

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 10-2016**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas con treinta minutos del doce de abril dos mil dieciséis, con asistencia de la Dra. Eva Camacho Vargas quien preside; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA. José Luis Bermúdez Obando Director a.i. de Gestión Humana. El Dr. Román Solís Zelaya se excusa por no asistir.*

#### **ARTÍCULO I**

*Lectura y aprobación del acta N° 7.*

#### **ARTÍCULO II**

*La Msc. Dayana Novoa Muñoz y el Lic. Alex Guevara del Equipo de la Unidad de Investigaciones de Antecedentes Sociolaborales, exponen apelación del estudio ESLA-UISA-014-15 presentada por el señor Deiby Camargo Herrera.*

**Se acuerda:** *reconsiderar este tema nuevamente en la próxima sesión del Consejo de Personal y contar con la presencia del Dr. Solís Zelaya.*

#### **ARTÍCULO III**

*Se procede a conocer el Informe SAP-026-16, relacionado con la revisión del puesto N° 370066 clasificado y valorado como Técnico Judicial 2, destacada en la Fiscalía de Puerto Jiménez, el cual indica:*

## **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Correo electrónico de fecha 11 de noviembre del 2015, suscrito por la licenciada Karen Alvarado García, Fiscal Adjunta de la Fiscalía del II Circuito Judicial de la Zona Sur, mediante el cual remite oficio sin número suscrito por la señorita Dandy Daniela Morán Granados, ocupante del puesto N° 370066, clasificada como Técnico Judicial 2 de la Fiscalía de Puerto Jiménez, mediante el cual solicita lo siguiente:

***“(...) se solicita valorar la necesidad de recalificar la plaza N° 370066, que es de Técnica Judicial 2, a Coordinadora Judicial 2, misma que está asignada a la Fiscalía de Puerto Jiménez”***

## **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

La información requerida en este estudio se obtuvo de las siguientes fuentes:

1. Informe N° 20-PLA-PI-2009, elaborado por la Sección de Proyección Institucional de la Dirección de Planificación, mediante el cual se analizó la viabilidad de un Juzgado Mixto, una Fiscalía y una Oficina de la Defensa Pública en el cantón de Puerto Jiménez.
2. Acta del Consejo Superior N° 020-09, del 04 de marzo del 2009 (Presupuesto 2010), Artículo VI, mediante el cual se aprueba la creación de la de la Fiscalía de Puerto Jiménez.
3. Entrevista<sup>1</sup> telefónica realizada al licenciado Huberth Solís Araya, Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Puerto Jiménez.
4. Correo electrónico remitido por el licenciado Hubert Solís Araya, Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Puerto Jiménez, donde describe las tareas realizadas de la plaza bajo estudio.
5. Entrevista<sup>2</sup> telefónica realizada a la señorita Dandy Morán Granados, Técnico Judicial de la Fiscalía de Puerto Jiménez.

## **III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2015:**

La Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero del 2015, artículo XLV, giró y comunicó las directrices para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

1. *“La Dirección de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:*

***1.1 Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.***

***1.2 Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.***

2. *Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*

3. *Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.*

---

<sup>1</sup>Entrevista telefónica realizada al Licenciado Hubert Solís Araya el día 27 de enero del 2016

<sup>2</sup> Entrevista telefónica realizada a la señorita Dandy Morán Granados el día 05 de febrero del 2016.

**4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...".**

Directrices que en razón de la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial, se han venido aplicando sin excepción durante los últimos años y que fueron puestos a conocimiento de todo el personal judicial por la Sección de Comunicación Organizacional de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional por medio del correo electrónico, mismas directrices se mantienen para el año 2016.

Ahora bien, al analizar los aspectos a los que hace referencia la causa de esta gestión se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria **se encuentran presentes en la misma, ya que como resultado de la creación de la Fiscalía de Puerto Jiménez por parte del Consejo Superior<sup>3</sup>, se creó con una plaza de Fiscal Auxiliar y una de Auxiliar Judicial, por lo que al día de hoy está conformada por una estructura en la que cuenta únicamente con una plaza de apoyo técnico judicial, la cual ha asumido actividades que difieren a las establecidas en su naturaleza sustantiva, por lo cual se analizará para determinar lo que corresponde.**

#### IV. ANÁLISIS:

La Dirección de Planificación en el informe 20-PLA-PI-2009, determinó dentro del apartado de recomendaciones que en ese momento no era conveniente la creación de una Fiscalía en Puerto Jiménez en razón de que las cargas de trabajo eran muy inferiores a las de otras Fiscalías homólogas. No obstante el Consejo Superior, acoge parcialmente el informe de cita y se aparta del criterio técnico, por lo tanto, aprueba la creación de una Fiscalía en Puerto Jiménez con una plaza de Fiscal Auxiliar y una de Auxiliar Judicial<sup>4</sup> según acta N° 020-09, del 04 de marzo del año 2009, artículo VI.

De esa forma la Fiscalía de Puerto Jiménez quedó conformada de la siguiente manera:

**Cuadro N° 1  
Estructura de la Fiscalía de Puerto Jiménez**

Cantidad	Clase de Puesto
1	Fiscal Coordinador*
1	Técnico Judicial 2

Fuente: Relación de Puestos actualizada.

\*Ésta plaza no se visualiza en la RP ya que se encuentra adscrita a la Fiscalía General.

Se logra observar que la Fiscalía de Puerto Jiménez esta constituida únicamente con una plaza a nivel de Relación de Puestos, clasificada como Técnico Judicial 2, situación que difiere de la estructura con que cuentan la mayoría de las fiscalías de Ministerio Público, las cuales por lo general se encuentran conformadas por el Fiscal Adjunto, Fiscal Coordinador, Fiscal Auxiliar, Coordinador Judicial y Técnicos Judiciales.

Por otro lado, para comprender la funcionalidad de los puestos clasificados como Técnico Judicial 2, en la estructura funcional de las fiscalías del Ministerio Público, se hace necesario conocer la naturaleza de trabajo la cual indica: **"Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica".**

<sup>3</sup> Acta Consejo Superior N° 20-09 del 04 de marzo del 2009, artículo VI.

<sup>4</sup> Actualmente Técnico Judicial 2

Derivado del acápite anterior, se procede a conocer las tareas realizadas por el puesto N° 370066, ocupado de manera interina por la señorita Dandy Daniela Morán Granados, donde se tiene que al ser un puesto único se le han asignado tareas tanto de la clase de Técnico Judicial como de Coordinador Judicial:

#### **Coordinador Judicial:**

- Elaborar el PAO, el PAI y el SEVRI.
- Realizar las Autoevaluaciones del PAO, SEVRI y del PAI.
- Registrar de los movimientos de personal (Meritorio y el de la plaza en estudio) por medio de la Proposición de Nombramientos.
- Confeccionar informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Ingresar y cancelar las causas que entran a la Fiscalía.
- Manejar y controlar las evidencias.
- Confeccionar el presupuesto anual.
- Velar por el buen manejo y control de la oficina.
- Custodiar documentos variados tales como: Boletas de Seguridad, Ordenes de Libertad, Boletas de Remisión, Boletas de tener a la orden evidencias, ordenes de giro así como los libros y consecutivos respectivos.
- Realizar tareas relacionadas con la citación de partes y testigos, envío y publicación de edictos, remisión y devolución de expedientes a otras oficinas, verificar que las actas de notificación estén bien confeccionadas.
- Supervisar el libro de caja, libro de entradas, libro de depósitos judiciales, control del movimiento de la cuenta corriente de la oficina. (REALIZAR DEPOSITOS DE MANERA PERSONAL EN EL BANCO).
- Llevar la agenda de debates.
- Alistar evidencia al depósito de objetos, para destrucción o custodia, diligencias a realizar: embalaje, confección de oficios y coordinación para el transporte.

#### **Técnico Judicial:**

- Tramitar expedientes, desde que se ingresa la gestión al sistema, hasta que se dé por culminado el caso.
- Tomar denuncias, entrevistar testigos.
- Citar a las partes para indagatorias.
- Acompañar a los usuarios a sacar fotocopias de los expedientes.
- Tramitar las solicitudes que el fiscal requiere, tales como solicitar información y documentación a diferentes instituciones.
- Solicitar los requerimientos fiscales ante la Procuraduría General de la Republica.
- Atender Usuarios.
- Tramitar, confeccionar y enviar oficios, correos electrónicos, fotocopias.
- Alistar y remitir expedientes a otros despachos.
- Recibir aceptación y gestionar los nombramientos de los peritos.
- Mantener el control de la caja fuerte, donde se custodian documentos como pagaré, Letras de Cambio, entre otros.
- Realizar de forma personal los depósitos en los bancos estatales, del dinero decomisado.
- Tramitar las gestiones necesarias para solicitar ayuda económica para ofendidos.

Al revisar las tareas, se comprueba que las mismas están enfocadas en una figura de mayor nivel jerárquico, ya que difieren de la naturaleza de la clase de Técnico Judicial, esto como consecuencia de contar con una única plaza de apoyo técnico jurídico, razón por la cual, se le han asignado labores con un mayor nivel de complejidad y que son necesarias para el buen funcionamiento de la Fiscalía, también es evidente que se le han asignado responsabilidades que no coinciden con la clasificación actual de la plaza.

En entrevista telefónica realizada al licenciado Hubert Solís Araya Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Puerto Jiménez, indica que desde que dio inicio la Fiscalía en el distrito de Puerto Jiménez en julio del 2014, se ha contado únicamente con una plaza de apoyo técnico judicial, por lo que la plaza ha asumido labores de un nivel superior y se le han asignado responsabilidades que en la mayoría de las fiscalías de del país, recaen sobre la figura del Coordinador Judicial.

Posteriormente, en correo electrónico remitido por el licenciado Solís Araya el día 5 de febrero de los corrientes, ratifica las tareas realizadas por la plaza en estudio y justifica la asignación de estas, para lo que indicó:

*“La importancia de contar con una plaza de coordinador judicial, considero en primer lugar y de relevancia, en casos de régimen disciplinario, actualmente la compañera Dandy realiza labores más allá de las indicadas por el Manual de Puestos para una Técnico Judicial 2, es decir, si la plaza continúa como está en éste momento y hay que iniciar un expediente administrativo por una actuación ligada a la coordinación, fácilmente el proceso disciplinario no llegaría a un buen final, porque el alegato sería que la plaza en que se encuentra nombrada no incluye esa actividad por la cual se inició la causa disciplinaria (es un supuesto por que la compañera es muy buena trabajadora, pero para efectos del estudio es bastante válido).*

***El Técnico Judicial solamente tramita causas penales, en cambio el coordinador acarrea con toda la parte administrativa como coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho.** Ahora bien, en la Fiscalía de Puerto Jiménez la compañera Dandy tendría todo ese recargo, que lógicamente la responsabilidad acarrea un plus económico. Entre otras tareas que debe de realizar la joven Dandy Morán, está la atención al público, trasladar un expediente para fotocopias requerida por usuario, estar atenta a los suministros de la oficina. A pesar de que la Fiscalía de Puerto Jiménez está recién iniciando labores en su propio edificio, el trabajo administrativo encomendado a la joven Dandy es muchísimo, no solamente con los informes que usted debe conocer que se deben de enviar a Estadística, sino también los informes que se deben de remitir a la Fiscalía Adjunta de Gestión de Fiscalías Territoriales (memoria anual, control de reos presos, control de casos reentrados, control de casos con plazos jurisdiccionales, control de audiencias, control de juicios) y sinceramente no le queda mucho tiempo para tramitar las causas penales (...)* **Lo resaltado no pertenece al original.**

En línea con lo antes expuesto, se tienen que la figura de Coordinador Judicial es de gran importancia dentro de la estructura funcional de las fiscalías del Ministerio Público, razón por la cual se trae acotación la naturaleza que literalmente indica: *“Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”.*

Seguidamente se presentan las tareas descritas en el Manual Descriptivo para Clases de Puestos vigente para la clase Coordinador Judicial:

- Coordinar, asignar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal de menor nivel según las directrices del superior inmediato.
- **Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.**
- Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite.
- **Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes y testigos, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.**
- Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo del debate, como por ejemplo, que la sala en que se realizará esté debidamente acondicionada, el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado, que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados, etc.
- Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- Firmar las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.
- **Revisar los escritos y la razón de recibido, verificando que aquellos cumplan con todos los**

requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.

- **Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.**
- Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.
- **Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas y dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera.**
- **Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho.**
- **Efectuar las entregas y recepción de expedientes al notificador, conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema que se utilice en la oficina para notificar.**
- Preparar cédulas y notificar resoluciones por los medios pertinentes cuando así corresponda.
- Coordinar con el Presidente o Coordinador del despacho, lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos entre los integrantes y velar porque las sentencias sean firmadas en forma oportuna. Así como constatar que los expedientes que se envíen a conocimiento de los Tribunales superiores, se encuentren debidamente foliados, con carátulas limpias y que las resoluciones estén debidamente firmadas.
- Remitir copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda y facilitarlas a los usuarios.
- Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y agregarlos al expediente cuando corresponda.
- **Custodiar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de libertad, de remisión, de tener a la orden, evidencias, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.**
- Verificar que las gestiones de apersonamiento se hayan efectuado dentro de los términos del emplazamiento y trasladar el caso para valorar su admisibilidad, o rechazo cuando corresponda.
- Disponer las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros.
- Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- Remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas.
- **Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.**
- **Colaborar en la confección de certificaciones.**
- **Recibir personalmente o por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos o los auxiliares judiciales, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.**
- **Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.**
- **Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.**
- Asesorar al personal de menor nivel en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- Atender y evacuar consultas diversas, de sus compañeros sobre los asuntos en trámite en el despacho y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal, atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, según lo permita la ley.
- **Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.**
- Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se comentan.
- **Llevar agendas de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.**
- **Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.**
- **Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.**
- Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a las órdenes de giro.
- **Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.**
- Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y

- nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.
- **Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.**
  - **Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.**
  - **Realizar otras tareas propias del cargo.**

Como se logra visualizar, la figura del Coordinador Judicial tiene responsabilidades y tareas con énfasis técnico y administrativo, situación que difiere de la clase de Técnico Judicial, el cual está enfocado en labores de apoyo técnico jurisdiccional.

Derivado de la información antes expuesta, se puede determinar que las tareas que actualmente realiza la señorita Dandy Morán Granados, ocupante interina de la plaza N°370066, clasificada como Técnico Judicial 2, son muy similares a las estipuladas en el Manual Descriptivo para Clases de Puestos vigente para la clase de Coordinador Judicial 2.

Considerando lo indicado en los párrafos anteriores se concluye que el puesto N°370066, clasificado como Técnico Judicial 2, adscrito a Fiscalía de Puerto Jiménez ha sufrido cambios sustantivos y permanentes en su naturaleza sustantiva esto como consecuencia de que al ser el único puesto de la Fiscalía, desde su inicio ha tenido que asumir actividades de ambas clases por lo que debe ser ubicado en la categoría de “Coordinador Judicial 2”, con el fin de mantener la equidad en la estructura de las Fiscalías del Ministerio Público.

Finalmente es dable considerar que revisadas las Fiscalías del Ministerio Público, se observa que la Fiscalía Adjunta contra la Trata de Personas y Tráfico de Migrantes, se encuentra conformada solo con la figura del Fiscal Coordinador y Coordinador Judicial.

## **V. CONCLUSIONES:**

La Fiscalía de Puerto Jiménez mantiene una estructura Orgánico-funcional dentro de la cual no existe la figura de “Coordinador Judicial” por lo que las tareas han sido asumidas por la única plaza de apoyo técnico jurisdiccional con que cuenta la fiscalía.

Ahora bien, de acuerdo a la estructura organizacional que les ha proporcionado la Dirección de Planificación a las Fiscalías del Ministerio Público, se observa que la mayoría cuentan con la figura de Coordinador Judicial a diferencia de la Fiscalía de Puerto Jiménez, la cual carece de la misma. Además, que existe la Fiscalía Adjunta contra la Trata de Personas y Tráfico de Migrantes que solo cuenta con la figura del Fiscal Coordinador y Coordinador Judicial.

La naturaleza de la clase de “Técnico Judicial 2” indica: ***“Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”***, pero la plaza bajo estudio ha sufrido cambios sustanciales y permanentes, por lo que ahora se acopla perfectamente dentro de la naturaleza de la clase de Coordinador Judicial 2, la cual literalmente expone: ***“Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”***.

Como consecuencia de los cambios sufridos a nivel organizacional, se hace necesario clasificar y valorar el puesto N° 370066 de la clase de “Técnico Judicial 2”, ocupado de manera interina por la señorita Dandy Morán Granados a la clase de “Coordinador Judicial 2”, a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos y su ubicación dentro de la estructura organizacional del ámbito jurisdiccional.

