

CONSEJO DE PERSONAL
SESION N° 21-2015

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas el diecisiete de setiembre del año dos mil quince, con asistencia de la Dra. Eva Camacho Vargas quien preside; el Juez Superior Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA. José Luis Bermúdez Obando Director a.i. de Gestión Humana.

ARTÍCULO I

Lectura y aprobación del acta N° 19.

ARTÍCULO II

El Consejo de Personal sesión N° 14-2015 celebrada el 23 de julio de 2015 artículo XIII conoció el informe No. 1358-15 rendido por la Sección de Reclutamiento y Selección, en el cual atiende la solicitud planteada por el licenciado Minor Monge Camacho, Jefe de la Sección Localización y Presentación respecto se le autorice no seleccionar ninguna de las personas elegibles incluidas en las nóminas N° 93-94-95-96- y 97-15 para los puestos de Investigador de Localización y Presentación correspondientes a San José, Limón, Pococí-Guácimo, Nicoya y Ciudad Neilly, a efecto de esperar que las demás personas participantes de la convocatoria de este cargo completen su proceso selectivo. En dicha oportunidad este Consejo acordó: “solicitar informe a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para que este Consejo tenga visión general de lo planteado por el señor Rodrigo Hernández Obando.”.

Por medio del oficio No. 1618-15 la Sección de Reclutamiento indica:

“En atención al acuerdo del Consejo de Personal sesión N° 14-2015 celebrada el 23 de julio de 2015 artículo XIII el cual literalmente dice:

“solicitar informe a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para que este Consejo tenga visión general de lo planteado por el señor Rodrigo Hernández Obando.”.

A continuación solicitud planteada por el señor Rodrigo Hernández Obando, cédula 0109030505, Técnico en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del I Circ. Jud. de San José ante el Consejo de Personal.

“De forma respetuosa los saludo y ante Uds. manifiesto:

- Que me desempeñé interina e ininterrumpidamente como Investigador de Presentaciones y Localizaciones en la Sección de Localizaciones del Organismo de Investigación Judicial, ocupando la plaza vacante N° 111239, durante el período comprendido entre el 01 de Abril del 2011 hasta el 31 de Octubre del 2014.*
- Durante todo ese tiempo tuve un buen desempeño en mi labor como Investigador de Presentaciones, el cual incluso motivó a mi jefatura inmediata a proponerme y nombrarme, también de forma interina, como encargado de la oficina mencionada por periodos cortos durante el año 2013.*
- En el mes de Diciembre del 2012, tras su publicación, participé en el Concurso N° CN-026-2012 para el puesto de Investigador de Presentaciones y Localizaciones, obteniendo como resultado la condición de elegibilidad para dicho puesto en el mes de Diciembre del 2014.*
- El Consejo Superior, en sesión N° 64-14 del 15 de julio de 2014, artículo LXXI, dispuso en el punto 2 del acuerdo: “Instar al Organismo de Investigación Judicial y a la Dirección de Gestión Humana para que a la brevedad concluyan con los concursos para llenar las plazas de localizadores y presentadores” (la negrita no es del original); razón por la cual a inicios del mes de Agosto de ese mismo año, aduciendo una “necesidad institucional”, de forma irregular y extraordinaria, la Unidad de Selección y Reclutamiento de Gestión Humana elaboró una serie de nóminas de postulantes a esa fecha elegibles, sin esperar que todos los oferentes del concurso CN 026-2012 hubiésemos concluido con nuestro proceso de selección, ya fuere de forma favorable o no, violentando de esta manera el principio de igualdad consagrado en nuestra Constitución Política, que debe regir este tipo de gestiones administrativas, con la finalidad de prevenir la lesión de derechos fundamentales de cada uno de sus participantes. De este proceder el suscrito sufrió agravio y vulneración de la garantía constitucional supra indicada, toda vez que aún no había concluido el proceso de selección del Concurso CN-026-2012, pues a la fecha, en mi caso particular, se encontraba pendiente la programación de valoración médica para optar por el puesto.*
- Tras la elaboración de las nóminas mencionadas, sean las N° 0426, 0427, 0429, 0430, 0432, 0433, 0434, 0435, 0436, 0437 y 0438, todas del 2014, y según acuerdo de Consejo*

Superior N° 82-14 del 16 de Setiembre del 2014, se realizaron nombramientos en propiedad de la siguiente forma:

N° de Puesto	Oficina	Funcionario o Nombrado			Número de Cédula	Nómina
92778	Sección de Presentaciones OIJ San José	Alvarado	Rodriguez	Jairo Alberto	02-0672-0570	0426-2014
44129	Sección de Presentaciones OIJ San José	Cordero	Zeledón	Greivin Antonio	01-1242-0168	0426-2014
44198	Sección de Presentaciones OIJ San José	Vargas	Ávalos	Wilfer Yinderson	01-1108-0888	0426-2014
54366	Sección de Presentaciones OIJ San José	Calvo	Zamora	Erick Giovanni	01-0678-0749	0426-2014
111239	Sección de Presentaciones OIJ San José	Alpizar	Rojas	Alejandro	02-0594-0811	0426-2014
60199	Sección de Presentaciones OIJ San José	Bonilla	Gutiérrez	Ingrid María	01-0847-0106	0426-2014
102147	Sección de Presentaciones OIJ San José	Rojas	Corrales	Álvaro Antonio	01-0825-0517	0426-2014
113586	Sección de Presentaciones OIJ San José	Tijerino	Espinoza	Henry	05-0250-0209	0426-2014
34399	Sección de Presentaciones OIJ	Esquivel	Díaz	Carlos Antonio	06-0304-0413	0426-2014

	<i>San José</i>					
34414	<i>Sección de Presentaciones OIJ San José</i>	<i>Rodríguez</i>	<i>Ulate</i>	<i>Mario</i>	<i>01-0715-0973</i>	<i>0426-2014</i>
43521	<i>Sección de Presentaciones OIJ San José</i>	<i>Molina</i>	<i>Segura</i>	<i>Carlos</i>	<i>03-0354-0317</i>	<i>0426-2014</i>
34409	<i>Sección de Presentaciones OIJ San José</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante</i>				
47568	<i>Sección de Presentaciones OIJ San José</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante</i>				
43526	<i>Sección de Presentaciones OIJ San José</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante</i>				
109812	<i>Sección de Presentaciones OIJ San José</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante</i>				
6272	<i>Delegación Regional de Cartago</i>	<i>Guillén</i>	<i>Monge</i>	<i>Edward</i>	<i>01-0806-0017</i>	<i>0427-2014</i>
44650	<i>Delegación Regional de Cartago</i>	<i>Soto</i>	<i>Muñoz</i>	<i>Manuel Adolfo</i>	<i>03-0300-0050</i>	<i>0427-2014</i>
6293	<i>Delegación Regional de Limón</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante</i>				
113602	<i>Delegación Regional de Limón</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad,</i>				

		<i>permanece vacante</i>				
6308	<i>Delegación Regional de Liberia</i>	<i>López</i>	<i>Olmos</i>	<i>Lester</i>	<i>06-0312-0215</i>	<i>0429-2014</i>
44869	<i>Delegación Regional de Liberia</i>	<i>González</i>	<i>Pérez</i>	<i>Yokssan</i>	<i>05-0318-0799</i>	<i>0429-2014</i>
44047	<i>Delegación Regional de Pérez Zeledón</i>	<i>Naranjo</i>	<i>Rojas</i>	<i>Rodrigo</i>	<i>01-0891-0738</i>	<i>0430-2014</i>
44322	<i>Delegación Regional de Pérez Zeledón</i>	<i>Gamboa</i>	<i>Granados</i>	<i>Ronald</i>	<i>01-0678-0274</i>	<i>0430-2014</i>
44084	<i>Subdelegación Regional de Pococí</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante</i>				
45175	<i>Subdelegación Regional de Pococí</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante</i>				
44106	<i>Delegación Regional de Ciudad Neilly</i>	<i>Castillo</i>	<i>Vega</i>	<i>Danny</i>	<i>06-0388-0670</i>	<i>0432-2014</i>
45002	<i>Delegación Regional de Ciudad Neilly</i>	<i>Aguilar</i>	<i>Madriz</i>	<i>Juan Carlos</i>	<i>03-0367-0765</i>	<i>0432-2014</i>
45058	<i>Delegación Regional de Ciudad Neilly</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante</i>				
11361	<i>Delegación Regional de Ciudad Neilly</i>	<i>Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante</i>				

		vacante				
44494	Delegación Regional de San Carlos	Jiménez	Huertas	Marco Fauric	02-0692-0047	0433-2014
34898	Delegación Regional de San Carlos	Arce	Huertas	Luis Orlando	02-0640-0609	0433-2014
44456	Delegación Regional de Alajuela	Álvarez	Mesén	Johan Alberto	02-0621-0579	0434-2014
44562	Delegación Regional de Alajuela	Alfaro	Vargas	Tracy	02-0669-0668	0434-2014
44995	Delegación Regional de Puntarenas	Escalante	Cerdas	David	06-0233-0695	0435-2014
103095	Delegación Regional de Puntarenas	Barrantes	Hernández	Carlos	01-1225-0087	0435-2014
103088	Delegación Regional de Heredia	Vindas	Leitón	Dáberat	01-1074-0104	0436-2014
350073	Delegación Regional de Heredia	Berrocal	Meléndez	Mónica	01-1427-0045	0436-2014
48540	Delegación Regional de San Ramón	Chavarría	Vega	Erick Robert	02-0599-0528	0437-2014
44595	Delegación Regional de San Ramón	Venegas	Bustamante	Kenny	01-1151-0106	0437-2014
44847	Oficina Regional	Elizondo	Rodríguez	Luis Diego	06-0307-0301	0438-2014

	de Santa Cruz					
350085	Oficina Regional de Santa Cruz	Jiménez	Cruz	Elvis	05-0348-0621	0438-2014
102230	Subdelegación Regional de Nicoya	Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante				
100828	Subdelegación Regional de Nicoya	Plaza sin nombrar en propiedad, permanece vacante				

- *Posterior a los nombramientos en propiedad descritos en el punto anterior, permanecen al día de hoy 12 plazas vacantes para ocupar el puesto para el cual concursé en ese momento, cuatro de ellas en la Sección de Presentaciones y Localizaciones de San José (plazas N° 34409, 47568, 43526 y 109812).*
- *En el mes de Noviembre del 2014 el Departamento de Gestión Humana publicó la Convocatoria CV-04-2014, a fin de llenar las plazas vacantes provenientes del Concurso CN-026-2012, según se indica en el cartel respectivo. Esta convocatoria, según me explicó el funcionario Andrés Campos, de la Unidad de Reclutamiento, tendría la particularidad de permanecer abierta hasta que sean ocupadas y se nombre en propiedad la totalidad de las plazas vacantes antes descritas por oferentes elegibles para el puesto de interés, sea de Investigador de Presentaciones y Localizaciones. Cabe mencionar que mi inscripción a la Convocatoria CV-04-2014 quedó debidamente registrada en SIGA-RS el 09 de Diciembre del 2014 a las 09:47:33 horas.*
- *Que a inicios del mes de Enero del 2015 la Unidad de Reclutamiento me comunicó que a partir del resultado indicado en Dictámen Médico Legal 2014-160 me encontraba elegible para ser nombrado en el puesto ya descrito, ya fuere de forma interina como en propiedad.*
- *Basado en la anterior información, y principalmente fundado en lo dispuesto en el punto dos del acuerdo de Consejo Superior, sesión N° 64-14 del 15 de julio de 2014, artículo*

LXXI, es que en fecha 07 de Enero del 2015, se envía por correo electrónico una solicitud de elaboración de nómina de oferentes elegibles a la Licenciada Ruth Bermúdez Molina, Coordinadora de la Unidad de Reclutamiento, con el propósito de que se nombre en propiedad al suscrito en alguna de las cuatro plazas vacantes de Investigador de Presentaciones existentes en la Sección de Localizaciones y Presentaciones del O.I.J. de San José, toda vez que cumplo a cabalidad con los requisitos para el puesto.

Así mismo, me fue indicado por parte del Sr. Andrés Campos, que mi condición de elegibilidad le fue debidamente comunicada a la Jefatura de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del O.I.J, la cual recae en el Licenciado Minor Monge Camacho, razón por lo que en fecha 06 de Febrero del 2015, mediante correo electrónico, le pido a dicho funcionario que solicite a la Sección de Reclutamiento y Selección la elaboración de nómina de oferentes elegibles para el puesto ya mencionado, con el propósito de ser nombrado en propiedad en la Sección de Presentaciones del O.I.J. de San José.

- *El día 03 de Febrero del 2015, la Licenciada Ruth Bermúdez Molina, me respondió de la siguiente forma:*

“En atención a su consulta me permito indicarle que el concurso N° 26-2012 se encuentra a la fecha resuelto, es decir, se formalizaron los nombramientos en propiedad en los puestos publicados según el proceso selectivo aplicado.

No obstante, tal y como usted lo menciona, algunos puestos fueron anulados y reservados para un próximo proceso.

Siendo que el Consejo de Personal, acordó establecer para el llenado de vacantes en esta clase de puesto la metodología de Convocatoria en vez de Concursos, lo que procede es que usted registre su participación en dicha convocatoria (CV-01-2015) es decir, debe inscribirse para ser tomado en cuenta en las futuras nóminas que se emitan para este cargo.

Una vez que se constate su inscripción, se procede a revisar las etapas de selección que ya usted indica haber aprobado y se determinará lo correspondiente. “(La cursiva no es del original).

11. Así mismo, el día 04 de Febrero del 2015, ante consulta aclarativa hecha por el suscrito, la Licenciada Bermúdez Molina responde lo que a continuación se detalla:

“ La convocatoria CV-01-2015 es para registrar los participantes de este nuevo año, siendo que los que se registraron el año pasado en la convocatoria CV-04-2014 siguen su proceso selectivo según el orden establecido y de acuerdo a los resultados que vaya adquiriendo el participante.

Por lo anterior, si usted ya se inscribió el año pasado no es necesario que se inscriba en esta nueva convocatoria, excepto que usted quiere optar por otro puesto adicional (Investigador, Custodio, Agente de Protección). ” (La cursiva no es del original).

12. *Que ante la inactividad de la Unidad de Reclutamiento referente a mi solicitud, presenté gestión ante el Honorable Consejo Superior, a efecto de solicitar, razones expuestas, lo que a continuación se transcribe:*

“Petitoria:

En atención a todo lo anteriormente expuesto ante este Honorable Consejo Superior, solicito con sumo respeto se ordene a la Sección de Selección y Reclutamiento, Departamento de Gestión Humana, elabore a la mayor brevedad posible una nómina de oferentes elegibles para el puesto de Investigador de Presentaciones y Localizaciones del O.I.J. y sea remitida a la Jefatura de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial de San José, a fin de que se me nombre en propiedad en alguna de las cuatro plazas vacantes en dicha oficina (34409, 47568, 43526 o 109812), tras haber concluido favorablemente el proceso de selección y estar debidamente acreditado con la condición de elegible desde el mes de Diciembre del 2014 para el puesto de Investigador de Presentaciones y Localizaciones.

Fundo mi solicitud en lo dispuesto por el Honorable Consejo Superior en sesión N° 64-14 del 15 de julio de 2014, artículo LXXI, punto 2 del acuerdo: “Instar al Organismo de Investigación Judicial y a la Dirección de Gestión Humana para que a la brevedad concluyan con los concursos para llenar las plazas de localizadores y presentadores.” (La negrita no es del original).” (La cursiva no es del original).

13. *Que el Honorable Consejo Superior, en el Consejo Superior en sesión N° 32-15 celebrada el 9 de abril del año en curso, Artículo LVIII, acordó:*

“Acoger la solicitud anterior en consecuencia: Solicitar al Departamento de Personal que a la brevedad tramite el concurso conforme corresponda, de los puestos vacantes de Investigador de Presentaciones y Localizaciones del Organismo de Investigación Judicial. Se declara acuerdo firme.”(La cursiva no es del original).

14. *Que a partir de la disposición anterior, a inicios del mes de Junio de 2015 la Unidad de Reclutamiento elabora nómina de oferentes elegibles N° 093-2015 para nombrar en propiedad en el puesto de Investigador de Presentaciones y Localizaciones del Organismo de Investigación Judicial. En dicha nómina, en la que se incluye al suscrito, más otros tres candidatos, se pone a disposición los puestos vacantes N° 34409, 47568, 43526 y 109812, todos ubicados en la Sección de Presentaciones y Localizaciones del O.I.J. de San José.*

15. *Que el martes dos de junio de 2015 la nómina de referencia fue remitida a la Jefatura de la Sección de Presentaciones de San José, la que recae en el Lic. Minor Monge Camacho, para que al respecto proceda conforme a derecho y a lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Judicial y demás reglamentos y circulares esgrimidos a la fecha que regulan lo concerniente al llenado de plazas vacantes en la institución.*

16. Que por razones desconocidas por el suscrito, la nómina 093-2015 fue devuelta a Selección y Reclutamiento por la Jefatura de la Sección de Presentaciones de San José sin que fuere propuesto ningún nombramiento a partir de la misma, a pesar que los oferentes en ella inscritos cuentan con todos los requisitos legales para tal efecto.

17. Que Reclutamiento y Selección elaboró a partir de este evento Informe RS 1358-15, el cual contiene consideraciones y recomendaciones para que sean conocidas por el Honorable Consejo de Personal, el cual deberá resolver sobre el destino de la nómina 093-2015, para el puesto de Investigador de Localizaciones y Presentaciones del OIJ, en la que se incluye mi nombre.

Durante la tramitación y conclusión del proceso de selección anterior, Concurso CN 026-2012, referente al puesto de Investigador de Presentaciones y Localizaciones del OIJ, se violentó mi derecho fundamental de igualdad, circunstancia que a todas luces me faculta a acudir a la vía Contencioso-Administrativo, e incluso a la vía recursiva del Amparo ante la Sala Constitucional, con fundamentos suficientes a fin de hacer valer mis derechos. Sin embargo y a pesar de esto he decidido participar en condición de igualdad con los demás oferentes para el puesto de interés en la Convocatoria CV-04-2014, obteniendo condición de elegibilidad desde los primeros días de enero de 2015.

Considero que he esperado pacientemente el tiempo suficiente y razonable para que se resuelva mi participación tanto en la convocatoria mencionada como en la nómina 093-2015.

Petitoria:

Solicito vehementemente al Consejo de Personal ordene a la Jefatura de la Sección de Presentaciones y Localizaciones del Organismo de Investigación Judicial realice las proposiciones de nombramiento en propiedad correspondientes a la nómina 093-2015 para el puesto de Investigador de Presentaciones y Localizaciones del OIJ, específicamente para nombrar en propiedad en las cuatro plazas vacantes, a saber las N° 34409, 47568, 43526 y 109812, todas asignadas a la Sección de Presentaciones y Localizaciones del O.I.J. de San José y en especial ocasión de que la nómina referida está integrada por cuatro candidatos oferentes elegibles.

Solicito respetuosamente NO declarar sin efecto ni desierta la Convocatoria CV-04-2014 ni la nómina 093-2015.

Solicito respetuosamente NO conceder más tiempo ni prorrogar la resolución de la nómina 093-2015.

Fundo mi petitoria en la necesidad institucional alegada por Selección y Reclutamiento del Departamento de Gestión Humana, durante la elaboración precipitada de las nóminas del Concurso CN-026-2012 y posteriores nombramientos en propiedad, durante el mes de Agosto del

2014, concurso en el que fui excluido de forma arbitraria y en clara violación a mis derechos fundamentales.

Así mismo, baso mi petición en los acuerdos ya mencionados de Consejo Superior, de los que se extrae la necesidad y el interés institucional de concluir los concursos y convocatorias para llenar las plazas de localizadores y presentadores sin dilación:

Acuerdo de sesión N° 64-14 del 15 de julio de 2014, artículo LXXI, punto 2 (Punto 4 de este escrito).

Acuerdo de sesión N° 32-15 celebrada el 9 de abril de 2015, Artículo LVIII (Punto 13 de este escrito).

Así mismo, con el debido respeto, en caso de que este Consejo lo considere necesario, y únicamente con fines aclaratorios, solicito se me conceda audiencia ante el pleno del Consejo de Personal, de previo a entrar a resolver la gestión planteada y lo concerniente al Informe RS 1358-15.

Al respecto nos permitimos presentar las siguientes consideraciones de interés:

La Sección de Reclutamiento y Selección publica en diciembre de 2012 el concurso N° 026-2012, en razón de la creación de la clase de Investigador de Localización, de la reasignación de los puestos y su traslado al Organismo de Investigación Judicial.

En dicho concurso participan 122 personas de las cuales 91 quedan negativos y 31 terminan el proceso positivamente, en el caso del señor en cuestión Rodrigo Hernández el resultado de su valoración medica no es clara por lo tanto se solicita se esclarezca dicho diagnóstico a Medicina Legal a lo que nos indican que el señor Hernández Obando queda negativo para ocupar el puesto de Investigador de Localización, ya concluidos todos los resultados del total de participantes se procese a elaborar las nóminas correspondientes, ya para el 8 de agosto del año 2014 se da por finalizado el concurso con el llenado de 31 vacantes del total de 43, las restante serán consideradas en otro proceso selectivo.

El concurso N° 026-2012 se demoro dos años para resolverse dado que el proceso selectivo para este puesto se encuentra constituido por distintas etapas a saber pruebas psicolaborales, entrevista, investigaciones confidenciales, pruebas de conducir y valoraciones médicas y al ser un concurso todos sus participantes deben ser tratados en igualdad de condiciones por lo tanto era necesario esperar que todas las personas inscritas transcurrieran por el proceso selectivo correspondiente para finalmente proceder con la etapa del llenado de vacantes con las personas que obtuvieron resultados positivos.

En razón de la duración del concurso y por la necesidad institucional de contar con personal calificado para ocupar los puestos de Investigador de Localización se planteo dar una solución permanente en la resolución de las vacantes para los cargos que conllevan la portación de armas como lo es el cargo antes mencionado incorporando dicha clase al proceso de

convocatorias abiertas similar al de investigador de OIJ de manera que se mantiene activo el proceso de convocatoria para conformar registros de elegibles y postulantes para la clase en cuestión habilitándose la convocatoria CV-04-2014 desde el 15 de octubre de 2014.

Ya con la convocatoria activa CV-04-2014 actualmente CV-01-2015 se pretende captar la mayor cantidad de oferentes para este cargo y una vez que se establezca una cantidad razonable de personas elegibles, según criterio técnico, se procederá con la conformación de las nóminas correspondientes para el llenado de las 13 vacantes que hay actualmente.

El señor Hernández Obando se inscribe en la Convocatoria CV-04-2014 el 09 de Diciembre del 2014, solicita una nueva valoración médica y para esta ocasión obtiene un resultado positivo, por ende logra la condición de elegibilidad para el puesto de Investigador de Localización y Presentación en el mes de Diciembre del 2014.

Actualmente hay 128 oferentes en el proceso de selección para el cargo Investigador de Localización y Presentación, se cuenta con trece puestos vacantes y hay cuatro oferentes en condición de elegibles los cuales conforman las nominas N° 93-94-95-96- y 97-15 de las zonas de San José, Limón, Pococí-Guácimo, Nicoya y Ciudad Neilly.

Por gestión presentada ante el Consejo Superior por parte del señor Hernández Obando en sesión N° 32-15 de fecha 9 de abril del año en curso en el artículo LVIII acuerda:

Acoger la solicitud anterior en consecuencia: Solicitar al Departamento de Personal que a la brevedad tramite el concurso conforme corresponda, de los puestos vacantes de Investigador de Presentaciones y Localizaciones del Organismo de Investigación Judicial.

Para atender la solicitud antes indicada se elaboran las nóminas N° 93-94-95-96- y 97-15 para los puestos de Investigador de Localización y Presentación correspondientes a San José, Limón, Pococí-Guácimo, Nicoya y Ciudad Neilly, con los elegibles que al momento ya tenían concluido el proceso de selección. (Cuatro integrantes).

En fecha 02 de junio del año en curso se remiten las mencionadas nóminas al Lic Minor Monge Camacho, Jefe de la Sección de Localización y Presentación para que realice los nombramientos correspondientes.

Para el día 16 de junio del año en curso se recibe por parte del Lic. Minor Monge Camacho, Jefe de la Sección Localización y Presentación un correo electrónico indicando que no va a realizar los nombramientos por la razones indicadas en informe RS-1358-15 conocido por el Consejo de Personal en sesión N° 14-2015 el 23 de julio de 2015 artículo XIII .

Asimismo es menester indicarle al señor Hernández Obando que el Estatuto de Servicio Judicial en el tema de nombramientos en propiedad dispone en sus artículos 28 y 29 que corresponde al Jefe de la oficina realizar la propuesta de nombramiento en propiedad conforme la nómina suministrada o impugnar la misma con las debidas justificaciones.

Que en CIRCULAR N° 006-2013, en su punto número VI se reitera la potestad de la jefatura de nombrar conforme a su criterio razonable. Dicho punto indica: “Las propuestas de nombramiento deberán contar con el consentimiento del jefe o jefa titular de la oficina, una vez que se haya verificado el cumplimiento de todos los requisitos solicitados para el cargo de interés, de la persona que se proponga. Además, deberá indicar las razones por las que justifica la designación; tomando en cuenta, la eficiencia, la experiencia en labores propias o de índole similar al cargo, régimen disciplinario, antigüedad y cualesquiera otros factores que justifiquen la idoneidad para el puesto”. (Énfasis Agregado)

Además cabe recalcar la potestad que tiene la jefatura de designar en propiedad bajo criterios de razonabilidad siempre respetando el criterio constitucional de la idoneidad comprobada. (Artículo 192 de la Constitución Política).

Por la antes indicado y ya habiéndose conocido informe RS-1358-15 en sesión N° 14-2015 celebrada el 23 de julio de 2015 artículo XIII, la Sección de Reclutamiento y Selección solicita se aclare lo concerniente a la nómina N° 93-2015 de la zona de San Jose que es la que cuenta con cuatro candidatos elegibles y se anulen los nóminas 94-95-96- y 97-2015 de las zonas de Limón, Pococí-Guácimo, Nicoya y Ciudad Neilly que no cuenta con candidatos ya que sus integrantes actuales no aceptan un nombramiento en propiedad en las zonas indicadas.”

Se acordó: *solicitar al licenciado Minor Monge Camacho, Jefe de la Sección Localización y Presentación, que continúe con el proceso correspondiente de las nóminas N° 93-94-95-96- y 97-15 para los puestos de Investigador de Localización y Presentación correspondientes a San José, Limón, Pococí-Guácimo, Nicoya y Ciudad Neilly, de manera que se concede el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación de este acuerdo, a efecto de remita las propuestas de propiedad correspondientes. Lo anterior en virtud que este Consejo no encuentra razones objetivas para no realizar los nombramientos de las personas elegibles, existiendo 13 puestos vacantes.*

Se declara firme.

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el informe 3567-UPEE-AS-2015 de fecha 16 de setiembre de 2015 relacionado con el Incremento por Concepto de Costo de Vida para el segundo semestre del año 2015. El cual señala:

“Para su conocimiento y fines consiguientes les informamos que en la Gaceta N°170 del martes 01 de setiembre de 2015, se publicó el decreto del Poder Ejecutivo N° 39202-MTSS-H con el incremento por concepto de costo de vida para el segundo semestre del año 2015 al salario base de todos los servidores públicos. Este decreto dicta en el artículo 2 lo siguiente:

Artículo 2°—Adicionalmente a dicho aumento general, se dispone ajustar el Salario Escolar, de modo tal que todos y todas las funcionarias, reciban un incremento de forma paulatina, en el porcentaje que corresponde a este rubro, de la siguiente forma:

- a) Para el año 2016: 8,23% (ocho coma veintitrés por ciento)*
- b) Para el año 2017: 8,28% (ocho coma veintiocho por ciento)*
- c) Para el año 2018: 8,33% (ocho coma treinta y tres por ciento)*

Es entendido que los porcentajes indicados serán pagados en enero del año siguiente, tal como se ha venido cancelando el Salario Escolar hasta la fecha.

