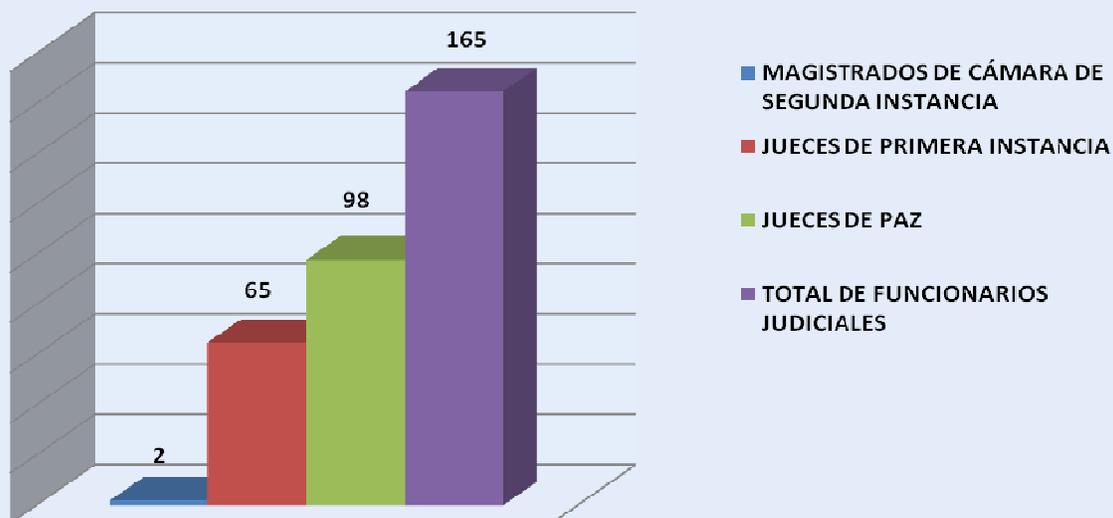
CRITERIO 9º OMISIÓN DE RESOLUCIONES EN LOS CASOS EN QUE LAS LEYES CLARAMENTE IMPONEN EL DEBER DE RESOLVER.	Porcentaje Asignado.
Primer subcriterio: Omisión de resoluciones en los casos en que las leyes claramente imponen el deber de resolver.	5%
T O T A L	5%

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

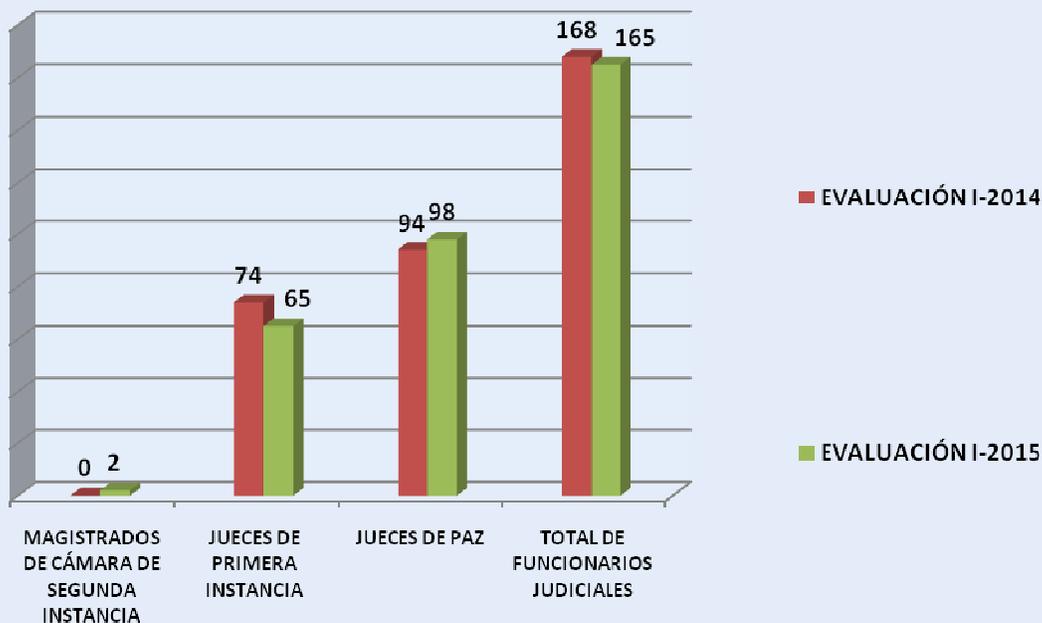
“Omisión de resolución”. Es el incumplimiento del deber de resolver impuesto claramente por las leyes procesales, mandando, prohibiendo o permitiendo; incumplimiento que puede ser por descuido o negligencia.