## **VI. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVA**

Ajuste Técnico	Criterio Técnico
Clasificar y valorar el puesto N° 370066 de la clase de Técnico Judicial 2 a la clase de Coordinador Judicial 2.	Dados los cambios sustanciales y permanentes.
	Análisis de los factores de Clasificación y Valoración de puestos.
	Con el fin de mantener la equidad, consistencia y equilibrio en la estructura de las Fiscalías del Ministerio Público

Ajuste Técnico efectuado:	Reasignar	X
	Reclasificar	

Situación Actual			Situación Propuesta			
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Diferencia
Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	₪480.200,00	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial	₪572.600,00	₪92.400,00

Fuente: Índice Salarial II Semestre del 2015

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO N° 370066					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
	Técnico Judicial 2		Coordinador Judicial 2		
Salario Base	-	₪480.200,00	-	₪572.600,00	₪92.400,00
Anuales (1)	₪12.179,13	₪12.179,13	₪14.379,11	₪14.379,11	₪2.199,98
R.E.F.J	10%	₪48.020,00	10%	₪57.260,00	₪9.240,00
I.C.S	11,8062	₪56.510,90	11,9297	₪68.309,46	₪11.798,57
Subtotal	-	₪596.910,03	-	₪712.548,57	₪115.638,55

Fuente: Índice Salarial II Semestre del 2015

El costo mensual para hacer frente a la reasignación en salario base es de 92.400,00. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana, existe contenido en la partida 929 ; no obstante queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente período. Es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe quedara sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."

**Se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-026-16.

#### ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el informe SAP-034-16 relacionado con solicitud de reconocimiento del "Vacaciones profilácticas" para el cargo N° 370433 Perito Judicial 2B (Microbiólogo Químico Clínico) de la Sección de Bioquímica, el cual indica:

## I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Acuerdo del Consejo Superior, tomado en la sesión No. 93-15 celebrada el 20 de octubre del 2015, artículo LII, donde se conoce la gestión efectuada por el la Dra. Eugenia Fernández Mora, Jefe a.i. de la Sección de Bioquímica del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y el Dr. José López Chacón, Perito Judicial 2 B de la citada sección, mediante la cual solicitan el reconocimiento de vacaciones profilácticas para el siguiente puesto.

NÚMERO DE PUESTO	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	Condición de la plaza
370433	Perito Judicial 2B	Microbiólogo Químico Clínico	Plaza Extraordinaria año2014

Lo anterior, por cuanto según lo indicado por la Dra. Fernández, Jefe a.i. de la Sección de Bioquímica, el Dr. López estuvo nombrado en dicha plaza del 01 de julio del 2014 al 31 de diciembre del 2014, ocupando posteriormente en propiedad el puesto No. 111258<sup>5</sup> de Perito Judicial 2B (*Microbiólogo Químico Clínico*).

El Órgano Superior sobre el particular acordó: *“Trasladar la solicitud de la doctora Eugenia Fernández Mora, Jefa interina de la Sección de Bioquímica y el doctor José López Chacón, Perito Judicial del Departamento de Laboratorios Ciencias Forenses a la Dirección de Gestión Humana, para su análisis e informe a este Consejo.”*

## II. MÉTODO DE ESTUDIO:

La información requerida en este estudio se obtuvo de la siguiente fuente:

- Acuerdo del Consejo Superior sesión No. sesión N° 71-09, celebrada el día 23 de julio del 2009, artículo XLIII.

## III. ANÁLISIS:

- ◆ **Sobre la procedencia del reconocimiento de vacaciones profilácticas al puesto extraordinario No. 370433, Perito Judicial 2B (Microbiólogo Químico Clínico) que se aprobó durante el año 2014, para la Sección de Bioquímica.**

El Consejo Superior en la sesión N° 19-98 celebrada el día 9 de marzo de 1998 en el artículo XLII toma el acuerdo de suspender el reconocimiento de vacaciones profilácticas hasta tanto no existiera un estudio técnico; por tal razón, desde ese momento hasta el año 2009 no se hizo ningún tipo de reconocimiento al respecto.

En el 2009, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, ante las solicitudes de reconocimiento de vacaciones profilácticas, elabora el informe SAP-201-2009, mediante el cual recomienda al Consejo Superior que mientras no se realice una propuesta integral para abordar la aplicación de profilaxis en la institución, lo conveniente sería que ese reconocimiento se hiciera **pero únicamente a los cargos que se encontraran incluidos en las clases de puestos a las que en el pasado se les otorgó dicho beneficio y que además estuvieran en idénticas condiciones de trabajo por las que se les reconoció el derecho a sus homólogos**. El informe SAP-201-2009 fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 71-09, celebrada el 23 de julio del 2009, artículo XLIII y es la política que se viene aplicando en actualidad.

Actualmente el reconocimiento de las vacaciones profilácticas puede darse siempre y cuando se cumplan dos condiciones, (1) *que el cargo esté incluido en una de las clases de puesto a las que ya se les había otorgado ese beneficio* y (2) *que las condiciones ambientales en las que se desenvuelva el cargo sea igual que la de los homólogos que ya gozan de ese derecho*.

<sup>5</sup> Según los registros que constan en nuestra Dirección este puesto tiene asignado el derecho a vacaciones profilácticas

Ahora bien, al revisar la condición del puesto No. 370433 se determina que éste fue un puesto extraordinario creado para el año 2014 y para el cual en su momento, no se solicitó el estudio respectivo a la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, a fin de determinar si al cargo le correspondía el beneficio a vacaciones profilácticas.

Así las cosas, al revisar la “*Relación de Puestos del año 2014*”, a la luz de lo que establece la política actual que rige el reconocimiento de las vacaciones profilácticas, se determina que la clase ancha en la que se encontraba el cargo, era de “**Perito Judicial 2B**” y en la clase angosta de “**Microbiólogo Químico Clínico**”, misma que se encuentra incluida entre las aprobadas en su momento por el Consejo Superior para hacerse acreedor al beneficio de vacaciones profilácticas.

En cuanto al tipo de funciones asignadas al puesto y las condiciones laborales en que se desarrolló el mismo, la Dra. Fernández, en la gestión presentada ante el Consejo Superior, con respecto a esto indicó lo siguiente:

*“Las plazas de Microbiólogos Químicos Clínicos Nos. 99664, 47228, 107828, 111258, 43443, 43445, 47229, 112223, 351897, 351894, 100890, 351896, 351895 y 96447 **todas de la Sección de Bioquímica, cuentan con dicho beneficio y realizan IDÉNTICAS funciones a las de la plaza de Microbiólogo No. 370433.**” (el resaltado no pertenece al original)*

De lo anterior, se desprende, que el puesto extraordinario No. 370433, Perito Judicial 2B ( *Microbiólogo Químico Clínico*), durante el período que fue creado (*año 2014*) tuvo asignadas las mismas funciones y por consiguiente se desarrolló en las mismas condiciones ambientales que sus homólogos.

En virtud de la situación encontrada, se le consultó a la Sección de Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana, dependencia encargada de llevar el control del disfrute de las vacaciones profilácticas si durante el período que el servidor estuvo en el puesto No. 370433, adquirió el derecho para el disfrute de las citadas vacaciones y sobre el particular, en correo de fecha 12 de febrero del 2016, se indica lo siguiente:

*“Buenas tardes, de acuerdo al estudio realizado por Miguel y según lo manifestado por doña Silvia, si le asistiría el derecho a las vacaciones profilácticas al señor José López Chacón.*

*Debe considerarse que el análisis realizado corresponde para el periodo de vacaciones profilácticas del periodo 2014-2015, cuya fecha de derecho correspondía **para el 12 de octubre 2015, por lo que de considerar que si le correspondía disfrutar los días correspondientes a este periodo, debería hacerse la salvedad de que sería por esta única vez en la fecha que se defina y que para el periodo 15-16 y de mantenerse nombrado en ese puesto 111258, le correspondería el periodo de vacaciones profilácticas hasta el 12 de octubre del 2016.** (el subrayado no pertenece al original)*

#### IV. CONCLUSIONES:

- ◆ **Sobre el reconocimiento de vacaciones profilácticas al puesto extraordinario No. 370433, Perito Judicial 2B (Microbiólogo Químico Clínico), Sección de Bioquímica.**

Al revisar las condiciones bajo las cuales se creó el puesto extraordinario No. 370433, se concluye que el mismo cumplía con los requisitos para hacerse acreedor al beneficio de vacaciones profilácticas, toda vez que se encontraba ubicado en una clase de puesto (*Perito Judicial 2B (Microbiólogo Químico Clínico)*) que está autorizada por el Consejo Superior para el reconocimiento del citado beneficio, asimismo según lo indicado por la jefatura respectiva el cargo realizaba las mismas funciones que otros puestos de la Sección de Bioquímica, por lo que se concluye que al mismo si le asistía el beneficio de vacaciones profilácticas.

Además de lo expuesto, se concluye que es necesario hacer un atento llamado a las diferentes jefaturas del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses, en donde se desempeñan puestos que tienen asignado el beneficio de vacaciones profilácticas, en el sentido de que deben de comunicar oportunamente a la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, la existencia de puestos extraordinarios o nuevos, que vayan

ejecutar labores en igualdad de condiciones que los cargos que ya gozan del beneficio de vacaciones profilácticas y que además se ubiquen en la misma clase de puesto de los que ya tienen el citado incentivo, con el propósito de realizar el estudio respectivo fin de determinar si al puesto le corresponde el beneficio.

## V. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA:

Reconocimiento de tiempo profiláctico	Criterio Técnico	Fundamentación Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 71-09
1. Puesto extraordinario No. 370433 Perito Judicial 2B Microbiólogo Químico Clínico, durante el año 2014.	Durante el periodo que estuvo vigente este cargo (año 2014) cumplía con las condiciones para hacerse acreedor al beneficio de de vacaciones profilácticas.	 <p>Acuerdo Consejo Superior sesión No. 7</p>

2. Según información brindada por la Sección de Administración de Personal, mediante correo electrónico de fecha 12 de febrero del 2016, para el año 2015 el Dr. José López Chacón, adquiriría el derecho a las vacaciones profilácticas el 12 de octubre del 2015, por tal razón, indican que si los órganos superiores aprueban el citado reconocimiento, el Dr. López **podrá disfrutar de las mismas por esta única vez en la fecha que se defina en conjunto con la jefatura respectiva.** Asimismo, se indica que para el periodo 2015-2016 y de mantenerse nombrado el servidor en puesto No.111258 clasificado como Perito Judicial 2B (Microbiólogo Químico Clínico), le corresponde el derecho de disfrute de las vacaciones profilácticas el 12 de octubre del 2016.

3. Se aprovecha la ocasión para recordar que las vacaciones profilácticas es un beneficio que se otorga al puesto y no a la persona, razón por la cual si el servidor o servidora pasa a ocupar otro puesto, este no se considera como derecho adquirido; es decir, que a partir de ese momento la persona deja de tener este beneficio.

Asimismo, si por alguna razón el cargo cambia las condiciones laborales que dan origen a este reconocimiento, el mismo debe extinguirse, razón por la cual el jefe inmediato de donde se encuentre ubicado el puesto, debe comunicar a la Dirección de Gestión Humana dicha situación.

Finalmente, hasta tanto no se cuente con el estudio técnico respectivo, el otorgamiento de las vacaciones profilácticas seguirá rigiéndose por la normativa que fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 066-98 de fecha 27 de agosto de 1998, la cual se transcribe de seguido:

- a. *“Otorgar 10 días naturales al cumplir el trabajador seis meses después de la fecha en que adquiere el derecho a las vacaciones ordinarias. La fecha de derecho para este descanso extraordinario será invariable, salvo disposición en contrario del Consejo Superior.*
- b. *Cuando antes de sobrevenir la fecha de descanso extraordinario el servidor resultare ascendido o trasladado en propiedad a otro puesto donde no se dieran las condiciones riesgosas que originaron el disfrute, dejará de ser acreedor de las mismas.*
- c. *Siendo que este descanso extraordinario constituye una prestación del patrono en aras de lograr la recuperación física del empleado, a través de la separación temporal de sus labores habituales; cuando el servidor al cumplir su derecho fuere ascendido, trasladado, suspendido o solicitare permiso con o sin goce de salario, todo durante un período mínimo de 10 días, el mismo será considerado como las vacaciones profilácticas. El cambio de puesto deberá operar hacia uno donde no se presenten las condiciones de riesgo que dieron origen al otorgamiento de esta prestación.*
- d. *Si durante el disfrute de vacaciones profilácticas el servidor se incapacitara, los días de incapacidad serán computados como parte del período de profilaxis.*

- e. *El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros periodos.*
- f. *El disfrute de las vacaciones profilácticas no es compensable económicamente.*
- g. *El jefe de oficina deberá efectuar el control necesario para que se cumplan efectivamente estas normas.”*

***Se acordó:*** *aprobar en todos sus extremos el informe SAP-034-16.*

## ***ARTÍCULO V***

*Se procede a conocer el informe SAP-035-16 relacionado con la gestión la gestión presentada por los Agentes de Protección de la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos (UPROV) de la Oficina de Planes y Operaciones del OII, sobre mantener la clasificación y valoración de los cargos de Agentes de Atención a Víctimas, el cual señala:*

### **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acuerdo del Consejo Superior, de la sesión 99-15 celebrada el 10 de noviembre de 2015, artículo LIV, en donde se conoce el oficio N° 1038-DG-15 presentado por el licenciado Luis Ángel Ávila Espinoza, en ese entonces Subdirector General interino del Organismo de Investigación Judicial, en el mismo se traslada la gestión presentada por los Agentes de Protección de la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos (UPROV) de la Oficina de Planes y Operaciones, dichos servidores (as) demandan la necesidad de que se creen puestos en ascenso que resulten accesibles dentro de la Unidad.

La solicitud de los servidores (as) tiene como objetivos específicos los siguientes:

1. La creación del puesto de “Oficial de Protección” en sustitución del “Oficial de Investigación”.
2. La creación del puesto de “Agente de Protección 2”.
3. La equiparación del Curso Básico de Agente de Protección al Curso Básico de Investigación, ó en su defecto la necesidad de recibir el Curso Básico de Investigación.
4. Incremento del salario base por especialización.

Derivado de lo anterior el Consejo Superior toma el siguiente acuerdo:

*“Tomar nota de lo informado por el licenciado Luis Ángel Ávila Espinoza, Subdirector General interino del Organismo de Investigación Judicial y trasladar la presente gestión a la Dirección de Gestión Humana para el trámite correspondiente.”*

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

La información requerida en este estudio se obtuvo de las siguientes fuentes:

6. Análisis de Informes de Planificación, Informes de la Sección Análisis de Puestos y Acuerdos del Consejo Superior.
7. Revisión del reporte de Relación de Puestos vigente.

### III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2015:

La Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero del 2015, artículo XLV, giró y comunicó las directrices para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

1. La Dirección de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:

**1.1 Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.**

**1.2 Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.**

2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.

3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.

4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...".

Directrices que en razón de la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial, se han venido aplicando hasta el día de hoy.

Ahora bien, al analizar los aspectos a los que se hace referencia la causa de esta gestión, se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria NO se encuentran presentes en la misma; sin embargo se procede a emitir las siguientes consideraciones técnicas:

### IV. ANÁLISIS:

A partir del 22 de abril del 2009, entró en vigencia la "*Ley N° 8720 de Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el Proceso Penal, reforma y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal*". **Establece en su artículo 6, un fortalecimiento para la Oficina de Atención a la Víctima del Delito del Ministerio Público, mediante la creación de la Unidad de Protección, que estará conformada por los Equipos Técnicos Evaluadores que resulten necesarios y un Equipo de Protección conformado por agentes de seguridad, perteneciente al Organismo de Investigación Judicial.**

Mediante el informe 074-PLA-PI-2009<sup>6</sup>, la Dirección de Planificación, plasma el Impacto de la creación de la Unidad de Protección adscrita a la oficina de Atención a la Víctima de Delitos del Ministerio Público, según indica el informe de cita **el puesto recomendado para labores de protección no se estipula en la norma; no obstante, establece que deben ser agentes de seguridad, pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial. Por lo cual se propone para el puesto la categoría de Investigador 1.**

La Sección de Análisis de Puestos ante la entrada en vigencia de la referida ley, presenta el informe SAP-260-2009<sup>7</sup>, mediante el cual en concordancia con lo que se refiere de los Equipos de Protección conformados por agentes de seguridad, propone la creación de una clase angosta, denominada “Agente de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas”, a la vez se actualiza la clase vigente de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales”. El Consejo de Personal conoce y aprueba el informe SAP-260-2009 con la observación de que los nuevos cargos deberán denominarse “Agentes de Protección a Víctimas 1”, y modificar la normativa de los actuales “Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales a la categoría 2”, quedando la clasificación de estas clases de la siguiente forma:

Unidad de Protección de Víctimas y Testigos	Agente de Protección 1
Unidad de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección 2

De esta forma por decisión de los Órganos Superiores los puestos de Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas, ubicados en la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos quedaron clasificados como “Agentes de Protección 1”, percibiendo un salario igual al que reciben los puestos clasificados como “Investigador 1”.

Ahora bien, referente a la solicitud que realizan los Agentes de Protección de la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos, específicamente para que los Agentes de Protección de esa unidad obtente la clasificación de Agente de Protección 1 y 2, es dable indicar que una solicitud similar ya había sido atendida por esta Dirección, ya que a raíz de lo acordado por los Órganos Superiores en relación con el informe SAP-260-2009, el licenciado Jorge Rojas Vargas, en ese momento Director General del Organismo de Investigación Judicial, había solicitado que se estableciera en la Unidad de Protección de Personas y la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos como mínimo, agentes de protección 1 y 2, en atención a dicha solicitud la sección de Análisis de Puestos presentó el informe SAP 146-2010.