La Corte Plena en sesión N°35-15 del 10 de agosto de 2015, artículo XI, acordó:

“...2.) En virtud de los ajustes que se proponen realizar al Salario Escolar en forma progresiva de un 8.19% a un 8.33% a partir del año 2016, se deberán plasmar los arreglos pertinentes en el presupuesto del Poder Judicial del año siguiente en la progresión y plazo que se determine, por lo que se deberá efectuar las coordinaciones que correspondan con el Ministerio de Hacienda para arreglar el monto formulado en la subpartida 304 “Salario Escolar” de los programas presupuestarios a cargo del Poder Judicial a partir del año 2016...”

Por su parte el Consejo Superior en sesión N°72-15 celebrada el 11 de agosto de 2015, artículo II conoció lo acordado por la Corte Plena y dispuso:

“...Aprobar el índice salarial por costo de vida para las servidoras, servidores y jubilados judiciales y remitir copia al Director de Presupuesto Nacional para su conocimiento...”

A continuación se detallan los montos incluidos en el Proyecto de Ley para Presupuesto 2016 por concepto de Salario Escolar con el estimado por el incremento del Salario Escolar más las cargas sociales y el aguinaldo proporcional. Se presentan 2 escenarios; uno, con el aumento del 8.19% a 8.23% (0.04% más) y otro con el pago total llevándolo al 8.33% (0.14% más). Para ambos casos se tienen sobrantes.

Cuadro N°1

Salario Escolar 2016							
	926	927	928	929	930	950	Presupuestado 2016
Presupuestado 2016	2,923,735,539.00	7,161,408,442.00	3,503,088,579.00	2,346,081,789.00	1,606,222,640.00	321,167,446.00	17,861,704,435.00
Incremento al 8.23% (0.04%)	1,169,494.22	2,864,563.38	1,401,235.43	938,432.72	642,489.06	128,466.98	7,144,681.77
Salario Escolar aumentado	2,924,905,033.22	7,164,273,005.38	3,504,489,814.43	2,347,020,221.72	1,606,865,129.06	321,295,912.98	17,868,849,116.77
Cargas Sociales	835,937,858.49	2,047,549,224.94	1,001,583,188.96	670,778,379.37	459,242,053.88	91,826,371.93	5,106,917,077.57
Aguinaldo	243,741,111.13	597,020,362.36	292,039,649.71	195,584,236.14	133,904,891.80	26,774,552.32	1,489,064,803.45
Total	4,004,584,002.84	9,808,842,592.67	4,798,112,653.10	3,213,382,837.22	2,200,012,074.74	439,896,837.22	24,464,830,997.80

	926	927	928	929	930	950	Presupuestado 2016
Presupuestado 2016	2,923,735,539.00	7,161,408,442.00	3,503,088,579.00	2,346,081,789.00	1,606,222,640.00	321,167,446.00	17,861,704,435.00
Incremento al 8.33% (0.14%)	4,093,229.75	10,025,971.82	4,904,324.01	3,284,514.50	2,248,711.70	449,634.42	25,006,386.21
Salario Escolar aumentado	2,927,828,768.75	7,171,434,413.82	3,507,992,903.01	2,349,366,303.50	1,608,471,351.70	321,617,080.42	17,886,710,821.21
Cargas Sociales	748,938,599.05	1,834,452,923.05	897,344,584.59	600,967,900.44	411,446,971.76	82,269,649.17	4,575,420,628.07
Aguinaldo	243,984,754.79	597,617,144.01	292,331,572.59	195,779,742.17	134,038,743.15	26,801,316.16	1,490,553,272.86
Total	3,920,752,122.59	9,603,504,480.88	4,697,669,060.19	3,146,113,946.11	2,153,957,066.61	430,688,045.76	23,952,684,722.14

Los ajustes salariales contenidos en la presente comunicación no alterarán el Proyecto de Ley de Presupuesto del 2016 para el Poder Judicial y cuentan de previo con el respectivo contenido económico para su financiación. Se rinde el presente informe con la finalidad de suministrar un insumo para la toma de decisiones en cuanto a los posibles ajustes presupuestarios si así se estiman.”

Según decreto del Poder Ejecutivo N° 39202-MTSS-H, se acordó: Proponer a Corte Plena realizar en tres tramos el incremento del Salario Escolar de un 8.19% a un 8.33% a partir del año 2017.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el informe SAP-203-2015, relacionado con la revisión de la Estructura Organizativa del Despacho de la Presidencia el cual señala:

I. ORIGEN:

1.1. Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No 20-15, celebrada el 05 de marzo del 2015, artículo XVI, mediante la cual se aprueba el informe 130-PLA-2015 (09-Do-2015), relacionado con la “*Estructura Organizativa y del Despacho de la Presidencia, de las dependencias subordinadas (formales e informales) y de los programas de la Presidencia de la Corte*”.

Sobre el citado informe el Órgano Superior acordó lo siguiente:

“1.) Tener por rendido el informe 130-PLA-2015 de la Dirección de Planificación, sobre la estructura organizativa del Despacho de la Presidencia y las dependencias subordinadas (formales e informales) y los programas de la Presidencia de la Corte. 2.) Tomar nota de los resultados obtenidos tales como que las variantes recomendadas permitirán una gestión administrativa ordenada y un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales asignados, así como que con la identificación de las dependencias subordinadas y los puestos adscritos, el Despacho de la Presidencia fortalecerá los mecanismos de control y supervisión vigentes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico. 3.) Aprobar las recomendaciones emitidas en el informe, las cuales deberán ser cumplidas a la brevedad. 4.) Solicitar al Departamento de Personal que proceda con los estudios de reasignaciones de puestos detallados en el estudio.” (El resaltado no pertenece al original).

1.2. Informe No. 974-PLA-2015 (59-Do-2015), relacionado con la “*Estructura Organizativa y Manual de Funciones del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”, aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 73-15, celebrada el 13 de agosto del 2015, artículo XXIV

II. ANTECEDENTES:

2.1 Informe No. 72-PLA-DO-20014, relacionado con la “Creación del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.”

La Corte Plena en sesión No 24-14, celebrada el 02 de junio del 2014, artículo XXX, conoce el informe N° 72-PLA-DO-2014, relacionado con la propuesta para crear el “Centro para el Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.”

Del estudio de cita se transcriben algunos elementos de interés para el desarrollo de este informe:

“Objetivo general

Conformar una estructura organizacional de alto nivel que asuma el apoyo, coordinación, control, mejora y seguimiento de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país, en el cumplimiento del servicio de la administración de justicia.

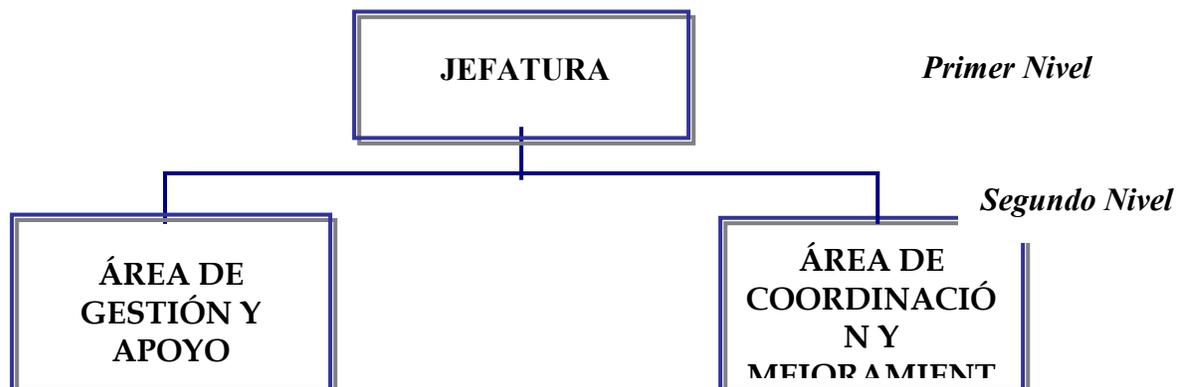
Propósitos

- *Fortalecer el proceso de planificación y evaluación institucional del programa presupuestario 927-Servicio Jurisdiccional, dada su vinculación directa con la función sustantiva del Poder Judicial;*
- *Apoyar a las instancias decisoras en la toma de decisiones relacionadas con el ámbito Jurisdiccional.*

Funciones

- *Integrar los insumos e información generados en materia de administración por diferentes instancias judiciales, entre ellas: la Presidencia de la Corte (a través del Despacho de la Presidencia), el Consejo Superior, las Comisiones Institucionales (permanentes, especiales y temporales), los Consejos de Administración, la Dirección Ejecutiva, los Administradores Generales de Circuito Judicial, la Inspección Judicial (en materia disciplinaria), el Departamento de Planificación (en temas como proyección institucional, análisis estadístico, rediseño de procesos, entre otros) y el Consejo de la Judicatura (órgano orientador de la carrera judicial);*
- *Velar por la utilización de los recursos asignados a los distintos despachos judiciales;*
- *Brindar seguimiento al cumplimiento de las directrices para las mejoras de planes, estadísticas, estructura organizacional del despacho, rediseño de procesos, mejoras en el desempeño o rendimiento, aspectos administrativos de la judicatura (control de agendas, seguimientos de casos, incorporación de documentación, seguimientos de los dictámenes o informes periciales, reprogramación de citas, entre otros);*
- *Gestionar ante las juezas y jueces coordinadores el cumplimiento de diversos requerimientos para la adecuada gestión del ámbito jurisdiccional.”*

Asimismo, en ese informe se plantea la estructura organizativa para el “Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”, la cual queda establecida tal y como se detalla a continuación:



De igual forma se sugiere la adscripción para ese Centro y en ese sentido se indica lo siguiente: *“Por la naturaleza de las funciones concebidas para esta nueva dependencia judicial, se estima que la ubicación idónea sería adscribirla formalmente al Despacho de la Presidencia, ya que le permitiría retroalimentar de forma directa a las instancias decisorias (Presidenta de la Corte, Corte Plena y Consejo Superior) en la toma de decisiones relacionadas con el ámbito jurisdiccional.”*

Además de lo expuesto, la Dirección de Planificación en el informe No. 72-PLA-DO-20014, recomendó entre otros aspectos lo siguiente:

“VI. RECOMENDACIONES

6.1.- Con base en lo antes expuesto, se recomienda la creación formal del **“Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”**.

6.2.- Para conformar la estructura de esta oficina se debe crear el siguiente recurso humano:

Despacho	Cant.	Tipo de plaza	Condición Actual	Recomendación	Período	Costo Estimado	Prioridad
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	1	Coordinador o Coordinadora Área de Coordinación y Seguimiento	Permisos con goce de salario y sustitución (4) y plaza extraordinaria (1)	Ordinarias	12 meses	55.415.000 (a)	1
	1	Profesional 2				35.921.000	1
	3	Técnicas o Técnicos Judiciales 3				45.321.000	1

Nota: (a) Se tomó como referencia los costos de un puesto de Jueza o Juez 3.

6.3.- Los recursos indicados se recomiendan en forma ordinaria, a partir del 2015, para crear con carácter permanente el “Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”, como dependencia adscrita al Despacho de la Presidencia.

De esta forma se devolverían los puestos cedidos por diferentes despachos y oficinas judiciales al actual “Proyecto de Oralidad y Moderna Gestión de Despachos Judiciales”.

6.4.- Adicional a la creación de esas plazas se recomienda efectuar los siguientes traslados presupuestarios:

Cantidad y Nombre	N° Puesto	Despacho donde está adscrito	Dependencia a Ubicar
<i>1 Director General 1</i>	19833	<i>Despacho de la Presidencia (a)</i>	JEFATURA <i>Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional</i>
<i>1 Secretaria Ejecutiva 1</i>	92378		
<i>1 Auxiliar de Servicios Generales 2</i>	92379		
<i>1 Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito</i>	47048	<i>Juzgado Tránsito 1 Circ. Jud. San José</i>	ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO <i>Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional</i>
<i>1 Profesional en Derecho 1</i>	44230	<i>Despacho de la Presidencia</i>	
<i>1 Técnica Administrativa 4</i>	6569		
<i>1 Coordinador/a Judicial 1</i>	363527	<i>Presidencia de la Corte (Supernumerario)</i>	
<i>1 Coordinador/a Judicial 1</i>	363520		
<i>1 Técnica/o Judicial 3</i>	102124	<i>Despacho de la Presidencia</i>	
<i>1 Profesional 2</i>	92376 ó 92377	<i>Despacho de la Presidencia (a)</i>	ÁREA DE COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO <i>Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional</i>

NOTA: (a) Según lo acordado por Consejo Superior en sesión extraordinaria N° 17-14 (Presupuesto 2015) del 26 de febrero de 2014, artículo II, los puestos del Programa Corte-BID se ubicaron en esta dependencia.

Con la creación y traslado de los recursos antes indicados, el “Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional” tendría la composición de plazas propuesta en el Organigrama N° 2. El puesto de “Director General 1” ocuparía la “Jefatura” de la nueva dependencia.

6.5.- Para el puesto de Director General 1 propuesto, este Departamento recomienda que sea ocupado en primera instancia por una persona que reúna los requisitos indicados en el

perfil, sea que tenga experiencia en la administración de justicia (judicatura), así como en temas de organización y funcionamiento de los juzgados y tribunales del país.

6.6.- Se estima oportuno que luego de transcurridos los primeros doce meses de labores de la nueva oficina propuesta, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana revise la nomenclatura de los puestos asignados (nuevos y trasladados), con el fin de establecer si las categorías propuestas y vigentes resultan adecuadas en función de las nuevas competencias y responsabilidades otorgadas, proponiendo las modificaciones que estime pertinentes en el ámbito de sus competencias.

6.7.- Asimismo, se recomienda variarle el nombre al puesto N° 47048 de “Administradora del Programa 932-Servicio Justicia de Tránsito”, para convertirlo en un puesto que asuma la coordinación formal del “Área de Gestión y Apoyo” propuesta.

6.8.- Tratándose del puesto Coordinador o Coordinadora del “Área de Coordinación y Seguimiento”, se incluye con una categoría salarial similar al de de Jueza o Juez 3, por considerarse que también debe ser ocupado por una persona que haya tenido experiencia en labores como administrador o administradora de justicia.

6.9.- Finalmente, es pertinente mencionar que esta distribución aún quedan pendientes de reubicar un Profesional 2 y una Secretaria 2 del Programa Corte-BID, personal que será considerado en otros proyectos de la Presidencia.

“6.12.- Finalmente, en caso de acogerse las recomendaciones antes expuestas, el Departamento de Personal-Gestión Humana deberá recalificar el puesto de Director General 1 del Despacho de la Presidencia a la categoría a “Director General 2”, para no crear conflictos con el puesto sugerido para ocupar la “Jefatura” de la nueva oficina propuesta.”

La Corte Plena al conocer el contenido del informe anterior, acuerda:

“1.) Crear el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, con los objetivos propuestos por el Departamento de Planificación y aprobados en el anteproyecto de Presupuesto. 2.) Su conformación se hará con los recursos existentes de plazas ordinarias, trasladando las del programa Corte- BID; finalizando los permisos con goce de salario, concedidos por el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, utilizados en el programa de Moderna Gestión. No se autoriza la reasignación de las plazas de juez 4 a Director 1 ni la plaza de Director 1 del Despacho de la Presidencia a Director 2. De esa forma se modifica la propuesta formulada por el Departamento de Planificación. .” (El resaltado no pertenece al original).

3.) El Despacho de la Presidencia en coordinación con el Departamento de Planificación, elaborarán un proyecto de reglamento para regular el funcionamiento de ese Centro.”

2.2. Informe No. 09-DO-20015 relacionado con la “Estructura Organizativa del Despacho de la Presidencia y las dependencias subordinadas (formales e informales) y los programas de la Presidencia de la Corte”, elaborado por la Dirección de Planificación.

Por considerar de interés para el presente informe a continuación se extraen las recomendaciones más relevantes derivadas del estudio de cita, mismas que servirán de base para establecer la clasificación y valoración de los puestos en estudio:

“III.- RECOMENDACIONES:

Con base en la información consignada en los puntos precedentes, se formulan las siguientes recomendaciones, las que deberán cumplir las instancias indicadas seguidamente:

3.1.- *Aprobar la creación del área funcional denominada “Gestión Administrativa”, para convertirla en la “Sección de Gestión Administrativa” del Despacho de la Presidencia, la cual brindará apoyo administrativo tanto a la “Jefatura” como a las cuatro oficinas adscritas¹, siguiendo los lineamientos que le defina la persona que este designada como Directora o Director General I del Despacho de la Presidencia.*

La creación formal de esa estructura organizativa es prioritaria considerando las funciones encomendadas en materia presupuestaria (formulación y ejecución), tanto a lo interno del Despacho de la Presidencia como hacia las dependencias subordinadas, así como la administración de los recursos presupuestados en las subpartidas de transportes al exterior y de viáticos al exterior, para los programas 926 y 927 del Poder Judicial. Precisamente, la naturaleza de las dependencias y la jerarquía de las funcionarias y los funcionarios por atender, exige que las labores se ejecuten con discreción y privacidad, con sumo cuidado y adecuado trato hacia este sector de alto nivel, aspectos que son de manejo del personal adscrito producto de su experiencia institucional.”

3.3.- *La Dirección de Gestión Humana deberá revisar la categoría de las siguientes plazas:*

- *Si bien Corte Plena, al momento de aprobar la creación del “Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”, dispuso mantener la categoría del Director del Despacho de la Presidencia; en vista de las recomendaciones emitidas en el presente informe, se hace necesario revisar la nomenclatura de los puestos de dirección en ambas dependencias, dada la relación de subordinación de una para con la otra.*
- *Con la propuesta de creación formal de la “Sección de Gestión Administrativa” (recomendación “Nº 3.1.1.”), se deberá igualmente revisar la condición de los puestos que tendría adscritos, con el fin de identificar aquel que asumiría la categoría correspondiente de jefatura.*

3.4.- *Se recomienda crear formalmente la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, para que en adelante se le denomine “Sección de Protocolo y Relaciones Públicas”, incorporando su estructura de recurso humano en la próxima Relación de Puestos². Lo anterior, por cuanto sus labores sustantivas son de carácter permanente y además complementan la*

¹ El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional; la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales; y la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.

² Este tema fue corroborado con el Máster Erick Mora Leiva, Jefe de la Sección de Planes y Presupuesto.

gestión cotidiana de las instancias superiores (Corte Plena y Consejo Superior) y de algunas y algunos funcionarios y funcionarias que conforman el Estrato Gerencial (principalmente a la Presidenta de la Corte, así como a las Magistradas y Magistrados), y por su relación directa con la imagen del Poder Judicial.”

3.5.- *Se recomienda trasladar formalmente de la Presidencia de la Corte (Programa 926, oficina 1), las plazas N° 108624 (Coordinadora de Unidad 3), N° 6505 (Auxiliar Administrativa), N° 43717 y N° 33683 (ambas de Profesional 2), y adscribirlas al presupuesto ordinario de la “**Sección de Protocolo y Relaciones Públicas**”.*

*Se aclara que la creación formal de la “**Sección de Protocolo y Relaciones Públicas**” no modifica lo dispuesto por Consejo Superior en sesión 84-09 del 8 de setiembre de 2009, artículo XXXIX, por lo que mantendrá la dependencia en lo técnico profesional de la Presidencia de la Corte y en lo administrativo del Despacho de la Presidencia.*

3.6.- *Reubicar a nivel presupuestario los puestos N° 56749 y N°56752 (ambos de Auxiliar Administrativo), actualmente adscritos al Despacho de la Presidencia (Programa 926, oficina 653), para asignarlos a la “**Sección de Protocolo y Relaciones Públicas**” propuesta, por cuanto desde finales de 2009 el Consejo Superior avaló recalificarlos a la clase angosta de “**Auxiliar de Etiqueta y Protocolo**”.*

3.7.- *De acogerse la propuesta de creación formal de la “**Sección de Protocolo y Relaciones Públicas**” en los términos expuestos, se recomienda asignarle el código de oficina 996³.*

3.8.- *La Dirección de Gestión Humana deberá revisar la categoría del puesto N° 108624 (Coordinadora de Unidad 3), con el fin de adecuarlo a la clase de jefatura más acorde con las condiciones aquí recomendadas. Se deberán considerar las funciones indicadas en el cuerpo de este informe.*

Es dable resaltar que la enumeración de funciones aquí contenida no pretende en modo alguno limitar la labor que desarrollaría la Dirección de Gestión Humana, dentro de sus atribuciones y competencias institucionales”.

3.10.- *Modificar la categoría organizativa del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, para otorgarle el rango de “**Departamento de Nivel 2**”, similar al de algunas dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva. En función de lo indicado, se recomienda que la Dirección de Gestión Humana revise las categorías de los puestos de jefatura adscritos, con el fin de que guarden consistencia con el nivel en la estructura organizacional, que se está recomendando para este Departamento.*

Por la naturaleza de las funciones de este Departamento, quien ocupe el puesto de jefatura, debe mantenerse a la expectativa de lo que ocurra en el entorno, tanto dentro como fuera de la jornada ordinaria laboral, con el fin de establecer la coordinaciones pertinentes con los niveles superiores o las instancias que corresponda, para determinar si se debe atender

³ La utilización de este código de oficina se coordinó con el Lic. Alexander Tenorio Campos, Profesional 2 de la Sección de Proyección Institucional de la Dirección de Planificación.

determinada situación en el momento; por tal motivo, se considera conveniente que la Dirección de Gestión Humana, valore la posibilidad de reconocer la aplicación del pago por disponibilidad, de conformidad con lo establecido en el “**Reglamento de Compensación por Disponibilidad en el Poder Judicial**”, por tratarse del órgano competente a nivel institucional para conocer ese tema.”

3.11. Asignar presupuestariamente la plaza N° 367686 (clase angosta de Profesional en Proyectos) a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (Programa 926, oficina 1049), ya que la naturaleza de las labores encomendadas en la actualidad (apoyo en asuntos relacionados al programa de Cumbre Judicial y otros proyectos), es congruente con el objetivo general establecido al momento de la creación de esa dependencia.

Mediante correo electrónico del 21 de noviembre pasado, remitido por el Despacho de la Presidencia, se acotó que en adelante los requerimientos derivados del accionar de ese recurso serían coordinados por la mencionada dependencia.”

3.2.9.- Dado que el término “Oficina” no es utilizado por MIDEPLAN dentro de su propuesta para estandarizar las nomenclaturas organizativas en las dependencias del sector público, se recomienda sustituirlo por “Sección”, para que en adelante esta dependencia se le denomine “**Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales**.”

De acogerse esta propuesta, la Dirección de Gestión Humana deberá revisar el perfil y los requisitos del puesto de jefatura asignado, para efectuar los respectivos ajustes una vez que la plaza adquiera la condición “vacante”.”

3.15.- Trasladar presupuestariamente los ocho puestos de Jueza y Juez Supernumerario, del “**Área de Gestión y Apoyo**” (Programa 927, oficina 1326), a los juzgados que se indican a continuación:

CUADRO N° 7
PLAZAS DE JUEZA Y JUEZ SUPERNUMERARIO POR REUBICAR EN LOS SIGUIENTES JUZGADOS DEL PAÍS

N° Plaza	Ubicación Presupuestaria Actual	Traslado Presupuestario Propuesto
5286,108632,112356, 112357, 363519 (a)	Área de Gestión y Apoyo (Programa 927, Oficina 1326)	Juzgado Especializado de Cobro II Circ. Jud. San José (Programa 927, Oficina 1012)
112358		Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú (Programa 927, Oficina 916)
111235		Juzgado Notarial (Programa 927, Oficina 627)
111229		Juzgado de Violencia Doméstica II Circ. Jud. San José (Programa 927, Oficina 635)

NOTA: (a) Corresponde a un puesto de Jueza o Juez 2.

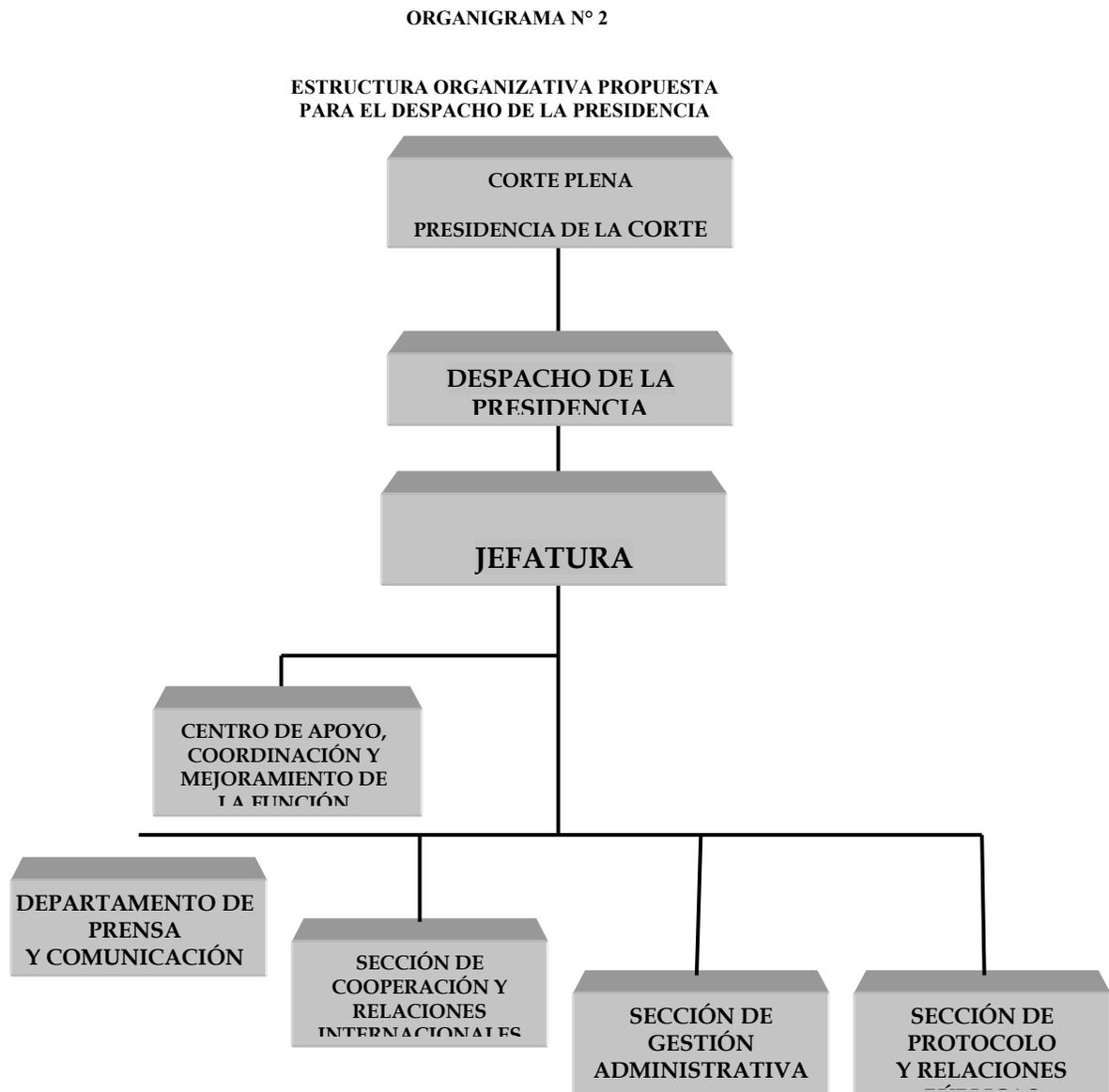
FUENTE: Elaboración propia con base en información suministrada por la Licda. Mari Cruz Chacón Cubillo, Profesional en Derecho 3.

3.16.- Solicitar a la **Dirección de Gestión Humana** que recalifique los puestos de Jueza y Juez Supernumerario descritos en el cuadro anterior, a la correspondiente categoría de plaza que predomina en los juzgados donde serán trasladados, en tanto el puesto esté vacante o bien no se afecten derechos laborales adquiridos por las y los actuales propietarios. Caso contrario, la recalificación se ejecutaría cuando la respectiva plaza quede vacante.

3.21.- Recalificar los puestos N° 363521 y 363522 (ambos de Técnica o Técnico Judicial 1) a la categoría de “**Técnica o Técnico Supernumeraria/o**”, para ampliar la cantidad de despachos judiciales a los que podrían brindar apoyo.

“Organigrama propuesto para el Despacho de la Presidencia”

3.24. De acogerse las propuestas contenidas en el presente informe, la estructura organizativa sugerida para el Despacho de la Presidencia sería la siguiente:



NOTA: (a) Departamento de Nivel 2.
FUENTE: Investigación realizada.