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

**FUNCIONARIOS JUDICIALES
QUE REFLEJARON INCUMPLIMIENTO AL CRITERIO 9º.**



**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.

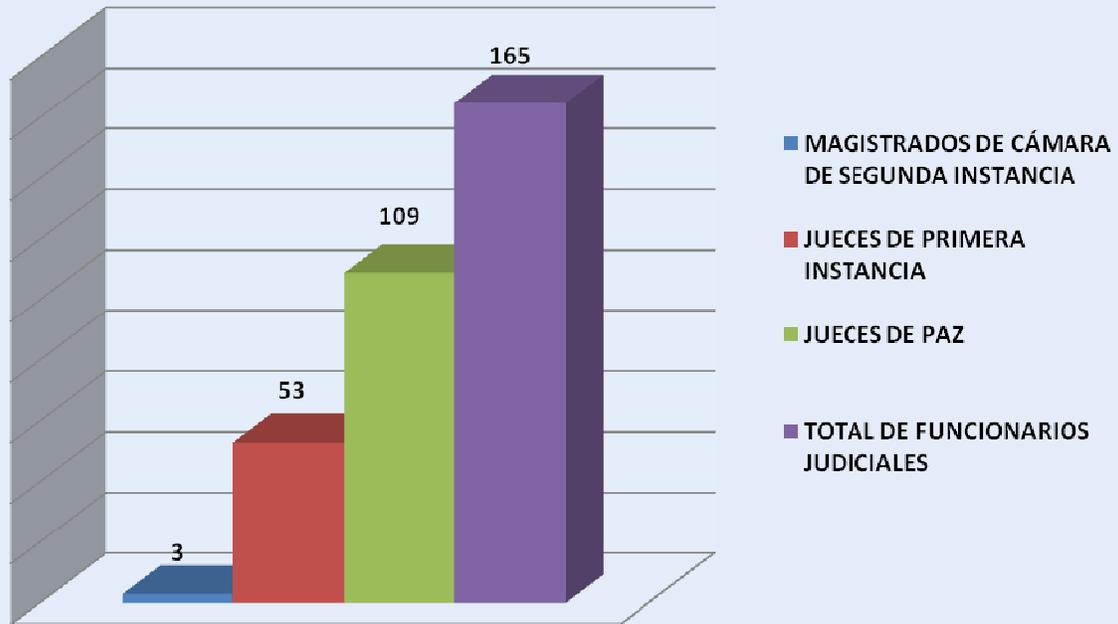
El Manual de Evaluación de Jueces y Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, denomina al Criterio Décimo “Actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo”, dicho criterio se encuentra compuesto por un único subcriterio así:

CRITERIO 10° ACTUACIONES QUE REVELEN ARBITRARIEDAD O FLAGRANTE INEPTITUD PARA EL CARGO.	Porcentaje Asignado.
Primer subcriterio: Actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo.	5%
T O T A L	5%

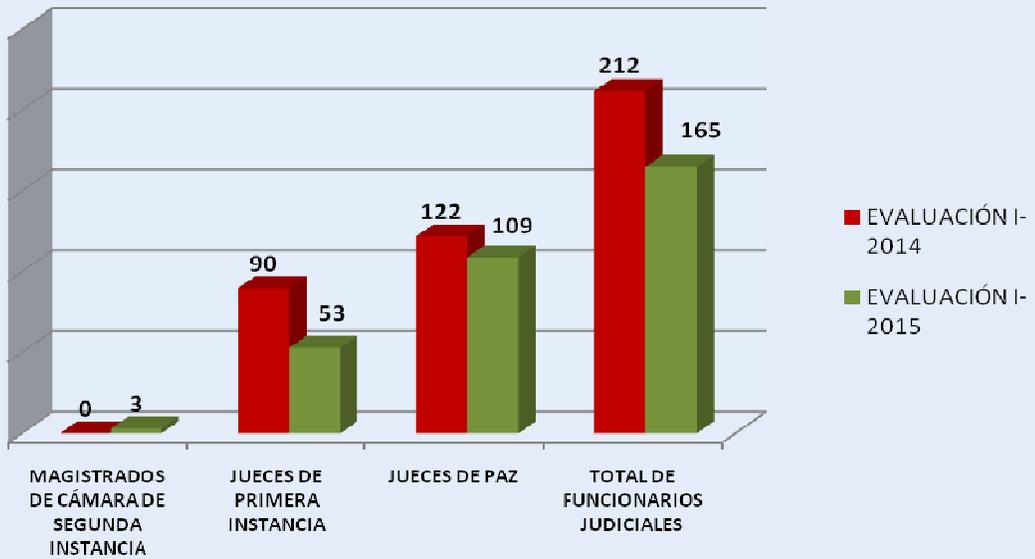
De conformidad al apartado 2.10.2 del Manual de Evaluación, en el presente criterio se evaluó lo concerniente a las actuaciones que revelaron arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo que no fueron aquellas en que implicó actividad decisoria de fondo o de ordenación del proceso que realizaron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

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

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



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



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

De **766** que fue la totalidad de funcionarios/as judiciales evaluados/as, 12.27% obtuvieron un resultado excelente; 47.78% un resultado Satisfactorio con Mérito; 37.34% Satisfactorio y el 2.61% de funcionarios/as 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; por lo que se hicieron las respectivas recomendaciones.