Para el caso que nos ocupa el informe fue contundente en indicar que crear una diferenciación en la clasificación de los Agentes de Protección de la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos para que se encargaran o lideraran un grupo no era un justificante, puesto que en caso de que la jefatura así lo requiriera evaluaría el caso y en función de las competencias y demás del personal a cargo puede asignar de forma temporal la tarea de liderar un grupo.

Asimismo, menciona que el hecho de que todos los Agentes de Protección a Víctimas Testigos u otras Personas, de la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos ostenten una misma clasificación no es una condición única, por cuanto dentro del Organismo de Investigación Judicial existen otras unidades que operan de esa forma, como por ejemplo: la Unidad de Vigilancia y Seguimiento y el Servicio Especial de Respuesta Táctica, en las cuales todos los puestos tienen la misma clasificación y valoración y en donde la jefatura dependiendo del trabajo que se deba realizar nombra de forma temporal un líder o encargado de operativo. Incluso esta forma de trabajar facilita la concientización del personal en este caso los Agentes de Protección y apoya el desarrollo de ese tipo de competencias. Esta práctica se mantiene en la actualidad.

Además, señala el informe que al no existir diferencias en las tareas que desarrollan los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos u otras personas. Y al considerar que la equidad influye en el nivel de satisfacción. Diferenciar la valoración (salario base) de los puestos dentro de la misma Unidad, puede hacer que surja una insatisfacción que afecte entre otras cosas el servicio que se brinda, ya que se estaría infringiendo los principios de la equidad. Es decir cuando los agentes que ganen menos comparen el salario recibido con el percibido por otros que realizan sus mismas tareas dentro de la misma organización o en este caso unidad de trabajo.

<sup>6</sup> Aprobado por el Consejo Superior, en sesión 35-09, artículo XXXII.

<sup>7</sup> Aprobado por el Consejo Superior, sesión N° 75-09 celebrada el 06 de agosto del año 2009, artículo XXIX.

Asimismo, se menciona que para el caso particular de los Agentes de Protección a Víctimas Testigos u otras Personas, la centralización de este recurso y la complejidad de una estructura organizacional, puede burocratizar el servicio y sacrificar la inmediatez con la que se debe dar atención y protección a las víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso conforme lo establece la Ley N° 8720.

El informe concluye, que a los cargos clasificados como “Agentes de Protección a Víctimas, Testigos u otras Personas”, se les debe mantener la clasificación y valoración.

Ahora bien, en relación con la clasificación y valoración que en la actualidad ostentan los Agentes de Protección a Víctimas Testigos u otras Personas, es menester indicar que la técnica de clasificar y valorar cargos es un proceso por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes tipos de actividades que se realizan en la institución considerando, entre ellos, factores tales como: responsabilidad, condiciones de trabajo, supervisión, relaciones de trabajo, consecuencia del error, formación, capacitación entre otros.

Es así que la incidencia de éstos, permite determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros y así establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo, en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.

En el caso que nos ocupa la clasificación y valoración que ostentan estos cargos en el Escalafón Policial, obedece al resultado de los informes que ha realizado la Sección de Análisis de Puestos, conforme lo establece la técnica de clasificación y valoración, los cuales han sido aprobados por los Órganos Superiores.

Por otra parte, en los argumentos que se señalan en el oficio que da origen a esta gestión, no se evidencian cambios en los deberes y responsabilidades de los “Agentes de Protección a Víctimas Testigos u otras Personas” que ameriten modificar la clasificación actual, por el contrario la naturaleza sustantiva por la cual fueron creados estos tipos de puestos a la fecha se mantiene, la misma se suscribe en “*Salvaguardar la vida e integridad física, la libertad y demás derechos de las personas protegidas que se encuentren en una situación de riesgo como consecuencia de su intervención directa o indirecta en la investigación de un delito o en el proceso, o bien por su relación con la persona que interviene en estos, generando procedimientos y planes de seguridad integrales.*”

Por lo tanto no se justifica un cambio o ajuste en la categoría salarial, además no se debe de perder de vista que la remuneración actual que presentan estos cargos fue por una decisión superior. Razón por la cual no es posible otorgar una clasificación y valoración distinta a la actual.

Por otra parte, sobre la solicitud que hacen los Agentes de Protección de la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos u otras personas, en relación con la equiparación del Curso Básico de Agente de Protección al Curso Básico de Investigación, o en su defecto la necesidad de recibir el Curso Básico de Investigación, es menester indicar que tal petición la debe coordinar la jefatura de esa unidad, con la jefatura de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial de la Escuela Judicial, a efecto de que según lo externado se estudien y analicen los requerimientos actuales de capacitación que indica requerir este grupo de agentes.

#### **IV. CONCLUSIONES:**

Los elementos externados en la solicitud que presentó tiempo atrás el licenciado Jorge Rojas Vargas, en ese entonces Director General del Organismo de Investigación Judicial, para que se estableciera en la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos como mínimo, agentes de protección 1 y 2, son los mismos que en la actualidad externan los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos u otras personas, adscritos a la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos.

La naturaleza sustantiva por la cual fueron creados estos tipos de puestos no ha variado, por lo cual no se justifica variar la clasificación y valoración que en función de esta ostentan estos cargos.

La resolución de equiparar el Curso Básico de Agente de Protección al Curso Básico de Investigación, o en su defecto la necesidad de recibir el Curso Básico de Investigación, solicitado por los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos u otras personas, le corresponde a la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial de la Escuela Judicial, puesto que es esta unidad la que imparte en la actualidad el Programa Básico para este tipo de Agentes.

## V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

### 1. Criterio Técnico

Mantener la clasificación y valoración de los cargos de Agentes de Atención a Víctimas, Testigos u otras personas, adscritos a la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos.

## ALGUNAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS

### Informes Técnicos realizados por la Sección de Análisis de Puestos

- ❖ Estudio SAP-209-2009, en el cual se realizó un análisis integral sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial. El mismo fue conocido y aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 99-09, efectuada el 28 de octubre del año 2009, contenía los cargos del sector policial que integran el escalafón policial, los cuales se caracterizan por requerir de experiencia policial para el correcto desempeño de sus funciones y debido a su naturaleza y al servicio que brindan son acreedores al día de hoy de los pluses salariales correspondientes a variación de jornada, disponibilidad, riesgo y bonificación por exclusividad policial.
- ❖ Se rinde el informe SAP-260-2009, debido a la entrada en vigencia de la “Ley N° 8720 de Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el Proceso Penal, reforma y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal a partir del 22 de abril del año 2009, la cual establece la creación de la Unidad de Protección como parte de la Oficina de Atención a la Víctima del Delito del Ministerio Público compuesta por Equipos técnicos evaluadores, conformados por profesionales en criminología, derecho, psicología, trabajo social ó sociología y Equipos de Protección conformado por agentes de seguridad, pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial, por lo cual se crea una clase angosta que caracteriza la naturaleza, actividades y requisitos a raíz de la entrada en vigencia de la referida ley, denominada “Agente de Protección a víctimas, testigos y otras personas”, a la vez se aprovecha el informe para actualizar la clase vigente de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales”.

El Consejo de Personal en sesión N° 15-2009 del 9 de ese mes, artículo III, conoce el informe SAP-260-2009, y acuerda aprobar el referido informe, con la única observación que los nuevos cargos deberán denominarse Agentes de Protección a Víctimas 1, y se modifica la normativa de los actuales Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales a la categoría 2, de modo que la clase quede conformada de la siguiente forma:

Agente de Protección 1
Agente de Protección 2

El Consejo Superior sesión 75-09 del 6 de agosto de 2009, artículo XXIX, conoce el acuerdo del Consejo de Personal en relación con el informe SAP-260-2009, para lo cual toma el siguiente acuerdo: “Aprobar en todos sus extremos el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en que acogen el informe N° SAP-260-2009, con la única observación que los nuevos cargos deberán denominarse Agentes de Protección a Víctimas 1, y se modifica la normativa de los actuales Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales a la categoría 2, de modo que la clase quede conformada de la siguiente forma:

Agente de Protección 1
Agente de Protección 2

- ❖ Informe SAP-146-10, con el cual se atiende lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 104-09 celebrada el 17 de noviembre del 2009, artículo X, para que esta Dirección se refiriera a la solicitud que hiciera el licenciado Jorge Rojas Vargas, en ese momento Director General del Organismo de Investigación Judicial, de que se establezca en la Unidad de Protección de Personas y la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos como mínimo, agentes de protección 1 y 2, con el fin de motivar a los servidores que ingresen a conformar dichas estructuras, al contar con posibilidades reales de ascensos en sus respectivas adscripciones.

**Las conclusiones emitidas en dicho estudio son las siguientes:**

- 1) *Actualmente no es posible crear categorías que diferencien las clases de los puestos y la compensación salarial de los Agentes de Protección Funcionarios Judiciales y los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas. En el caso específico de estos últimos sería prematuro y difícil diferenciar las clases o niveles necesarios, ya que actualmente no hay agentes realizando las tareas como para poder evaluar su desempeño, identificar el nivel de desarrollo adquirido y las competencias que deben tener quienes eventualmente asumirían un rango superior, siempre y cuando se demuestre que sea necesario.*
  - 2) *Al no existir diferencias en las tareas que se desarrollan los Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales y entre las tareas que se espera desarrollen a futuro los Agentes de Protección a Víctimas, testigos y otras personas. Y al considerar que la equidad influye en el nivel de satisfacción. Diferenciar actualmente la valoración (salario base) de los puestos dentro de la misma Unidad, puede hacer que surja una insatisfacción que afecte entre otras cosas el servicio que se brinda, ya que se estaría infringiendo los principios de la equidad. Es decir cuando los agentes que ganen menos comparen el salario recibido con el percibido por otros que realizan sus mismas tareas dentro de la misma organización o en este caso unidad de trabajo.*
  - 3) *En el caso particular de los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas, la centralización de este recurso y la complejidad de una estructura organizacional, puede burocratizar el servicio y sacrificar la inmediatez con la que se debe dar atención y protección a las víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso conforme lo establece la Ley N° 8720.*
- ❖ Informe SAP-204-10, con el cual se atiende consulta realizada por la Unidad de Pagos, de la Sección de Administración Salarial, referente a que si los servidores de primer ingreso que sean nombrados en puestos que pertenezcan a las clases de Agente de Protección a Funcionarios y Agentes de Protección a Víctimas y Testigos, se deben incorporar en el manual de puestos particularmente en los requisitos, el aprobar el curso básico de investigación y el carne de portación de armas de fuego al día.

Para lo cual el informe de cita concluye lo siguiente:

- *El programa de capacitación denominado “Curso Básico OIJ” no se ajusta a la realidad de los Agentes de Protección, porque la actividad de estos es salvaguardar la vida e integridad física de personas entendiéndose funcionarios judiciales, víctimas y testigos de situaciones que los pongan en peligro.*
- *El pago de los pluses de Disponibilidad, Riesgo y Variación de Jornada para las clases de Agente de Protección a Funcionarios Judicial y Agentes de Protección a Víctimas y Testigos es una compensación que se hace a dichos puestos por las condiciones de trabajo y la naturaleza del servicio que brindan.*

**Recomendación:**

*No considerar el Curso Básico del OIJ, como un requisito para las clases de Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales y Agentes de Protección a Víctimas y Testigos. Y no supeditar el pago de los rubros de Riesgo, Disponibilidad y Variación de Jornada a estos puestos; al cumplimiento de dicho programa de capacitación.*

## Acuerdos del Consejo Superior

### ❖ Sesión 35-2009, artículo XXXII

Se conoce informe de plazas extraordinarias 074-PLA-PI-2009, elaborado por el Departamento de Planificación, correspondiente al Impacto de la Creación de la Unidad de Protección adscrita a la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos del Ministerio Público.

### Recomendaciones

**5.1** Conforme se establece en la Ley Protección a Víctimas, Testigos y Demás Sujetos Intervinientes en el Proceso Penal, Reformas y Adición al Código Procesal Penal y al Código Penal, **se recomienda la creación de la Unidad de Protección** como parte a la Oficina de Atención a la Víctima del Delito del Ministerio Público.

**5.2** Por ser un proyecto nuevo y hasta tanto no se logre obtener mayor información para visualizar el verdadero impacto de la Ley, a nivel nacional, no se recomienda la creación de plazas nuevas para el 2010, para la Unidad de Protección de la Oficina de Atención a la Víctima del Delitos.

**5.3** Con el fin de cumplir con lo dispuesto por la Ley que nos ocupa, se recomienda inicialmente la creación de 8 grupos de trabajo en **forma extraordinaria** conforme lo propuesto en la opción 1, con dirección funcional y administrativa de la Unidad de Protección, los cuales estarán conformados por un equipo Técnico Evaluador, un Equipos de Protección y un Equipo de Atención, para ser asignados por zonas geográficas y que tengan competencia funcional a nivel nacional, con el fin de que sean asignados conforme al requerimiento de cada zona. Los grupos de trabajo de asistencia de la Unidad de Protección estarán estructurados de la siguiente manera:

Equipos Técnicos Evaluadores		Equipos de Protección		Equipos de Atención	
Cantidad	Puesto	Cantidad	Puesto	Cantidad	Puesto
1	Analista Criminología	8	Investigador 1	1	Psicólogo (Profesional 3)
1	Fiscal			1	Trab. Social (Profesional 3)
1	Psicólogo (Profesional 3)			1	Auxiliar Judicial 2
1	Trab. Social (Profesional 3)				

El costo de las plazas se indica a continuación:

PLAZAS EXTRAORDINARIAS RECOMENDADAS								
DESPACHO	PLAZA RECOMENDADA		PRIORIDAD	COSTO (*)	EXTRAORD. DURANTE 2009	REQUIERE EQUIPO DE CÓMPUTO	REQUIERE MOBILIARIO	REQUIERE ESPACIO FÍSICO
	CANT.	TIPO DE PUESTO			SI ó NO	SI ó NO	SI ó NO	SI ó NO
Unidad de Protección de la Oficina de Atención de la Víctima del Delitos	8	Analista Criminología	1	ϕ167.842.175,60	NO	SI	SI	SI
	8	Fiscal	1	304.170.178,24	NO	SI	SI	SI
	16	Psicólogo (Profesional 3)	1	431.044.356,48	NO	SI	SI	SI
	16	Trab. Social (Profesional 3)	1	431.044.356,48	NO	SI	SI	SI
	64	Investigador 1	1	979.665.404,80	NO	SI	SI	SI
	8	Auxiliar Judicial 2	1	81.498.175,60	NO	SI	SI	SI
	120		Costo Total	ϕ2.395.264.647,20				

(\*) Incluye mobiliario y equipo

**5.4** En cuanto a veintitrés plazas de permisos con goce de salario otorgadas a la Oficina de Atención a la Víctima del Delito y el Departamento de Trabajo Social y Psicología para el 2009, por acuerdo del Corte Plena en sesión 20-08, artículo IV y del Consejo Superior en las sesiones 01-09, artículo XXXIV y la 21-09, artículo LXVI,

inicialmente no se recomienda ampliar estos permisos, ni crearlos como recurso extraordinario, en razón de que los ocho equipos de atención que se estarán creando en forma extraordinaria para el 2010, se apropiarán las funciones realizadas por la plazas indicadas.

Al respecto de considerarse que esos permisos deben mantenerse en razón de que su creación lo fue para fortalecer la función actual de los equipos dedicados a la Ley de Penalización de Violencia contra la Mujer, adicionales a las que ya existen y se recomiendan en el informe N° 22-PLA-CE-2009, la estimación del costo de las plazas sería el siguiente:

PLAZAS EXTRAORDINARIAS RECOMENDADAS								
DESPACHO	PLAZA RECOMENDADA		PRIO-RIDAD	COSTO	EXTRAORD. DURANTE 2009	REQUIERE EQUIPO DE CÓMPUTO	REQUIERE MOBI-LIARIO	REQUIERE ESPACIO FÍSICO
				(*)		SI ó NO	SI ó NO	SI ó NO
	CANT.	TIPO DE PUESTO			SI ó NO	SI ó NO	SI ó NO	SI ó NO
Ministerio Público	23	Profesional 3	1	592,664,000	NO	No	No	No

**5.5** Por otra parte, se recomienda al Departamento de Personal que realice un estudio de clasificación de los puestos indicados en la Ley para los diversos equipos que integran la Unidad de Protección, con el fin de establecer si ya existen en el Manual de Puestos o bien debe crearse o reformarse alguno.

**5.6** Asimismo, se recomienda que en un período de seis meses después de que inicien operación los grupos de trabajo de la Unidad de Protección en sus respectivas zonas, se realice una evaluación sobre el desempeño y carga de trabajo de la Unidad de Protección.

**5.7** Se recomienda que la Sección de Estadística del Departamento de Planificación, diseñe los instrumentos necesarios para recopilar la información de la carga de trabajo que tendrán estos equipos. en coordinación con la Oficina de Atención a la Víctima del Delito.”