Cabe señalar que este estudio fue aprobado por el Consejo Superior, en sesión N° 20-15, celebrada el 5 de marzo de 2015, artículo XVI.

2.3 Informe No. 59-DO-2015-B relacionado con la “Estructura Organizativa y Manual de Funciones del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”, elaborado por la Dirección de Planificación.

Del informe elaborado por la Dirección de Planificación, se extrae información relevante para la elaboración del presente estudio.

“2.1.- Objetivos del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Objetivo General

- Establecer una estructura organizacional de alto nivel que asuma el apoyo, coordinación, control, seguimiento y mejora continua de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país, en el cumplimiento del servicio de la administración de justicia.

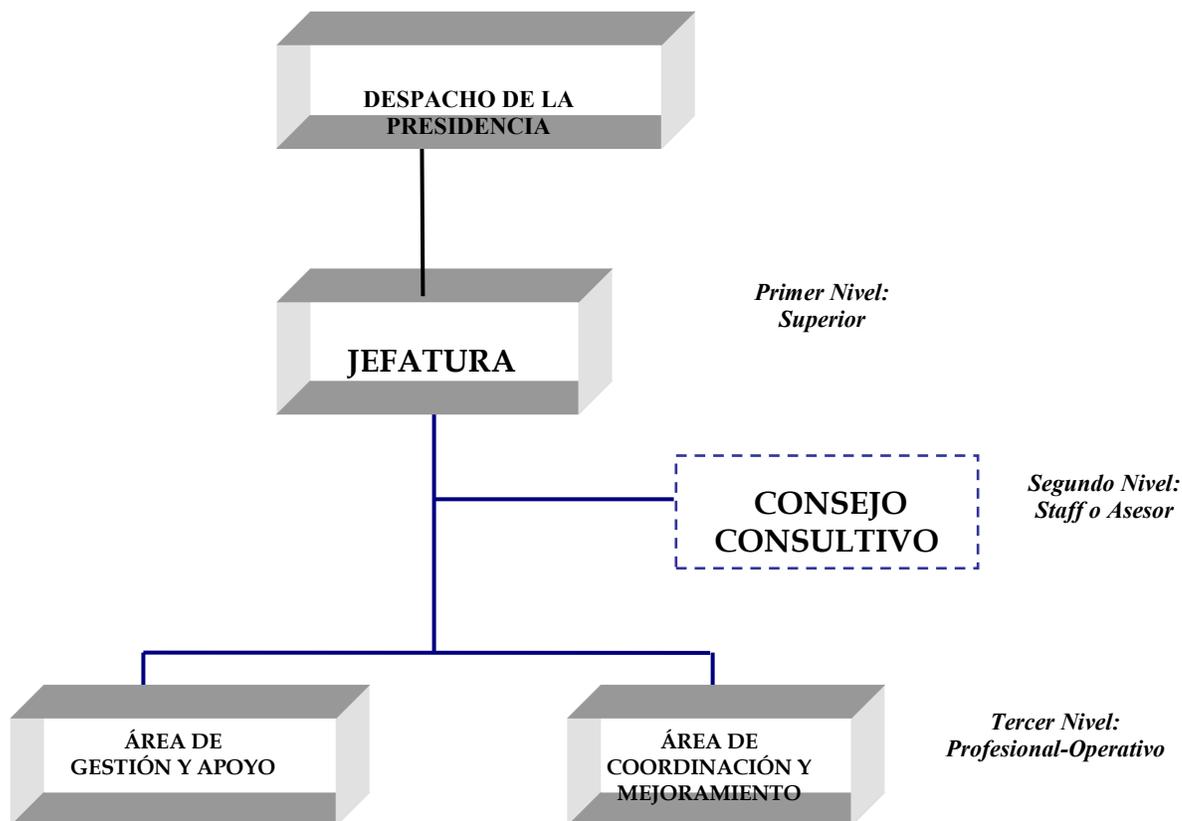
Objetivos específicos

- Coordinar el proceso de planificación y evaluación institucional del Programa Presupuestario 927-Servicio Jurisdiccional, dada su vinculación directa con la función sustantiva del Poder Judicial.*
- Apoyar a las instancias superiores en la toma de decisiones relacionadas con el Ámbito Jurisdiccional.*
- Dar seguimiento a la gestión de los despachos del Ámbito Jurisdiccional, incluyendo los rediseñados de los despachos judiciales realizado por la Dirección de Planificación como las acreditaciones y reacreditaciones del liderados por el Centro de Gestión de la Calidad.*

2.2.- Estructura organizativa propuesta

De conformidad con lo expuesto en el informe 72-PLA-DO-2014 elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación, se estableció la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA N° 1
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA PARA EL
CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO
DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL



FUENTE: Elaboración según informe N° 72-PLA-DO-2014, aprobado por el Consejo Superior en sesión N°35-14, Artículo LXX, del 23 de abril del 2014 y acuerdo de Corte Plena de sesión N°24-14, Artículo XXX, del 02 de junio del año 2014.

*El primer nivel estará conformado por la **Jefatura** que tendrá a su cargo el rol de “cabeza visible” y de representante formal del Centro ante las instancias decisorias y las Juezas y Jueces Coordinadores de los Juzgados y Tribunales del país. Asimismo se incluyen las plazas que brindarán apoyo directo a la Jefatura y al resto del personal asignado.*

*Como segundo nivel se tiene el “**Consejo Consultivo**” que fungirá como una “instancia interna” asesora para tratar asuntos de interés general y de alto impacto, así como para unificar criterios a lo interno del referido Centro, a criterio de la Jefatura. Se integrará con la Jefatura y las coordinaciones de las dos áreas definidas, de forma ordinaria, o bien con la participación de otros puestos del nivel profesional-operativo (con carácter extraordinario), cuando así lo estime la Jefatura por la temática a tratar.*

*El tercer nivel contará con dos áreas, donde el **Área de Gestión y Apoyo**, tendrá a su cargo la realización de labores asistenciales de índole administrativo para coadyuvar con el normal funcionamiento de los juzgados y tribunales del país, tales como el trámite de los nombramientos de las Juezas y Jueces de la República para cubrir ausencias temporales*

(por incapacidades, vacaciones, ascensos y traslados); la actualización de los registros de las profesionales y los profesionales que asumen los roles de “Jueza Coordinadora” o “Juez Coordinador” en cada despacho y la administración de los recursos de los Programas de Juezas y Jueces Supernumerarios de la Presidencia de la Corte y el de Técnicas o Técnicos Supernumerarios a cargo de la Dirección Jurídica⁴, así como establecer directrices para el adecuado uso de los recursos supernumerarios destacados en las Administraciones Regionales, entre otras.

En este tercer nivel también se ubicará el **Área de Coordinación y Mejoramiento**, la que entre otras funciones, dará énfasis al seguimiento y revisión periódica de la gestión del **Ámbito Jurisdiccional** (por despachos homólogos, por materia, por circuito y por instancia), con el fin de verificar los niveles de rendimiento mostrados y las circunstancias que los motivaron, para implementar mecanismos que promuevan un uso eficiente y efectivo de los recursos institucionales asignados a los despachos judiciales del país.

En el caso del Poder Judicial, al momento de establecer estructuras se han asumido los criterios del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en sus documentos denominados “**Política de Gobierno sobre Niveles Jerárquicos y Nomenclatura Organizativa en la Administración Pública**” y “**Guía de nomenclatura para la estructura interna de las instituciones públicas**”⁵. Estos criterios establecen que existan “direcciones” que se dividen en “departamentos” y éstos a su vez conformados por “secciones” y “unidades” especializadas, en ese orden descendente (según jerarquía).

En el caso concreto del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y de las áreas indicadas (ambas avaladas por Corte Plena al aprobar la creación de la nueva dependencia), para efectos del presente estudio el término “Área” debe ser entendido, como sinónimo de “Sección”, de acuerdo con la nomenclatura utilizada por MIDEPLAN, no solo por el carácter “sui géneris” de la nueva dependencia dentro del Poder Judicial, sino también por la flexibilidad que se espera en su accionar. Cada una estaría a cargo de una Coordinadora o Coordinador responsable de la correcta ejecución de las funciones encomendadas, las cuales se indicarán en el presente estudio⁶.

2.3.- Adscripción del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Tal como se consignó en el informe N° 72-PLA-DO-2014, la referida dependencia estará adscrita formalmente al Despacho de la Presidencia, con el propósito de retroalimentar de forma directa a las instancias decisorias (Presidenta de la Corte, Corte Plena y Consejo Superior), en asuntos relacionados con el **Ámbito Jurisdiccional**. ”

2.5.- Funciones encomendadas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

⁴ El Programa de Técnicas y Técnicos Supernumerarios se mantiene momentáneamente adscrito a la Dirección Jurídica, hasta tanto entre en funcionamiento el citado Centro.

⁵ Documentos elaborados en 1983 y 2007, respectivamente.

⁶ Este tema será retomado por la Dirección de Gestión Humana, dentro del estudio de clasificación y valoración de los puestos que conformarán la nueva dependencia, como se dirá más adelante.

En la Tabla N° 1 se presentan las funciones que serán asumidas por este Centro (por área responsable), con base en los acuerdos del Consejo Superior y Corte Plena, citados anteriormente,

TABLA N° 1
DISTRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES QUE SERÁN ASUMIDAS POR EL
CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA
FUNCIÓN JURISDICCIONAL, SEGUN ÁREA INTERNA

FUNCIONES	ÁREA INTERNA PROPUESTA
<p>1) Coordinar, apoyar, controlar, mejorar y dar seguimiento a la gestión de los despachos jurisdiccionales del país en el cumplimiento del servicio de la Administración de Justicia.</p> <p>2) Fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión del Ámbito Jurisdiccional.</p> <p>3) Integrar la información generada por las diferentes dependencias judiciales con el propósito de facilitar la toma de decisiones estratégicas que garanticen la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.</p> <p>4) Promover los mecanismos para mejorar la coordinación en temas de interés de los despachos del Ámbito Jurisdiccional, con los órganos auxiliares de la Administración de Justicia; instancias administrativas tales como Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, CEGECA, Auditoría, entre otras; administraciones regionales y los consejos de administración de los circuitos judiciales, en lo que respecta a sus competencias.</p> <p>5) Coordinar acciones concretas con diferentes instancias judiciales para integrar insumos e información sobre la gestión del Ámbito Jurisdiccional.</p> <p>6) Otras funciones compatibles que le asignen el superior inmediato (Directora o Director del Despacho de la Presidencia) y las instancias superiores (Presidenta o Presidente de la Corte, Corte Plena, Consejo Superior).</p>	<p>JEFATURA</p>
<p>1) Dar seguimiento a la correcta ejecución del plan anual de vacaciones de los despachos del Ámbito Jurisdiccional.</p> <p>2) Tramitar los movimientos de personal (vacaciones, incapacidades, licencias, ascensos, permisos con y sin goce de salario, entre otros) correspondientes a las plazas de juezas y jueces de todo el país.</p> <p>3) Administrar las plazas del personal supernumerario (juezas y jueces, técnicas y técnicos) adscritos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, designadas para colaborar con los</p>	<p>ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO</p>

FUNCIONES	ÁREA INTERNA PROPUESTA
<p><i>despachos jurisdiccionales en programas específicos.</i></p> <p>4) Coordinar y realizar las convocatorias y actos de juramentación internas masivas a cargo de la Presidenta de la Corte.</p> <p>5) Otras funciones compatibles que le asigne la Jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).</p>	
<p>1) Generar los insumos para que las dependencias correspondientes desarrollen los indicadores de gestión para el Ámbito Jurisdiccional.</p> <p>2) Implementar y monitorear los indicadores de gestión definidos para el Ámbito Jurisdiccional, en coordinación con los entes que corresponda.</p> <p>3) Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las políticas institucionales, circulares y directrices emitidas por Corte Plena, Consejo Superior, comisiones y otras instancias administrativas, que tienen como finalidad mejorar la calidad del servicio público brindado por los despachos jurisdiccionales y proponer recomendaciones en los casos que proceda.</p> <p>4) Dar seguimiento a la labor que desempeñan los recursos supernumerarios asignados temporalmente a los despachos jurisdiccionales.</p> <p>5) Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de mejora de planes; de gestión; rendimiento; estadísticas; estructura organizacional de los despachos; proyectos de rediseño de procesos, acreditación, reacreditación y mejoras en general, emitidas por las instancias competentes.</p> <p>6) Gestionar ante las juezas coordinadoras y jueces coordinadores el cumplimiento de las acciones o requerimientos que sean necesarios para la adecuada gestión del Ámbito Jurisdiccional.</p> <p>7) Otras funciones compatibles que le asigne la Jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).</p>	<p>ÁREA DE COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO</p>

FUENTE: Elaboración propia con base en acuerdos de Corte Plena tomados en sesiones N° 08-14, 36-14 y 55-14 Artículos XLI, XXXVI y XIX, respectivamente y acuerdos del Consejo Superior tomados en sesión de presupuesto N°35-14, Artículo LXX y sesión N°103-14, Artículo XX.

2.4. Informe SAP-110-2013, relacionado con la clasificación y valoración del puesto No. 367737 de “Profesional en Derecho 3” del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

El puesto No 367737 de “Profesional en Derecho 3” se otorgó al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional bajo vía del permiso con goce de salario (*clonación de puesto*) para

lo cual, en esa oportunidad se tomó el cargo No. 109782 clasificado como Profesional en Derecho 3B, ocupado en propiedad en ese entonces por la Licda. Nancy Hernández López, condición que se mantuvo hasta que la Dirección de Planificación, crea el puesto de forma ordinaria bajo la misma clasificación.

La naturaleza sustantiva de este cargo, se circunscribe en dar asesoría legal al departamento en todo lo relacionado con derechos de rectificación y respuesta, aclaraciones y comentarios de los artículos y notas periodísticas publicadas de acuerdo a las necesidades de cada caso, capacitación constante a periodistas en materias donde se detecten a través del monitoreo de medios, así como temas y materias nuevas, cambios de legislación etc. Así como la asesoría, capacitación constante y entrenamiento en el manejo de medios a funcionarios judiciales tomando en cuenta las especificidades de cada uno de los medios de comunicación (electrónicos, prensa escrita o en línea). Además análisis de los cambios jurisprudenciales.

Con relación a este puesto es dable mencionar que la Sección de Análisis de Puestos mediante informe SAP-110-13 analizó ampliamente la clasificación del mismo, llegando a concluir que los puestos de Profesional en Derecho 3 lo siguiente:

*“...la responsabilidad por funciones de los Profesionales en Derecho 3 de las distintas Salas de la Corte, están catalogadas en el campo de la **asesoría profesional del más alto nivel en la estructura organizacional y funcional vigente en el Poder Judicial. Participan activamente de la función sustantiva de la institución (administración de justicia)** y forman parte de una instancia vital para la resolución de los asuntos judiciales. Son responsables por redactar una serie de proyectos jurídicos de diferente naturaleza, conforme a los alcances de las leyes que regulan cada materia. Su actividad es trascendental para el desarrollo del país, la paz social y el reforzamiento del sistema democrático.*

Su trabajo se desarrolla conjuntamente con las labores que despliegan los Magistrados (as), como máxima autoridad institucional, por lo que deben aplicar constantemente criterios técnico jurídicos para plantear las propuestas de resolución que en derecho corresponda para cada caso.

*Tienen un **alto grado de dificultad** por cuanto su actividad requiere un análisis jurídico pormenorizado de la situación que se esté ventilando, para lo cual deben encontrar soluciones viables conforme a la Ley. Para ello el criterio profesional y la experiencia acumulada es significativa para una adecuada resolución.*

*Sus actuaciones tienen enormes **consecuencias para la institución y por ende para el país en general.** En caso de que se presenten inconsistencias en su labor, pueden provocar responsabilidades legales para los Magistrados y para sí mismos. (...)*

*Podemos decir entonces que los puestos de Profesionales en Derecho 3 de las distintas Salas de la Corte, son cargos que **realizan funciones sustantivas de asesoría a los señores y señoras Magistrados (as) en el campo del derecho** y con mayor propiedad podemos*

señalar, que lo hacen en los máximos niveles del proceso jurisdiccional de la administración de justicia, conforme a la actividad sustantiva del Poder Judicial de Costa Rica; para lo cual su marco de acción está regulado por un conjunto de leyes que están obligados a cumplir en plazos acordes con las necesidades de servicio que demanda el colectivo social del país.

Son todos estos argumentos, los que justifican una posición particular de estos cargos frente a otros profesionales de la institución; criterios que en todo caso a través de la historia institucional, han sido avalados por los Órganos Superiores (Corte Plena y Consejo Superior), generando así, una política institucional que determina como de alta importancia y sensibilidad la labor que se ejerce en estos puestos (...).

4. ANALISIS DE LA INFORMACION

Luego de considerar los aspectos obtenidos durante la investigación realizada a continuación se presenta el siguiente análisis.

En primer termino se debe indicar que la clasificación actual del puesto N° 367737 de Profesional en Derecho 3 no es acorde con la naturaleza sustantiva de esta clase de puestos que de acuerdo al perfil establece: Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte. Asimismo los puestos de Profesional en Derecho 3 se diferencia de otros puestos de abogado de la institución, por lo tanto, es claro que de conformidad con la política institucional y las características particulares de la clase de Profesional en Derecho 3, es decir, que están adscritas únicamente a las Salas de la Corte Suprema de Justicia, trabajan directamente con los Magistrados y Magistradas en la razón sustantiva de la institución (la administración de justicia), son parte de los puestos de confianza de los Magistrados y Magistradas y por consiguiente sometidos al “Reglamento de puestos de confianza del Poder Judicial” y en función de las tareas realizadas, los factores de clasificación y valoración de puestos no son comparables con otros puestos de abogado de la institución.

En cuanto a los puestos de Asesor Jurídico 1 y 2, es claro que los mismos se encuentran adscritos a despachos cuya jefatura esta integrada por puestos del estrato gerencial, es decir, Directores Generales 1 y 2, ya que se encuentran ubicados en la Auditoría Judicial (Director General 2), Dirección Ejecutiva (Director General 2), Departamento de Gestión Humana (Director General 1), Organismo de Investigación Judicial (Director General del O.I.J.) y Departamento de Planificación (Director General 1). Por lo tanto, la labor de estos puestos se enmarca en la asesoría jurídica a los Directores Generales en temas atinentes a la competencia de cada una de sus dependencias.

De la información recabada es claro que existe una distorsión en la estructura de puestos del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, por cuanto la máxima autoridad de este despacho es un Jefe de Departamento 1, que ostenta la categoría N° 2284 con un salario base de ¢907.000,00 a diferencia del puesto bajo estudio que tiene la categoría N° 2345 con un salario base de ¢931.400,00.

En cuanto a las funciones que realiza la Licda. Castro se debe indicar que estas son muy particulares de acuerdo a la naturaleza sustantiva del Departamento de Prensa y

Comunicación Organizacional, razón por la cual no existe a nivel institucional un puesto que realice funciones similares a las realizadas.

Ahora bien, la función sustantiva del puesto N° 367737 es asesorar legalmente la labor de prensa y comunicación del Departamento, razón por la cual tiene a su cargo la redacción de derechos de respuesta de las noticias periodísticas que presentan los medios de comunicación. Para llevar a cabo esta función debe coordinar con diferentes puestos de la institución con el fin de obtener la información necesaria y conocer los argumentos correspondientes de los puestos involucrados.

También le corresponde, de acuerdo a la naturaleza sustantiva de un puesto de abogado que asesora a un despacho administrativo, contestar recursos de amparo y atender consultas de índole jurídica que hacen los periodistas de los medios de comunicación y público en general. En razón de lo anterior, ha realizado manuales, protocolos y guías para informar y capacitar tanto a los periodistas de los medios de comunicación como al personal del Departamento, con el fin de que cuenten con los criterios técnicos correspondientes para lograr un mejor enfoque en la presentación de las noticias.

Ahora bien, dado que la ocupante del puesto ostenta tanto el título académico de abogada como de periodista, se le han asignado funciones relacionadas con la actividad de prensa y comunicación colectiva, como lo es estar a cargo del proyecto de redes sociales y todo lo que implica el desarrollo e implementación del mismo. Sin embargo, es claro que la intención de contar con un profesional en derecho en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional lo es para brindar asesoría legal en temas de su competencia y si bien actualmente realiza labores relacionadas con el periodismo y la comunicación colectiva, esto lo es por la situación coyuntural de la ocupante del puesto, lo cual no puede ser un factor a considerar para la determinación de su clasificación y valoración.

Como se ha señalado reiteradamente a lo largo del presente informe la situación que se presenta en cuanto al puesto N° 367737 clase ancha Profesional en Derecho 3, clase angosta Abogado Asistente 3, es que dada su nueva adscripción en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, se debe ajustar su clasificación y valoración de acuerdo a la estructura de puestos de esa dependencia, ya que la situación que se presenta actualmente tergiversa negativamente la estructura orgánico-funcional de este Departamento.

Conclusiones:

5.6. *La clasificación y valoración actual del puesto N° 367737 de Profesional en Derecho 3 genera una distorsión en la estructura de puestos del Departamento de Prensa y Comunicación, por cuanto su categoría actual y su correspondiente remuneración salarial es superior a la de su jefe inmediato. En tal sentido, tenemos que su jefe inmediato es un Jefe de Departamento 1 (categoría 2284 y salario base de 907.000,00 colones) y el puesto de Profesional en Derecho 3 (categoría 2345 y salario base de 931.400,00 colones), generando una brecha salarial de 24.400,00 colones. Por lo tanto se concluye que es indispensable ajustar la clasificación y valoración del puesto N° 367737 para mantener la equidad y equilibrio de la estructura de puestos del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.*

5.8. *En razón de todo lo anterior se debe reasignar el puesto N° 367737 clase ancha Profesional en Derecho 3, clase angosta Abogado Asistente 3, de acuerdo a su adscripción actual, es decir, la estructura de puestos del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional. Por lo tanto se concluye que la clasificación y valoración de este puesto debe serlo en clase ancha de Profesional 2 y deberá crearse una clase angosta específica, dada las particularidades de las funciones que desempeña.*

6. RECOMENDACIONES

En razón de las conclusiones anteriores se recomienda: 6.1. Reasignar el puesto N° 367737 clase ancha Profesional en Derecho 3, clase angosta Abogado Asistente 3 a la clase ancha de Profesional 2 clase angosta Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional.”

6.2. *Aprobar el perfil de la clase angosta de “Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional”*

El informe SAP-110-13 fue conocido por el Consejo de Personal en la sesión No. 08-2013, artículo IV, celebrado el día 9 de mayo del 2013, en la cual acordó: *“Aprobar el informe SAP-110-2013 parcialmente, por lo que se le solicita al Departamento de Gestión Humana que **ubique ese puesto en una nueva clase acorde con sus tareas**”* (La *negrita no pertenece al original*)

En virtud de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos, elaboró el informe No. SAP-175-13 dirigido al entonces Departamento de Planificación hoy Dirección de Planificación, mediante el cual le informaban el acuerdo tomado por el Consejo de Personal y se indicaba entre otros aspectos lo siguiente:

“... es importante indicar que de la investigación realizada se logró determinar una situación anómala en cuanto a la dinámica administrativa y jerárquica del puesto bajo estudio, ya que como se pudo constatar la Licda. Castro Mora (ocupante actual del puesto) trabaja directamente, tanto, con la Jefa del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional como con la Directora General 1 del Despacho de la Presidencia que es el superior jerárquico del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y que además tiene otras competencias propias del despacho, así como el area Protocolo y Relaciones Públicas que en algún momento formó parte del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y que por diversos motivos fue asignada directamente al Despacho de la Presidencia. En consecuencia, sin ser el órgano técnico que determina la adscripción de los puestos a los diferentes despachos con que cuenta el Poder Judicial, se considera oportuno que el Departamento de Planificación valore la adscripción del puesto N° 367737 con el fin de que pueda tener una mayor funcionalidad e impacto en las funciones que le corresponde.”

De mantenerse la adscripción del puesto N° 367737 en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional la clasificación y valoración que le corresponde es la indicada en el informe SAP-110-13, es decir, clase ancha de Profesional 2 clase angosta

Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional, para el cual se estableció el perfil del puesto correspondiente como se muestra en el anexo del presente informe. De determinarse que la adscripción del puesto lo es en el Despacho de la Presidencia, se deberá realizar un nuevo estudio para determinar las funciones y tareas que deberá realizar el puesto y en cuanto a su clasificación y valoración considerando la estructura de puestos del Poder Judicial y dado que brindará asearía legal a la Directora General 1 del Despacho de la Presidencia, siendo esta una dependencia perteneciente al estrato gerencial de la institución, lo correspondiente sería reasignar el puesto bajo estudio a la clase ancha de Asesor Jurídico 1 clase angosta Asesor jurídico 1 y actualizar lo correspondiente en el perfil de esta clase de puesto. (el resaltado no pertenece al original)

III. IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS:

3.1 En el siguiente cuadro se presenta un detalle de los puestos del “Despacho de la Presidencia” que se analizarán:

Nº puesto	Clase	Ocupante	Condición	Ubicación
*99633	Director General 1	Roger Mata Brenes	Vacante	Jefatura Despacho de la Presidencia
46949	Profesional 2	Randall Zúñiga Palacios	Propiedad	Gestión Administrativa
108624	Coordinador Unidad 3	Gabriela Carro Hernández	Propiedad	Oficina de Protocolo
352540	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Cristina Rojas Rodríguez	Propiedad	Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales
108623	Jefe de Departamento 1	---	Vacante	Depto Prensa
367737	Profesional en Derecho 3	---	Vacante	Depto Prensa
19833	Director General 1	---	Vacante	Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
***	---	---	---	Area de Gestión y Apoyo
47048	Administrador Programa Juristránsito	Lilliana Saborio Saborio	Propiedad	Area de Coordinación y Mejoramiento
363521	Técnico Judicial 1	---	Vacante	Área de Gestión y Apoyo
363522	Técnico Judicial 1	---	Vacante	Área de Gestión y Apoyo

*Con respecto al puesto No. 99633, Director General 1 del Despacho de la Presidencia, se debe indicar que en el presente informe no se incorpora lo relativo a este cargo (*a pesar de que el mismo fue analizado*) lo anterior, debido a solicitud expresa del ocupante del mismo Lic. Róger Mata Brenes. En virtud de lo expuesto, el análisis efectuado al cargo, será remitido en su oportunidad a los Órganos Superiores para lo que corresponda.

***A la fecha del presente estudio, según correo electrónico de fecha 30-07-2015, suscrito por el Lic. Róger Mata Brenes, no se tiene definido el número de puesto que asumirá la Jefatura del Área de Gestión y Apoyo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

3.2 Además de los puestos citados anteriormente, se analizan los que a continuación se detallan en virtud de las recomendaciones vertidas en el informe 09-DO-15, elaborado por la Dirección de Planificación, en el cual se recomendó trasladarlos hacia diferentes despachos judiciales y reasignarlos a la categoría de plaza que predomina en los Juzgados donde se ubicarán:

Nº puesto	Clase	Ocupante	Condición	Ubicación actual	Ubicación propuesta
5286	Juez Supernumerario	***	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.
108632	Juez Supernumerario	***	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.
112356	Juez Supernumerario	***	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.
112357	Juez Supernumerario	Gustavo Irias Ovando	Propiedad	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.
363519	Juez 2	***	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.
112358	Juez Supernumerario	***	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú
111235	Juez Supernumerario	Derling Talavera Polanco	Propiedad	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Notarial
111229	Juez Supernumerario	Zyani Calderón Torres	Propiedad	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado de Violencia Doméstica II Circ. Jud. San José

IV. Descripción de la información obtenida:

En este apartado se presentan las tareas asignadas a cada uno de los puestos sujetos a análisis, según informes de la Dirección de Planificación, Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la institución e informes de la Sección de Análisis de Puestos:

4.1. Sobre los puestos del Despacho de la Presidencia:

- **Tareas del puesto 46949, Profesional 2, Sección Gestión Administrativa:**⁷

- Asignar y supervisar la labor del personal subalterno (1 Asistente Administrativa 3 y 2 Auxiliares de Servicios Generales 2).
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a las oficinas incluidas en los programas 926 y 927 a cargo del Despacho de la Presidencia, a saber:

- Presidencia de la Corte,
- Despacho de la Presidencia,
- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales,
- Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional,
- Presidencia de la Corte (Supernumerario)

- Ejecutar el presupuesto asignado a las oficinas indicadas.
- Realizar los procedimientos de contratación de las referidas oficinas.
- Supervisar el manejo de la caja chica a cargo de la Asistente Administrativa 3, y asumirla en sus ausencias temporales.
- Elaborar informes varios para las diferentes dependencias que así lo solicitan: PAO, PAOM, Informes de labores, Autoevaluaciones, SEVRI (Informe y seguimientos), entre otros. Estos informes abarcan las oficinas incluidas en los programas 926 y 927 a cargo del Despacho de la Presidencia.
- Coordinar la recopilación de información de los despachos y oficinas judiciales para incluirla en el “*Informe de Labores Administración de Justicia*” que la Presidencia de la Corte presenta todos los años en la Apertura del Año Judicial.
- Elaborar informes varios a solicitud expresa de la Presidencia de la Corte.
- Gestionar la compra de tiquetes aéreos y las solicitudes de anticipos de viáticos para las Magistradas y Magistrados de la Corte⁸.
- Representar al Director del Despacho de la Presidencia en reuniones de trabajo varias (por ejemplo en la Comisión de Cero Papel).
- Levantar el registro y control de los activos de todas las oficinas incluidas en los programas 926 y 927 a cargo del Despacho de la Presidencia.
- Extender certificaciones e informes sobre presupuesto.