**Se acuerda:** 1) Aprobar el informe presentado por el Departamento de Planificación, con las siguientes observaciones. a) Respecto a la recomendación 5.3 sobre las plazas a crear, aprobar dieciséis equipos de técnicos evaluadores y de protección. b) Improbado los grupos de atención, en su lugar aprobar las 23 plazas de Profesional 3 para Trabajadores Sociales y Psicólogos, las que se ubicarán conforme la distribución actual. 2) Los dieciséis equipos aprobados quedarán adscritos a la Fiscalía General para hacer uso de ellos conforme a los requerimientos que se vayan presentado y las prioridades a nivel nacional. 3) Crear cuatro plazas de Auxiliar de Servicios Generales 3, para que brinden vigilancia a la casa de atención a las víctimas y testigos. 4) El alquiler de esta casa se incluirá en el programa de presupuesto que se asignará para estos fines. 5) El Fiscal General informará si se requiere de otra(s) casa(s) para la seguridad de víctimas y testigos. 7) Todas las plazas a crear serán en forma extraordinaria.

#### ❖ Sesión 41-2010, artículo XIII

Se conoce informe 091-PLA-PI-2010, elaborado por el Departamento de Planificación, correspondiente al estudio para determinar la estructura de los equipos de protección otorgados al Organismo de Investigación Judicial, en razón de la Ley de Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el Proceso Penal.

## VI. Recomendaciones

6.1 Con base en las conclusiones expuestas anteriormente, el Departamento de Planificación SI recomienda asignar plazas en forma ordinaria para el 2011 para conformar la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos y

demás Sujetos Intervinientes en el Proceso Penal en el Organismo de Investigación Judicial, conforme el siguiente detalle, basado en el escenario 2 analizado:

PLAZAS ORDINARIAS PARA EL 2011											
DESPACHO	PLAZA RECOMENDADA		COSTO	EXTRAORDI- NARIA EN EL 2010 (*)		REQUIERE EQUIPO CÓMPUTO		REQUIERE MOBILIARIO		REQUIERE ESPACIO FÍSICO	
	CANT.	TIPO DE PUESTO		SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO
	1	Jefe de Investigación 3	-		X	X		X		X	
	2	Jefe de Investigación 2	-		X	X		X		X	
	8	Oficial de Investigación (Oficial de Protección)	-		X	X		X		X	
	72	Investigador 1 (Agente de Protección 1)	-		X	X		X		X	
	24	Investigador 2 (Agente de Protección 2)	-		X	X		X		X	
	2	Auxiliar Administrativo 2	-		X	X		X		X	
	1	Auxiliar de Servicios Generales 2	-		X	X		X		X	
	3	Profesionales 2	-		X	X		X		X	

(\*): Se debe aclarar que las plazas que están extraordinarias durante el 2010, son las 128 plazas Investigador 1,

Las plazas recomendadas estarían distribuidas de la siguiente forma:

-Las plazas que corresponden a 16 Agentes de Protección 2, 64 de Agentes de Protección 1 y de 8 Oficiales de Investigación para un total de 88 plazas, que estarán centralizadas en San José.

- 8 binomios conformados por un Agente de Protección 1 y un Agente de Protección 2, cada uno ubicado en los siguientes circuitos judiciales que cuentan con Equipos de Atención:

II Circuito Judicial de Alajuela

I Circuito Judicial de Guanacaste

II Circuito Judicial de Guanacaste (Sede Santa Cruz)

I Circuito Judicial de la Zona Sur

II Circuito Judicial de la Zona Sur

Circuito Judicial de Puntarenas

I Circuito Judicial de la Zona Atlántica

I Circuito Judicial de la Zona Atlántica

**Se acuerda:** 1) Tomar nota del informe presentado por el Departamento de Planificación. 2) Aprobar las plazas solicitadas por el Organismo de Investigación Judicial. 3) En cuanto a la estructura y ubicación de las plazas, las jefaturas del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial, presentarán en forma conjunta una propuesta a este Consejo en sesión ordinaria, previo a que se realice nombramiento en ellas. Para tal efecto, este Consejo los convocará a reunión para transmitirles las inquietudes que sobre este tema se tienen.

#### ❖ Sesión 47-2010, [artículo XI](#)

Se conoce reconsideración planteada por el Lic. Jorge Rojas Vargas, Director del Organismo de Investigación Judicial, al informe N° 091-PLA-PI-2010, relacionado con el Estudio para determinar la estructura de los equipos de protección otorgados al Organismo de Investigación Judicial en razón de la Ley de Protección a las Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes.

**Se acuerda:** 1) Mantener lo resuelto por este Consejo en sesión extraordinaria N° 41-10, celebrada el 28 de abril de 2010, artículo XIII. 2) Informar al Lic. Rojas Vargas que las plazas aprobadas concuerdan con la gestión planteada en el escenario N° 1, conforme la petición que hizo el Organismo de Investigación Judicial, con la variante de que las jefaturas del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial, presentarán en forma conjunta una propuesta a este Consejo en sesión ordinaria, previo a que se realice nombramiento en ellas. Para tal efecto, este Consejo los convocará a reunión para transmitirles las inquietudes que sobre este tema se

tienen. **3)** La Secretaría General de la Corte tomará nota para fijar la reunión pendiente con los integrantes del Consejo Superior.

❖ **Sesión 74-2010, artículo XXVIII**

El licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial, presenta el oficio N° 799-DG-10 de fecha 4 de agosto de 2010.

**Se dispuso:** Acoger la solicitud anterior, en consecuencia, autorizar a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, a que realicen los nombramientos en las plazas que dan cuenta, independientemente de lo que se resuelva en la audiencia programada para el 17 de agosto en curso, con las jefaturas del Ministerio Público, de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial y del Departamento de Planificación. El Departamento de Personal tomará nota para lo que corresponda.

❖ **Sesión 78-2010, artículo XXVII**

La licenciada Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, presenta el oficio No. 1236-PLA-2010 de fecha de 17 de agosto 2010.

**Se dispuso:** Tomar nota del informe rendido por el Departamento de Planificación y hacerlo de conocimiento del Departamento de Personal, que hará los ajustes respectivos, a efecto de que la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial proceda a nombrar a la brevedad en las plazas creadas para dicha oficina.

❖ **Sesión 83-2010, artículo XL**

En oficio N° 866-DG-10 de 25 de agosto último, suscrito por la licenciada Lilliam Gómez Mora, Fiscal General interina de la Fiscalía General de la República y el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial, informaron lo siguiente:

En relación a la reunión sostenida con ese honorable Consejo el pasado jueves 19 de agosto con el fin de analizar los aspectos relacionados a la implementación del Programa que regula la Ley de Protección a Víctimas y Testigos; es interés del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial presentar a ese Consejo Superior, para su aprobación, la propuesta conjunta de distribución de los equipos de protección a nivel nacional.

Oficinas	Casos	Porcentaje	Cantidad de Agentes OIJ	Nomenclatura
San José I CJ, II Circuito, Heredia, Alajuela y Cartago	691	38%	1	Jefe de Investigación 3
	233	13%	2	Jefe de Investigación 1
	170	9%	10	Oficiales
	85	5%	73	Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1
	54	3%		
<b>Subtotal</b>	<b>1233</b>	<b>68%</b>	<b>86</b>	
Limón	102	6%	6	Seis Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1
San Carlos	95	5%	4	Cuatro Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1

Puntarenas	82	4%	4	Cuatro Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1
Pérez Zeledón	81	4%	4	Cuatro Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1
Santa Cruz	78	4%	2	Dos Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1
Guápiles	68	4%	2	Dos Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1
Liberia	61	3%	2	Dos Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1
Ciudad Neilly	35	2%	2	Dos Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1
Subtotal	<b>602</b>	<b>32%</b>	<b>26</b>	
Ciudad Judicial	Se atendería con recurso de San José			
<b>Total</b>	<b>1836</b>	<b>100%</b>	<b>112</b>	

**Se acordó:** Tener por rendido el informe anterior y aprobar la propuesta conjunta que hacen la Fiscalía General de la República y la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial sobre la distribución de los equipos de protección a nivel nacional, en razón de lo que establece la Ley de Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el Proceso Penal.”

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-035-16.*

## **ARTÍCULO VI**

*Se procede a conocer el Informe SAP-043-16. Revisión sobre la clasificación y valoración del puesto N° 48539 destacado en la Fiscalía Adjunta de Pérez Zeledón. (Eleana Herrera Fernández), el cual señala:*

### **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acta del Consejo Superior N° 109-15, celebrada el 15 de diciembre del año 2015, artículo CIV, referente al traslado en propiedad de la señora Carmen Elliana Herrera Fernández, Coordinador Judicial 2, de la Fiscalía de Pérez Zeledón, a la Administración Regional de Pérez Zeledón, en la que a raíz de ese traslado, se solicita reasignar una plaza a “Coordinador Judicial 2” para que sustituya la carencia de esta figura dentro de la Fiscalía de Pérez Zeledón.

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

La información requerida en este estudio se obtuvo de las siguientes fuentes:

8. Acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 109-15 celebrada el 15 de diciembre del año 2015, referente al traslado en propiedad de la señora Carmen Elliana Herrera Fernández.
9. Oficio N° RS-2193-2015 del 30 de noviembre de 2015, de la Dirección de Gestión Humana, referente a la búsqueda de alternativas para reubicar con todo y el puesto a la señora Carmen Elliana Herrera Fernández.
10. Entrevista<sup>8</sup> realizada al licenciado Edgar Ramírez Villalobos, Fiscal Adjunto, de la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur.

<sup>8</sup> Entrevista telefónica realizada el día 13 de enero del año 2016.

### III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA:

La Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero del 2015, artículo XLV, giró y comunicó las directrices para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

2. *“La Dirección de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:*

**1.1 Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.**

**1.2 Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.**

2. *Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*

3. *Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.*

4. *Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”.*

Directrices que en razón de la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial, se han venido aplicando sin excepción durante los últimos años y que fueron puestos a conocimiento de todo el personal judicial por la Sección de Comunicación Organizacional de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional por medio del correo electrónico, mismas directrices se mantienen para el año 2016.

Ahora bien, al analizar los aspectos a los que hace referencia la causa de esta gestión se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria **se encuentran presentes en la misma, ya que como resultado de la aprobación del traslado en propiedad de la señora Carmen Elliana Herrera Fernández, a la Administración Regional de Pérez Zeledón, se ve afectada la estructura orgánica de la Fiscalía Adjunta de Pérez Zeledón.**

### IV. ANÁLISIS:

La señora Carmen Elliana Herrera Fernández, quien ostenta propiedad en la plaza N° 44417, clasificada como Coordinador Judicial 2, adscrita a la Fiscalía Adjunta de Pérez Zeledón, gestiona ante el Consejo Superior, el traslado en propiedad a otra oficina, razón por la cual la Secretaría de la Corte, solicita a la Dirección de Gestión Humana, buscar alternativas para trasladar con todo y el puesto a la señora Herrera a otra oficina.

El Consejo Superior en la sesión N° 109-15 celebrada el día 15 de diciembre del año 2015, en el artículo CIV, conoce el oficio N° RS-2193-2015 del 30 de noviembre de 2015, de la Dirección de Gestión Humana, en el mismo se presentan diversas alternativas de reubicación para la señora Carmen Elliana Herrera Fernández, aprobando el escenario N° 1, el cual literalmente indica:

*“Reubicar a la servidora Carmen Elliana, con todo y plaza en la Administración Regional de Pérez Zeledón y dar continuidad al rol que desempeña en cuanto a las labores de apoyo asignadas en el programa de supernumerarios de la zona.*

*Por su parte, la Administración Regional de Pérez Zeledón deberá tomar las medidas correspondiente para asignar a un “Técnico/a Supernumerario/a”, para suplir el recurso faltante en la Fiscalía de Pérez Zeledón.*

*Así las cosas, la clasificación del cargo 44417 de “Coordinadora Judicial 2”, se mantendría hasta que la propietaria se jubile, sea cesada o bien renuncie.*

*Para reemplazar el cargo de “Coordinadora Judicial 2”, se recomienda considerar la opción de reasignar un puesto en la estructura orgánica funcional de la Fiscalía de Pérez Zeledón, -alternativa que acarrea implicaciones de índole económico- con el fin de que se asuma la coordinación de la oficina. La jefatura deberá razonar la asignación de este puesto en la persona que consideren más idónea.*

*Tal movimiento empezaría a regir a partir del primer día laboral de 2016”. (El resaltado no pertenece al original.)*

Así las cosas, y de conformidad con lo aprobado por el Órgano Superior, se procede a consultar al licenciado Edgar Ramírez Villalobos, Fiscal Adjunto, de la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, cual es la plaza seleccionada para que sea reasignada a la categoría de Coordinador Judicial 2.

Para lo cual manifiesta: **“Lo ideal es que se reasigne el puesto N° 48539, clasificado como Técnico Judicial 2, que ostenta en propiedad la señorita Nancy Mora Marín, ya que la misma tiene conocimiento y experiencia en las tareas propias de la clase de puesto de Coordinador Judicial 2”**<sup>9</sup>.

Adicionalmente, el licenciado Ramírez Villalobos, indica que desde el primer día laboral del presente año, la Administración Regional de Pérez Zeledón, acatando lo acordado por el Consejo Superior, asignó un Técnico Supernumerario, el cual ha asumido las funciones relacionadas con la clase de Técnico Judicial 2, por lo que la estructura orgánica de la Fiscalía se mantiene en cuanto a la cantidad de plazas, pero a la señorita Nancy Mora Marín, se le han asignado las tareas del Coordinador Judicial, en su puesto en propiedad, razón por la cual se solicita la reasignación a la plaza N° 48539, clasificada como Técnico Judicial 2.

Así las cosas, el puesto N° 48539 clasificado como Técnico Judicial 2, cuya naturaleza de trabajo indica: *“Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”,* actualmente ha visto modificado sus tareas y de acuerdo a las necesidades de la Fiscalía Adjunta de Pérez Zeledón, ha asumido las tareas del Coordinador Judicial 2, cuya naturales expone: *“Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”,* es por tal razón que se logra evidenciar que la plaza de cita ha sufrido cambios sustanciales y permanentes en su naturaleza sustantiva por lo que debe ser ubicada en la categoría de “Coordinador Judicial 2”, con el fin de mantener la equidad en la estructura de las Fiscalías del Ministerio Público.

## **V. CONCLUSIONES:**

El Consejo Superior en la sesión N° 109-15 celebrada el 15 de diciembre del año 2015, aprobó el traslado en propiedad de la señora Carmen Elliana Herrera Fernández, Coordinador Judicial 2, de la Fiscalía Adjunta de Pérez Zeledón, a la Administración Regional de Pérez Zeledón, a la vez aprobó la reasignación de una plaza de la Fiscalía Adjunta de Pérez Zeledón, con la finalidad de cubrir la carencia del Coordinador Judicial producto de la reubicación de la señora Herrera.

Como consecuencia de lo aprobado por el Consejo Superior, y de acuerdo a lo externado por el licenciado Edgar Ramírez Villalobos, Fiscal Adjunto, de la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, se considera necesario clasificar y valorar el puesto N° 48539 de “Técnico Judicial 2”, ocupado en propiedad por la señorita Nancy Mora Marín, a la clase de “Coordinador Judicial 2” de la Fiscalía Adjunta de Pérez Zeledón, en razón de

---

<sup>9</sup> Correo electrónico del día 13 de enero del año 2016, remitido por el licenciado Edgar Ramírez Villalobos.

que la petente asumió a partir de enero del año en curso, las tareas de Coordinador Judicial 2, dado el conocimiento y la experiencia adquirida durante el tiempo que ha laborado en el Poder Judicial.

## VI. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVA

Ajuste Técnico	Criterio Técnico
Clasificar y valorar el puesto N° 48539 de la clase de Técnico Judicial 2 a la clase de Coordinador Judicial 2.	En función del cambio de actividades que sufrió el puesto N° 48539 clasificado como Técnico Judicial 2, ya que ha asumido tareas de Coordinador Judicial 2, dentro de la Fiscalía Adjunta de Pérez Zeledón.
	Con el fin de mantener la equidad, consistencia y equilibrio en la estructura de las Fiscalías del Ministerio Público.

Ajuste Técnico efectuado:	Reasignar	X
	Reclasificar	

Situación Actual			Situación Propuesta			
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Diferencia
Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	¢480.200,00	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial	¢572.600,00	¢92.400,00

Fuente: Índice Salarial II Semestre del 2015

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO N° 48539					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
	Técnico Judicial 2	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	
Salario Base	-	¢480.200,00	-	¢572.600,00	¢92.400,00
Anuales (6)*	¢12.179,13	¢73.074,78	¢14.379,11	¢86.274,66	¢13.199,88
R.E.F.J	10%	¢48.020,00	10%	¢57.260,00	¢9.240,00
I.C.S	11,8062	¢56.510,90	11,9297	¢68.309,46	¢11.798,57
Subtotal	-	¢657.805,68	-	¢784.444,12	¢126.638,45

Fuente: Índice Salarial II Semestre del 2015

\* Consulta en el SIGA a la ocupante del puesto (Nancy Mora Marín)

Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión Humana, existe contenido en la partida 929; no obstante queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente período. Es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."

**Se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-043-16.

## ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el Informe SAP-044-16. Revisión de los requisitos mínimos para las descripciones de clases de puestos de la serie de Médicos del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial, el cual indica:

### I. CAUSA DEL ESTUDIO:

El estudio se realiza en razón del acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 62-15 celebrada el 07 de julio 2015, artículo XIX, donde se indica: "...Previamente a resolver lo que corresponda, se acordó: Solicitar a la Dirección de Gestión Humana que informe a este Consejo las razones técnicas que justifiquen el ajuste propuesto para la descripción de clase de puesto de "Médico de Jefe de Unidad" en el apartado de "experiencia", por cuanto estima este órgano que esa Dirección no fundamentó la disminución en el requisito. Se declara acuerdo firme."

### II. MÉTODO DE ESTUDIO:

#### 1. Entrevistas:

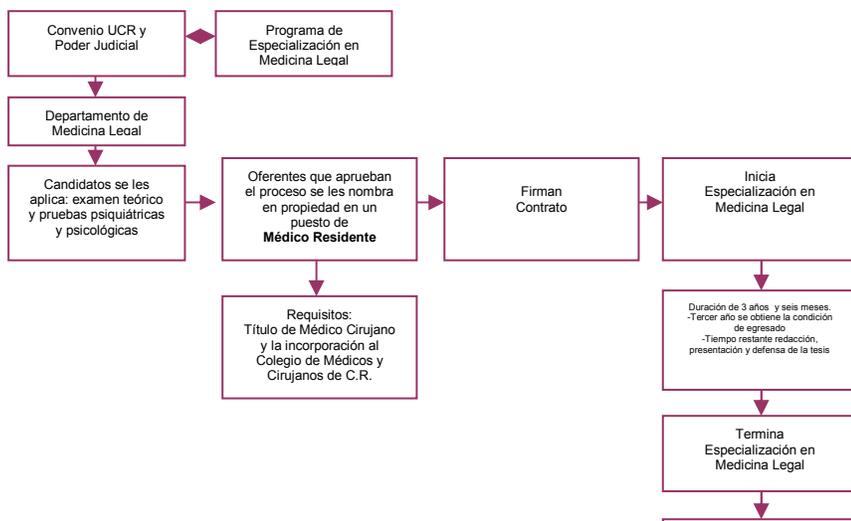
- Doctor Franz Vega Zúñiga, Jefe a.i. del Departamento de Medicina Legal.
- Doctor Allan Chaves Moreno, Integrante Comisión Postgrado Medicina Legal.
- Doctor Raúl Bonilla Montero, anterior Jefe del Departamento de Medicina Legal.

#### 2. Revisión Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

### III. ANÁLISIS:

A solicitud del Doctor Raúl Bonilla Montero, en ese entonces Jefe del Departamento de Medicina Legal, la Sección de Análisis de puestos presentó al Órgano Superior la revisión del factor de la experiencia para la clase de puesto de "Médico Jefe de Unidad", mediante el informe SAP-052-2015, dicho órgano solicitó se justificarán las razones técnicas del ajuste propuesto en la experiencia para esta clase de puesto.

Conforme a lo indicado en su oportunidad por el Doctor Bonilla, una de las clases que consideraba con mayor urgencia de revisión era la descripción de clase de puesto de "Médico Jefe de Sección (médico 3)", por cuanto en la actualidad la mayoría de estas plazas están vacantes, dado que los ocupantes recientemente se habían jubilado, y los profesionales que han asumido esta responsabilidad de forma eficiente para con las diferentes secciones, no cuentan con una experiencia como la que se solicita para este tipo de puesto, por lo cual sugiere considerar dicho requisito y llevarlo a un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



Antes de continuar con las consideraciones analíticas se considera presentar mediante este esquema el procedimiento actual para los médicos que desean laborar en el Departamento de Medicina Legal. Tal y como se observa los Médicos oferentes deben pasar por una serie de etapas previo a cursar la Especialidad en Medicina Legal en el Departamento de Medicina Legal. Una vez concluida la especialidad, pasan a ocupar un puesto de Jefatura en una Unidad Médico Legal o en su lugar un cargo de Médico Especialista (Médico 1), en alguna de las secciones del departamento en

función de la necesidad institucional. Continuando con la línea de carrera pueden llegar a ocupar desde un cargo de Médico Jefe de Sección, Integrante del Consejo Médico, hasta llegar a ocupar el puesto de mayor nivel correspondiente a la Jefatura del Departamento.

A fin de contar con mayor criterio, se procedió a conversar con el Doctor Franz Vega Zuñiga, Jefe a.i. del Departamento de Medicina Legal, con el fin de conocer el criterio respecto al factor de experiencia que se solicita a las clases de puestos que ocupan los médicos que se desempeñan en el departamento que representa. Según manifiesta en primera instancia antes de referirse al tema en concreto, hace ahínco en el sentido de que debe considerarse que los médicos que se desempeñan en Medicina Legal, poseen características diferentes a otros puestos de la institución por cuanto estos cargos son ocupados por médicos que a través del Programa de Posgrado adquieren la Especialidad en Medicina legal, y que además, para dicha especialización solamente existe oferta académica en la Universidad de Costa Rica, a través del referido departamento, razón por la cual su formación y oferta laboral solo se da en el departamento.

Ahora bien, en relación con la descripción de clase de puesto de **“Médico Jefe de Sección”**, indica que no debería de solicitársele “experiencia en supervisión de personal de un año”, por cuanto dada la dinámica del departamento según la serie de cargos de médicos; los únicos médicos que podrían optar por una Jefatura de Sección serían los que hayan ocupado un cargo de jefatura en una Unidad Médico Legal. Sobre estos últimos hace la observación de que este tipo de puestos son ocupados por médicos que recientemente han concluido el programa de especialidad en Medicina Legal.

Considera que el exigir de forma obligatoria “poseer la experiencia en supervisión de personal de un año” tal y como está, limita a profesionales que han laborado durante muchos años en una determinada sección como médicos especialistas, y son otros elementos como la experiencia propiamente en la especialidad de Medicina Legal, la formación académica, así como los conocimientos que se adquieren día a día a lo largo de los años en una sección. Señala de manera adicional, que solicitar dicho requisito hace que se pierda la oportunidad de nombrar médicos valiosos, con lo cual se daña la institución y por ende se afecta el servicio que se presta a la población.

Con respecto a la descripción clase de puesto de **“Médico Jefe de Unidad 1 y 2”**, manifiesta que dada la línea actual de carrera, no se debería solicitar “ni la experiencia en labores relacionadas con el cargo; y tampoco la de supervisión de personal”. Por cuanto tal y como la misma gráfica nos muestra estos cargos son ocupados por médicos que recientemente han concluido el programa de especialización y que en función de la necesidad institucional algunos de los médicos residentes se ubican como Jefatura de una Unidad Médico Legal.

Además, en relación con la descripción de clase de puesto de **“Integrante del Consejo Médico (médico 4)”**, según menciona por la relevancia, importancia y transcendencia que tienen los asuntos que se resuelven a este nivel, estos cargos deben tener un amplio conocimiento del accionar de cada una de las diferentes secciones que conforman el departamento, por lo cual indica que sería conveniente aclarar de forma cuantitativa los años de experiencia en actividades del cargo, y que conforme se ajuste la experiencia se puede revisar lo relativo a las exigencias para el puesto de **“Jefe Departamento Medicina Legal (médico 5)”**.

En virtud de la información que ha sido expuesta, se considera oportuno y de interés para este estudio conocer la naturaleza del trabajo y los requisitos mínimos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente para cada una de las clases de puestos que componen la serie de médicos del Departamento de Medicina Legal, según se visualiza en la siguiente tabla.

Clase de Puesto	Naturaleza del trabajo	Requisitos
<b>Médico Residente</b>	Ejecución de labores en el campo de la medicina legal, durante el periodo de residencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Médico Cirujano</li> <li>- Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.</li> </ul>
<b>Médico 1</b>	Ejecución de labores médicas especializadas en el campo de la medicina legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Médico Cirujano</li> <li>- Título de Médico Especialista en Medicina Legal</li> <li>- Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica e inscrito como especialista en la rama correspondiente.</li> </ul>
<b>Médico Jefe de Unidad 1 y 2</b>	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico forenses y administrativas en una Unidad Regional de Medicina Legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Médico Cirujano</li> <li>- Título de Especialista en Medicina Legal</li> <li>- Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica e inscrito como especialista en la rama correspondiente.</li> <li>- 3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y un año en supervisión de personal.</li> </ul>
<b>Médico Jefe de Sección (Médico 3)</b>	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de labores especializadas en una Sección del Departamento de Medicina Legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Médico Cirujano</li> <li>- Título de especialista en Medicina Legal, según sea la sección donde se ubique el puesto.</li> <li>- Incorporado al Colegio correspondiente e inscrito como especialista en la rama correspondiente.</li> <li>- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li> <li>- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</li> </ul>
<b>Médico Integrante Consejo Médico (Médico 4)</b>	Integrar el Consejo Médico Forense y realizar labores especializadas en el campo de la Medicina Legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico, especialista en Medicina Legal u otra especialidad según convenga al buen funcionamiento del Consejo Médico Forense.</li> <li>- Incorporado al Colegio respectivo e inscrito en el registro correspondiente.</li> <li>- Amplia experiencia en el campo de Medicina Legal.</li> </ul>

Serie de médicos del Departamento de Medicina Legal :

<p><b>Médico Jefe Departamento de Medicina Legal (Médico5 )</b></p>	<p>Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas científicas y administrativas del Departamento de Medicina Legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico, especialista en Medicina Legal u otra rama atinente al cargo, a juicio de la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>- Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica e inscrito como especialista en la rama correspondiente.</li> <li>- Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en el campo de la Medicina Legal.</li> <li>- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de personal.</li> </ul>	<p><b>Fuente:</b> Manual Descriptivo de Clases de Puestos</p>
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

vigente.

Según se muestra en la tabla anterior para la clase de puesto denominada **Médico Residente**, no se solicita poseer experiencia, por cuanto en esta clase de puesto se ubican aquellos Médicos que a través de un proceso

de selección y reclutamiento son admitidos para realizar el Programa de Especialidad de Posgrado en Medicina Legal en el Departamento de Medicina Legal, mediante el convenio del Poder Judicial con la Universidad de Costa Rica, oferta académica que solo existe en la Universidad de Costa Rica, a través del referido departamento; por lo tanto considerando que la formación de estos puestos y oferta laboral solo se da en el referido departamento, a esta clase de puesto no se le solicita el factor experiencia.

También, se tiene la clase de puesto de **Médico Especialista** (médico 1), esta clasificación la ostentan los Médicos que mediante el referido convenio obtienen la especialización en Medicina Legal, no se les solicita poseer experiencia, por cuanto por una necesidad institucional de previo acuerdo entre las partes, al concluir la especialidad pasan de forma inmediata a reforzar las labores de alguna de las secciones que conforman el Departamento Legal, de igual forma; no debe dejarse de lado que a estos profesionales médicos se les solicita para ejercer en esta clase de puestos estar incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica y habilitado en la especialidad correspondiente, lo que respalda, garantiza y autoriza legalmente el desempeño de la especialidad médica como tal.

Por otra parte, se encuentra la clase de puesto de **Médico Jefe de Unidad**, esta clasificación la poseen los Médicos que mediante el mencionado convenio obtienen la especialización en Medicina Legal y que pasan a hacerse cargo de forma inmediata de una Unidad de Medicina Legal. Para estos cargos se solicita poseer 3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y un año de experiencia en supervisión de personal, la propuesta es mantener los 3 años de experiencia que se solicitan en el campo de la Medicina Legal dentro del Poder Judicial, como especialista, considerando que para poder obtener este grado académico, el médico debe realizar en el Departamento de Medicina Legal un período de residencia de 3 años, tiempo de duración del posgrado de la especialidad en Medicina Legal. Esta estancia en las diferentes secciones del departamento permiten al profesional acumular los conocimientos y habilidades que se requieren para el buen desempeño del cargo.

Ahora bien, en relación con el requisito de un año de experiencia en supervisión de personal la propuesta es no exigirla, por cuanto dada la dinámica de la estructura del Departamento de Medicina Legal y las necesidades institucionales, los especialistas que recién se gradúan carecen de este requisito.

También, se tiene la clase de puesto de **Médico Jefe de Sección** (médico 3), esta clasificación la poseen los puestos que tienen a cargo una Sección del Departamento de Medicina Legal, para estos cargos se solicita tener tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y un año de experiencia en supervisión de personal.

Se propone mantener los 3 años de experiencia que se solicitan en el campo de la Medicina Legal dentro del Poder Judicial, como especialista y un año de experiencia en supervisión de personal ó conocimientos en; Dirección de Personas y Equipos de Trabajo, Inteligencia Emocional, Herramientas de Gestión de Personas, Liderazgo.

Además, se tiene la clase de puesto de **Médico Integrante Consejo Médico** (médico 4), en relación con el requisito de la experiencia, en la actualidad se solicita poseer amplia experiencia en el campo de Medicina Legal, pero no se cuantifica este requisito, dejándolo a criterio del evaluador, es por ello que considerando la importancia y trascendencia de este cargo, se considera objetivo llevar el requisito de la experiencia solicitada a esta clase de puesto al mismo que se le solicita al Jefe del Departamento, quedando establecida en cinco años de experiencia como especialista dentro del Poder Judicial.

Finalmente, se encuentra la clase de puesto de **Jefe Departamento de Medicina Legal** (médico 5), para esta clase de puesto se solicita poseer cinco años de experiencia en el campo de la Medicina Legal, y tres años de experiencia en supervisión de personal, la propuesta es dejar los cinco años de experiencia **como especialista en el campo de la Medicina Legal dentro del Poder Judicial**, y mantener los tres años de experiencia en supervisión de personal.

#### IV. CONCLUSIONES:

En función de lo indicado párrafos atrás, es dable indicar que el factor “**experiencia**,” es uno de los requisitos que se establece en las clases de puestos que conforman el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, que

dada la naturaleza y el accionar del Poder Judicial, se pueden encontrar cargos que nacen por una necesidad institucional y que su accionar se limita solo a este Poder, razón por la cual adquieren este requisito en el desarrollo de las funciones que realizan en la institución, esta situación no es ajena a los cargos de los médicos que laboran en el Departamento de Medicina Legal.

Tal y como lo indicó el Doctor Vega, Jefe a.i. del Departamento de Medicina Legal, los cargos de médicos ubicados en el referido departamento presentan características diferentes a las de otros puestos de la institución; uno de los elementos de más peso a considerar es que son médicos que se forman en la institución a través del Programa de Posgrado en Especialidades Médico Forenses, donde adquieren la Especialidad en Medicina Legal, especialidad que solo tiene oferta académica en la Universidad de Costa Rica, a través del referido departamento. Además de que por la naturaleza de trabajo de estos tipos de cargos el campo de acción laboral se limita solo a la institución. Razones por las cuales el requisito de la experiencia en labores propias del cargo; así como en supervisión de personal lo van adquiriendo en el desarrollo de las funciones que prestan conforme el cargo que ocupen en la serie de médicos del Departamento de Medicina Legal.

En razón de lo indicado, se considera que para efectos del Proceso de Reclutamiento y Selección, para la clase de “Médico Jefe de Unidad”, en el apartado de requisitos en la experiencia en el campo de la Medicina Legal dentro del Poder Judicial, debe considerarse el tiempo de duración del período de residencia el cual equivale a 3 años, asimismo, para la clase de puesto de “Médico Jefe de Sección” en el apartado de requisitos en la experiencia de un año que se solicita en supervisión de personal, deben ser considerados conocimientos en; Dirección de Personas y Equipos de Trabajo, Inteligencia Emocional, Herramientas de Gestión de Personas, Liderazgo.

Las situaciones expuestas, permiten determinar la necesidad de revisar y actualizar algunos aspectos de las clases de puestos de médicos que conforman el Departamento de Medicina Legal, según se expone en el siguiente apartado.