- **Tareas del puesto No. 108624, Coordinador de Unidad 3, Sección de Protocolo y Relaciones Públicas**⁹.

- Organizar, coordinar y atender las actividades en el campo de las relaciones públicas que de la Presidencia de la Corte y Magistrados.
- Asesorar y ejecutar labores en eventos oficiales y actos privados, dirigidas a las funcionarias y funcionarios judiciales de alto nivel (estrato gerencial).

⁷ Según informe No. 09-DO-15.

⁸ Por disposición del Consejo Superior el Despacho de la Presidencia concentra o administra los recursos presupuestados en las subpartidas de transportes al exterior y de viáticos al exterior, para los programas 926 y 927 del Poder Judicial.

⁹ Según informe 09-DO-2015 de la Dirección de Planificación e informe SAP-180-2006.

- Realizar una función profesional de asesoría focalizada hacia las y los miembros del “Estrato Gerencial del Poder Judicial”.
- Distribuir labores y supervisar la calidad y oportunidad del trabajo encomendado.
- Brindar apoyo a la gestión de las altas funcionarias y altos funcionarios del Poder Judicial.
- Administrar y supervisar los salones del Edificio de la Corte.
- Planear las iniciativas de trabajo.
- Mantener reuniones frecuentes con el personal a cargo.
- Revisar todo el producto que salga del área.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual.
- Elaborar informes diversos relacionados con el área.
- Hacer revisión semanal de la agenda del Presidente de la Corte, para determinar cuáles le corresponden a su área.
- Coordinar con personas internas y externas a la institución todo lo necesario para actos protocolarios.
- Coordinar citas para la Presidencia de la Corte ante la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Programa Estado de la Nación y otros.
- Participar como integrante en diferentes comisiones institucionales.
- Coordinar las actividades en que participa el Presidente o Vicepresidente de la Corte.
- Coordinar actividades especiales de la Presidencia de la Corte.
- Dirigir actos oficiales.
- Recibir delegaciones.
- Dar seguimiento en la Asamblea Legislativa a los proyectos de ley que sean de interés o afecten al Poder Judicial.
- Dar seguimiento a sesiones de Corte Plena, sobre lo que es la entrega de anteproyectos de ley a la Asamblea Legislativa, así como en la Asamblea Legislativa a los proyectos de ley que sean de interés o afecten al Poder Judicial.

• **Tareas del puesto No. 352540, Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales¹⁰.**

- Coordinar con el MIDEPLAN la recepción y envío de documentación relacionada con el tema.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de cooperación internacional a lo interno del Poder Judicial.
- Fungir como órgano de comunicación ante el MIDEPLAN y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en asuntos relacionados con el tema.
- Evacuar consultas de las dependencias judiciales interesadas y de las agencias de cooperación internacional.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos donde se ha tenido participación, o a solicitud expresa de las instancias decisorias.
- Recopilar firmas del Presidente de la Corte y remitir documentación directamente al MIDEPLAN, dentro de los plazos establecidos.
- Llenar los formularios de formulación de proyectos remitidos por las agencias de Cooperación Internacional, Embajadas u otros Organismos relacionados con el tema.
- Analizar las agencias de Cooperación Internacional con las cuales el Poder Judicial puede firmar convenios.
- Determinar el tipo de ayuda o cooperación que necesita el Poder Judicial.

¹⁰ Según “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la institución.

- Diseñar la estrategia adecuada para lograr insertar al Poder Judicial dentro de las redes de agencias de cooperación, con el fin de posicionar a la institución como sujeto de ayuda de cooperación.
- Elaborar un marco o mapa de Agencias de cooperación internacional para establecer contactos permanentes con cada una de estas.
- Programar reuniones con las agencias de cooperación con el propósito de realizar las respectivas negociaciones sobre las políticas, procedimientos y lineamientos de los convenios y ayudas que se van a recibir de la parte de los entes cooperantes.
- El Poder Judicial a través del despacho de la presidencia a firmado acuerdos de cooperación con las siguientes instituciones: Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Agencia Española de Cooperación, Agencia Catalana de Cooperación, Agencia Holandesa de Cooperación, Agencia Internacional de Cooperación Japonesa, ILANUD, INCAE, etc.
- Asesorar al Presidente de la Corte en materia de cooperación internacional.
- Investigar a nivel nacional e internacional sobre las posibilidades de cooperación vigentes, para el establecimiento de contactos que contribuyan con el fortalecimiento de la administración de justicia, en sus diferentes ámbitos de acción (jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo).
- Estimular la participación del Poder Judicial en reuniones y foros nacionales e internacionales en los que se analicen temas de cooperación internacional, enfocados a la administración de justicia.
- Promover la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación a nivel nacional e internacional.
- Fungir como órgano formal de comunicación y coordinación entre las oficinas de cooperación internacional, la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Establecer canales de comunicación con las diferentes dependencias judiciales (Escuela Judicial, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Planificación, Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública, Comisiones, entre otros), a efecto de suministrar información relacionada con temas como becas, pasantías, seminarios, charlas, proyectos de cooperación, entre otros.
- Asesorar a las dependencias del Poder Judicial en la formulación y presentación de proyectos ante los diversos entes, organismos o países cooperantes, siguiendo las directrices y requisitos establecidos por los diversos organismos e instancias de cooperación internacionales.
- Establecer enlaces de cooperación a lo interno del Poder Judicial.
- Brindar seguimiento a la ejecución de los proyectos que involucran al Poder Judicial, así como a los compromisos adquiridos por el Poder Judicial producto de su participación en reuniones y foros nacionales e internacionales.
- Mantener datos referentes a la gestión de los temas de cooperación internacional donde intervenga el Poder Judicial, con el fin de suministrar información oportuna al Presidente de la Corte para apoyar la toma de decisiones.
- Cualquier otra función que le encomienden las instancias superiores, relacionadas con la cooperación internacional.
- Además en lo concerniente al área de asesoría jurídica en derecho internacional deberá realizar las funciones que se describen a continuación
- Asesorar a las diferentes instancias del Poder Judicial en materia de Derecho Internacional Público y Privado, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Convenios y Tratados Internacionales, entre otros.
- Asesorar a las diferentes instancias del Poder Judicial, sobre los alcances de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros, que tengan injerencia en nuestro país.

- Dar asesoría sobre solicitudes de cooperación judicial internacional; como por ejemplo: extradiciones, exhortos; otros.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las funciones que debe realizar la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades específicas de su cargo y en materia de cooperación internacional.
- Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, directrices, lineamientos y órdenes que emita el Consejo Consultivo como enlace entre la Corte Plena y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en la materia de su competencia.
- Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Representar a la Institución cuando así sea requerido por el Presidente de la Corte.
- Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- Impartir charlas y cursos de capacitación en la materia de su especialidad
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- Rendir informes diversos sobre aspectos relativos a la oficina.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Presidente de la Corte y los Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas con la cooperación y relaciones internacionales.

• **Tareas del puesto No. 108623, Jefe de Departamento 1, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.**

- Investigar las necesidades de comunicación del Poder Judicial y sus diferentes públicos, a fin de formular estrategias, diseñar diferentes formatos para entregar a las personas usuarias y suplir las necesidades detectadas.
- Fortalecer la imagen del Poder Judicial mediante la implementación de proyectos de comunicación que permitan mantener informados a los diversos públicos (internos y externos) sobre la labor que realiza la administración de justicia y sus órganos auxiliares.
- Velar porque el departamento a su cargo funja como un canal de comunicación interno, con el fin de que la institución cumpla con la función de crear, mantener y fortalecer el flujo dinámico y constante de información institucional con los servidores judiciales.
- Asesorar en materia de comunicación, tanto a nivel interno como externo, sobre los diferentes ámbitos que conforman el Poder Judicial.
- Actuar cuando se requiera como vocero oficial de la Institución y brindar noticias de información verbal y escrita relativas al Poder Judicial, a periodistas y público en general.
- Analizar la información de prensa, radio y televisión relacionada con el Poder Judicial a fin de gestionar lo correspondiente.
- Velar porque se tomen las medidas necesarias cuando se realicen conferencias de prensa o reuniones convocadas por la Presidencia de la Corte.

- Velar porque el desarrollo y ejecución de estrategias de comunicación estén dirigidas a satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias de los servicios que brinda el Poder Judicial.
- **Tareas del puesto No. 367737, Profesional en Derecho 3, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.**¹¹
 - Redactar derechos de rectificación y respuesta en aplicación de los artículos 66 y siguientes de la Ley de la Jurisdicción Constitucional.
 - Redactar aclaraciones a los medios de comunicación. Estas son aquellas que no se apegan a las disposiciones de la Ley de la Jurisdicción Constitucional. Por ejemplo errores en el procedimiento procesal explicado.
 - Asistencia a las sesiones de Corte Plena una vez por semana y cada vez que se convoque.
 - Se evacua las consultas de los medios de comunicación sobre los temas acordados.
 - Se atiende a las y los periodistas que asisten a la sesión.
 - Se delimitan temas acordados por Corte Plena que tengan interés periodístico y que los periodistas que asistieron a la sesión no aborden para ponerlos en conocimiento de los periodistas de Departamento para que ellos redacten los comunicados de prensa y se difundan a los diferentes medios de comunicación tanto nacionales como rurales y alternativos
 - Coordinar y ejecutar con la Jefatura estrategias de divulgación de temas institucionales y jurisdiccionales en medios de comunicación. (programa de mercadeo de noticias)
 - Atender, evacuar y coordinar lo pertinente sobre consultas de los medios de comunicación de temas de causas judiciales pendientes de resolución final.
 - Son aquellas que generalmente requieren de mayor atención y cuidado por el tema que se trata y cuando se detecta una posible irregularidad.
 - Revisar el contenido de las campañas de comunicación internas y externas que ejecuta la Sección de Comunicación Organizacional.
 - Coordinar las Redes Sociales del Departamento Facebook y Twitter y la incursión en otras redes sociales.
 - Asesorar a la Jefatura del Departamento y Jefe de la Sección de Prensa sobre como brindar información a la prensa sobre procesos judiciales principalmente la materia penales y penales juveniles que es la que mayor interesa los medios de comunicación Específicamente sobre el estado de proceso que se encuentra en trámite principalmente en la etapa de investigación y preliminar. Así como fase de juicio y fase de impugnación.
 - Asesorar a la Jefatura del Departamento y Jefe de la Sección de Prensa sobre como brindar información a la prensa sobre procesos judiciales no penales.
 - Colaborar, coordinar y promover actividades de capacitación sobre temas jurisdiccionales y de nueva legislación dirigidos al personal del Departamento de Prensa y de los medios de comunicación.
 - Elaborar documentos que sirvan como complemento a los temas que se desarrollen en los talleres como protocolos y manuales.
 - Revisar notas periodísticas elaboradas por el personal de la Sección de Prensa cada vez que la Jefatura del Departamento así lo disponga.
 - Asistir a reuniones cuando la Jefatura del Departamento y Dirección del Despacho de la Presidencia lo dispongan.
 - Asesorar a la Jefatura del Departamento y Jefes de Sección en aquellas gestiones que deban resolver.

¹¹ Según informe de la Sección de Análisis de Puestos No. SAP-110-2013.

- Colaborar con la atención de usuarios cuando así se disponga.
- Contestar recursos de amparo cuando sea necesario.
- Rendir informes diversos
- Intervenir en programas de opinión en de transmisión en vivo con el fin de brindar una posición institucional o aclarar sobre el tema que estén tratando
- Realizar otras labores propias del cargo.
- Redacción de manuales para periodista sobre nuevas disposiciones, programas, legislación o proyectos
- Coordinación con la Inspección Judicial.

4.2. Sobre las tareas que asumirán los puestos jefaturas del “Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”.

Funciones que serán asumidas por las jefaturas de la citada dependencia, según informe No. 59-DO-B-2015:

- **Tareas del puesto No. 19833, Director General 1.**

- Coordinar acciones concretas con diferentes instancias judiciales para integrar insumos e información sobre la gestión de los despachos del Ámbito Jurisdiccional. (Consejos de Administración de Circuito y Administraciones Regionales).
- Analizar los informes rendidos por las instancias técnicas (Dirección de Planificación, Auditoría, Inspección Judicial, CEGECA, Control Interno, Contraloría de Servicios, entre otras), relacionados con la gestión de los despachos del Ámbito Jurisdiccional.
- Revisar los acuerdos tomados por las diferentes Comisiones Institucionales (Civil, Agrario, Penal, entre otras), sobre los despachos jurisdiccionales.
- Coordinar con la Dirección de Planificación las actividades a realizar para elaborar los PAO y el presupuesto del CACMFJ, así como el seguimiento periódico del grado de cumplimiento.
- Coordinar con la Unidad de Control Interno las actividades a realizar para elaborar el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional del CACMFJ, así como los respectivos seguimientos de estos procesos y sus grados de cumplimiento.
- Analizar los informes rendidos por las áreas bajo su competencia.
- Rendir informes a las instancias decisorias sobre la gestión del Ámbito Jurisdiccional.
- Identificar elementos que afectan negativamente la correcta gestión de los despachos jurisdiccionales y elaborar propuestas de mejora para hacerlas de conocimiento de las instancias que corresponda.
- Coordinar con las dependencias técnicas la elaboración de indicadores de gestión, a partir de elementos previamente identificados.
- Elevar a las instancias superiores (para su aprobación) las directrices a seguir por los despachos jurisdiccionales para la aplicación de indicadores de gestión.
- Participar en reuniones con los Consejos de Administración de Circuito, instancias administrativas y dependencias del Ámbito Auxiliar de Justicia, sobre asuntos relacionados con la gestión de los despachos jurisdiccionales.

- Identificar temas sobre la gestión de los despachos jurisdiccionales, que deban coordinarse con los consejos de administración de los circuitos judiciales, instancias administrativas; administraciones regionales y dependencias del Ámbito Auxiliar de Justicia, para su atención.
- Fungir como medio o canal de comunicación entre las Juezas y Jueces de la República y el Despacho de la Presidencia de la Corte.
- Otras funciones compatibles que le asignen el superior inmediato (Directora o Director del Despacho de la Presidencia) y las instancias superiores (Presidenta o Presidente de la Corte, Corte Plena, Consejo Superior).

Relacionadas con lo administrativo:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas del CACMFJ.
 - Establecer políticas y directrices internas referentes al funcionamiento de las áreas que integran el CACMFJ.
 - Definir normas para la coordinación de las funciones con otras dependencias del Poder Judicial.
 - Nombrar al personal que se requiera, de acuerdo con la normativa interna.
 - Presentar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto, el informe anual de labores, el plan estratégico, el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) del CACMFJ ante las instancias respectivas para su trámite y evaluación.
 - Proponer al Consejo Superior reglas para organizar y uniformar los servicios brindados por el CACMFJ.
 - Atender y evacuar consultas relacionadas con las tareas del puesto.
 - Ejercer el régimen disciplinario sobre el personal del CACMFJ, según los lineamientos establecidos en el Título VIII “Régimen Disciplinario” de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
 - Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal del CACMFJ.
 - Supervisar el proceso de inducción del nuevo personal, en sustitución de las y los titulares del puesto, por incapacidades, vacaciones o ascensos.
 - Velar por el uso correcto de las herramientas informáticas (correo electrónico, Internet, etc.), así como supervisar que los sistemas de control se encuentren actualizados.
 - Otras funciones compatibles que le asignen la o el superior inmediato (Directora o Director del Despacho de la Presidencia) y las instancias superiores (Presidenta o Presidente de la Corte, Corte Plena, Consejo Superior).
- **Tareas del puesto que asumirá la jefatura del “Área de Gestión y Apoyo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”.**
 - Administrar las plazas del personal supernumerario (juezas y jueces, técnicas y técnicos) adscritos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, designadas para colaborar con los despachos jurisdiccionales en programas específicos.
 - Dar seguimiento al correcto cumplimiento del plan anual de vacaciones de los despachos del Ámbito Jurisdiccional.
 - Analizar y aprobar la asignación del recurso humano para sustitución, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Vacaciones.
 - Supervisar las labores relacionadas con las sustituciones de las Juezas y Jueces de la República, de acuerdo con la Ley de Carrera Judicial, por concepto de vacaciones, permisos con o sin goce de salario, ascensos o traslados e incapacidades.

- Atender consultas varias de las Juezas y Jueces del país, sobre diversos temas.
- Ejecutar los acuerdos de Consejo Superior y Corte Plena relacionados con la reubicación de Juezas y Jueces que, por circunstancias particulares, no pueden desempeñarse en sus puestos en propiedad (por ejemplo, personas imputadas en procesos de acoso laboral, sexual, etc.).
- Participar en reuniones o actividades que le encomiende su superior inmediato (Jefatura del CACMFJ).
- Aprobar en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN) todos los movimientos correspondientes a nombramientos, vacaciones, incapacidades, ascensos, para los puestos supernumerarios de apoyo (tanto ordinario como extraordinario), así como para los puestos de juezas y jueces de la República.
- Coordinar la designación de puestos de Juezas y Jueces en los diferentes despachos judiciales del país, ya sea por solicitudes expresas o por acuerdos de Consejo Superior y de Corte Plena. Esto de conformidad con su labor en los diferentes programas.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Realizar el levantamiento de la información para solicitar al Consejo Superior las suspensiones o separaciones del cargo de las Juezas y Jueces de la República.
- Dar cumplimiento a los plazos de ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo Superior a las juezas y jueces de la República y al personal de apoyo adscrito al CACMFJ.
- Brindar apoyo al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional en la recopilación de datos sobre las calidades, atestados y carrera judicial de las Juezas y Jueces del país, cuando se publican hechos noticiosos por los medios de comunicación colectiva.
- Coordinar y realizar las convocatorias y actos de juramentación internas masivas a cargo de la Presidenta de la Corte.
- Ejercer la supervisión directa sobre el desempeño de las labores del personal de apoyo que integra el Área de Gestión y Apoyo y fungir como su jefatura inmediata.
- Otras funciones compatibles que le asigne la jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).

Relacionadas con lo administrativo:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas del Área de Gestión y Apoyo.
- Establecer políticas y directrices internas referentes al funcionamiento de del Área a su cargo.
- Nombrar al personal que se requiera en su Área, de acuerdo con la normativa interna.
- Presentar el Plan Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto, el informe anual de labores, el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) del Área a su cargo a la Jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ), para su revisión, aprobación y trámite.
- Atender y evacuar consultas relacionadas con las tareas del puesto.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal a su cargo.
- Supervisar el proceso de inducción del nuevo personal, en sustitución de los titulares del puesto, por incapacidades, vacaciones o ascensos.
- Velar por el uso correcto de las herramientas informáticas (correo electrónico, Internet, etc.), así como supervisar que los sistemas de control se encuentren actualizados.
- Otras funciones compatibles que le asigne la jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).

• **Tareas del puesto No. 47048, Administrador del Programa Juristránsito, ubicada en el “Área de Coordinación y Mejoramiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”.**

- Coordinar con la Secretaría de la Corte para que se remita copia al CACMFJ de todos los acuerdos de Corte Plena y Consejo Superior, relacionados con la gestión de los despachos jurisdiccionales.
- Coordinar con las Comisiones Institucionales y los Consejos de Administración de Circuito, para que comuniquen al CACMFJ los acuerdos relacionados con la gestión de los despachos jurisdiccionales.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Auditoría Judicial, CEGECA, Unidad de Control Interno y demás instancias administrativas, para que remita al CACMFJ las directrices que dicten, relacionadas con la gestión de los despachos jurisdiccionales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por las instancias decisorias, sobre el accionar de los despachos jurisdiccionales.
- Establecer la situación del despacho jurisdiccional antes y después del apoyo brindado por el personal adscrito al CACMFJ con base en el informe de labores previamente aportado por ellos.
- Determinar aquellos despachos jurisdiccionales del país que presentan condiciones que afectan una gestión eficiente, mediante la utilización de criterios previamente definidos, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
- Establecer propuestas de directrices a seguir por los despachos jurisdiccionales para la aplicación de indicadores de gestión, y hacerlas del conocimiento de jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ) para su visto bueno y eventual remisión a las instancias decisorias (Corte Plena y Consejo Superior) para su aprobación.
- Definir propuestas sobre los términos del seguimiento de la gestión de los despachos jurisdiccionales, según periodicidad, materia, instancia, circuito judicial, y hacerlas del conocimiento de la jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ) para su visto bueno y eventual remisión a las instancias decisorias (Corte Plena y Consejo Superior) para su aprobación.
- Elaborar un inventario de las políticas institucionales, circulares y directrices vigentes, con el apoyo de la Secretaría de la Corte, la Dirección Jurídica, entre otras.
- Informar a la Jefatura del CACMFJ sobre aquellos despachos jurisdiccionales que incumplen con la aplicación de directrices emanadas por las instancias decisorias.
- Participar en reuniones o actividades que le encomiende la jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).
- Solicitar informes de labores al recurso supernumerario asignado en condición de apoyo, según la periodicidad definida.
- Atender consultas de las Juezas y Jueces Coordinadores del país sobre temas varios.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Ejercer la supervisión directa sobre el desempeño de las labores del personal de apoyo que integra el Área Coordinación y Mejoramiento y fungir como su jefatura inmediata.
- Otras funciones compatibles que le asigne la jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).

Relacionadas con lo administrativo:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas del Área de Coordinación y Mejoramiento.

- Establecer políticas y directrices internas referentes al funcionamiento del Área a su cargo.
- Nombrar al personal que se requiera en su Área, de acuerdo con la normativa interna.
- Presentar el Plan Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto, el informe anual de labores, el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) del Área a su cargo a la Jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ), para su revisión, aprobación y trámite.
- Atender y evacuar consultas relacionadas con las tareas del puesto.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal a su cargo.
- Supervisar el proceso de inducción del nuevo personal, en sustitución de los titulares del puesto, por incapacidades, vacaciones o ascensos.
- Velar por el uso correcto de las herramientas informáticas (correo electrónico, Internet, etc.), así como supervisar que los sistemas de control se encuentren actualizados.
- Otras funciones compatibles que le asigne la jefatura inmediata (Jefatura del CACMFJ).

V. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN:

5.1. Sobre la estructura organizativa del “*Despacho de la Presidencia*”:

La Dirección de Planificación, a través de los estudios de estructura efectuados en el “*Despacho de la Presidencia*”, formalizó las áreas informales que venían fungiendo a lo interno de ese despacho, producto de lo anterior, se creó la “*Sección de Gestión Administrativa*” y se establecieron como secciones las oficinas de “*Protocolo y Relaciones Públicas*” y la de “*Cooperación y Relaciones Internacionales*”.

Asimismo creó una estructura organizativa adscrita al “*Despacho de la Presidencia*” denominada “*Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”, con el fin de que asuma el apoyo, coordinación, control, seguimiento y mejora continua de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país en el cumplimiento del servicio de la administración de justicia. Este centro quedó conformado por dos secciones designadas: “*Área de Gestión de Apoyo*” y “*Área de Coordinación y Mejoramiento*” la primera tendrá a cargo la realización de labores asistenciales de índole administrativo para coadyuvar con el normal funcionamiento de los juzgados y tribunales del país (*nombramientos de jueces, incapacidades, ascensos y traslados*); lo relacionado con diversos programas jurisdiccionales que anteriormente dependían de la Presidencia de la Corte, así como la administración de los recursos de los programas de “*Jueces*” y “*Jueces y Técnicos Supernumerarios*” y la segunda será la encargada de dar énfasis al seguimiento y revisión periódica de la gestión del ámbito jurisdiccional, con el fin de verificar los niveles de rendimiento mostrados e implementar mecanismos que promuevan un uso eficiente y efectivo de los recursos institucionales.

Con respecto a estructura organizativa que la Dirección de Planificación otorgó al “*Despacho de la Presidencia*”, es dable mencionar que esa dirección no define el nivel organizacional que tiene esta dependencia, ni la del “*Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”, dentro del formalismo institucional que existe en la institución de “*Dirección, Departamento, Sección y Unidad*”. No obstante lo anterior, a lo interno del “*Despacho de la*

Presidencia” se definieron “secciones” y en el Centro, se establecieron “áreas”, sin embargo, a pesar de les dio esa denominación, la Dirección de Planificación en el informe No. 059-DO-2015 sobre éstas indicó lo siguiente: “**para efectos del presente estudio el término “Área”, debe ser entendido, como sinónimo de “Sección”.**”

Una vez claro lo anterior, se hace necesario revisar la nomenclatura y el nivel salarial asignados a cada uno de los cargos que conforman las diferentes secciones del “*Despacho de la Presidencia*”, información que muestra en el siguiente cuadro:

Número de puesto	Clase Ancha y Angosta	Ubicación	Salario Base
46949	Profesional 2	Sección de Gestión Administrativa	749.800.00
108624	Coordinador de Unidad 3	Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	775.400.00
352540	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales	995.000.00
108623	Jefe Departamento de Prensa	Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	995.000.00
367737	Profesional en Derecho 3	Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	1.021.800.00
19833	Director General 1	Centro de Apoyo y Coordinación	1.263.800.00
xxxxxx	xxxxxxxxxx	Área de Gestión y Apoyo	xxxxxxxxxx
47048	Administrador Programa Juristránsito	Área de Coordinación y Mejoramiento	945.400.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2015.

El cuadro anterior, permite observar que los puestos que están a cargo de las diferentes dependencias adscritas al “*Despacho de la Presidencia*” presentan diferentes clasificaciones, razón por lo cual se hace necesario analizar las tareas y responsabilidades asignadas a cada uno de ellos, a fin de determinar si es necesario realizar algún ajuste en la clasificación y valoración que actualmente ostentan.

5.2. Sobre la clasificación y valoración de los puestos de jefatura de las secciones adscritas al “*Despacho de la Presidencia*”.

Debido a que la Dirección de Planificación a través del estudio de estructura efectuado al “*Despacho de la Presidencia*”, formalizó diferentes secciones adscritas a ese despacho, se hace necesario presentar un cuadro con los diferentes niveles de jefaturas de sección, según la estructura de puestos de la institución, a fin de determinar con base en la serie de jefaturas y del análisis de los principales factores organizacionales y ambientales que caracterizan los cargos, el nivel en el cual se deben ubicar, veamos:

Clase de Puesto	Naturaleza del Puesto	Requisito académico
Jefe Sección Administrativa 1	Dirigir, coordinar, programar, asignar, supervisar y ejecutar actividades operativas de alguna variedad y dificultad para la prestación de servicios básicos de apoyo administrativo y otros a cargo de una sección en un departamento especializado de la Institución.	Segundo año universitario Administración
Jefe Sección Administrativa 2	Dirigir, programar, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades asistenciales y auxiliares, variadas y difíciles, para la atención de programas administrativos y otros a cargo de un Departamento especializado de la Institución.	Bachillerato en Administración
Jefe Sección Administrativa 3	Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas, asistenciales y auxiliares; variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos y otros a cargo de una Sección en un Departamento especializado de la Institución.	Licenciatura en Administración
Jefe Sección Administrativa 4	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.	Licenciatura en el área de la especialidad del puesto.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos

La información que muestra el cuadro anterior permite determinar que la institución cuenta con cuatro niveles de jefaturas y que la ubicación en uno u otro nivel depende entre otros factores, del tipo de actividad que se deba atender en la dependencia, es así que aquellas jefaturas que se ubican en el primer nivel, se caracterizan por tener bajo su responsabilidad actividades operativas, el nivel dos auxiliares y asistenciales, el tres técnicas, auxiliares y asistenciales y finalmente el nivel 4 por tener labores de índole profesional, técnica y asistencial. De lo supracitado también se obtiene que el nivel más alto de la serie, lo representa la clase de puesto de “*Jefe Administrativo 4*” y el menor el “*Jefe Administrativo 1.*”

5.2.1. Sobre el accionar de los puestos de jefatura adscritos al “*Despacho de la Presidencia*”

- **Puesto No. 46949 de Profesional 2, de la Sección de Gestión Administrativa:**

Antes del estudio de estructura No. 09-DO-2015, elaborado por la Dirección de Planificación, lo relacionado con la parte administrativa y ejecución presupuestaria del “*Despacho de la Presidencia*”, recaía sobre el puesto de “*Profesional 2*”, con la colaboración de algunos puestos de apoyo administrativo; cabe mencionar, que la labor de dicho profesional no se limitaba al “*Despacho de la Presidencia*”, sino que se extendía hacia otras dependencias subordinadas a ese

despacho así como hacia la “*Presidencia de la Corte*”. Es así, que el ente encargado en materia de organización, consideró necesario centralizar todas esas labores, en una sección, la cual denominó “*Sección de Gestión Administrativa*”, misma quedó conformada por los siguientes puestos:

Cantidad de puestos	Clasificación
1	Profesional 2
1	Asistente Administrativo 3
2	Auxiliares de Servicios Generales 2

En virtud de lo expuesto, se debe indicar, que el puesto de Profesional 2, será el encargado de dirigir la citada sección, en razón de ello, será el responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades administrativas que se derivan del accionar de la dependencia a cargo, entre ellas, la formulación y ejecución presupuestaria del “*Despacho de la Presidencia*” y las secciones adscritas a él (*Sección de Protocolo y Relaciones Públicas, Sección de Cooperación Internacional, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*) así como la de la Presidencia de la Corte. Es dable mencionar que el monto a ejecutar del presupuesto para los programas 926 y 927, para el año 2016, es de ¢346.247.650.00, (*dato suministrado por el Lic. Róger Mata Brenes, Director del Despacho de la Presidencia*); además del monto anterior, se le adjudicó la responsabilidad de la ejecución del presupuesto de la “*Comisión de Transparencia*” por un monto de ¢3.000.000.00¹².

Además de lo anterior, le corresponde administrar los recursos presupuestados en las subpartidas de: “*transportes y viáticos al exterior*”, para los programas 926 y 927 del Poder Judicial, cuyo monto asciende a la suma de ¢ 69.005.063; preparar procedimientos de contratación administrativa y brindar el criterio técnico para su adjudicación; supervisar el manejo de la caja chica la cual es por un monto de ¢1.000.000.00, para atender compras urgentes, actividades de la Presidencia y brindar apoyo a las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena; elaborar informes varios para las diferentes dependencias: PAO, PAOM, informes de labores, autoevaluaciones, SEVRI, llevar controles variados tales como el registro de activos de todas las secciones incluidas en los programas 926 y 927 a cargo del Despacho de la Presidencia.

También, este cargo brinda asistencia directa a la “*Presidencia de la Corte*”, en la elaboración de informes variados, entre ellos, llevar a cabo la compilación de información variada de los despachos y oficinas judiciales para incluirla en el “*Informe de Labores Administración de Justicia*” que la “*Presidencia de la Corte*” presenta todos los años en la Apertura del Año Judicial, gestionar la compra de tiquetes aéreos y las solicitudes de anticipos de viáticos para los Magistrados.

- **Puesto No. 108624, Coordinador de Unidad 3 de la Sección de Protocolo y Relaciones Públicas.**

¹² Dato suministrado por el Lic. Róger Mata Brenes, Director del Despacho de la Presidencia.

Lo relacionado con las actividades de relaciones públicas y protocolo de la Presidencia de la Corte y el Despacho de la Presidencia, antes del estudio de estructura No. 09-DO-2015, elaborado por la Dirección de Planificación, era llevado por un área informal que dependía de un “*Coordinador de Unidad 3*”, adscrito a la “*Presidencia de la Corte*”. Con el citado estudio, la Dirección de Planificación, consideró necesario centralizar todas esas labores, en una sección, la cual denominó “*Sección de Protocolo y Relaciones Públicas*” y de esa forma, desligar esas actividades de la “*Presidencia de la Corte*” para adscribir las al “*Despacho de la Presidencia*”.

La “*Sección Protocolo y Relaciones Públicas*”, quedó conformada por los siguientes puestos:

Cantidad de puestos	Clasificación
1	Coordinador de Unidad 3
3	Auxiliar Administrativo
2	Profesionales 2

En virtud de lo anterior, el encargado de dirigir la citada sección, será el responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades que involucran labores de asesoría y ejecución en eventos oficiales y actos privados dirigidos a los funcionarios judiciales de alto nivel y orientadas al adecuado manejo de la imagen institucional, en donde se deben atender delegaciones de alto nivel tanto nacional como extranjeras tales como: *Presidentes de la República, Delegados de otros Poderes Judiciales, Delegaciones de Presidente o Vicepresidentes de Cortes, Embajadores y Magistrados, entre otros*, también tiene a cargo el plan de atención a escolares, colegiales, estudiantes universitarios de Derecho y Relaciones Públicas, visitas a las comunidades y el Plan de Extensión Cultural.

Además de expuesto, también le corresponde, distribuir labores y supervisar la calidad del trabajo, brindar apoyo a la gestión de los altos funcionarios del Poder Judicial, administrar y supervisar los salones del Edificio de la Corte, planear las iniciativas de trabajo, mantener reuniones frecuentes con el personal a cargo, dar visto bueno a todo el trabajo que se genere en la sección, elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual, realizar informes diversos, revisar semanalmente la agenda de la Presidenta de la Corte, para determinar qué actividades corresponden a la sección, coordinar con personas internas y externas a la institución todo lo necesario para actos protocolarios, coordinar citas para la Presidencia de la Corte ante la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Programa Estado de la Nación y otros, participar como integrante en diferentes comisiones institucionales, coordinar las actividades en que participa la Presidenta o Vicepresidente de la Corte, coordinar actividades especiales de la Presidencia de la Corte, dirigir actos oficiales, recibir delegaciones, dar seguimiento en la Asamblea Legislativa a los proyectos de ley que sean de interés o afecten al Poder Judicial, así como a las sesiones de Corte Plena, en relación con los anteproyectos de ley remitidos a la Asamblea Legislativa.

- **Puesto No. 352540, Jefe de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales.**

A partir 2008, la Corte Plena en la sesión N° 17-08, artículo XII, celebrada el 26 de mayo del 2008, dispuso la creación de la “*Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales*”, cabe mencionar que en esa oportunidad el ente técnico en materia de organización, la concibió bajo el término de “*oficina*” y la adscribió presupuestariamente al “*Despacho de la Presidencia*”.

Ahora bien, con el estudio de estructura efectuado por la Dirección de Planificación, se analiza que el término oficina bajo el cual estaba concebida esa dependencia, no era congruente con los criterios sobre nomenclatura organizativa que dicta MIDEPLAN para las dependencias públicas, en virtud de esa situación, esa dirección recomienda modificar esa denominación, para que en adelante se designe como “*sección*”.

De lo anterior se desprende, que con el estudio de estructura elaborado por el órgano competente en materia de organización, lo que dio únicamente fue un cambio en el nombre de la citada dependencia, pues ésta ya se encontraba establecida como una estructura formal dentro de la institución, misma que estaba adscrita presupuestaria y administrativamente al “*Despacho de la Presidencia*” y funcionalmente al “*Consejo Consultivo*” órgano asesor de la “*Presidenta de la Corte*” compuesto por los Magistrados Presidentes de cada una de las Salas de la Corte Suprema de Justicia. Es dable mencionar que el citado consejo funciona como enlace de comunicación para transmitir los acuerdos, lineamientos, políticas y disposiciones que con respecto al tema de cooperación y relaciones internacionales decidan los señores y señoras magistrados en el seno de la Corte Plena.

Así las cosas, en el presente informe se hace necesario revisar la clasificación del puesto de “*Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales*”, a la luz, de las nuevas estructuras que formalizó la Dirección de Planificación y que adscribió al “*Despacho de la Presidencia*”, veamos.

La razón de ser de la “*Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales*” es fortalecer los mecanismos institucionales en materia de cooperación y relaciones nacionales e internacionales, que respondan a las políticas y prioridades de la institución. Además le corresponde gestionar las ofertas y demandas de cooperación internacional, promover acuerdos, convenios, programas y proyectos de cooperación técnica internacional con las diferentes fuentes cooperantes acreditadas en el país, asesorar, dar apoyo técnico en asuntos de cooperación y relaciones internacionales a los

representantes de la Institución, ante foros y organismos internacionales, servir de enlace de los diferentes órganos de la institución, en materia de cooperación y relaciones internacionales, con la Dirección de Cooperación Internacional de MIDEPLAN y las diversas fuentes cooperantes acreditadas, dar asesoría y asistencia jurídica en materia de Derecho Internacional.

En virtud de lo expuesto, al responsable de esa dependencia le corresponde planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las labores de logística y coordinación de todas las actividades correspondientes al tema de cooperación internacional, asimismo ser el contacto oficial del Poder Judicial con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, agencias de cooperación, embajadas y otros organismos que sean oferentes de cooperación para la institución.

También es responsable de brindar asesoría a la Presidenta de la Corte en materia de cooperación internacional, investigar a nivel nacional e internacional sobre las posibilidades de cooperación vigentes, para el establecimiento de contactos que contribuyan con el fortalecimiento de la administración de justicia, en sus diferentes ámbitos de acción (*jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo*), estimular la participación del Poder Judicial en reuniones y foros nacionales e internacionales en los que se analicen temas de cooperación internacional, enfocados a la administración de justicia, promover la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación a nivel nacional e internacional, establecer canales de comunicación con las diferentes dependencias judiciales a efecto de suministrar información relacionada con temas como becas, pasantías, seminarios, charlas, proyectos de cooperación, entre otros; asesorar a las dependencias del Poder Judicial en la formulación y presentación de proyectos ante los diversos entes, organismos o países cooperantes, siguiendo las directrices y requisitos establecidos por los diversos organismos e instancias de cooperación internacionales, brindar seguimiento a la ejecución de los proyectos que involucran al Poder Judicial, así como a los compromisos adquiridos por la institución producto de su participación en reuniones y foros nacionales e internacionales, mantener datos referentes a la gestión de los temas de cooperación internacional donde intervenga el Poder Judicial, con el fin de suministrar información oportuna al Presidente de la Corte para apoyar la toma de decisiones.

Además de lo anterior, el responsable de la sección debe asesorar a las diferentes instancias del Poder Judicial en materia de Derecho Internacional Público y Privado, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Convenios y Tratados Internacionales, entre otros; sobre los alcances de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros, que tengan injerencia en nuestro país, dar asesoría sobre solicitudes de cooperación judicial internacional; como por ejemplo: extradiciones, exhortos; entre otros.

La “*Sección Cooperación y Relaciones Internacionales*”, está conformada por los siguientes puestos:

Cantidad de puestos	Clasificación
1	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
3	Profesionales 2
1	Asistente Administrativo 3

En el siguiente apartado, se presenta de forma detallada los principales factores ambientales y organizacionales presentes en los cargos de jefaturas de las secciones adscritas al “Despacho de la Presidencia”.

- **Sobre el análisis de los principales factores ambientales y organizacionales presente en los cargos de jefaturas de las secciones adscritas al Despacho de la Presidencia.**

Una vez claro el accionar de los puestos de las diferentes secciones adscritas al “*Despacho de la Presidencia*”, se hace necesario realizar comparación de los principales factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, a fin de poder establecer la clasificación y valoración de los cargos de conformidad con las responsabilidades que ostentan:

CUADRO NO. 1

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos de jefatura de las diferentes secciones adscritas al Despacho de la Presidencia

<p><i>Departamento</i></p> <p><i>Factor-Subfactor</i></p>	<p>Sección Gestión Administrativa</p>	<p>Sección de Protocolo y Relaciones Públicas</p>	<p>Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
<p><i>Por funciones</i></p>	<p>Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a cargo de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulación y ejecución presupuestaria de las dependencias adscritas al Despacho de la Presidencia, Presidencia de la Corte, y Comisión de Transparencia -Administrar los recursos de las partidas de transportes y viáticos al exterior. -Realizar la contratación administrativa y brindar criterio técnico sobre las compras de las dependencias adscritas al Despacho de la Presidencia de la Corte y Presidencia de Corte. 	<p>Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a cargo de las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Protocolo y Relaciones Públicas del Despacho de la Presidencia y Presidencia de la Corte. 	<p>Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a cargo de las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cooperación Internacional -Relaciones Internacionales -Derecho Internacional
<p><i>Variedad de tareas</i></p>	<p>-Apoyar en aspectos administrativos a las dependencias adscritas al Despacho de la</p>	<p>-Asesoría y ejecución en eventos oficiales y actos privados dirigidos a los</p>	<p>-Coordinar los procesos de diseño, elaboración y gestión de proyectos de Cooperación</p>

CUADRO NO. 1

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos de jefatura de las diferentes secciones adscritas al Despacho de la Presidencia

<p><i>Departamento</i></p> <p><i>Factor-Subfactor</i></p>	<p>Sección Gestión Administrativa</p>	<p>Sección de Protocolo y Relaciones Públicas</p>	<p>Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
	<p>Presidencia, Presidencia de la Corte.</p> <p>-Elaboración y ejecución del presupuesto de las dependencias adscritas al Despacho de la Presidencia, Presidencia de la Corte El cual para el año 2016 asciende a ¢346.247.650.00. Así como el de la Comisión de Transparencia por un monto de ¢3.000.000.00</p> <p>-Administración y ejecución de las partidas de viáticos y transportes al exterior por un monto de ¢69.005.063.</p> <p>-Administración de la caja chica la cual tiene un monto de ¢1.000.000.00</p> <p>-Realizar trámites de contratación administrativa de las dependencias adscritas al Despacho de la Presidencia, Presidencia de la Corte y Comisión de Transparencia.</p> <p>-Brindar criterio técnico sobre las compras de las dependencias adscritas al Despacho de la Presidencia, Presidencia de la Corte y Comisión de Transparencia.</p>	<p>funcionarios judiciales de alto nivel.</p> <p>- Atención de delegaciones de alto nivel tanto nacional como extranjera (<i>Presidentes de la República, Delegados de otros Poderes Judiciales, Delegaciones de Presidente o Vicepresidentes de Cortes, Embajadores y Magistrados, entre otros</i>).</p> <p>-Plan de atención a escolares, colegiales, a estudiantes universitarios de Derecho y Relaciones Públicas.</p> <p>-Visitas a las comunidades.</p> <p>-Plan de Extensión Cultural.</p> <p>-Coordinar con personas internas y externas a la institución todo lo necesario para actos protocolarios.</p> <p>-Coordinar citas para la Presidencia de la Corte ante la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Programa Estado de la Nación y otros.</p> <p>-Coordinar las actividades en que participa la Presidenta o Vicepresidente de la Corte.</p> <p>-Dirigir actos oficiales</p> <p>-Recibir delegaciones.</p> <p>-Dar seguimiento en la Asamblea Legislativa a los proyectos de ley que</p>	<p>Internacional no reembolsable concertando los medios y esfuerzos necesarios para consecución de cursos según la prioridad del PEI.</p> <p>-Asesorar las diferentes instancias institucionales en la formulación de propuestas de cooperación internacional y todo el proceso de gestión.</p> <p>-Identificar las fuentes de cooperación internacional de interés para el Poder Judicial.</p> <p>-Establecer estrategias de incidencia política para el posicionamiento político-técnico del Poder Judicial en el escenario nacional e internacional en materia de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>-Coordinar con diferentes instituciones nacionales e instancias internacionales temas de interés en materia judicial.</p> <p>-Brindar asesoría a la Presidencia y a la alta jerarquía institucional en temas de cooperación y relaciones internacionales.</p> <p>.Asesorar en la formulación y gestión de convenios internacionales.</p> <p>-Custodiar y dar seguimiento a los convenios y otros instrumentos de Derecho Internacional suscritos por el Poder Judicial con entidades internacionales.</p> <p>-Acompañar y brindar asesoramiento técnico en temas de derecho internacional de interés para la institución e el marco de las relaciones internacionales.</p>

CUADRO NO. 1

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos de jefatura de las diferentes secciones adscritas al Despacho de la Presidencia

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Sección Gestión Administrativa	Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales
	<p>- Coordinar la recopilación de información para la elaboración del Informe Anual de Labores de la Presidencia de la Corte.</p>	<p>sean de interés o afecten al Poder Judicial, así como a las sesiones de Corte Plena, en relación con los anteproyectos de ley remitidos a la Asamblea Legislativa. -Divulgación de comunicados.</p>	<p>-Ser el contacto oficial del Poder Judicial con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, agencias de cooperación, embajadas y otros organismos que sean oferentes de cooperación para la institución. -Servir de enlace de los diferentes órganos de la institución, en materia de cooperación y relaciones internacionales, con la Dirección de Cooperación Internacional de MIDEPLAN y las diversas fuentes cooperantes acreditadas,</p>
<i>Ámbito de acción</i>	<p>Apoyo administrativo, elaboración y ejecución presupuestaria de los presupuestos de las dependencias adscritas al Despacho de la Presidencia, Presidencia de la Corte, así como de la Comisión de Transparencia, los cuales en total ascienden a la suma de ¢419.252.713.00.</p>	<p>Asesoría y ejecución de eventos oficiales en actos privados dirigidas a funcionarios judiciales y orientadas al adecuado manejo de la imagen institucional. Así como con la interacción del Poder Judicial con otras entidades públicas y privadas tanto a nivel nacional como internacional.</p>	<p>Es el punto focal en materia de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial ante entidades nacionales e internacionales. Así como fortalecer los mecanismos institucionales en materia de cooperación y relaciones nacionales e internacionales, que responda a las políticas y prioridades de la institución y brindar asesoría y asistencia jurídica en materia de Derecho Internacional.</p> <p>A la fecha esta sección ha logrado obtener en distintas modalidades de cooperación la suma \$4.000.000.00 (cuatro millones de dólares).</p>

CUADRO NO. 1

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos de jefatura de las diferentes secciones adscritas al Despacho de la Presidencia

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Sección Gestión Administrativa	Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Relaciones de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> -Compañeros -Superiores -Magistrados -Presidencia de la Corte -Personal interno y externo a la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> -Magistrados de la institución -Presidenta de la Corte del Poder Judicial -Presidentes y Vicepresidentes de Gobiernos nacionales e internacionales. -Delegaciones de Presidentes o Vicepresidentes de Corte de otros Poderes Judiciales. -Embajadores y Magistrados de otros países. -Delegaciones de escuelas, colegios y universidades del país. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dependencias u oficinas judiciales -Usuarios internos y externos -Dependencia nacionales (<i>MIDEPLAN, Colegio de Abogados, Universidad de Costa Rica, ect</i>) -Dependencias internacionales (<i>Gobiernos USA, Corea, España, México, China, Argentina, entre otros</i>) -Organismos internacionales (<i>ONU, PNUD, UNICEF, UPaz, UNFPA, OIM, ONU-MUJERES, UNESCO, OEA, OEA-CIM, Corte IDH, CIDH, UE, SICA, entre otros</i>) -Otros Poderes Judiciales -ONG`S

SUPERVISIÓN

Recibida	<p>Recibida</p> <p>Está subordinado en línea directa al Despacho de la Presidencia</p>	<p>Recibida</p> <p>Está subordinado en línea en lo técnico profesional a la Presidencia de la Corte y en lo administrativo al Despacho de la Presidencia.</p>	<p>Recibida</p> <p>Está subordinado¹³ en línea directa al Despacho de la Presidencia de la Corte en lo administrativo y en lo funcional dependerá del Consejo Consultivo de la Corte (<i>integrada por los presidentes de las Salas I, II, III y IV junto con el presidente de la Corte Suprema de Justicia</i>)</p>
-----------------	---	--	--

¹³ Acuerdo Consejo Superior sesión No. 64-2013.

CUADRO NO. 1

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos de jefatura de las diferentes secciones adscritas al Despacho de la Presidencia

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Sección Gestión Administrativa	Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Ejercida	Ejercida (tramo de control) Asistente Administrativo 3: 1 Auxiliar de Servicios Generales : 2 Total 4	Ejercida (tramo de control) Profesionales : 2 Auxiliar Administrativo: 3 Total 5	Ejercida (tramo de control) Profesionales : 3 Asistente Administrativo: 1 Total 4
Consecuencia del error	Pérdidas económicas para la institución, así como atrasos en el accionar de las dependencias, a las cuales brinda apoyo administrativo y la administración de la ejecución presupuestaria.	- Por ser un enlace de coordinación entre la Corte Suprema de Justicia y su Presidencia con otros Poderes, Organismos y Dependencias del Estado y otras instituciones a nivel nacional e internacional en materia de relaciones públicas y protocolo, un error en el la ejecución de sus funciones genere una mala imagen para la institución tanto a nivel nacional como internacional, asimismo una mala ejecución en la coordinación de actividades genera pérdidas económicas para la institución.	Un error en la ejecución de un proyecto puede conllevar a pérdidas económicas para la institución y una pérdida de posicionamiento internacional ante el país u organismo internacional que prestó o donó los recursos para la ejecución del proyecto, poniendo en peligro la reputación del Poder Judicial en el marco nacional e internacional. Al ser la oficina encargada de asesorar a la Presidencia de la Corte y en última instancia a los magistrados y magistradas de la Corte Plena en los temas relacionados a la cooperación internacional, un error en la información suministrada puede traer serias consecuencias en las decisiones que se tomen en la Corte Plena y por ende una serie de consecuencias negativas para la imagen institucional a nivel nacional e internacional, así como un impacto negativo para el logro de la visión del plan estratégico institucional. Asimismo un error en la elaboración y presentación de los proyectos de los diferentes ámbitos de la institución, se perderían las

CUADRO NO. 1**Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos de jefatura de las diferentes secciones adscritas al Despacho de la Presidencia**

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Sección Gestión Administrativa	Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales
			oportunidades de contar con cooperación para el desarrollo de un proyecto específico.

Del análisis de los principales factores ambientales y organizacionales presentes en los puestos, se determina que si bien es cierto todas estas dependencias organizativamente fueron concebidas como secciones, también lo es, que en su accionar cada una de ellas presenta características que las hace disímiles entre sí.

Es así, que podemos decir que la “*Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales*”, no es comparable con las secciones de “*Gestión Administrativa*” y “*Protocolo y Relaciones Públicas*”, pues la primera, al ser el punto focal en materia de cooperación y relaciones internacionales de la institución ante entidades nacionales e internacionales es considerada una instancia estratégica, ya que tiene la responsabilidad de participar y contribuir en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos que se gestionen sobre la cooperación internacional, con el fin de atraer, mantener y posicionar al Poder Judicial como sujeto de cooperación a nivel nacional e internacional o inclusive de considerar a nuestra institución como líder dentro de las redes de cooperación que se logren establecer con otras Cortes Suprema de Justicia u organismos internacionales que deseen utilizar a la institución como plataforma para canalizar ayuda a otras instituciones relacionadas en el exterior, precisamente a través de esa labor, a la fecha se ha logrado captar en distintas modalidades de cooperación la suma \$4.000.000.00 (*cuatro millones de dólares*), mismos que han sido canalizados hacia diferentes proyectos de interés institucional.

Por otra parte, la “*Sección de Protocolo y Relaciones Públicas*” no es comparable con la “*Sección de Gestión Administrativa*” pues la primera dado su ámbito de acción le corresponde proyectar la imagen pública del Poder Judicial a través de una estrategia integral para atender los diferentes compromisos que se le presentan a la Presidenta de la Corte así como Magistrados, entre otros, para que la institución logre estrechar lazos diplomáticos tanto a nivel nacional como internacional; mientras que la segunda si bien es cierto, ejecuta una suma considerable de dinero derivada de la ejecución presupuestaria, de las diferentes dependencias adscritas al “*Despacho de la Presidencia y Presidencia de la Corte*”, la complejidad y responsabilidad no es comparable entre ellos, debido a que las estrategias, técnicas y tácticas protocolarias son actividades que producen un mayor impacto ya que pueden llevar al éxito o al fracaso en la consecución de los objetivos de la institución, esto por cuanto la comunicación protocolaria, se constituye un elemento fundamental al servicio de las relaciones públicas institucionales.

Por todo lo expuesto, se considera que técnicamente lo que procede es asignar una clasificación y valoración diferente a cada uno de los puestos que ocupan las jefaturas de esas secciones, esto a la luz del análisis realizado a los principales factores ambientales y organizacionales que caracterizan a esos cargos.

5.1.5. Sobre la clasificación del puesto No. 108623, “Jefe de Departamento 1”, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional:

Antes del informe de estructura efectuado por la Dirección de Planificación, el “*Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”, ostentaba una categoría de departamento de nivel 1, sin embargo a raíz del informe No 09-DO-2015, el órgano encargado en materia de organización, le otorgó el rango de departamento de nivel 2.

Sobre el particular y del análisis efectuado se desprende que dicho rango se le establece con la finalidad de corregir la inconsistencia salarial que se presenta entre el jefe de ese departamento y un puesto de “*Profesional en Derecho 3*” que se otorgó a esa dependencia bajo vía del permiso con goce de salario (*clonación de puesto*), al cargo No. 109782 clasificado como Profesional en Derecho 3B ocupado en propiedad en ese entonces por la Licda. Nancy Hernández López, cabe mencionar, que la justificación para crear dicho puesto fue para que brindara asesoría legal al departamento, así como para atender todo lo relacionado con derechos de rectificación y respuesta; aclaraciones y comentarios de los artículos y notas periodísticas publicadas de acuerdo a las necesidades de cada caso; dar capacitación constante a periodistas en materias donde se detecten a través del monitoreo de medios, materias nuevas y cambios de legislación etc. Así como la asesoría, capacitación constante y entrenamiento en el manejo de medios a funcionarios judiciales tomando en cuenta las especificidades de cada uno de los medios de comunicación (electrónicos, prensa escrita o en línea). Además para realizar el análisis de los cambios jurisprudenciales. Ese puesto profesional conservó la clasificación asignada bajo la vía del “*permiso con goce de salario*” condición que se mantuvo hasta que la Dirección de Planificación, crea el puesto de forma ordinaria bajo la misma clasificación. Por otra parte, se colige que el citado rango se le da, debido a que:

“Las funciones sustantivas de los departamentos de Artes Gráficas y de Seguridad son mayormente de naturaleza “técnico-operativa”, mientras que el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional realiza una labor profesional, donde se encarga de investigar las necesidades de comunicación del Poder Judicial y sus diferentes públicos, formular estrategias, diseñar diferentes formatos para entregar a las personas usuarias y suplir necesidades detectadas¹⁴, es decir, brinda una asesoría profesional directa y continua (tanto en horas hábiles como inhábiles) a los funcionarios y funcionarias de alto nivel.”