## V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Requisito experiencia	Criterio Técnico
Descripción de la clase de puesto angosta: “Médico Residente”.	<u>Mantener el criterio técnico de no exigir en el apartado de “Requisitos” experiencia en labores relacionadas con el cargo; ni experiencia en supervisión de personal.</u>
2. Requisito experiencia y ajuste en tareas	Criterio Técnico
Descripción de la clase de puesto angosta: “Médico Especialista”. (médico 1)	<u>Mantener el criterio técnico de no exigir en el apartado de “Requisitos” experiencia en labores relacionadas con el cargo; ni experiencia en supervisión de personal.</u> <u>Incorporar en el apartado de “Tareas”, el siguiente detalle:</u> <b>Asistir a los debates como peritos oficiales en los casos que la autoridad judicial lo estime pertinente.</b>
3. Ajustes en requisito de experiencia y tareas	Criterio Técnico
Descripción de la clase de puesto angosta: “Médico Jefe de Unidad”.	<u>Ajustar en el apartado de “Experiencia”, el siguiente detalle:</u> <b>Requiere un mínimo de tres años de experiencia en el campo de la Medicina Legal dentro del Poder Judicial.</b> <u>Eliminar en el apartado de “Experiencia” el siguiente detalle:</u> <b>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal</b> <u>Incorporar en el apartado de “Tareas”, el siguiente detalle:</u> <b>Asistir a los debates como peritos oficiales en los casos que la autoridad judicial lo estime pertinente.</b>
4. Ajustes en requisito de experiencia	Criterio Técnico

<b>Descripción de la clase de puesto angosta:</b> “Médico Jefe de Sección”.(médico 3)	<p>Ajustar en el apartado de “experiencia”, el siguiente detalle:</p> <p>Requiere un mínimo de tres años de experiencia <b>en el campo de la Medicina Legal dentro del Poder Judicial, como especialista.</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Ajuste en requisito de experiencia y tareas	Criterio Técnico
<b>Descripción de la clase de puesto angosta:</b> “Médico Integrante Consejo Médico”.(médico 4)	<p>Ajustar en el apartado de “Experiencia”, el siguiente detalle:</p> <p><b>Requiere un mínimo de cinco años de experiencia como especialista dentro del Poder Judicial.</b></p> <p>Incorporar en el apartado de “Tareas”, el siguiente detalle:</p> <p><b>Resolver apelaciones de los dictámenes médicos legales como órgano de alzada, en estricto apego a la resolución de agravios planteados por los recurrentes.</b></p>

6. Ajuste requisito experiencia	Criterio Técnico
<b>Descripción de clase de puesto angosta:</b> “Jefe Departamento Medicina Legal (médico 5)”.	<p>Ajustar en el apartado de “Experiencia” el siguiente detalle:</p> <p>Requiere un mínimo de cinco años de experiencia <b>como especialista en el campo de la Medicina Legal dentro del Poder Judicial.</b></p>

### ALGUNAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS

- Oficio CV-448-93 en el cual se apunta la sesión de Corte Plena N° 35-90 del 17 de mayo de 1990, artículo XLVIII
 

“... al aprobar la especificación de la clase Médico Residente, dispuso que cuando el titular obtuviera la especialización el puesto sería reasignado a Médico 1.”
- Informe 086-CE-98: “Estudio sobre la estructura y organización del Departamento de Medicina Legal” <sup>10</sup>emitido por el Departamento de Planificación. Este informe en su apartado 2.2 “Nombramientos interinos” recomendó:
 

(...)

“Asimismo, para evitar que los médicos residentes, presenten resistencias y atrasos en la presentación de su trabajo final de graduación, se recomienda aplicar lo establecido en el reglamento de estudios de postgrado, en que se estipule que una vez concluida la residencia, el médico tendrá un periodo de un año y seis meses para generarse el respectivo trabajo, caso contrario podría presentarse una revocatoria del nombramiento.

Adicionalmente en el punto 2.5 “Selección de los Médicos Residentes” se recomendó:

“Por los problemas que se detectaron en el Departamento de Medicina Legal (D.M.L.) ligados con la selección de residentes, se recomienda que en adelante se aplique un examen teórico de medicina legal, el cual se sugiere sea efectuado por la Comisión de Posgrado. Aunado a lo anterior, es necesario efectuar pruebas psiquiátricas y psicológicas al personal, de previo a ser contratado como Médico Residente.”

- Informe IDH-018-2006 “Estudio de los cargos que conforman las Unidades Médico Legales, en todo el país”<sup>11</sup>, emitido por la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana. Algunos aspectos de relevancia del apartado N°5 “Análisis de Puestos” son los que se citan textualmente de seguido.
 

“Mantener la clasificación y valoración del médico 1 que realiza valoraciones específicas en un área de la medicina legal, ya que los factores organizacionales y ambientales se ajustan a su ubicación.

Crear la clase “Médico Jefe de Unidad 1” para los encargados de Unidad con excepción de Cartago, los cuales realizan valoraciones en una o varias de las ramas de la medicina legal, así como lo relacionado con la administración de la oficina, debido a que como se ha indicado en puntos anteriores el nivel de responsabilidad, complejidad, dificultad y variedad, es mayor que el médico 2 de las secciones del departamento y menor que el médico 2 de la Unidad Médico Legal de Cartago.

<sup>10</sup> Aprobado en sesión del Consejo Superior N°96 del 3 de diciembre de 1998, artículo XXXVIII.

<sup>11</sup> Aprobado por el Consejo Superior en sesión N°35-06 del 18 de mayo de 2006, artículo XLVI.

Reclasificar el puesto... de Médico 2 de la Unidad Médico Legal de Cartago a “Médico Jefe de Unidad 2” de la nueva estructura con el fin de lograr consistencia en la serie de clases de Médico.”

Posteriormente en el apartado N°7 de “Recomendaciones” del informe mencionado se apuntó lo siguiente:

7.1 Modificar y aprobar la serie de Médicos de la siguiente forma:

Serie actual	Serie Propuesta
Médico Residente	Médico Residente
Médico 1	Médico 1
Médico 2	Médico Jefe de Unidad 1 Médico Jefe de Unidad 2
Médico 3	Médico 3
Integrante del Consejo Médico	Integrante del Consejo Médico
Médico 5	Médico 5

Sobre este informe en resumen, tenemos que la clase “Médico 2” fue eliminada y en su lugar se definió el “Jefe Médico de Unidad 2”, para los puestos ubicados en Unidades Médico Legales donde se cuenta con un mayor tramo de control y se debe ejercer la supervisión técnica y administrativa de las actividades y del personal a su cargo (profesionales y de apoyo), tal es el caso de Cartago. Adicionalmente, se creó la clase “Médico Jefe de Unidad 1”, para los puestos donde éste es responsable del buen funcionamiento de la oficina y de los resultados generados, asimismo cuenta con un tramo de control reducido.

- Sesión del Consejo Superior N° 35-06 del 18 de mayo de 2006, artículo XLVI, donde se aprueba la modificación de las clases Médico Residente, Médico 1 y Médico Jefe de Unidad, para lo cual a continuación se transcribe su respectiva naturaleza del trabajo, requisitos, responsabilidad y otras condiciones de cada una de estas clases.

Clase de puesto	Naturaleza del trabajo	Responsabilidad y otras condiciones	Requisitos
Médico Residente	Ejecución de labores en el campo de la medicina legal, durante el período de residencia	Trabaja con alguna independencia, siguiendo las normas que se dicten al efecto, los procedimientos técnicos, legales y bajo la supervisión de un médico especialista.	- Título de Médico Cirujano - Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica
Médico 1	Ejecución de labores especializadas en el campo de la medicina legal	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos científicos y legales. Le puede corresponder fungir como tutor de Médicos Residentes	- Título de Médico Cirujano - Título de Médico Especialista en Medicina Legal - Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica e inscrito como especialista en la rama correspondiente. - 2 años de experiencia en el campo de la Medicina Legal
Médico Jefe de Unidad	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico forenses y administrativas en una Unidad Regional de Medicina Legal.	Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales del Departamento de Medicina Legal, las normas y los procedimientos científicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa a un número variable de servidores. Le puede corresponder integrar el Consejo Médico Forense y fungir como tutor de Médicos Residentes.	- Título de Médico Cirujano - Título de Especialista en Medicina Legal - Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica e inscrito como especialista en la rama correspondiente. - 3 años de experiencia en el campo de Medicina Legal y en supervisión de personal.

Adicionalmente para la clase Médico Residente se indicó la siguiente leyenda “Cuando el Médico Residente obtiene la especialización, su puesto será reasignado a Médico 1 o 2 según corresponda”

- Oficio J.D.M.L. 2007-0354 de fecha 23 de marzo de 2007, del Departamento de Medicina Legal, en el cual la doctora Leslie Solano Calderón, remite respuesta al oficio IDH-042-2007 de la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana, para lo cual se transcriben los argumentos de mayor relevancia:

“... desde el punto de vista laboral, tanto el médico egresado (médico residente que finalizó su entrenamiento), como el médico especialista (Jefe de Unidad Médico Legal o Médico 1 etc), pueden asumir sus labores independientemente, pues de lo contrario todos los médicos quedarían pendientes de trámite de su Trabajo Final de Graduación y los trámites de juramentación para no asumir en las Unidades Médico Legales Regionales, lo cual es prioritario en el servicio público.

En el F.O.D.A. que el Departamento de Planificación realizó en el Departamento de Medicina Legal y que fue aprobado por el Consejo Superior el 03 de diciembre de 1998, se indica que el médico residente en tercer año de su entrenamiento ya puede realizar servicio médico forense ininterrumpido (en el cual valora los pacientes solo, sin tutor), por tanto ya desde el tercer año del proceso de formalización en caso de requerirse el médico residente labora sin supervisión. Debo aclarar también que al asumir la Unidad Médico Legal, todos los médicos desde el año 1982 han iniciado como egresados del Programa de Especialización, con su trabajo de graduación pendiente y el resto de requisitos en proceso.

Desde el punto de vista laboral a mi parecer, al asumir los egresados del Programa una Unidad Médico Legal como Jefe de Unidad deben ser remunerados como tales, ya que aunque se encuentren pendiente de trámites académicos, asumen con todas las responsabilidades y su nombramiento sería temporalmente por inopia.

- Requisitos actuales de las clases de puestos de médicos del Departamento de Medicina Legal.”

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-044-16.*

### **ARTÍCULO VIII**

*Se procedió a conocer el informe SAP-055-16 presentado por la Sección de Análisis de Puestos, donde se atiende la gestión de los Jueces del Tribunal de Apelación de Sentencia Penal de San Ramón y se acuerda: analizar con mayor detenimiento por parte de cada uno de los señores integrantes de este Consejo, el informe citado.*

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO IX**

*Se procede a conocer el informe SAP-057-16, relacionado con el puesto N° 45062, clasificado y valorado como Técnico en Comunicaciones Judiciales en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Coto Brus, el cual indica:*

#### **I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión N° 94-15, celebrada el 22 de octubre del 2015, artículo LXXXV, mediante el cual se conoce informe presentado por la máster Ana Eugenia Romero Jenkis, Directora Ejecutiva, sobre la valoración para la creación de una oficina de comunicaciones judiciales en Coto Brus.

Sobre el particular, el Consejo Superior acordó lo siguiente:

*“ 1) Tomar nota de la comunicación que hace la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, en que informa sobre la viabilidad de crear una oficina de comunicaciones judiciales en Coto Brus, y acoger las recomendaciones que se hacen, en consecuencia; autorizar la conformación de dicha oficina a partir del 1 de noviembre de 2015, con la estructura de personal propuesta. 2) Aprobar que una de esas plazas se recalifique a Coordinador de OCJ, según el detalle citado. 3) Conforme se propone la citada Oficina de Comunicaciones Judiciales de Coto Brus se instalará en el espacio que dejará el Juzgado Penal de esa localidad. 4) La Dirección de Tecnología de la Información, procederá a la instalación del equipo informático respectivo. (el resaltado no pertenece al original)*

*La Dirección Ejecutiva y las Direcciones de Gestión Humana y Planificación, así como la Dirección de Tecnología de la Información y la Administración Regional de Corredores, tomarán nota para los fines consiguientes.”*

#### **II. ANÁLISIS:**

De la información recopilada, se logra determinar que el Consejo Superior en la sesión No. sesión N° 94-15, celebrada el 22 de octubre del 2015, artículo LXXXV, aprobó la creación de la oficina de Comunicaciones Judiciales de Coto Brus, con la finalidad de que en ella se centralice la atención de citaciones, notificaciones y todo comunicado judicial.

Aunado a lo anterior, del informe remitido por la Dirección Ejecutiva, se obtiene que la oficina estaría conformada por las plazas de Técnicos en Comunicaciones Judiciales, adscritas a los diferentes despachos de Coto Brus; es así que los puestos que integrarían la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Coto Brus, son los siguientes:

Despacho Judicial	Nombre del servidor	Nº de Puesto	Tipo de Nombramiento
Juzgado Penal	Marco Antonio Villegas Araya	367926	En Propiedad
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía	Liliana Molina Villalobos	45062	En Propiedad
Unidad Loc. Citación y Pres. (Fiscalía)	Jorge Alcides Abarca Blanco	96500	En Propiedad
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>En Propiedad</b>

De dichos cargos se toma uno para que asuma la coordinación de la citada dependencia, es así, que en mediante oficio No. SAP-010-2016 de fecha 03 de febrero de los corrientes, se le consultó al Lic. Steven Picado Gamboa, Administrador Regional a.i. del II Circuito Judicial de la Zona Sur, sobre el número de puesto en el que recaería la coordinación de la oficina, sobre el particular, el Lic. Picado mediante correo electrónico de fecha 10 de febrero del presente año, comunicó lo siguiente:

**“...se determinó que la persona que asumirá el cargo de Coordinadora de la OCJ de Coto Brus es la señora Liliana Molina Villalobos, quien ocupa la plaza 45062.”**

A pesar de lo anterior, **debe aclararse que aún la oficina no está creada, dado que esperábamos la asignación de equipos, suministros y compra de líneas, pero aún quedan pendientes.**

Ajustándonos a esos pendientes, se ha **programado el inicio de funciones a partir del 01 de marzo....**”

Una vez claro el puesto que viene asumir la labor de coordinación en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Coto Brus, se procedió a revisar la estructura de cargos bajo las cuales se han venido creando estas oficinas a nivel nacional, determinándose que las mismas se encuentran conformadas por los siguientes:

### **Estructura organizativa de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales**

<b>Tipo de plazas</b>
Coordinador de Oficina de Comunicaciones Judiciales
Técnico en Comunicaciones Judiciales

Fuente: Información obtenida de la relación de puestos vigente a la fecha

De la estructura de puestos anterior, se obtiene que las tareas asociadas a la coordinación de las actividades derivadas de la notificación de resoluciones, entrega de citaciones y comunicaciones judiciales están asignadas a puestos con una clasificación de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” y las funciones relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley se han asignado a cargos clasificaos como “Técnico en Comunicaciones Judiciales”.

Ahora bien, al revisar la clase de "Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional", según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, se obtiene que la naturaleza sustantiva del mismo es: **"Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción"**, asimismo, dentro de sus tareas típicas se encuentran las siguientes:

- ✓ *"Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción.*
- ✓ *Trazar junto con los subalternos la ruta que permita obtener la máxima eficiencia y eficacia en la entrega de citaciones, notificaciones y otras comunicaciones judiciales emitidas por los Tribunales de Justicia, realizar la distribución de labores correspondiente, así como participar activamente de las labores de notificaciones y citas por fax y la distribución de notificaciones personales o lugar señalado en las proximidades de la oficina, en caso que se requiera.*
- ✓ *Distribuir entre los subalternos las labores de recepción, conducción y presentación de imputados, velando por los derechos del detenido, aspectos de seguridad, disciplina y el cumplimiento oportuno de las indicaciones emitidas por los Tribunales de Justicia.*
- ✓ *Colaborar cuando se requiera con el traslado y custodia de detenidos, desde los Centros Penitenciarios o Celdas del Organismo de Investigación Judicial a los Despachos Judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, Centros Hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad competente.*
- ✓ *Participar activamente en las actividades que revistan carácter especial y tomar las previsiones necesarias.*
- ✓ *Establecer procedimientos y preparar programas de trabajo.*
- ✓ *Controlar y evaluar la implantación de procedimientos y métodos de trabajo para la efectiva ejecución de las tareas y solución de problemas.*
- ✓ *Efectuar labores administrativas diversas, tales como: trámites de movimientos de personal; solicitudes de suministros, equipo y otros que se deriven del ejercicio del puesto.*
- ✓ *Preparar y vigilar el cumplimiento de los roles de trabajo y distribución de labores, siguiendo las directrices establecidas y resolver los conflictos que se presenten.*
- ✓ *Orientar a sus colaboradores sobre la ejecución de las tareas y características del servicio, conforme a las disposiciones de Ley.*
- ✓ *Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios.*
- ✓ *Velar por el buen estado, correcto uso y mantenimiento de los vehículos, materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo.*
- ✓ *Controlar la existencia de materiales y equipo.*
- ✓ *Controlar que los registros y archivos de la Unidad u Oficina se mantengan actualizados.*
- ✓ *Solicitar los equipos y vehículos necesarios para las labores de citación, notificación y otras comunicaciones judiciales al despacho correspondiente.*
- ✓ *Coordinar actividades con instancias internas y externas.*
- ✓ *Asistir a reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.*
- ✓ *Rendir, revisar y refrendar informes.*

- ✓ *Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.”*

Además dicho cargo tiene asociado los siguientes requisitos:

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Requisitos Legales</b>	Licencia de conducir B-1 y A-3 cuando el puesto así lo exija.
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Mientras que los Técnicos en Comunicaciones Judiciales, de acuerdo a la naturaleza sustantiva del puesto, les corresponde: *“Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.”*

El panorama anterior permite determinar, que lo procedente en este caso, de conformidad con la información brindada por el Lic. Picado Gamboa, Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Sur y a la estructura organizativa de las “Oficinas de Comunicaciones Judiciales”, es reasignar el puesto No. 45062 de la clase de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” a “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, en razón de las nuevas responsabilidades que asume el puesto.