En virtud de lo expuesto se hace necesario analizar los factores organizacionales y ambientales que caracterizan a las clases de puesto de “*Jefe de Departamento 1*” y “*Jefe de Departamento 2*”, con el propósito de determinar a la luz de lo que establece la técnica de clasificar y valorar puestos, si se debe realizar algún cambio en la clasificación y valoración del puesto No. 108623, clasificado como “*Jefe de Departamento 1*”, veamos:

¹⁴ De acuerdo al informe N° 1227-PLA-2011 del 14 de octubre de 2011, relacionado con la estructura del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

CUADRO NO. 1

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en la clase de Jefe de Departamento 1

<p><i>Departamento</i></p> <p><i>Factor-Subfactor</i></p>	<p>Prensa y Comunicación Organizacional</p>	<p>Artes Gráficas</p>	<p>Seguridad</p>
<p><i>Por funciones</i></p>	<p>Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una dependencia a cargo de las actividades de:</p> <p>-Prensa -Comunicación Organizacional</p>	<p>Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una dependencia a cargo de las actividades de:</p> <p>-Arte y Fotomecánica, -Imprenta y Acabado Final y la bodega</p>	<p>Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una dependencia a cargo de las actividades de:</p> <p>-Seguridad institucional</p>
<p><i>Variedad de tareas</i></p>	<p>Investigar las necesidades de comunicación del Poder Judicial y sus diferentes públicos, formular estrategias, diseñar diferentes formatos para entregar a las personas usuarias y suplir las necesidades detectadas. Cuenta con dos áreas específicas de trabajo (Comunicación Organizacional y Prensa).</p> <p>Asesorar en materia de comunicación, tanto a nivel interno como externo, de los diferentes ámbitos que conforman el Poder Judicial.</p>	<p>Diseño y creación de artes de impresión así como los negativos y quemado de planchas, por ejemplo afiches, calendarios, panfletos, portadas de revistas, tarjetas de presentación, folletos, etc. Diseño y creación de ediciones virtuales en páginas web para ser utilizada en la red de Intranet y en disco compacto (CD). Impresión y acabado final (empaste rústico y en fino)</p>	<p>Seguridad electrónica mediante el Centro de Operaciones (COSE), seguridad de eventos especiales, juicios de alto riesgo Supervisión y evaluación de los servicios de seguridad que brindan las empresas contratadas en esta materia. Control del tránsito y aparcamiento de los vehículos dentro de la institución Custodia de los bienes muebles e inmuebles de la institución y de los vehículos decomisados.</p>

CUADRO NO. 1

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en la clase de Jefe de Departamento 1

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Prensa y Comunicación Organizacional	Artes Gráficas	Seguridad
<i>Ámbito de acción</i>	Fortalecer la imagen del Poder Judicial mediante la implementación de proyectos de comunicación que permitan mantener informados a los diversos públicos (internos y externos) sobre la labor que realiza la administración de justicia y sus órganos auxiliares.	Está segmentado en tanto que canaliza su accionar con los Deptos. de Proveduría (formularios y papelería en general), Depto. de Información y Relaciones Públicas, usuarios principales de los servicios del Depto. en lo que se refiere a la creación, diseño y rediseño de artes y ediciones virtuales.	Velar por la seguridad de los servidores judiciales y demás personas que se encuentren en las instalaciones, seguridad electrónica de edificios por medio del monitoreo de alarmas, circuito cerrado de televisión y control de acceso remoto
<i>Relaciones de Trabajo</i>	Dependencias u oficinas judiciales, usuarios internos y externos	Interno del Depto. Usuarios del servicio Depto de Proveduría Depto Información Relaciones Públicas Dirección Ejecutiva	Dependencias u oficinas judiciales, usuarios internos y externos

SUPERVISIÓN

<i>Recibida</i>	Recibida Está subordinado en línea directa al Despacho de la Presidencia	Recibida Está subordinado en línea directa a la Dirección Ejecutiva, por lo tanto la toma de decisiones está supeditada a ésta.	Recibida Está subordinado en línea directa a la Dirección Ejecutiva, por lo tanto la toma de decisiones está supeditada a ésta
<i>Ejercida</i>	Ejercida (tramo de control) Jefaturas : 2	Ejercida (tramo de control) Jefaturas : 2	Ejercida (tramo de control) Jefaturas : 2

CUADRO NO. 1

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en la clase de Jefe de Departamento 1

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Prensa y Comunicación Organizacional	Artes Gráficas	Seguridad
	Profesionales : 12 Técnicos : 0 Asistencial, Auxiliar y Operativo: 4 <hr/> Total 18	Profesionales : 4 Técnicos : 18 Asistencial, Auxiliar y Operativo: 3 <hr/> Total 27	Profesionales : 0 Técnicos : 15 Asistencial, Auxiliar y Operativo: 78 <hr/> Total 95
Consecuencia del error	<p>-Afectar la reputación de personas usuarias si se comete alguna infidencia en las investigaciones o expediente Afectar el desarrollo y trámite de un expediente y se puede comprometer civilmente a la institución, ya que podría ser demandada por alguna información que se suministre erróneamente.</p> <p>-Afectar la imagen del Poder Judicial y el servicio prestado a las personas usuarias, al dar una información errada sobre servicios, acontecer judicial, formas de atención, legislación vigente</p>	<p>-Atrasos -Pérdidas de tiempo y papelería -Disgusto del usuario</p>	<p>-Permitir el ingreso de individuos armados, podría dañar la integridad física de personas -Pérdidas de bienes muebles e inmuebles -Mala imagen</p>

Al analizar los factores organizacionales y ambientales presentes en los puestos que ocupan jefaturas departamentales de primer nivel, se determina que existen diferencias entre el cargo del “*Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”, con respecto al de Artes Gráficas y Seguridad; las cuales radican principalmente en la actividad que se ejecuta en cada una de esas dependencias, pues como se puede observar en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, se ejecuta una labor de tipo profesional que impacta directamente la imagen de la institución a nivel nacional ya que debe asesorar en materia de comunicación, tanto interna como externamente a los diferentes ámbitos que conforman el Poder Judicial; mientras que el accionar de los otros dos departamentos es la de brindar apoyo operativo y técnico a lo interno de la institución, según su área de competencia, lo cual si bien es cierto también tienen un ámbito de acción a nivel nacional, éste no es comparable con la responsabilidad asociada al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, lo anterior es coincidente con lo encontrado por la Dirección de Planificación a nivel de estructura organizativa.

De lo anterior, queda claro que existe una diferencia entre los factores organizacionales y ambientales que caracterizan a la jefatura del “*Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”, con respecto a las jefaturas de los departamentos de “*Arte Gráficas*” y “*Seguridad*”, no obstante lo expuesto, para poder definir el nivel en el cual se debe ubicar este cargo, se hace necesario analizar los principales factores organizacionales y ambientales que caracterizan a los puestos del nivel departamental 2, con respecto al que se está estudiando, veamos:

CUADRO NO. 2

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en la clase de Jefe de Departamento 2

<p><i>Departamento</i></p> <p><i>Factor-Subfactor</i></p>	<p>Proveeduría</p>	<p>Financiero Contable</p>	<p>Servicios Generales</p>	<p>Trabajo Social</p>
<p><i>Por funciones</i></p>	<p>Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compras directas -Compras menores -Verificación y Ejecución Contractual -Adquisiciones -Licitaciones -Administración de Bienes -Almacén -Programación, materiales y seguimiento suministro. 	<p>Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de las actividades de</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asesoría en inversiones -Tesorería -Ingresos -Egresos -Presupuesto y Contable -Visado 	<p>Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Arquitectura e Ingeniería -Correo Interno -Transportes Administrativos -Mantenimiento y Construcción -Cerrajería -Limpieza y Jardinería 	<p>Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Familia Violencia Doméstica y Pensiones: alimentarias, régimen no contributivo, invalidez, vejez y muerte y pensiones del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial. -Penal Juvenil -Atención a la violencia infanto juvenil. -Programa Penal: personas ofendidas y personas imputadas. -Justicia Restaurativa (personas adultas) -Justicia juvenil restaurativa. -Hostigamiento sexual (víctimas en proceso disciplinarios.)

CUADRO NO. 2

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en la clase de Jefe de Departamento 2

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Proveeduría	Financiero Contable	Servicios Generales	Trabajo Social
<i>Variedad de tareas</i>	<p>Programar y reservar el contenido presupuestario anualmente de las compras de bienes, abastecimiento de combustible y servicios, efectuar el proceso licitatorio y de compras directas en concordancia con la ley de Contratación Administrativa, ejecutar la compra de pedidos periódicos, adicionales o especiales, solicitar exoneraciones de impuestos al Ministerio de Hacienda, verificar el cumplimiento de los contratos y proponer sanciones de ser necesario, confeccionar órdenes de compra y facturas de gobierno, valorar vehículos dañados y tramitar su reparación, actualizar y mantener el catálogo de bienes, realizar estudios de consumo, controlar los bienes patrimoniales, donados, de</p>	<p>Trámite de pagos: administrativos de sumas cuantiosas y menores (caja chica o fondo rotatorio), renta, jubilaciones y pensiones, resoluciones judiciales, intereses, por el Sistema de Depósitos Judiciales; confección, informe y análisis de estudios financieros, revisión de documentos, inversiones y control de fideicomisos, administración de cuentas por cobrar, del fondo de Socorro Mutuo entre otras (Juristránsito, Notariado) devolución de recursos monetarios, ejecución y control de garantías de participación o de cumplimiento, formulación, modificación y liquidación presupuestaria, contabilidad general, conciliaciones bancarias, control de ingresos presupuestarios, custodia de títulos valores, control.</p>	<p>Servicio de transportes, diseño de planos de proyectos de remodelación, construcción, inspección de proyectos en ejecución, evaluar el estado de locales para alquilar y los alquilados, servicios de fontanería, carpintería, cerrajería, metalmecánica, electricidad, albañilería, limpieza y jardinería, dar V°B° a facturas para trámites de pagos diverso y velar por el oportuno permiso de construcción .</p>	<p>Intervenciones (valoraciones periciales sociales, psicológicas y psicosociales a personas vinculadas en los procesos judiciales) Seguimientos de medidas de protección en violencia doméstica, seguimientos de suspensión de proceso a prueba penal juvenil. Justicia restaurativa Supervisión del régimen de intervención familiar en sede judicial Atenciones inmediatas a las personas menores de edad en sedes penal y civil; y a personas en civil. Atención socioeducativa a personas menores de edad en procesos penales.</p>

CUADRO NO. 2

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en la clase de Jefe de Departamento 2

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Proveeduría	Financiero Contable	Servicios Generales	Trabajo Social
	reserva realizar inventarios físicos			
<i>Ámbito de acción</i>	Adquisición y abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la institución.	Prestación de servicios financieros, contables y presupuestarios. Ejecuta y administra los recursos financieros, presupuestarios y contables de la institución.	El alcance de sus programas es a nivel nacional en cuanto a la actividad de Supervisión y Construcción. El resto de las actividades abarca algunos de los circuitos judiciales.	Brinda apoyo a través de los peritajes psico-sociales para las resoluciones judiciales a nivel nacional, de ahí que se cuenta con 21 oficinas regionales
<i>Relaciones de Trabajo</i>	Dependencias Judiciales. Proveedores. Instituciones tales como: Ministerio de Hacienda, Instituto Nacional de Seguros, Aduanas.	Dependencias judiciales Instituciones bancarias, financieras, contraloras. Usuarios externos a la institución.	Dependencias u oficinas judiciales Usuarios externos a la institución Usuarios internos a nivel de circuitos	Dependencias u oficinas judiciales, jueces, fiscales Usuarios internos y externos la institución

SUPERVISIÓN

<i>Recibida</i>	Recibida	Recibida	Recibida	Recibida
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

CUADRO NO. 2

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en la clase de Jefe de Departamento 2

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Proveeduría	Financiero Contable	Servicios Generales	Trabajo Social
	Está subordinado en línea directa a la Dirección Ejecutiva, por lo tanto la toma de decisiones está supeditada a ésta.	Está subordinado en línea directa a la Dirección Ejecutiva, por lo tanto la toma de decisiones está supeditada a ésta.	Está subordinado en línea directa a la Dirección Ejecutiva, por lo tanto la toma de decisiones está supeditada a ésta.	Está subordinado en línea directa a la Dirección Ejecutiva, no obstante hay independencia en la toma de decisiones.
Ejercida	<p>Ejercida (tramo de control)</p> <p>Jefaturas : 7 Profesionales : 26 Coordinador Unidad: 2 Técnicos : 18 Asistencial, Auxiliar y Operativo: 21</p> <p>Total 74</p>	<p>Ejercida (tramo de control)</p> <p>Jefaturas : 8 Profesionales : 36 Coordinador Unidad: 14 Técnicos : 12 Asistencial, Auxiliar y Operativo: 9</p> <p>Total 18</p>	<p>Ejercida (tramo de control)</p> <p>Subjefe Dpto 1 Jefaturas : 4 Coordinadores Unidad: 0 Profesionales: 13 Técnicos : 20 : 0 Asistencial, Auxiliar y Operativo: 91</p> <p>Total 129</p>	<p>Ejercida (tramo de control)</p> <p>Subjefe Dpto: 1 Jefaturas 3 Supervisores 3 Coordinadores 0 Profesionales 36 Técnicos 0 Asistencial, Auxiliar y Operativo: 8</p> <p>Total 51</p>
Consecuencia del error	Pago de multas. Atrasos. Confusiones. Pérdidas recursos económicos.	Pérdidas de recursos financieros. Faltantes de recursos económicos necesarios para el accionar de la Institución. Pagos de cuantiosas multas. Atrasos. Confusiones.	Atrasos Pérdidas de equipo Mala imagen	El incumplimiento de términos o la inapropiada recomendación en los peritajes, podría ocasionar tener que desestimarse una causa judicial y por ende dejar en libertad a un sospechoso o por el contrario condenar a un inocente.

CUADRO NO. 2

Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en la clase de Jefe de Departamento 2

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	Proveeduría	Financiero Contable	Servicios Generales	Trabajo Social

Del análisis efectuado a los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los puestos de “*Jefe de Departamento 2*”, se concluye que no existe nivel de comparación de éstos con respecto al “*Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”, lo anterior, porque los primeros, presentan un grado de responsabilidad mayor debido a que las jefaturas de departamento de nivel 2 tienen bajo su responsabilidad programas especializados relacionados con la ejecución y administración de los recursos financieros, presupuestarios y contables, así como brindar apoyo a través de los peritajes psicosociales en los procesos judiciales, la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la institución; actividades de importancia a nivel institucional dado que son insumos básicos para que los despachos puedan desarrollar sus actividades.

En caso del “*Departamento de Trabajo Social y Psicología*” se tiene que éste cumple una función importante para la resolución de una causa judicial en las materias que atienden a nivel nacional, con la emisión de peritajes psicosociales.

Por los programas que se manejan en los departamentos de nivel 2, el impacto en la consecuencia del error es mayor, pues se traduce en pérdidas económicas de gran cuantía para la institución y por su parte, en el caso del Departamento de Trabajo Social ésta implica que se desestime una causa judicial, lo que puede conllevar a dejar en libertad a un sospechoso o por el contrario condenar a un inocente.

Así las cosas, del análisis efectuado se concluye que la clasificación y valoración en la que se encuentra ubicado el puesto No. 108623 clasificado como “*Jefe de Departamento 1*”, no es congruente con el nivel de complejidad y responsabilidad que el cargo le demanda, no obstante lo anterior, al comparar este cargo con el de los puestos de “*Jefe de Departamento 2*”, se colige, que a pesar de que todos tienen un ámbito de acción a nivel nacional, la responsabilidad que tienen asociadas por los programas que manejan así como el impacto que generan las decisiones que tomen es superior al puesto en análisis, razón por la cual éste no podría ubicarse en el nivel 2 de esta serie, pues causaría desequilibrios e inconsistencias en la escalera salarial de la institución.

En virtud de lo expuesto, lo que procede en este caso, es crear una clase angosta que identifique de mejor forma la naturaleza sustantiva y responsabilidades asociadas al cargo, denominada “*Jefe de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*” y ubicarla en la categoría salarial 2656, cuyo salario base corresponde a ¢1.055.800.00.

- **Puestos de Jefaturas de las Secciones de Prensa y Comunicación Organizacional:**

Con respecto a estos puestos importante mencionar, que la Dirección de Planificación en el informe de estructura realizado al Despacho de la Presidencia, indicó que se revisara la categoría de estos cargos.

Así las cosas, al revisar los puestos de jefatura de las “*Secciones de Prensa y Comunicación Organizacional*”, se determina que los mismos fueron analizados mediante informe SAP-060-

12, lo anterior a raíz del estudio de estructura No. 1227-PLA-2011, elaborado por la Dirección de Planificación, en el cual creó las “*Secciones de Prensa y Comunicación Organizacional*”, en esta oportunidad producto del análisis efectuado los puestos fueron reasignados de la clase ancha de “*Coordinador de Unidad 3*” a la clase ancha y angosta de “*Jefe de Prensa*” y “*Jefe de Comunicación Organizacional*”.

En virtud de lo expuesto y al revisar nuevamente el accionar de los cargos de “*Jefe de Prensa*” y “*Jefe de Comunicación Organizacional*”, se determina que la naturaleza sustantiva y responsabilidad del cargo no han variado por lo tanto, la clasificación y valoración que actualmente ostentan compensa de forma adecuada los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan (*responsabilidad, complejidad, consecuencia del error, tramo de control, entre otros*).

5.1.6. Sobre la clasificación del puesto No. 367737, “*Profesional en Derecho 3*”, del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional:

Con respecto a este cargo se determina que el mismo ya fue ampliamente analizado por nuestra sección mediante informe SAP-110-2013, hace escasos dos años, en dicho informe se recomienda que el puesto se reasigne a la clase ancha de “*Profesional 2*” y la angosta de “*Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional*”, lo anterior dada la naturaleza de sus funciones las cuales se circunscribe en dar asesoría legal al departamento en todo lo relacionado con derechos de rectificación y respuesta, aclaraciones y comentarios de los artículos y notas periodísticas publicadas entre otros y la adscripción del cargo una oficina del ámbito administrativo.

El citado informe fue conocido por el Consejo de Personal en la sesión No 08-2013, artículo IV, donde aprueba parcialmente el mismo y debido a dicho acuerdo, nuestra Sección, mediante informe No SAP-175-13 remite la consulta a la Dirección de Planificación a fin de que ese ente defina desde el punto de vista organizacional, cual sería la mejor ubicación del cargo; no obstante lo anterior, a pesar de que la Dirección de Planificación, mediante informe No. 09-DO-2015, analiza de forma integral las dependencias adscritas al Despacho de la Presidencia, entre ellas el “*Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”, no realiza ninguna recomendación en ese sentido sobre dicho cargo.

En línea con lo expuesto, se debe indicar que la situación encontrada genera distorsión en la estructura de cargos del “*Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*” pues se tiene un cargo cuya naturaleza sustantiva está reservada de forma exclusiva para puestos de ámbito jurisdiccional (*que trabajan directamente con los Magistrados y Magistradas en la razón sustantiva de la institución, es decir, la administración de justicia*) en el ámbito administrativo, situación que provoca que salarialmente el puesto de “*Profesional en Derecho 3*”, ostente una retribución mayor al superior jerárquico de ese departamento, veamos:

Número de puesto	Clasificación	Salario
108623	Jefe Departamento 1	¢ 995.000.00
367737	Profesional en Derecho 3	1.021.800.00

Nota: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2015.

Así las cosas, nuestra Dirección ratifica la recomendación emitida en el informe SAP-110-2015, la cual señala que este puesto debe ser reasignado a clase ancha de “*Profesional 2*” y a la clase angosta de “*Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional*”, propuesta en el anexo de este informe, con lo anterior se corrigen las inconsistencias que ha venido generando este cargo en la estructura de puestos del “*Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”.

5.2. Sobre estructura definida para el “*Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”, en el informe No. 59-DO-2015, elaborado por la Dirección de Planificación.

La Corte Plena en sesión No 24-14, celebrada el 02 de junio del 2014, artículo XXX, aprobó crear el “*Centro para el Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”, (cabe mencionar que a la fecha de elaboración del presente informe esta dependencia no ha entrado en funcionamiento).

En virtud de lo anterior, la Dirección de Planificación mediante informe No. 59-DO-2015-B, dotó al Centro de una estructura compuesta por 3 niveles, en la cual, en el primer nivel se ubica la Jefatura quien será el responsable de liderar este proceso. En el segundo nivel se define un “*Consejo Consultivo*” (Jefatura y Coordinadores de áreas del Centro de forma ordinaria y con carácter extraordinario puestos del nivel profesional-operativo) que fungirá como una “*instancia interna*” asesora para tratar asuntos de interés general y de alto impacto. Mientras que en el tercer nivel se ubican las dos áreas que conforman esa dependencia denominadas: “*Área de Gestión y Apoyo, Área de Coordinación y Mejoramiento*”.

La Dirección de Planificación con respecto a la estructura organizativa definida, aclaró que el término de área debe ser entendido como sinónimo de “*sección*”, por tal razón, las dos áreas que conforman ese Centro si bien es cierto están designadas como áreas, deben ser concebidas como “*secciones*” dentro de la dinámica organizativa de la institución, sin embargo, a pesar de lo expuesto, el órgano encargado en materia de organización no define el nivel organizativo de este centro, tal y como se mencionó en apartados anteriores.

5.2.1. Sobre la clasificación del puesto No. 19883, Director General 1:

El “*Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*” se crea con la finalidad de que asuma el apoyo, coordinación, control, seguimiento y mejora continua de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país, en el cumplimiento del servicio de la administración de justicia, asimismo para que éste coordine el proceso de planificación y

evaluación institucional del Programa Presupuestario 927-Servicio Jurisdiccional, además para que apoye a las instancias superiores en la toma de decisiones relacionadas con el Ámbito Jurisdiccional y de seguimiento a la gestión de dichos despachos.

Es así que el centro se constituye en un área estratégica de la institución pues se convierte en un despacho de enlace que permite retroalimentar a todos los órganos de control y dar un mejor gestionamiento de todo lo que es el área jurisdiccional, a través del fortalecimiento del proceso de planificación y evaluación institucional del programa presupuestario 927-Servicio Jurisdiccional, dada su vinculación directa con la función sustantiva del Poder Judicial; además de lo anterior, este centro apoyará a las instancias decisoras en la toma de decisiones relacionadas con el ámbito Jurisdiccional.

Derivado de lo anterior, quien lidere este proceso, tiene la responsabilidad planear, organizar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas derivadas de la coordinación, control, seguimiento y mejora continúa de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país, así como de integrar los insumos e información generados en materia de administración por diferentes instancias judiciales, entre ellas: la Presidencia de la Corte (*a través del Despacho de la Presidencia*), el Consejo Superior, las Comisiones Institucionales, los Consejos de Administración, la Dirección Ejecutiva, las Administraciones Regionales, la Inspección Judicial, la Dirección de Planificación el Consejo de la Judicatura, entre otros.

Asimismo debe velar por la utilización de los recursos asignados a los distintos despachos judiciales; brindar seguimiento al cumplimiento de las directrices para las mejoras de planes, estadísticas, estructura organizacional del despacho, rediseño de procesos, mejoras en el desempeño o rendimiento, aspectos administrativos de la judicatura (*control de agendas, seguimientos de casos, incorporación de documentación, seguimientos de los dictámenes o informes periciales, reprogramación de citas, entre otros*), gestionar ante los jueces coordinadores el cumplimiento de diversos requerimientos para la adecuada gestión del ámbito jurisdiccional.

Cabe destacar que el ámbito de acción de este centro es a nivel nacional en el campo jurisdiccional, asimismo quien ocupe el cargo de la jefatura de esa dependencia estará subordinado en línea directa al “*Despacho de la Presidencia*”; por otra parte, este cargo, tendrá bajo su supervisión jefaturas, profesionales y técnicos.

Una vez claro el ámbito de acción del “*Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*” así como el accionar del cargo que liderará dicho centro, se concluye que es necesario crear una clase de puesto ancha y angosta que identifique la naturaleza sustantiva, tareas típicas y demás condiciones de éste, denominada “*Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”, asimismo, es necesario crear la categoría salarial 2992, la cual tiene asociada un salario base ₡1.190.200.00.

5.2.2. Sobre la clasificación de los puestos que se encargarán de las secciones que conforman el “*Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”:

Como se desprende del informe elaborado por Dirección de Planificación quien se encuentre a cargo de la “**Sección de Gestión de Apoyo**” tendrá a cargo todo lo relacionado con el seguimiento de la ejecución del plan anual de vacaciones de los despachos del ámbito jurisdiccional, la tramitación de los movimientos de los jueces de todo el país (*vacaciones, incapacidades, licencias, ascensos, permisos con y sin goce de salario, entre otros*), la administración de plazas de los programas de Jueces Supernumerarios, Reducción de Circulante, Contra el Retraso Judicial, Jueces 4, así como el de Técnicos Judiciales Supernumerarios, entre otros; además de la coordinación y realización de las convocatorias y actos de juramentación de jueces a cargo de la Presidenta de la Corte.

Además de lo anterior, debe supervisar las labores relacionadas con las sustituciones de los Jueces, de acuerdo con la Ley de Carrera Judicial, por vacaciones, permisos con o sin goce de salario, ascensos o traslados e incapacidades, asimismo le corresponde dar cumplimiento a los plazos de ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo Superior a los jueces y al personal de apoyo adscrito al Centro.

También debe ejecutar los acuerdos de Consejo Superior y Corte Plena relacionados con la reubicación de puestos de Juez que, por circunstancias particulares, no pueden desempeñarse en sus puestos en propiedad (*por ejemplo, personas imputadas en procesos de acoso laboral, sexual, etc.*).

Por su parte, quien se encuentre a cargo de la “**Sección de Coordinación y Mejoramiento**” será el responsable de generar los insumos para que las dependencias correspondientes desarrollen los indicadores de gestión para el Ámbito Jurisdiccional; implementar y monitorear los mismos, en coordinación con los entes que corresponda; coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las políticas institucionales, circulares y directrices emitidas por Corte Plena, Consejo Superior, comisiones y otras instancias administrativas, que tienen como finalidad mejorar la calidad del servicio público brindado por los despachos jurisdiccionales y proponer recomendaciones en los casos que proceda; dar seguimiento a la labor que desempeñan los recursos supernumerarios asignados temporalmente a los despachos jurisdiccionales, así como al cumplimiento de recomendaciones de mejora de planes de gestión, rendimiento, estadísticas, estructura organizacional de los despachos, proyectos de rediseño de procesos, acreditación, reacreditación y mejoras en general, emitidas por las instancias competentes; gestionar ante los jueces coordinadores el cumplimiento de las acciones o requerimientos que sean necesarios para la adecuada gestión del Ámbito Jurisdiccional.

Además de lo anterior, también debe de elaborar un inventario de las políticas institucionales, circulares y directrices vigentes, con el apoyo de la Secretaría de la Corte, la Dirección Jurídica, entre otras e informar a la jefatura del Centro sobre los despachos jurisdiccionales que incumplen con la aplicación de directrices emanadas por las instancias decisorias.

Una vez claro el accionar técnico de los puestos que se encargarán de liderar las secciones del Centro, se tiene que por la parte administrativa deberán cumplir entre otras con las siguientes actividades: establecer políticas y directrices internas referentes al funcionamiento de las

secciones a cargo, nombrar al personal, realizar el Plan Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto, el informe anual de labores, el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), planificar y coordinar capacitación para el personal bajo su cargo, supervisar el proceso de inducción del nuevo personal.

De lo anterior se concluye que quienes lideren esos procesos tendrán como labor sustantiva, la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades derivadas de la sección a su cargo, por lo cual lo que procede es determinar con base en la serie de jefaturas presentado en el punto No.5.2.1, el nivel en el cual se deben ubicar los mismos.

Así las cosas, al analizar la serie de jefaturas con que cuenta la institución en conjunto con las tareas asignadas a los puestos analizados, así como con los principales factores organizacionales presentes en ellos y la estructura organizativa en la que se encuentran, se concluye éstos deben ser ubicados en el nivel más alto de la serie de jefaturas, es decir, como “*Jefe de Sección Administrativo 4*”, debido a que presentan características similares a los cargos que se ubican en ese nivel, los cuales tienen como función sustantiva brindar asesoría en temas diversos a los órganos superiores, lo que demanda que las jefaturas de esas secciones deban realizar investigaciones de gran complejidad y dificultad para redactar, justificar, preparar y recomendar de **acuerdo a su independencia funcional**, mismos que tienen un impacto considerable en los programas complejos de la institución.

En ese sentido, se hace necesario crear una clase angosta dentro de la clase ancha de “*Jefe Administrativo 4*”, que identifique la naturaleza sustantiva, tareas típicas y demás condiciones de estos cargos, denominada “*Jefe de Sección Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”.