Finalmente, según conversación telefónica sostenida con el Lic. Picado Gamboa, el día 01/03/16 la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Coto Brus, inició funciones a partir de del primero de marzo del dos mil dieciséis, asumiendo el puesto No. 45062 las labores de coordinación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Coto Brus.

## VII. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

### 1. Recomendación Técnica Administrativa

### Criterio Técnico

**Reasignar el puesto N° 45062 de la clase de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” a la clase ancha y angosta titulada “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”.**

❖ Debido a la creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales en Coto Brus, este cargo fue designado para asumir la coordinación de la citada dependencia, en razón de las nuevas responsabilidades se reasigna el mismo.

#### Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

		Situación actual		Situación Salarial Propuesta		
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	480.200	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	593.800	113.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2015.

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO N° 112249					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico en Comunicaciones Judiciales		Coordinador de oficina de Apoyo Jurisdiccional		
Salario Base	-	¢480.200,00	-	¢593.800,00	¢113.600,00
Anuales (24 )	2,536260963%	¢292.299,12	2,505360428%	¢357.043,92	¢64.744,80
R.E.F.J.	10%	¢48.020,00	10%	¢59.380,00	¢11.360,00
I.C.S.	11,8062%	¢56.693,37	12,0581%	¢71.601,00	¢14.907,63
<b>Total</b>	-	<b>¢877.212,49</b>	-	<b>¢1.081.824,92</b>	<b>¢204.612,43</b>

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo semestre del 2016.  
\*Consulta en reportes a la ocupante del puesto.

Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión Humana, existe contenido en la partida 927, no obstante queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente periodo. Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...". También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: "... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente..."

***Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-057-16.***

## **ARTÍCULO X**

*Se procede a conocer el informe SAP-058-16 relacionado con la apelación presentada por la señora Leda Córdoba al informe SAP-074-2015, el cual indica:*

### **I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 56-15 celebrada el 16 de junio del 2015, artículo XXXII, donde se acordó:

*"1.) Tomar nota de lo acordado por el Consejo de Personal en sesión N° 9-2015 celebrada el 14 de mayo de 2015, artículo IX. 2.) Previamente a resolver y tomando en consideración las manifestaciones de la servidora Leda Córdoba Montero, Técnica Administrativa de la Unidad de Prestaciones Legales de la Dirección de Gestión Humana, se devuelven las diligencias, entre ellas el informe SAP-074-2015 de la Sección Análisis de Puestos de esa Dirección, para que se analice la comparación de labores realizadas por el puesto de Técnico Administrativo 2 con las efectuadas por el cargo de Profesional 1."*

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

La información requerida en este estudio se obtuvo de las siguientes fuentes:

1. Manifestaciones de la servidora Leda Córdoba Montero, mediante correo electrónico de 15 de junio del 2015.
2. Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por la señora Leda Córdoba Montero.

3. Entrevista personal efectuada a la señora Leda Córdoba Montero. Técnico Administrativo 2. Unidad de Prestaciones Legales.
4. Entrevista a Olga Guerrero Córdoba. Jefa Administrativo 4 en calidad de Jefa a.í. y Manuel Sequeira Sequeira. Jefe Administrativo 4, ambos de Administración de Personal.
5. Entrevista José Luis Bermúdez Obando. Director a.í. Dirección de Gestión Humana.
6. Entrevista, Priscilla Romero Calderón. Profesional 1. Unidad de Jubilaciones y Pensiones.

#### IV. ANÁLISIS:

Al respecto se tiene que, la función sustantiva de la Sección de Administración de Personal está relacionada con la tramitación de los estudios para determinar los extremos laborales a cancelar al personal judicial, cálculos para efectos de jubilación, pensión, cálculo de intereses, emisión de constancias y certificaciones laborales, entre otros.

El puesto No.108612 clasificado como “Técnico Administrativo 2”, ocupado en propiedad por la Sra. Córdoba, se encuentra destacado en la “Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos”, la cual se encarga de: estudios de vacaciones a personal interino y en propiedad, cálculo de vacaciones por renunciaciones, jubilaciones y revocatorias, estudios de deudas, inclusión de solicitudes de vacaciones, actualización de saldos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, reajustes salariales por horas extras y ascensos, cálculos de intereses y estudios de saldos de derecho de vacaciones.

De la información recopilada se logra establecer que entre las principales funciones que tiene asignada la ocupante del cargo, es la de realizar cálculos para efectuar pagos por concepto de vacaciones proporcionales y prestaciones legales a personas interinas que se han quedado sin nombramiento o bien a personas a las cuales se les ha cesado la relación laboral. La anterior actividad implica que Sra. Córdoba tenga que llevar a cabo la verificación de una serie de datos a través del sistema informático, o el expediente personal, la cual consiste en revisar los nombramientos que ha tenido la persona a fin de poder establecer el tiempo servido y de esa forma determinar el período de estudio para el pago de prestaciones legales y vacaciones, basado en lo que establece el Código de Trabajo.

Una vez determinado el tiempo que se debe cancelar, se inicia con el cálculo del pago, para ello, se revisa la estructura salarial del período a pagar, a fin de determinar si el salario que percibe la persona es correcto (*de encontrarse alguna inconsistencia, se le comunica a la Sección de Administración Salarial, para que efectúen los ajustes correspondientes*), ya que sobre ese salario se realizarán los cálculos correspondientes a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en donde la ocupante del cargo ingresa a la pantalla de parámetros para incluir toda la información concerniente al servidor judicial tales como, fecha de rige y fin del periodo que se va a calcular, escoge los derechos que le corresponden como pago (*prestaciones, vacaciones y se considera lo establecido para el tema de vacaciones y cesantía por el Código de Trabajo*) y se incluye el monto que tiene como aporte en Asosejud, ya con esos datos el sistema procede a efectuar el cálculo correspondiente, mismo que para efectos de control, la Sra. Córdoba realiza también de forma manual. Es así, que un error en las tareas que ejecuta, puede causar que se genere mal un pago ocasionando esto, el pago de una suma de más o de menos a una persona.

Además de lo anterior, le corresponde la verificación de deudas, que puede ser de dos formas: la primera revisando el sistema informático el cuál le indica si la persona tiene una deuda y la otra, es cuando ella misma determina que existe algún rubro que se está pagando incorrectamente en el salario (*como por ejemplo en el rubro de anualidades y puntos por carrera profesional*) caso en el cual comunica lo respectivo a la Sección de Administración Salarial, a fin de que esa dependencia proceda con la corrección correspondiente.

Por otra parte y debido a que de la función que efectúa se genera un pago, se le consulta a la Unidad de Deducciones, si la persona tiene alguna deuda pendiente con la Institución, caso en el cual la ocupante del cargo se comunica con la persona para explicarle la situación y consultarle si está de acuerdo que la misma se le rebaje del monto a pagar. De no estar de acuerdo la persona, la Sra. Córdoba comunica el monto adeudado a la Dirección Jurídica para que ese ente proceda con la recuperación de la suma girada de más.

Una vez claro el accionar del puesto N°.108612 y debido a lo solicitado por el Órgano Superior, se procedió a revisar las funciones que ejecuta el puesto No. 43595 clasificado como "*Profesional 1*" ubicado en la "*Unidad de Jubilaciones y Pensiones*", unidad en donde se tramita todo lo relacionado con la materia de jubilaciones y pensiones.

En virtud de lo anterior, el puesto No. 43595 de Profesional 1, es responsable de llevar a cabo los trámites y los análisis correspondientes de los casos de jubilaciones y pensiones, a fin de determinar de acuerdo con la ley y las normas aplicables en la materia, si procede otorgar la jubilación o la pensión; por ello quien ocupe este cargo, debe tener amplio dominio de dicha normativa, pues esa es la base para poder determinar si procede el otorgamiento de los citados beneficios. Posteriormente revisa que el pago de anualidades y otros componentes salariales (sobresueldos, prohibición, horas extras, carrera profesional, etc.) estén correctos a fin de poder realizar los cálculos respectivos para establecer el monto en el cual se fijará la jubilación o la pensión.

También le corresponde efectuar los ajustes de las jubilaciones y pensiones ya sea por costo de vida o por recálculo así como realizar los informes que soliciten el Consejo Superior, la Auditoría, la Superintendencia de Pensiones (*SUPEN*), entre otros.

Así las cosas, un error en las actividades que ejecuta este cargo, puede generar aprobaciones incorrectas a personas que incumplan los requisitos establecidos, así como una mala fijación del monto por jubilación o pensión.

Al analizar el accionar del puesto No. 108612 de Técnico Administrativo 2 y el del puesto No. 43595 de Profesional 1, se logra determinar que los mismos no son comparables en cuanto a la complejidad y responsabilidad que les demandan las tareas, pues el puesto No. 43595 tiene que analizar la ley y la normativa que rige la materia de jubilaciones y pensiones a fin de poder emitir la recomendación a los Órganos Superiores de si se debe otorgar o no un beneficio de los antes mencionados, función que le agrega mayor grado de complejidad al cargo, pues la misma demanda de la persona ocupante del cargo mayor análisis y es precisamente lo anterior, lo que justifica que el No 43595, ostente una clasificación de Profesional 1.

Por otra parte, es dable mencionar que al revisar las tareas que ejecuta el puesto No. 108612 de Técnico Administrativo 2, se determina que las actividades que el mismo lleva a cabo, se encuentran acordes con la clasificación y valoración que actualmente ostenta, aunado a ello, está en igualdad de condiciones de otros puestos que se encuentran en dicha clase y que realizan labores similares.

## **VI. CONCLUSIONES:**

Al analizar las tareas del puesto N°.108612 de Técnico Administrativo 2, en comparación con las del puesto No. 43595 de Profesional 1 que se ubica en la Unidad de Jubilaciones y Pensiones se concluye que dichos cargos no son comparables en cuanto al nivel de responsabilidad y complejidad, toda vez que el puesto de Profesional 1, tiene asignadas labores en las cuales se requiere un mayor nivel de análisis tal y como sucede con los cargos que se ubican en una clasificación como esa.

Además de lo anterior, se concluye que las labores que tiene asignadas el puesto No. 108612 de Técnico Administrativo 2, están acordes con el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo, aunado a ello, se colige también que a ese nivel se encuentran puestos a nivel institucional que realizan labores similares a las que se ejecutan en dicho puesto.

Por todo lo anterior y de la revisión efectuada a las reconsideraciones presentadas por la Sra. Leda Córdoba Montero, se concluye que no se aportan elementos nuevos que hagan variar el criterio emitido en el informe SAP-074-15, por tal razón se colige que se debe mantener la clasificación y valoración que actualmente ostenta el puesto No. 108612 clasificado como Técnico Administrativo 2.

## VII. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
Mantener el criterio técnico vertido en el informe SAP-074-2015 de la Sección de Análisis de Puestos, en virtud de lo anterior se desestima la gestión presentada por la Sra. Leda Córdoba Montero, Técnica Administrativa 2 de la Unidad de Prestaciones Legales y Otros de la Sección de Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana.	❖ No se aportan elementos nuevos que hagan variar el criterio técnico establecido en el informe de SAP-074-2015.

*Se acordó: acoger en todos sus extremos el informe SAP-058-2016. Se declara en firme.*

### ARTÍCULO XI

*Se procede a conocer el informe SAP-062-16 presentado por la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con el perfil competencial para la clase de Integrante del Consejo Superior del Poder Judicial, cual indica:*

#### I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Acuerdo tomado por la Corte Plena en la sesión No. 4-16 celebrada el 01 de febrero del 2016, artículo XII, en la cual entre otros aspectos, se dispuso lo que a continuación se transcribe:

*"a) Solicitar a la Dirección de Gestión Humana que proceda a sacar a concurso interno el cargo de integrante titular y suplente del Consejo Superior del Poder Judicial, que se elige entre las personas funcionarias que administran Justicia (jueces – juezas), para un período de seis años, que dejará vacante el licenciado Alejandro López Mc Adam y la licenciada Damaris Vargas Vásquez y a esos efectos aplicará el Protocolo de Nombramientos a cargo de esta Corte, aprobado en la sesión N° 34-15 celebrada el 7 de setiembre del 2015, artículo III."*

#### II. MÉTODO DE ESTUDIO:

Se utilizó la metodología para el levantamiento de competencias y se realizaron coordinaciones con la Sección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo se entrevistaron<sup>12</sup> a los ocupantes de los cargos de "Integrante del Consejo Superior":

- ❖ Licda. Milena Conejo Aguilar
- ❖ MBA. Carlos Montero Zúñiga
- ❖ Lic. Ramiro Arauz Montero
- ❖ Lic. Alejandro López Mc Adam

<sup>12</sup> Entrevistas personales efectuadas el día 29 de febrero del 2016.

### III. Perfil Competencial para la clase de puesto de “Integrante del Consejo Superior del Poder Judicial”

Para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo Superior, en este apartado se presenta el perfil competencial para la clase de “Integrante del Consejo Superior del Poder Judicial”, con la finalidad de que la Sección de Reclutamiento y Selección pueda cumplir con lo solicitado por la Corte Plena en la sesión No. 4-16, celebrada el día 01 de febrero del 2016, para la selección de los Integrantes del Consejo Superior titular y suplente, aplicando el “**Protocolo de Nombramientos a cargo de la Corte**”, pues entre los factores a considerar dentro de dicho protocolo, se encuentra la evaluación por competencias, tal y como se indica en el citado documento:

*“Con las personas preseleccionadas se continúa el siguiente proceso:*

*a. **Evaluación psicolaboral por competencias** a cargo de Gestión Humana...”*  
*(resaltado no pertenece al original).*

En virtud de lo anterior, de seguido se presenta el perfil competencial, para la citada clase de puesto.



Integrante del  
Consejo Superior del

*Se acordó: trasladar para conocimiento y aprobación de Corte Plena el informe SAP-062-2016.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO XII**

*Se procede a conocer el informe SAP-065-16 relacionado con el cargo Técnico Especializado 5 de la Administración del OIJ, ocupado por el señor Jairo Rodríguez García, el cual indica:*

### **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acuerdo del Consejo Superior N° 85-15, de fecha 22 de setiembre del año 2015, artículo LXXXI, en el cual se conoce la petición del señor Jairo Rodríguez García, Técnico Especializado 5, de la Administración del Organismo de Investigación Judicial; sobre el estudio del puesto; en esa sesión se acuerda:

*“Solicitar criterio técnico a la Dirección de Gestión Humana, referente a lo expuesto por el servidor Jairo Rodríguez García, Técnico Especializado 5 en la Administración del Organismo de Investigación Judicial.”*

Seguidamente se presentan algunos extractos de la solicitud planteada por el señor Rodríguez García:

*“... se realice un estudio de recalificación para el puesto que ocupo actualmente de Técnico Especializado 5 y que según la naturaleza del trabajo realizado, corresponde a otra categoría.*

*Esta solicitud la realizo en virtud de que la clasificación que ostento en la actualidad no se ajusta a las responsabilidades y deberes asignados, así como a las demás condiciones organizacionales. A saber:*

*Desde la reorganización realizada al Departamento de Servicios Generales, específicamente a lo que corresponde a Mantenimiento y Construcción de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, las labores detalladas en el manual de puestos no se ajustan a la naturaleza de las funciones que realizamos algunos Técnicos Especializados.*

*Con anterioridad, los Ingenieros de dicha Sección realizaban diseños (Croquis), Recomendaciones en la contratación, así como la Supervisión en las Obras, efectuar Cálculos de Materiales, Costos y Presupuestos para Remodelaciones, trabajos de mantenimiento y construcción de edificios en las áreas de Carpintería, Albañilería, Electricidad, Electromecánica, entre otras: que por naturaleza les correspondía. Ahora, esta labor nos corresponde a algunos funcionarios y con ella el grado de responsabilidad civil que se adquiere por atender estos asuntos, no está reflejada en el puesto que estamos nombrados”.*

## **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

La información requerida en este estudio se obtuvo de las siguientes fuentes:

11. Informe SAP-387-2008<sup>13</sup>, elaborado por la Dirección de Gestión Humana, relacionado con el estudio de puestos efectuado a las Administraciones Regionales del Poder Judicial.
12. Informe N° 1156-PLA-2014<sup>14</sup> (36-DO-2014-B), elaborado por la Dirección de Planificación, relacionado con la estructura organizativa de la Unidad de Contrataciones y la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales.
13. Informe SAP-238-2014<sup>15</sup>, elaborado por la Dirección de Gestión Humana, referente a la clasificación de los puestos que conforman la estructura de la Unidad de Contrataciones y de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales.
14. Entrevista<sup>16</sup> realizada al señor Jairo Rodríguez García, Técnico Especializado 5, de la Administración del Organismo de Investigación Judicial.
15. Entrevista<sup>17</sup> realizada al Ing. Fabián Castro Molina, Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.
16. Entrevista<sup>18</sup> realizada al licenciado Carlos Zúñiga Murillo, Encargado de la Unidad de Contrataciones del Departamento de Servicios Generales.
17. Entrevista<sup>19</sup> realizada al licenciado Mauricio Fonseca Umaña, Administrador del Organismo de Investigación Judicial.
18. Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, completado por el señor Jairo Rodríguez García, Técnico Especializado 5, de la Administración del Organismo de Investigación Judicial.