5.2.3. Sobre el requisito académico para los puestos de jefatura del “*Centro de Apoyo, Mejoramiento y Coordinación de la Función Jurisdiccional*”:

En relación con los requisitos académicos que deben ostentar quienes lideren las Jefaturas del “*Centro de Apoyo, Mejoramiento y Coordinación de la Función Jurisdiccional*”, se concluye que luego de analizadas las tareas típicas y actividad sustantiva de los cargos éstos son de orden administrativo y orientados a ser desempeñados por personas con una especialidad en el campo de la “Administración”, lo anterior, es coincidente con los objetivos específicos que persigue el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, según lo señalado en el informe 59-DO-2015-B elaborado por la Dirección de Planificación, veamos:

“Objetivos específicos

- *Coordinar el proceso de planificación y evaluación institucional del Programa Presupuestario 927-Servicio Jurisdiccional, dada su vinculación directa con la función sustantiva del Poder Judicial.*

- *Apoyar a las instancias superiores en la toma de decisiones relacionadas con el Ámbito Jurisdiccional.*
- *Dar seguimiento a la gestión de los despachos del Ámbito Jurisdiccional, incluyendo los rediseñados de los despachos judiciales realizado por la Dirección de Planificación como las acreditaciones y reacreditaciones del liderados por el Centro de Gestión de la Calidad.”*

Cabe señalar que a pesar de que la actividad que ejecuta el “*Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”, la desarrolla para el ámbito jurisdiccional, los profesionales destacados en las secciones del Centro no debe aplicar ningún criterio técnico legal, por el contrario dada la naturaleza sustantiva de sus cargos su actividad radica en aplicar criterio técnico administrativo que va orientado a lograr el alcance de los objetivos propuestos para el Centro al brindar el seguimiento, desarrollar propuestas para la aplicación de indicadores de gestión, dar seguimiento a la gestión de los despachos jurisdiccionales, dar seguimiento a los acuerdos emitidos por los Órganos Superiores, entre otros.

5.3 Sobre la clasificación y valoración de otros puestos a analizar, según informe de la Dirección de Planificación No. 09-DO-2015:

En el informe No. 09-DO-2015, la Dirección de Planificación, además de las dependencias adscritas al Despacho de la Presidencia, también se revisaron algunos programas judiciales a cargo del de ese despacho y de la Presidencia de Corte, lo cual generó el traslado de algunos puestos, mismos que se analizarán en los siguientes puntos:

5.31. Puestos números 363522 y 363521 ambos de la clase de Técnico Judicial 1 y adscritos al Área de Coordinación y Mejoramiento del “*Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.*”

De conformidad con las recomendaciones vertidas por el Dirección de Planificación en el estudio 09-DO-2015, se recomendó que los puestos números 363522 y 363521 de la clase de Técnico Judicial 1, fueran trasladados al Área de Coordinación y Mejoramiento del “*Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*” para que se reasignaran a la clase de “*Técnico Supernumerario*” con la finalidad de que se amplíe la cantidad de despachos judiciales a los que se les brinda apoyo con este tipo de recursos, lo anterior en virtud que el “*Programa de Técnico Supernumerario*”, mediante el informe de cita fue trasladado a dicho “*Centro*”.

Es así que a raíz de la situación descrita, lo procedente es reasignarlos conforme a lo solicitado, es decir de la clase de “*Técnico Judicial 1*” a la clase de “*Técnico Supernumerario.*”

5.3.2. Puestos números 5286, 108632, 112356, 112357, 112358, 111235, 111229 de la clase de Juez Supernumerario y puesto N° 363519 de la clase de Juez 2.

La Dirección de Planificación por medio del informe 09-DO-2015, recomienda el traslado presupuestario de los puestos números 5286, 108632, 112356, 112357, 112358, 111235, 111229

de la clase de Juez Supernumerario y el puesto N° 363519 de la clase de Juez 2, hacia diferentes despachos judiciales, cabe indicar que éstos cargos estaban adscritos al Área de Gestión y Apoyo del “Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”.

Asimismo, se recomendó que dichos cargos fueran reasignados conforme a la categoría de plaza que predomina en los Juzgados a los cuales fueron trasladados.

Cabe señalar de que a pesar de que la función sustantiva de los puestos adscritos al “Programa de Jueces Supernumerarios” se concentraba principalmente en cubrir sustituciones de juezas y jueces titulares a nivel nacional entre otras cosas, los puestos enumerados anteriormente, por diversos factores se encontraban destacados de forma permanente en varios despachos judiciales, por lo que su permanencia en ellos resultaba fundamental para el accionar los Juzgado en los cuales brindan los servicios, de ahí la necesidad de gestionar un traslado definitivo.

En virtud de lo anterior los cargos clasificados a nivel de Juez Supernumerario y el de Juez 2, dejan de lado su antigua naturaleza sustantiva, para asumir nuevas tareas conforme a la actividad sustantiva asociada al Juzgado en el cual se ejecutó el traslado.

VI. RECOMENDACIONES:

6.1. Reasignar los puestos que a continuación se detallan con base en el análisis de los factores ocupacionales y ambientales presentes en ellos:

Clasificación Actual				Clasificación Propuesta			
N° puesto	Ubicación	Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Diferencia
46949	Sección de Gestión Administrativa	Profesional 2	¢749.800,00	Jefe Administrativo 3	Jefe Administrativo 3	¢812.200,00	¢62.400,00
108624	Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Coordinador de Unidad 3	¢775.400,00	Jefe de Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Jefe de Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	¢879.000,00	¢103.600,00
108623	Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Jefe de Departamento 1	¢995.000,00	Jefe de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Jefe de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	¢1.055.800,00	¢60.800,00
367737	Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Profesional en Derecho 3	¢1.021.800,00	Profesional 2	Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional	¢749.800,00	-¢272.000,00

Clasificación Actual				Clasificación Propuesta			
Nº puesto	Ubicación	Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Diferencia
19833	Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	Director General 1	¢1.263.800,00	Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	¢1.190.200,00	-¢73.600,00
47048	Sección de Coordinación y Mejoramiento	Administradora del Programa Juritránsito	¢945.400,00	Jefe Administrativo 4	Jefe de Sección Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	¢945.400,00	¢000,00
363521	Sección de Gestión de Apoyo	Técnico Judicial 1	¢463.400,00	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	¢463.400,00	¢000,00
363522	Sección de Gestión de Apoyo	Técnico Judicial 1	¢463.400,00	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	¢463.400,00	¢000,00

Fuente: Índice de salarios correspondiente al I semestre del 2015 y Relación de Puestos vigente.

6.2. De conformidad con los factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos de Jefatura de la “Sección de Gestión y Apoyo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento, de la Función Jurisdiccional”, lo que procede técnicamente es ubicar esos puestos tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

No de puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base
47048	Jefe Administrativo 4	Jefe de Sección Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	¢945.400.00
***	Jefe Administrativo 4	Jefe de Sección Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	¢945.400.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2015.

*** Una vez aprobado el presente informe, el Despacho de la Presidencia, deberá informar a la Sección de Salarios de la Dirección de Gestión Humana, específicamente a la Unidad

de Presupuesto y Estudios Especiales, el número de puesto que asumirá la Jefatura del Área de Gestión y Apoyo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

6.3. Reasignar los siguientes puestos tal y como que se detalla a continuación a fin de ajustar su clasificación y valoración conforme a la estructura organizativa de los despachos a los cuales fueron trasladados¹⁵:

Situación actual					Situación Propuesta				
Nº puesto	Clasificación actual	Ocupante	Ubicación antes del estudio 9-DO-15	Ubicación propuesta según estudio 9-DO-15	Salario Actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario propuesto	Diferencia
5286	Juez Supernumerario	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.	¢1.116.200,00	Juez 2	Juez de Cobro Judicial	¢1.116.200,00	¢0
108632	Juez Supernumerario	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.	¢1.116.200,00	Juez 2	Juez de Cobro Judicial	¢1.116.200,00	¢0
112356	Juez Supernumerario	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.	¢1.116.200,00	Juez 2	Juez de Cobro Judicial	¢1.116.200,00	¢0
112357	Juez Supernumerario	Gustavo Irias Ovando	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.	¢1.116.200,00	Juez 2	Juez de Cobro Judicial	¢1.116.200,00	¢0
363519	Juez 2	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Especializado de Cobro II C. J.S.J.	¢1.116.200,00	Juez 2	Juez de Cobro Judicial	¢1.116.200,00	¢0
112358	Juez Supernumerario	Vacante	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú	¢1.116.200,00	Juez 2	Juez 1	¢1.092.600,00	¢23.600,00
111235	Juez Supernumerario	Derling Talavera Polanco	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado Notarial	¢1.116.200,00	Juez 3	Juez 3	¢1.142.200,00	¢26.000,00
111229	Juez Supernumerario	Zyani Calderón Torres	Área De Gestión Y Apoyo	Juzgado de Violencia Doméstica II Circ. Jud. San José	¢1.116.200,00	Juez 2	Juez 3	¢1.142.200,00	¢26.000,00

Fuente: Índice de salarios correspondiente al I semestre del 2015 y Relación de Puestos vigente.

¹⁵ La Dirección de Planificación por medio del informe de estructura N° 09-DO-15, recomendó trasladar esos cargos hacia diferentes despachos judiciales y reasignarlos a la categoría de plaza que predomina en los Juzgados donde se ubicarán.

6.4. Seguidamente, se presentan las diferencias mensuales en los costos respecto a las reasignaciones propuestas. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial y Anualidades:

<u>Costos</u>	<u>Mensual</u> ₡
<u>Salario Base</u>	<u>584.800,00</u>
<u>Anualidad</u>	<u>148.584,75</u>
<u>R.E.F.J.</u>	<u>292.112,00</u>
<u>I.C.S.</u>	<u>139.470,31</u>
<u>Dedicación exclusiva</u>	<u>294.840,00</u>
<u>Carrera Profesional</u>	<u>0.00</u>
<u>Total de costos mensuales</u>	<u>₡1.151.446,33</u>

Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, señalan que si existen recursos para asumir el costo de los ajustes indicados.

6.5. Mantener la valoración que actualmente ostenta el puesto N° 352540 de la clase de “*Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales*”, toda vez que el salario base otorgado a este compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan. Asimismo, en virtud de la estructura organizacional aprobada por el Consejo Superior, es necesario ajustar su nomenclatura de la siguiente forma: “*Jefe de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales*”, así como actualizar dicha clase según se muestra en el anexo de este informe.

6.6. Mantener la clasificación y valoración que actualmente ostentan los puestos números 111272 y 6503, respectivamente, de la clase de “*Jefe de Prensa*” y “*Jefe de Comunicación Organizacional*”, toda vez que el salario base otorgado a éstos compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que los caracterizan.

6.7. Aprobar las siguientes clases de puestos tal y como se detallan en el anexo de este informe:

- Jefe de Sección de Protocolo y Relaciones Públicas, clase ancha y angosta.
- Jefe de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, clase ancha y angosta.
- Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional, clase angosta.
- Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, clase ancha y angosta.

- Jefe de Sección del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, clase angosta.

6.8. Aprobar la actualización de la clase de puesto de “*Jefe Administrativo 3*”.

ANEXOS

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 3

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas, asistenciales y auxiliares; variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos y otros a cargo de una Sección de una **dependencia** especializada de la Institución.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos especiales a cargo de la Sección.
- ✓ Participar en el establecimiento de programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la **sección** a su cargo.
- ✓ **Elaborar anteproyectos de presupuesto y ejecutar el mismo.**
- ✓ **Efectuar procesos de contratación administrativa.**
- ✓ **Gestionar compra de tiquetes aéreos y solicitudes de anticipos de viáticos de los Magistrados de la Corte.**
- ✓ Revisar, **compilar** y analizar documentación variada tales como: informes, pagos, cálculos, leyes, códigos, formularios, expedientes, solicitudes de trabajos, recomendaciones, evaluaciones, boletas de incapacidades, boletas de combustible y asuntos similares.
- ✓ Analizar y autorizar informes, pagos y otros.
- ✓ Realizar y autorizar movimientos de personal (nombramientos, vacaciones, sustituciones y otros)

- ✓ Llevar el control de registros y documentos variados.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Analizar el resultado de los diferentes trámites que se llevan a cabo en la sección a cargo.
- ✓ Iniciar los procedimientos administrativos en caso de incumplimiento de funciones del personal a cargo.
- ✓ Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes y documentos variados que surgen del accionar de la sección.
- ✓ Elaborar roles de trabajo.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar la programación de giras y capacitación para diversos fines.
- ✓ **Determinar las compras que pueden efectuarse mediante la caja chica asignada al despacho.**
- ✓ **Verificar que las compras realizadas mediante la caja chica se ajusten a los requerimientos establecidos y la necesidad institucional.**
- ✓ Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y procedimientos.
- ✓ Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- ✓ Preparar informes sobre los asuntos de mayor complejidad a cargo de la Sección.
- ✓ Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y hacer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos prefijados.
- ✓ Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo,

anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.

- ✓ Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a la Sección.
- ✓ Participar en diferentes tipos de comisiones.
- ✓ Elaborar y presentar informes diversos.
- ✓ Sustituir al superior en las ausencias.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, asistenciales y auxiliares de la dependencia a su cargo; también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.
Por equipo, materiales y valores	Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.

Condiciones de Trabajo

<p>El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.</p> <p>Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p> <p>Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.</p>
Consecuencia del Error
<p>Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.</p>

Supervisión	
Recibida	<p>Trabaja con independencia considerable, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.</p>
Ejercida	<p>El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal técnico, asistencial y auxiliar, así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.</p>

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	<p>Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos</p>
------------------------	---

Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal</p>		
Otros Requisitos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Ámbito Administrativo -Ámbito Auxiliar de Justicia.	Jefe Administrativo 3	Jefe Sección Administrativa 3	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

JEFE DE SECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de la Sección de Protocolo y Relaciones Públicas.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de la Sección Protocolo y Relaciones Públicas.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- ✓ Asesorar y ejecutar actividades en eventos oficiales y actos privados.
- ✓ Organizar, coordinar y atender actividades en el campo de las relaciones públicas de la Presidencia de la Corte, Magistrados y Despacho de la Presidencia.
- ✓ Dirigir actos oficiales.
- ✓ Recibir y atender de delegaciones de alto nivel tanto nacional como extranjera.
- ✓ Administrar y supervisar los salones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- ✓ Coordinar citas para la Presidencia de la Corte ante la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Programa Estado de la Nación, entre otros; así como las actividades en las que participa la Presidencia o Vicepresidencia de la Corte Suprema de Justicia.
- ✓ Revisar semanalmente la agenda de máximo jerarca de la institución a fin de determinar las actividades que le compete organizar.
- ✓ Coordinar con personas internas y externas a la institución todo lo necesario para los actos protocolarios.
- ✓ Elaborar informes de labores y la preparación de planes de trabajo de la sección.
- ✓ Elaborar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las campañas de comunicación.

- ✓ Dar el visto bueno a elaboración de materiales de comunicación (brouchures, banners, volantes, afiches u otros materiales de comunicación, entre otros).
- ✓ Coordinar el plan de extensión cultural, así como el plan de atención a escolares, colegiales, universitarios y las visitas a las comunidades.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Preparar y coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción judicial.
- ✓ Definir normas y procedimientos en procura de un mejor servicio para garantizar la seguridad de la información y datos para la transmisión a lo externo del Poder Judicial.
- ✓ Atender, canalizar y evacuar consultas de diversos públicos externos sobre asuntos relacionados con la Institución.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Diseñar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos, métodos y accionar de la dependencia a su cargo.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.
- ✓ Participar en diferentes comisiones institucionales.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades relacionadas con el campo del protocolo y las relaciones públicas, también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad. Asimismo le corresponde velar por el adecuado desarrollo de las estrategias de comunicación que se realizan a solicitud de las diferentes instancias institucionales.
Por relaciones de trabajo	La naturaleza del trabajo le exige la relación con jerarcas de la institución (Magistrados, Directores de Departamento, Consejo Superior, Miembros de Comisiones Institucionales y otros jerarcas). Delegaciones de alto nivel tanto nacionales como extranjeras.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.	
Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.	
Consecuencia del error	
Los errores de una mala organización protocolaria o de una estrategia de comunicación inadecuada pueden afectar la imagen institucional tanto a nivel nacional como internacional. Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional y auxiliar; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.
-----------------	--

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación académica	Nivel Académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo Ciencias de la Comunicación Colectiva(*)	Incorporado al Colegio de Periodistas.

Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p>
Otros Requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Disponibilidad de horario.</p> <p>Disponibilidad para desempeñarse y/o trasladarse a laborar a cualquier parte del país.</p> <p>Cumplir con lo establecido en la Ley orgánica del Poder Judicial.</p>

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

***Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.**

JEFE DE LA SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la **Sección** de Cooperación y Relaciones Internacionales.

VII. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las funciones que debe realizar la **Sección** de Cooperación y Relaciones Internacionales.

- ✓ Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades específicas de su cargo y en materia de cooperación internacional.
- ✓ Brindar asesoría profesional en el materia de cooperación internacional al Presidente de Corte y a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
- ✓ Coordinar con las dependencias de los diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo) sobre las necesidades y requerimientos que actualmente necesitan cada una de ellas, con el fin de programar los planes de acción y de trabajo orientados a la búsqueda de cooperación nacional e internacional.
- ✓ Establecer enlaces o canales de cooperación internos con diferentes dependencias judiciales (Escuela Judicial, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública, Comisiones entre otros), con el propósito de suministrar y compartir información relacionada con temas de cooperación técnica internacional (becas, pasantías, seminarios, charlas, intercambios, etc.) y proyectos de cooperación financiados con fondos reembolsables o no reembolsables.
- ✓ Asesorar a las dependencias de los diferentes ámbitos del Poder Judicial en la elaboración, presentación y evaluación de proyectos que se deban presentar a otros países, Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación con el fin de seguir las directrices y requisitos establecidos por estos y lograr conseguir recursos de cooperación para financiar los proyectos establecidos.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el **campo** de su especialidad.
- ✓ Investigar tanto a nivel nacional como internacional sobre las posibilidades existentes de cooperación.
- ✓ Establecer contactos con otros países, otras Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación que contribuyan con el fortalecimiento de la administración de justicia.
- ✓ Promover la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación técnica a nivel nacional e internacional.
- ✓ Estimular la participación del Poder Judicial en reuniones y foros nacionales e internacionales en los que se analicen temas de cooperación internacional enfocados en la administración de la justicia.
- ✓ Fungir como enlace oficial del Poder Judicial y como medio de comunicación y coordinación entre las oficinas de cooperación internacional, la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas, directrices, lineamientos y órdenes que emita el Consejo Consultivo como enlace entre la Corte Plena y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en la materia de su competencia.
- ✓ Dar el seguimiento correspondiente a la ejecución de los proyectos que involucren al Poder Judicial y que sean provenientes y financiados por la cooperación internacional.
- ✓ Brindar el seguimiento adecuado a los compromisos adquiridos por el Poder Judicial producto de su participación en reuniones y foros nacionales e internacionales.
- ✓ Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo desempeñado en la oficina.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- ✓ Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la **Sección** de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas del Poder Judicial.
- ✓ Representar a la Institución cuando así sea requerido por el Presidente de la Corte.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento en la materia de su especialidad
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Rendir informes diversos sobre aspectos relativos a la oficina.
- ✓ Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Presidente de la Corte y los Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas con la cooperación y relaciones internacionales.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades profesionales y administrativas, propias la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales. También es responsable porque los procesos de la

	dependencia a su cargo se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado tanto a nivel nacional como internacional.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.

Condiciones de Trabajo
<p>El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos, tanto en horario ordinario como extraordinario.</p>
Consecuencia del Error
<p>Un error en el ejercicio de su trabajo puede conllevar a pérdidas económicas para la institución y una pérdida de posicionamiento internacional ante el país u organismo internacional que prestó o donó los recursos para la ejecución de algún proyecto, poniendo en peligro la reputación del Poder Judicial en el marco nacional e internacional. Asimismo al ser la sección encargada de asesorar a la Presidencia de la Corte y en última instancia a los Magistrados de la Corte Plena en los temas relacionados a la cooperación internacional, un error en la información suministrada puede traer serias consecuencias en las decisiones que se tomen en la Corte Plena y por ende una serie de consecuencias negativas para la imagen institucional a nivel nacional e internacional, así como un impacto negativo para el logro de la visión del plan estratégico institucional.</p> <p>Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.</p>

Supervisión	
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.
Recibida	Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales del Presidente de la Corte y de los acuerdos tomados por la Corte Plena, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que regulen el accionar de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Relaciones Internacionales	Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
		Ciencias Políticas	
Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica		
Conocimiento del idioma inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Competente C1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal 		
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. • Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de Cooperación. 		

VII. OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

Otros requerimientos deseables	Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en un tercer idioma como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.
---------------------------------------	---

VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las actividades, técnicas y administrativas del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las actividades, técnicas y administrativas del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.
- ✓ Investigar las necesidades de comunicación del Poder Judicial y sus diferentes públicos, a fin de formular estrategias, diseñar diferentes formatos para entregar a las personas usuarias y suplir las necesidades detectadas.
- ✓ Fortalecer la imagen del Poder Judicial mediante la implementación de proyectos de comunicación que permitan mantener informados a los diversos públicos (internos y externos) sobre la labor que realiza la administración de justicia y sus órganos auxiliares.
- ✓ Velar porque el departamento a su cargo funja como un canal de comunicación interno, con el fin de que la institución cumpla con la función de crear, mantener y fortalecer el flujo dinámico y constante de información institucional con los servidores judiciales.
- ✓ Asesorar en materia de comunicación, tanto a nivel interno como externo, sobre los diferentes ámbitos que conforman el Poder Judicial.
- ✓ Actuar cuando se requiera como vocero oficial de la Institución y brindar noticias de información verbal y escrita relativas al Poder Judicial, a periodistas y público en general.
- ✓ Analizar la información de prensa, radio y televisión relacionada con el Poder Judicial a fin de gestionar lo correspondiente.
- ✓ Velar porque se tomen las medidas necesarias cuando se realicen conferencias de prensa o reuniones convocadas por la Presidencia de la Corte.
- ✓ Velar porque el desarrollo y ejecución de estrategias de comunicación estén dirigidas a satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias de los servicios que brinda el Poder Judicial.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia a su cargo.

- ✓ Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, Autoevaluación, entre otros.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.
- ✓ Formular anteproyectos, programas y planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades a su cargo.
- ✓ Velar porque se mantengan al día los métodos, procedimientos de trabajo, sistemas, archivos y registros a cargo de la oficina, así como por el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos asignados.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal subalterno conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Promover la capacitación del personal a su cargo sobre los aspectos administrativos y técnicos del trabajo.
- ✓ Velar porque se lleve a cabo el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de ley.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos e integrar diversas comisiones.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del campo de su competencia.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	La naturaleza del trabajo exige al ocupante del cargo, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión

	<p>determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas de su campo. Asimismo, responde por la calidad, precisión y cantidad de los resultados, porque las actividades a cargo se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.</p> <p>Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>
Por relaciones de Trabajo	<p>Por la naturaleza del trabajo le corresponde relacionarse directamente con Magistrados, Jueces de la República, directores y Jefaturas. También se debe relacionar con superiores, colaboradores, funcionarios internos y externos a la institución, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</p>
Por equipo, materiales y valores	<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.</p>

Condiciones de Trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión, trasladarse a distintos lugares del país y laborar en horarios fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades de la institución lo ameriten.

El desarrollo de su función le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.

Consecuencia del Error

Los errores de una mala información o de no atender a tiempo los derechos de respuesta o rectificación, así como una mala estrategia de comunicación, pueden afectar la imagen institucional ante los diferentes sectores de la sociedad. La revelación de información confidencial puede causar serios perjuicios a los usuarios de la institución.

Además, los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión

Ejercida	Le corresponde ejercer supervisión sobre la estructura organizacional (<i>jefaturas, administrativo, técnicos, profesionales</i>) de la dependencia que lidera, mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Recibida	Está subordinado en grado directo al Despacho de las Presidencia siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por el por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebran. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
------------------------	--

Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	*Periodismo	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Otros Requisitos	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para cada puesto en particular.</p>		

* Según artículo No. 24 de la “Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica”.

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
- Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

PROFESIONAL EN DERECHO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo del derecho y en relación con el periodismo y la comunicación colectiva.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo del derecho y en relación con el periodismo y la comunicación colectiva.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo del derecho aplicado a la comunicación colectiva y el periodismo.
- ✓ Realizar los derechos de rectificación y respuesta en aplicación de los artículos 66 y siguientes de la Ley de la Jurisdicción Constitucional.
- ✓ Coordinar con los servidores judiciales correspondientes para la elaboración de los derechos de respuesta.
- ✓ Asesorar legalmente a la jefatura del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, así como a las jefaturas de las Secciones de Prensa y Comunicación Organizacional en temas de su competencia.
- ✓ Evacuar consultas jurídicas a los periodistas que asisten a las sesiones e Corte Plena.
- ✓ Coordinar y ejecutar con la Jefatura estrategias de divulgación de temas institucionales y jurisdiccionales en medios de comunicación relacionados con el campo del derecho.
- ✓ Dar seguimiento a los procesos judiciales relacionados con funcionarios judiciales, para comunicar oportunamente a los medios de comunicación sobre los alcances legales de las causas.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, informes legales, proyectos y otros.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales en materia legal y su relación con los medios de comunicación colectiva.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen

como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas sobre la jurisprudencia y aspectos legales de las decisiones políticas de la institución.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo del derecho y su aplicación en la comunicación colectiva, tanto a usuarios internos como externos.
- ✓ Atender, evacuar y coordinar lo pertinente sobre consultas de los medios de comunicación de temas de causas judiciales pendientes de resolución final.
- ✓ Revisar el contenido de las campañas de comunicación internas y externas desde el punto de vista jurídico, para su adecuada divulgación y comprensión.
- ✓ Revisar notas periodísticas elaboradas por el personal de la Sección de Prensa.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia a personal interno de la institución y los periodistas y trabajadores de los diferentes medios de comunicación.
- ✓ Elaborar documentos que sirvan como complemento a los temas que se desarrollen en los talleres como protocolos y manuales.
- ✓ Redacción de manuales para periodistas sobre nuevas disposiciones, programas, legislación o proyectos.
- ✓ Contestar recursos de amparo.
- ✓ Participar en programas de opinión, de los medios de comunicación, con el fin de brindar una posición institucional o aclarar el tema que esté tratando.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Por funciones	Es responsable de brindar una adecuada asesoría legal al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional en temas relacionadas con el derecho y su relación con los medios de comunicación colectiva.
Por relaciones de trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores (Magistrados y Magistradas), funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<p>La actividad se realiza en condiciones adecuadas de trabajo. El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.</p> <p>Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p>	
Consecuencia del error	
<p>Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.</p>	
Supervisión	
Recibida	<p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.</p> <p>La supervisión es realizada por el jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.</p>
Ejercida	No le corresponder supervisar personal de menor nivel.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación académica	Nivel Académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica..
Experiencia	Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para desempeñarse y/o trasladarse a laborar a cualquier parte del país. Cumplir con lo establecido en la Ley orgánica del Poder Judicial. Preferiblemente con conocimientos en medios de comunicación colectiva y periodismo.		

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Profesional 2	Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional.	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

JEFE DEL CENTRO DE APOYO, COORDINACION Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCION JURISDICCIONAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas derivadas de la coordinación, control, seguimiento y mejora continúa de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Fungir como medio o canal de comunicación entre las Juezas y Jueces de la República y el Despacho de la Presidencia de la Corte.
- ✓ Coordinar acciones concretas con diferentes instancias judiciales para integrar insumos e información sobre la gestión del Ámbito Jurisdiccional.
- ✓ Coordinar, apoyar, controlar, mejorar y dar seguimiento a la gestión de los despachos jurisdiccionales del país en el cumplimiento del servicio de la Administración de Justicia.
- ✓ Fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión del Ámbito Jurisdiccional.
- ✓ Integrar la información generada por las diferentes dependencias judiciales con el propósito de facilitar la toma de decisiones estratégicas que garanticen la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.
- ✓ Promover los mecanismos para mejorar la coordinación en temas de interés de los despachos del Ámbito Jurisdiccional, con los órganos auxiliares de la Administración de Justicia; instancias administrativas tales como Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, CEGECA, Auditoría, Administraciones Regionales y los Consejos de Administración de los Circuitos Judiciales, en lo que respecta a su competencia.
- ✓ Controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución de las tareas y la solución de problemas.
- ✓ Analizar los informes rendidos por instancias técnicas (*Dirección de Planificación, Auditoría, Inspección Judicial, CEGECA, Control Interno, Contraloría de Servicios, entre otras*), relacionados con la gestión de los despachos del Ámbito Jurisdiccional y dar

seguimiento a las recomendaciones emitidas.

- ✓ Revisar los acuerdos tomados por las diferentes Comisiones Institucionales (*Civil, Agrario, Penal, entre otras*), sobre los despachos jurisdiccionales.
- ✓ Analizar los informes rendidos por las secciones bajo su competencia.
- ✓ Rendir informes a las instancias decisorias sobre la gestión del Ámbito Jurisdiccional.
- ✓ Identificar elementos que afectan negativamente la correcta gestión de los despachos jurisdiccionales y elaborar propuestas de mejora para hacerlas de conocimiento de las instancias que correspondan.
- ✓ Coordinar con las dependencias técnicas la elaboración de indicadores de gestión, a partir de elementos previamente identificados.
- ✓ Elevar a las instancias superiores las directrices a seguir por los despachos jurisdiccionales para la aplicación de indicadores de gestión.
- ✓ Participar en reuniones con los Consejos de Administración de Circuito, instancias administrativas y dependencias del Ámbito Auxiliar de Justicia, sobre asuntos relacionados con la gestión de los despachos jurisdiccionales.
- ✓ Identificar temas sobre la gestión de los despachos jurisdiccionales, que deban coordinarse con los Consejos de Administración de los Circuitos Judiciales, instancias administrativas; Administraciones Regionales y dependencias del Ámbito Auxiliar de Justicia, para su atención.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia a su cargo.
- ✓ Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, Autoevaluación, entre otros.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos
- ✓ Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.
- ✓ Formular anteproyectos, programas y planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades a su cargo.
- ✓ Velar porque se mantengan al día los métodos, procedimientos de trabajo, sistemas, archivos y registros a cargo de la oficina, así como por el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos asignados.

- ✓ Proponer el nombramiento del personal subalterno conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Promover la capacitación del personal a su cargo sobre los aspectos administrativos y técnicos del trabajo.
- ✓ Velar porque se lleve a cabo el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de ley.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos e integrar diversas comisiones.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del campo de su competencia.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>La naturaleza del trabajo exige al ocupante del cargo, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas de su campo. Asimismo, responde por la calidad, precisión y cantidad de los resultados, porque los procesos se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.</p> <p>Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico</p>

	vigente.
Por relaciones de Trabajo	Por la naturaleza del trabajo le corresponde relacionarse directamente con Magistrados Jueces de la República, directores y Jefaturas. También se debe relacionar con superiores, colaboradores, funcionarios internos y externos a la institución, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.
Por equipo, materiales y valores	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Condiciones de Trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión, trasladarse a distintos lugares del país y laborar en horarios fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades de la institución lo ameriten.

El desarrollo de su función le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.

Consecuencia del Error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión

Ejercida	Le corresponde ejercer supervisión sobre la estructura organizacional (<i>administrativo, técnicos, profesionales y jefaturas</i>) de la dependencia que lidera, mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Recibida	Está subordinado en grado directo al Despacho de las Presidencia siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por el Director del Despacho de la Presidencia por medio de los resultados obtenidos y las reuniones

	que periódicamente celebran. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.
--	--

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas	Requisito Legal

		académicas- áreas temáticas	
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Otros Requisitos	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para cada puesto en particular.</p>		

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
- Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

**JEFE DE SECCION DEL CENTRO DE APOYO, COORDINACION Y
MEJORAMIENTO DE LA FUNCION JURISDICCIONAL**

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, derivadas de las secciones de “*Gestión y Apoyo*” y “*Coordinación y Mejoramiento*” del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

II. TAREAS TÍPICAS

ACTIVIDADES DE GESTION DE APOYO:

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales derivadas de la sección de Gestión de Apoyo.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes actividades de la sección.
- ✓ Asesorar a los Órganos Superiores en la materia de su especialidad.
- ✓ Administrar las plazas de Jueces y Técnicos Supernumerarios adscritas a los diferentes programas asociados al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y designadas para colaborar con los despachos jurisdiccionales en programas específicos.
- ✓ Mantener un inventario de los puestos destacados en los diversos programas a cargo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”.
- ✓ Dar seguimiento al correcto cumplimiento del plan anual de vacaciones de los despachos del Ámbito Jurisdiccional.
- ✓ Analizar y aprobar la asignación del recurso humano para sustitución, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Vacaciones.
- ✓ Supervisar las labores relacionadas con las sustituciones de los Jueces de la República, de acuerdo con la Ley de Carrera Judicial, por concepto de vacaciones, permisos con o sin goce de salario, ascensos o traslados e incapacidades.
- ✓ Ejecutar los acuerdos del Consejo Superior y de la Corte Plena relacionados con la reubicación de Jueces que por circunstancias particulares no pueden desempeñarse en sus puestos en propiedad (*personas imputadas en procesos de acoso laboral, sexual, etc.*).

- ✓ Aprobar en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN) todos los movimientos correspondientes a nombramientos, vacaciones, incapacidades, ascensos, para los puestos de Jueces de la República.
- ✓ Coordinar la designación de puestos de Jueces en los diferentes despachos judiciales del país, ya sea por solicitudes expresas o por acuerdos de Consejo Superior y de Corte Plena. Esto de conformidad con su labor en los diferentes programas.
- ✓ Realizar informes al Consejo Superior para solicitar las suspensiones o separaciones del cargo de Jueces de la República.
- ✓ Dar cumplimiento a los plazos de ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo Superior a los Jueces de la República y al personal de apoyo adscrito al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
- ✓ Brindar apoyo al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional en la recopilación de datos sobre las calidades, atestados y carrera judicial de los Jueces del país, cuando se publican hechos noticiosos por los medios de comunicación colectiva.
- ✓ Coordinar y realizar las convocatorias y actos de juramentación internas masivas a cargo de la Presidenta de la Corte.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.
- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades de la sección.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del campo de su competencia.

ACTIVIDADES DE COORDINACION Y MEJORAMIENTO:

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales derivadas de la sección de Coordinación y Mejoramiento.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes actividades de la sección.
- ✓ Asesorar a los Órganos Superiores en la materia de su especialidad.
- ✓ Coordinar con la Secretaría de la Corte, Comisiones Institucionales, Consejos de Administración de Circuito, entre otros, para que se remita copia al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional todos los acuerdos de Corte Plena y Consejo Superior, así como las directrices que se

dicten y que estén relacionadas con la gestión de los despachos jurisdiccionales.

- ✓ Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por las instancias decisorias, sobre el accionar de los despachos jurisdiccionales.
- ✓ Establecer la situación del despacho jurisdiccional antes y después del apoyo brindado por el personal adscrito al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional con base en los informes de labores previamente aportado por ellos.
- ✓ Determinar aquellos despachos jurisdiccionales del país que presentan condiciones que afectan una gestión eficiente, mediante la utilización de criterios previamente definidos, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
- ✓ Establecer propuestas de directrices a seguir por los despachos jurisdiccionales para la aplicación de indicadores de gestión y hacerlas del conocimiento de jefatura inmediata para su visto bueno y eventual remisión a las instancias decisorias para su aprobación.
- ✓ Definir propuestas sobre los términos del seguimiento de la gestión de los despachos jurisdiccionales, según periodicidad, materia, instancia, circuito judicial y hacerlas del conocimiento de la jefatura inmediata para su visto bueno y eventual remisión a las instancias decisorias para su aprobación.
- ✓ Elaborar un inventario de las políticas institucionales, circulares y directrices vigentes, con el apoyo de la Secretaría de la Corte, la Dirección Jurídica, entre otras.
- ✓ Informar sobre aquellos despachos jurisdiccionales que incumplen con la aplicación de directrices emanadas por las instancias superiores.
- ✓ Solicitar informes de labores al recurso supernumerario asignado en condición de apoyo, según la periodicidad definida.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.
- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del campo de su competencia.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.

- ✓ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- ✓ Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ✓ Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, Autoevaluación, entre otros.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Velar por que se mantengan actualizados los registros, archivos y demás controles de la oficina.
- ✓ Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.
- ✓ Supervisar el proceso de inducción del nuevo personal, en sustitución de los titulares del puesto, por incapacidades, vacaciones o ascensos.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Sustituir al superior en las ausencias.
- ✓ Participar en diferentes tipos de comisiones.
- ✓ Realizar otras labores propias del campo de su competencia.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y administrativas, propias

	de programas sustantivos de la institución. También es responsable porque los procesos de la sección a su cargo se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.

Condiciones de Trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.

Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión

Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.
Recibida	Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Otros Requisitos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
- Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	Jefe Administrativo 4	Jefe de Sección del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

Se acordó: acoger el informe técnico en todos sus extremos.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer Informe SAP-226-2015, relacionado con los perfiles competenciales recibido por la Empresa Constructora Tatum (Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y otros), la misma señala:

“Tal y como es del conocimiento de los miembros del Consejo de Personal, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, ha venido trabajando los perfiles de puestos asociados al tema de competencias y como dirección remitimos a ese honorable Consejo los perfiles por competencias de los puestos de profesionales de la “*Inspección Judicial*” mismos que fue aprobados por el Consejo de Personal en la sesión No. 03-15, celebrada el 19 de febrero del 2015, artículo V. Asimismo se presentaron los perfiles competenciales de los cargos de la “*Judicatura*”, los cuales fueron aprobados en la sesión No. 14-2015, celebrada el 23 de julio, artículo VIII.

En esta ocasión, nos permitimos remitir para su análisis y aprobación, los perfiles por competencias que se han recibido por parte de la “*Empresa Consultora TATUM*”, la cual ha tenido a cargo la elaboración de los mismos. En el siguiente cuadro se presenta un detalle de los perfiles que se remiten para el trámite de referencia.

Contrataciones relacionadas con las gestión por competencias	Cantidad de clases de puestos (perfiles contratados)	Detalle de clases de puestos (perfiles competenciales recibidos)
Ampliación del 50% de la licitación abreviada N° 2011-000038-PROV, donde se incluyó al elaboración de los perfiles de puesto y matas competenciales de las clases de puesto de <i>Coordinador Judicial (ámbito jurisdiccional), Técnico Judicial (ámbito jurisdiccional), Investigador Judicial 1 y 2 y Oficial de Investigación del Organismo de Investigación Judicial.</i> Licitación 2013LA-000054-PROV “Contratación de consultoría para la	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico Judicial 1 2. Técnico Judicial 2 3. Técnico Judicial 3 4. Coordinador Judicial 1 5. Coordinador Judicial 2 6. Coordinador Judicial 3 7. Investigador 1 8. Investigador 2 9. Oficial de Investigación

Contrataciones relacionadas con las gestión por competencias	Cantidad de clases de puestos (perfiles contratados)	Detalle de clases de puestos (perfiles competenciales recibidos)
<p>elaboración de perfiles competenciales y para el desarrollo de un sistema integral de desempeño”. Incluye solamente el costo de la primera línea, sea de los perfiles por competencias.</p>	<p>34</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe Departamento de Investigaciones Criminales 2. Subjefe de Departamento de Investigaciones Criminales 3. Jefe de Planes y Operaciones 4. Subjefe de Planes y Operaciones 5. Jefes de Oficina Especializada OPO- Jefe de Análisis Criminal 6. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.- Jefe de Protección a funcionarios Judiciales 7. Jefe Oficina Especializada OPO-Jefe de Protección de Víctimas y Testigos 8. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.-Jefe de Supervisores de Servicio 9. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.-Jefe de Vigilancia y Seguimiento 10. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.-Jefe Plataforma de Información Policial 11. Jefe de Oficina Especializada O.P.O.-Jefe Servicio Policial de Intervención Inmediata 12. Jefe Profesional de Investigación 2 13. Jefe de Investigación 3 14. Jefe de Investigación 2 15. Jefe de Investigación 1 16. Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino 17. Supervisor de Servicios de O.I.J. 18. Oficial de Intervención Táctica 19. Investigador de Vigilancia y Seguimiento 20. Investigador de Localización y Presentación 21. Asesor Operativo 22. Agente de Protección a Funcionarios Judiciales 23. Agente de protección a víctimas, testigos y otros 24. Analista en Criminología 25. Guía Canino 26. Instructor Canino 27. Investigador 1 28. Investigador 2

Contrataciones relacionadas con las gestión por competencias	Cantidad de clases de puestos (perfiles contratados)	Detalle de clases de puestos (perfiles competenciales recibidos)
		29. Oficial de Investigación 30. Fiscal Adjunto 2 31. Fiscal Adjunto 1 32. Fiscal 33. Fiscal Auxiliar
Ampliación del 50% de la licitación abreviada 2013LA-000054-PROV donde se desarrollaron 36 clases de puestos pertenecientes al ámbito administrativo del Poder Judicial.	36	1. Asistente Administrativo 1 2. Asistente Administrativo 2 3. Asistente Administrativo 3 4. Auxiliar Administrativo 5. Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de documentos 6. Auxiliar de Contraloría de Servicios 7. Auxiliar de Seguridad 8. Coordinador de Unidad 1 9. Coordinador de Unidad 2 10. Coordinador de Unidad 3 11. Coordinador de Unidad 4 12. Jefe de Sección Administrativa 2 13. Jefe Sección Administrativo 3 14. Jefe de Sección Administrativa 4 15. Profesional Administrativo 1 16. Profesional en Salud Ocupacional 17. Profesional en Contratación Administrativa 1 18. Profesional Administrativo 2 19. Profesional en Auditoría Interna 20. Psicólogo 21. Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 22. Ingeniero Industrial 23. Profesional en Estadística 24. Trabajador Social 25. Profesional en Contratación Administrativa 2 26. Profesional en Informática Regional 1 27. Analista Programador 1 28. Analista Programador 2 29. Profesional en Informática Regional 2 30. Profesional de Apoyo Informático O.I.J. 31. Profesional en Seguridad Informática 32. Analista Programador 3 33. Secretaria 1 34. Técnico Administrativo 1 y Técnico

Contrataciones relacionadas con las gestión por competencias	Cantidad de clases de puestos (perfiles contratados)	Detalle de clases de puestos (perfiles competenciales recibidos)
		Administrativo Financiero Contable. 35. Técnico Administrativo 2 y Tecnico Administrativo 2 Financiero Contable 36. Técnico en Comunicaciones Judiciales.

Aunado a lo expuesto, el cuadro anterior, permite observar también las contrataciones administrativas que se llevaron a cabo para el “*Tema de Perfiles Competenciales*”; también la cantidad y el detalle de clases de puestos por competencias que a la fecha han sido elaboradas por la “*Empresa Consultora TATUM.*”



Perfiles competen 36
puestos administrativ



Perfiles competen
Ministerio Público.doc



Perfiles
competenciales OIJ.dc



Perfiles competen
Téc y Coord Judiciale

Se acordó: acoger el informe técnico y trasladar a la Corte Plena para lo de su cargo.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer Informe 343-CAP-2015, relacionado con el cumplimiento de la recomendación 4.2 según informe de la auditoría, la misma señala:

“Según informe de Auditoría N° 280-41-AUO-2014, de fecha 10 de marzo de 2014 en el que se conoció y aprobó recomendación 4.2 que indica: *"4.2 Dejar explícito en el acta de otorgación de becas y capacitaciones, los criterios que incidieron para la elección de personas; a fin de brindar información necesaria, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículo 133. Lo anterior, una vez realizada la reforma al Reglamento, que hace alusión a este requerimiento."*, la licenciada Waiman Hin Herrera, Jefa del Subproceso Gestión de la Capacitación esta oficina el día 22 de mayo de 2015 respondió:

...con respecto al seguimiento que nos está aplicando la Auditoría de las recomendaciones del estudio de Mejoramiento del Proceso de Capacitación del Departamento de Personal, me permito indicarle respetuosamente lo siguiente:

Sobre las recomendaciones giradas al Consejo de Personal (4.1 y 4.2) se tiene que con oficio 20-14, esa agrupación comunicó a la Auditoría sus consideraciones sobre las propuestas, siendo que para la recomendación 4.1 ese Consejo estableció como parte del procedimiento de análisis de las nóminas de becas, considerar los siguientes elementos:

- Vinculación o atinencia del puesto que ocupa la persona con la temática de la beca.
- *Antigüedad laboral en el Poder Judicial.*
- *Condición laboral.*
- *Género.*
- *Procura de un equilibrio en la designación para que las distintas zonas geográficas puedan tener acceso al beneficio.*
- *Que no haya obtenido el beneficio antes, y/o que haya cumplido ya con su obligación contractual.*
- *Se toma en consideración el criterio de la jefatura correspondiente.*

Además indicaron que en el contexto de cada nómina específica, el Consejo de Personal pondera el conjunto de variables citadas y toma su decisión en forma objetiva y transparente.

También señalaron que tanto el Estatuto de Servicio Judicial como el Reglamento de Becas señalan claramente el marco legal que rige la designación por parte de éste órgano y que las variables señaladas están orientadas a garantizar una participación equitativa y una selección objetiva. Del mismo modo, cada acuerdo de designación, señala expresamente los criterios utilizados, de modo que la explicitud a que hace referencia la recomendación citada se tenía por satisfecha.

Sobre la Recomendación 4.2, en ese mismo oficio se señaló que ese Consejo solicitó al Departamento de Gestión Humana un proyecto de reforma al Reglamento de Becas en

procura de solventar algunos vacíos que la normativa actual señala. Este proyecto será analizado en sus alcances en forma oportuna por esta instancia. Este nuevo reglamento se encuentra en etapa de desarrollo y revisión, con apoyo de la nueva Dirección Jurídica.

Con respecto a la recomendación 4.3 dirigida a Gestión de la Capacitación, para efectuar los ajustes necesarios al proceso de asignación de becas, de tal forma que se implementen controles adecuados para el registro de participantes, unificación de datos informativos de resultados y criterios de asignación, además de los establecidos en el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio

Hemos de informar que se han realizado los ajustes necesarios para mejorar los controles de registro de participantes y el seguimiento posterior al disfrute de las becas, para ello se mantienen controles cruzados con las diferentes Unidades de Capacitación, para dar el seguimiento necesario para que las personas beneficiadas con una beca, cumplan con las cláusulas del contrato de adiestramiento, en cumplimiento a lo acordado en la sesiones del Consejo Superior N° 8-14, 30 de enero del 2014, artículo XLVI y N° 70-14, del 5 de agosto del 2014, artículo XII.

Asimismo, se mantiene un control de entrega de contratos escaneados y físicos al Archivo de Gestión Humana para que dichos documentos puedan ser consultados por las diferentes Secciones del Departamento de Personal cuando así se requiera, además se coordinó con la Sección de Jubilaciones y Pensiones a efectos de mantenerlos debidamente informados suministrándoles cada actualización que se realice en el control de contratos, para verificar en los estudios de jubilación de forma oportuna sobre las personas servidoras judiciales que mantienen compromisos vigentes con el Poder Judicial.

A efectos de facilitar a los beneficiarios de becas la verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de adiestramiento, además de remitir el contrato escaneado al medio de notificación por ellos aportado, se envía cuadro resumen para que los mismos puedan verificar de los compromisos cumplidos o pendientes del contrato.

Se mantiene control de las fechas de publicación de cada una de las invitaciones divulgadas por Gestión de la Capacitación.

Se informa a los servidores y servidoras judiciales que se inscriben en las diferentes convocatorias gestionadas por esta oficina si fueron elegidos o no por el Consejo Superior para recibir el beneficio de la beca de su interés.

En línea con lo expresado en el oficio 20-14 del Consejo de Personal, Gestión de la Capacitación da por atendida la recomendación.

Según indica el MBA. Mauricio Quirós Álvarez, Subdirector de Gestión Humana, esta oficina ya ha tenido diferentes sesiones de trabajo para avanzar en todos los aspectos relacionados con la mejora de los controles en esta materia. Asimismo se ha coordinado con la Dirección de Tecnología de Información el inicio en el desarrollo de un módulo que facilite, la inclusión, el trámite y los controles relacionados con la materia de becas y capacitación.

Sin embargo el Departamento de Auditoria solicita nuevamente el cumplimiento de la recomendación 4.2 que corresponde a lo gestionado por el Consejo de Personal, por lo que se remite para su conocimiento y fines consiguientes.”

Se acordó: acoger el informe técnico en todos sus extremos.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el Informe 2932-UCS-AS-2015, relacionado con el reconocimiento 5 puntos de carrera profesional a la señora Ivannia Villalobos Vega, Coordinador de Unidad 1 interina en la Sección de Contabilidad, por el grado adicional de Licenciatura en Contaduría Pública el cual señala:

“Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informarle que en fecha 22 de octubre de 2014, la licenciada **Ivannia Villalobos Vega con cédula de identidad 01-1278-0180**, quien actualmente ocupa interinamente el cargo de **Coordinador de Unidad 1** de la **Sección de Contabilidad**, presenta a la Unidad de Componentes Salariales el título del **Grado Académico de Licenciada en Contaduría Pública**, otorgado por la Universidad de Costa Rica, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional para el régimen de Carrera Profesional, dado que anteriormente le reconocieron el **Bachillerato y la Licenciatura en Dirección de Empresas de la Universidad de Costa Rica**. Al respecto nos permitimos informarle lo siguiente:

- ✓ La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.
- ✓ Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- ✓ De acuerdo con la normativa vigente ⁽¹⁶⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales, únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

¹⁶ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

La Clase de Coordinador de Unidad 1 de la Sección de Contabilidad tiene como naturaleza funcional; coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad.

- ✓ Las responsabilidades son:
 - Trabaja con cierta independencia de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.
 - Le puede corresponder trasladarse a las diferentes oficinas que conforman el circuito judicial.
 - Le corresponde supervisar un número reducido de personal técnico, administrativo y operativo.
 - Debe velar por la correcta aplicación de las normas que rigen las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo y ejecutar las tareas encomendadas.
 - Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos.
 - Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda.
 - Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

- ✓ Los requisitos que se requieren son:
 - Licenciatura en Administración.
 - Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
 - Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
 - Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
 - Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

- ✓ Los reconocimientos de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

Asimismo, en este grupo ocupacional se puede encontrar subespecialidades, siendo que el grado académico de licenciatura en Contaduría Pública se ubica en la subespecialidad de “Administración Generalista” y esta subespecialidad se aplica a los puestos que se orientan a una combinación de funciones y procesos administrativos, en los cuales se pueden presentar análisis financieros, estudios de factibilidad, estudios de organización y métodos, investigación de operaciones, administración de recursos humanos, estudios de desarrollo organizacional, de

motivación, de análisis estadísticos, económicos, estudios de índices de precios y otras funciones relacionadas. La misma se aplica desde los procesos operativos hasta los niveles superiores.

De manera que la carrera de Contaduría Pública es atinente a la Administración, desde el punto de vista de la Administración Generalista.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional a la señora **Villalobos Vega**, por el grado adicional de **Licenciatura en Contaduría Pública**, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento.”

Se acordó: acoger el informe técnico en todos sus extremos.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el Informe 3069-UCS-AS-2015, relacionado con el estudio reconocimiento 5 puntos de carrera profesional a la señora María Isabel Argüello Carvajal, Profesional Administrativo 2 en la oficina de Defensa Civil de la Víctima, por el grado adicional de Licenciatura en Administración de Empresas el cual señala:

“Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informarle que en fecha 13 de enero de 2015, la licenciada **María Isabel Argüello Carvajal** con cédula de identidad **01-1339-0428**, quien actualmente ocupa en propiedad el cargo de **Profesional Administrativo 2** en la Oficina de Defensa Civil de la Víctima, presenta a la Unidad de Componentes Salariales la certificación correspondiente al Grado Académico de **Licenciatura en Administración de Empresas**, otorgado por la Universidad San Marcos, para efectos de que se le reconozca como licenciatura adicional para el régimen de Carrera Profesional. Dado que anteriormente se le reconocieron el **bachiller en Contaduría y la licenciatura en Contaduría Pública**, ambos de la Universidad San Marcos, al respecto nos permitimos informarle lo siguiente:

- ✓ La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.
- ✓ Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

- ✓ De acuerdo con la normativa vigente ⁽¹⁷⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

La Clase de Profesional Administrativo 2 tiene como naturaleza funcional del puesto ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.

- ✓ Las responsabilidades son:
 - Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.
 - Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.
 - La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad.
 - En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
 - Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan.
 - Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos

- ✓ Los requisitos que se requieren son:
 - Licenciatura en Administración.
 - Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
 - Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
 - Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

En el reconocimiento de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

¹⁷ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Asimismo, en este grupo ocupacional se puede encontrar subespecialidades, la cual en el caso del grado académico de licenciatura **Administración de Empresas** se ubica en la subespecialidad de “**Administración Generalista**” y esta subespecialidad se aplica a los puestos que se orientan a una combinación de funciones y procesos administrativos, en los cuales se pueden presentar análisis financieros, estudios de factibilidad, estudios de organización y métodos, investigación de operaciones, administración de recursos humanos, estudios de desarrollo organizacional, de motivación, de análisis estadísticos, económicos, estudios de índices de precios y otras funciones relacionadas. La misma se aplica desde los procesos operativos hasta los niveles superiores.

De manera que la carrera de **Administración de Empresas** es atinente a la Administración, desde el punto de vista de la **Administración Generalista**.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional a la **señora Argüello Carvajal**, por el grado adicional de **Licenciatura en Administración de Empresas**, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. ”

***Se acordó:** acoger el informe técnico en todos sus extremos.*

ARTÍCULO IX

*Se procede a conocer el Informe 3074-UCS-AS-2015 relacionado con el estudio reconocimiento 11 puntos de carrera profesional a la señora **Karolina Martínez Solano**, Fiscal en la Fiscalía Adjunta de Cartago, por el grado adicional de **Maestría en Criminología**. El cual señala:*

“Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informarle que en fecha 13 de julio de 2015, **la máster Karolina Martínez Solano** con cédula de identidad; **01-1057-0942**, quien actualmente ocupa en propiedad el cargo de **Fiscal en la Fiscalía Adjunta de Cartago**, presenta a la Unidad de Componentes Salariales la certificación correspondiente al Grado **Académico de Maestría en Criminología**, otorgado por la Universidad Estatal a Distancia, para efectos de que se le reconozca como una **maestría adicional** para el régimen de Carrera Profesional, dado que anteriormente se le reconocieron la **licenciatura en Derecho de la Universidad Federada y la maestría en Derecho Penal** de la Universidad Internacional de las Américas. Al respecto nos permitimos informarle lo siguiente:

- ✓ La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

- ✓ Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- ✓ De acuerdo con la normativa vigente (¹⁸), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

La Clase de Fiscal tiene como naturaleza funcional del puesto coordinar, dirigir, controlar y ejecutar labores jurídicas y administrativas en una unidad o fiscalía del Ministerio Público.

- ✓ Las responsabilidades son:
 - Participar con el Fiscal Adjunto en la definición de la política general y criterios a seguir por la Fiscalía en el territorio o especialidad a su cargo.
 - Actuar en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal, de acuerdo con las disposiciones de ley.
 - Dada la naturaleza del puesto promueve y ejerce la acción penal en la investigación directa e inmediata de los delitos, ejerce el órgano acusador en la fase de juicio ante el Tribunal de Juicio y es responsable de la Dirección Funcional del Organismo de Investigación Judicial, le corresponde realizar la intimación formal del imputado, diligencia con la que se liga al imputado al proceso penal, realizar la valoración de la denuncia e igualmente resolver las peticiones de los restantes sujetos procesales, formular la acusación, ofrecer la prueba que sirva de apoyo a su hipótesis y asistir a la audiencia preliminar; también debe preocuparse por hacer llegar al Tribunal la prueba de su interés al momento de la etapa plenaria.
 - Le corresponde valorar con el fin de examinar si decide continuar con la investigación o solicitar la desestimación de la denuncia, de la querrela o de las actuaciones policiales; el sobreseimiento; la incompetencia por la razón de la materia o el territorio; la aplicación de un criterio de oportunidad; la suspensión del proceso a prueba; la aplicación del procedimiento abreviado o cualquier otra medida tendiente a finalizar el proceso.
 - Debe coadyuvar al logro eficaz y eficiente de la política general y específica y desarrolla plenamente los criterios para el ejercicio de la acción penal y civil, así como la investigación de los hechos delictivos. Debe rendir caución por el monto establecido por Ley. Excusarse en los casos que la ley así lo establezca. Debe reportar al fiscal adjunto cualquier atraso o deficiencia en el progreso de una investigación a su cargo. Conocer y emitir su criterio en relación a la disconformidad que se presenten.
 - El trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la institución, con el fin de brindar u obtener información (Policía Judicial, víctimas, imputados, testigos, otros).
- ✓ Los requisitos que se requieren son:

¹⁸ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

- Licenciatura en Derecho.
- Incorporado al Colegio Profesional de Abogados.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en el cargo de Fiscal Auxiliar.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Ser costarricense.
- Reconocida solvencia moral.
- Licencia de conducir B-1 al día
- Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones legales vigentes.

En el reconocimiento de grados académicos adicionales como este, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional a la señora **Karolina Martínez Solano**, por el grado adicional de Maestría en Criminología, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento.”

Se acordó: acoger el informe técnico en todos sus extremos.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Dra. Eva Camacho Vargas
Presidenta

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.