## **III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA:**

La Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero del 2015, artículo XLV, giró y comunicó las directrices para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

3. *“La Dirección de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:*

<sup>13</sup> Aprobado en sesión N° 77-09, del 13 de agosto del año 2009, artículo XLIX.

<sup>14</sup> Aprobado en sesión N° 82-14, del 16 de setiembre del año 2014, artículo XXXI.

<sup>15</sup> Aprobado en sesión N° 09-15, del 03 de febrero del año 2015, artículo LVIII.

<sup>16</sup> Entrevista realizada el día 25 de noviembre del año 2015, en la Administración del OIJ.

<sup>17</sup> Entrevista realizada el día 17 de febrero del año 2016, en la Sección de Mantenimiento y Construcción.

<sup>18</sup> Entrevista realizada el día 17 de febrero del año 2016, en la Sección de Mantenimiento y Construcción.

<sup>19</sup> Entrevista realizada el día 18 de febrero del año 2016, en la Administración del OIJ.

**1.1 Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.**

**1.2 Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.**

2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.

3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.

4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...".

Directrices que en razón de la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial, se han venido aplicando sin excepción durante los últimos años y que fueron puestos a conocimiento de todo el personal judicial por la Sección de Comunicación Organizacional de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional por medio del correo electrónico, mismas directrices se mantienen para el año 2016.

Ahora bien, al analizar los aspectos a los que hace referencia la causa de esta gestión se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria **no se encuentran presentes en la misma, no obstante, según lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 85-15, de fecha 22 de setiembre del año 2015, artículo LXXXI, se atenderá la gestión para determinar lo que corresponda.**

#### **IV. ANÁLISIS:**

El señor Jairo Rodríguez García, ocupante en propiedad de la plaza N° 43672, clasificada y valorada como Técnico Especializado 5, adscrita a la Administración del Organismo de Investigación Judicial, solicita que se realice un estudio de reasignación a la plaza que ocupa, para lo cual indica; "... la clasificación que ostento en la actualidad no se ajusta a las responsabilidades y deberes asignados...".

Cabe indicar que el señor Rodríguez para justificar su gestión, primeramente argumenta:

*"Desde la reorganización realizada al Departamento de Servicios Generales, específicamente a lo que corresponde a Mantenimiento y Construcción de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, las labores detalladas en el manual de puestos no se ajustan a la naturaleza de las funciones que realizamos algunos Técnicos Especializados."*

Sin embargo, este argumento no es de recibo por cuanto el estudio N° 1156-PLA-2014, fue elaborado por la Dirección de Planificación, exclusivamente para el Departamento de Servicios Generales, donde se analizó la estructura organizativa y cargas de trabajo de las Secciones de Arquitectura e Ingeniería y la de Mantenimiento y Construcción de ese Departamento; es a raíz de las recomendaciones emitidas y la aprobación del Consejo Superior<sup>20</sup>, que la Sección de Análisis de Puestos realiza el estudio de los cargos de esas Secciones, estudio que cumplió con los lineamientos emitidos por Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria para el año 2015.

En línea con el acápite anterior, es relevante destacar que la estructura propuesta por la Dirección de Planificación y avalada por el Consejo Superior, fue establecida **únicamente para el Área de Contrataciones, del Departamento de Servicios Generales**, por lo que los cambios generados en ella, no causan efecto directo

<sup>20</sup> Estudio aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 82-14 celebrada el 16 de setiembre del 2014, artículo XXXI.

en la plaza clasificada como Técnico Especializado 5 de la Administración del Organismo de Investigación Judicial.

También indica:

*“Como mencioné, anteriormente, estas funciones, las realizaban los Ingenieros y Arquitectos de la Sección de Ingeniería y Arquitectura de Servicios Generales, pero a raíz de los cambios que ha venido experimentando la Institución, se trasladaron esas funciones y por consiguiente sus responsabilidades a algunos Técnicos Especializados”*

En función de lo externado por el señor Rodríguez, se tiene que sí se trasladaron funciones de esa Área, pero este cambio fue únicamente para los Técnicos Especializado 5, de la Unidad de Contrataciones, de la Sección de Mantenimiento y Construcción, no así para otros puestos de esa categoría.

Pues precisamente la Unidad de Contrataciones surgió ante la necesidad de atender la demanda de trabajos en el área de mantenimiento bajo la modalidad de obras contratadas, así como para coadyuvar en la atención de proyectos menores que la Sección de Arquitectura e Ingeniería no podía asumir por falta de recurso humano y por la cantidad de proyectos pendientes de considerable magnitud.

Es así que la Jefatura de ese Departamento toma la decisión de destinar algunos puestos de mayor experiencia clasificados a nivel de Técnico Especializado 5, para que se dedicaran a atender ese tema, siendo que en el transcurso de los años se fue consolidando de manera informal la llamada “Unidad de Contrataciones”, misma que la Dirección de Planificación llegó a formalizar por medio del estudio de estructura N° 1156-PLA-2014.

Con respecto a la función sustantiva de la Unidad de Contrataciones, es importante traer acotación, lo externado por el Ingeniero Fabián Castro Molina<sup>21</sup>, Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción, el cual indica que esa unidad, tiene a cargo las obras de mantenimiento por contrato, por lo que cuenta con un grupo interdisciplinario, el cual se encarga de realizar las especificaciones técnicas y de coordinar el proceso del cartel de licitación con el Departamento de Proveeduría hasta la adjudicación del contrato, posteriormente les corresponde supervisar la obra y dar el aval al final de la misma, no obstante todos los trabajos de obras contratadas deben contar con el visto bueno de la jefatura.

Adicionalmente resalta la importancia de que para asegurar el éxito de la obra, la conformación del grupo interdisciplinario (*grupo integrado por profesionales a nivel de licenciatura y bachillerato en el campo de la Arquitectura y Ingeniería Electromecánica*), debe estar bajo la supervisión de un profesional tal y como se encuentra establecida actualmente la Unidad de Contrataciones, pues esta dependencia quedó adscrita a la Sección de Mantenimiento y Construcción, ya que se deben tomar decisiones importantes en cuanto a múltiples variables tales como conocimiento del código eléctrico, código sísmico, calidad de los productos, entre otros aspectos que deben estar respaldados por una jefatura profesional con conocimiento en esos campos.

Finalmente, en cuanto a la petición del señor Rodríguez García, que indica:

*“... valorar la reasignación del puesto que, actualmente, ocupo en la Administración del Organismo de Investigación Judicial, toda vez que en función de la nueva naturaleza sustantiva que asumí con las reorganizaciones y de los factores ocupacionales y ambientales presentes en ellos, cambiaron las funciones y las responsabilidades”.*

Ahora bien al revisar las tareas<sup>22</sup> que realiza el señor Rodríguez se observa que desarrolla las siguientes actividades:

- Ejecutar labores de reparación, mantenimiento y remodelación en las áreas de soldadura, carpintería, telefonía, electricidad, fontanería, ebanistería y otros afines en oficinas a cargo de la Administración del OIJ que comprende I Circuito de San José, Edificio Torre Z y OIJ Puriscal.

<sup>21</sup> Entrevista realizada el día 17 de febrero del año 2016, en la Sección de Mantenimiento y Construcción.

<sup>22</sup> Tareas según Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por el señor Rodríguez y entrevista efectuada el día 25 de noviembre del 2015.

- Analizar las solicitudes de trabajo y priorizar según las necesidades y posibilidades existentes.
- Confeccionar especificaciones técnicas, croquis y otros, para carteles de contratación de servicios y obras, desarrollando a su vez la responsabilidad de control de la ejecución de la obra y aval del trabajo realizado.
- Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- Trasladar y tramitar documentación a otros despachos del Poder Judicial, Ministerios de Seguridad y al ICD.
- Realizar labores asistenciales derivadas de la naturaleza de la función como: Conducción de vehículo liviano y pesado para el traslado de materiales y equipos, así labores de cotización y compra de materiales solicitados a la Administración del OIJ.
- Mantener relaciones de coordinación y seguimiento relacionadas con las labores propias del cargo.

Adicional a esas actividades indica que también le corresponde:

- Dar seguimiento y verificar que se cumplan con las especificaciones técnicas de los trabajos que realizan los contratistas y que se hace por medio de contrataciones de compras menores.
- Avalar los trabajos de remodelación y reparación en el área de mantenimiento subcontratados por la Administración del OIJ.
- Inspeccionar y coordinar aspectos técnicos con los contratistas, con el fin de determinar si los trabajos se ejecutan de acuerdo con lo establecido, para dar así el visto bueno respectivo.

Cabe indicar que estas últimas actividades son las que a criterio del señor Rodríguez se realizan en igualdad de condiciones que la de los puestos profesionales destacados en la Unidad de Contrataciones de la Sección de Mantenimiento y Construcción.

No obstante a lo anterior, estos puestos difieren sustancialmente del que nos ocupa, primero que todo se debe indicar que los puestos destacados en la Unidad de Contrataciones se encuentran clasificados a nivel de *“Profesional de Mantenimiento y Construcción 1”* cuya naturaleza sustantiva señala: *“Ejecutar labores profesionales en el campo de mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato”*.

Para la contratación de los proyectos indicados, estos profesionales ejecutan sus labores mediante dos vías: una por medio de la caja chica del Departamento de Servicios Generales, siempre y cuando el servicio a contratar sea necesario, imprevisible y urgente y su monto no supere los ₡175.000,00; si sobrepasa esa cantidad, se coordina con la jefatura de la sección para que autorice la remisión de la factura a la caja chica del Departamento de Proveeduría.

La otra vía de contratación es por medio de requisición que se realiza a través del Departamento de Proveeduría, puede ser un trámite de compra menor hasta por un monto de ₡3.500.000,00 o bien por compra directa hasta por ₡16.350.000,00; sin embargo, ese tope se rompió y en la actualidad ejecutan contrataciones hasta por un monto aproximado de ₡19.000.000,00<sup>23</sup> en lo que respecta a obras de arquitectura; en lo que se refiere a contratos de mantenimiento de equipo electromecánicos supera ese monto (*aires acondicionados, portones eléctricos, puertas eléctricas, etc.*).

Asimismo, se debe tener claro que la Sección de Mantenimiento y Construcción funge como el ente rector en materia de contrataciones por lo cual tiene la responsabilidad de brindar el servicio a los Centros de Responsabilidad tales como: Defensa Pública, Ministerio Público, **Administración del OIJ**, Administración de Tribunales, Administración de Salas de la Corte, Departamentos, Direcciones y oficinas de la periferia del I Circuito Judicial de San José. Lo anterior se encuentra regulado mediante la Circular N° 01-SG-2016, emitida por la Jefe del Departamento de Servicios Generales, M.B.A Ana Beatriz Méndez Alvarado, la cual literalmente indica:

*“Todos los centros de responsabilidad que requieran desarrollar proyectos de obra o servicios de mantenimiento (de equipos, pisos, pintura, entre otros) que incluya la elaboración de planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto de la Sección de Arquitectura e Ingeniería de este Departamento, deberán remitir la*

<sup>23</sup> Información telefónica suministrada por el señor Carlos Zúñiga, Coordinador de la Unidad de Contrataciones de la Sección de Mantenimiento y Construcción.

*programación anual de los proyectos a más tardar el próximo 15 de enero, en forma electrónica a la cuenta de correo de la Secretaría de este Departamento.”*

*Los centros de responsabilidad del Primer Circuito Judicial de San José deberán también incorporar los proyectos a desarrollar por la **Sección de Mantenimiento y Construcción** y remitir la información en la fecha y a la cuenta electrónica citada en el párrafo anterior.*

*En la programación **únicamente** incluirán los proyectos que estén **expresa y debidamente** incorporados en el Presupuesto para el Ejercicio Económico de 2016...”*

Como se puede apreciar de lo antes expuesto, todos los proyectos de contrataciones que realicen los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José, entre ellos la **Administración del Organismo de Investigación Judicial**, deben ser canalizados por medio de la Sección de Mantenimiento y Construcciones del Departamento de Servicios Generales.

De la consulta efectuada a la Sección de Mantenimiento y Construcción en relación con las obras por contrato que ha tramitado la Unidad de Contrataciones para el Organismo de Investigación Judicial se tiene que entre los años 2014 y 2015<sup>24</sup> se ejecutaron aproximadamente 30 contrataciones entre las cuales destacan: destaqueo de lavadero; cambio de fachada principal en la Sección de Capturas; trabajos de pintura en baños y oficinas; reparación de ventanas; confección de muebles; remodelación de oficinas; para la Sección de Localizaciones; cuyos montos oscilaron desde los ₡35.000,00 hasta ₡7.994.680,00. Cabe señalar que estas contrataciones varían según el nivel de complejidad (*pequeña a gran complejidad*).

Cabe indicar que si bien es cierto el señor Rodríguez indica que responde por *“criterios técnicos sobre materiales y proyectos de mantenimiento y/o remodelaciones, ejecutados y emitidos como parte de las labores, así como en compras u otro”*, esta actividad forma parte de los puestos de esta clase y también lo es, quien asume en esa Administración lo relativo a la tramitación de bienes y servicios así como la ejecución del presupuesto.

Por otro lado también, queda claro de conformidad con las directrices emitidas por el Departamento de Servicios Generales, que es responsabilidad de la Administración del Organismo de Investigación Judicial realizar la programación anual de los proyectos y canalizarlos a través de esa dependencia.

Aclarado lo anterior, se tiene que no hay punto de comparación entre las actividades que realiza el señor Rodríguez con respecto a las que efectúan los *“Profesionales de Mantenimiento y Construcción 1”*, pues tal y como indica la clase de Técnico Especializado en la que se ubica, lo sustantivo de ésta es ejecutar **labores técnicas** en distintas especialidades, tales como ebanistería, albañilería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería, carpintería, pintura entre otros, y de acuerdo a lo señalado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos se observa que el mayor porcentaje de su tiempo lo ocupa en efectuar estas actividades. Mientras que la naturaleza de los puestos de “Profesional de Mantenimiento y Construcción 1” radica en *“Ejecutar **labores profesionales** en el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato”*. Actividades que consumen el 100% de su tiempo laboral.

Finalmente se debe tener presente que con el estudio de Clasificación y Valoración de puestos efectuado a las Administraciones Regionales (SAP-387-2008)<sup>25</sup>, la mayoría de los puestos de la clase de “Obrero especializados”, fueron reasignados a la clase de “Obrero Especializado de Administración Regional” y posteriormente, con el estudio SAP-231-10 relacionado con el “Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder Judicial.<sup>26</sup> Precisamente, esos ajustes en la valoración de esa clase obedecieron entre otros aspectos a la actividad de “emitir criterio técnico” que asumieron esos puestos desde hace varios años, pues desde el estudio de las Administraciones Regionales se visualiza esa labor en dichos cargos.

## **V. CONCLUSIONES:**

<sup>24</sup> Información remitida por el señor Carlos Zúñiga, mediante correo electrónico de fecha 19 de febrero del 2016.

<sup>25</sup> Estudio aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 77-09 del 13 de agosto del año 2009, artículo XLIX.

<sup>26</sup> Estudio aprobado por el Consejo Superior en sesión N°108-10, del día 09 de diciembre del año 2010, artículo LXIX.

La Dirección de Planificación efectuó un estudio de estructura que fue exclusivo para el Departamento de Servicios Generales, producto de las recomendaciones vertidas en él, se formaliza la Unidad de Contrataciones misma que venía fungiendo de manera informal desde hace varios años, a raíz de las actividades que asumieron algunos cargos de la clase de “Técnico Especializado 5” en el tema de obras por contrato la naturaleza sustantiva de los mismos se ve modificada, dando origen a la nueva clase de “Profesional de Mantenimiento y Construcción”.

De conformidad con lo regulado mediante la Circular N° 01-SG-2016, emitida por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, los proyectos de contrataciones que realicen los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San Jose, entre ellos **la Administración del Organismo de Investigación Judicial**, deben ser canalizados por medio de la Sección de Mantenimiento y Construcciones del Departamento de Servicios Generales.

Del análisis efectuado a las actividades que ejecuta el señor Rodríguez se concluye que no hay punto de comparación entre las tareas que realiza con respecto a las que ejecutan los puestos de “*Profesional de Mantenimiento y Construcción 1*”, pues tal y como indica la clase de Técnico Especializado en la que se ubica, lo sustantivo de ésta es ejecutar **labores técnicas** en distintas especialidades, tales como ebanistería, albañilería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería, carpintería, pintura entre otros, y de acuerdo a lo señalado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos se observa que el mayor porcentaje de su tiempo lo ocupa en efectuar estas actividades. Mientras que la naturaleza de los puestos de “Profesional de Mantenimiento y Construcción 1” radica en “*Ejecutar labores profesionales en el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato*”. Actividades que consumen el 100% del tiempo laboral de esos cargos.

## VI. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Recomendaciones	Criterio técnico
<p>1. Desestimar la solicitud que realiza el señor Jairo Rodríguez García, Técnico Especializado 5, de la Administración del Organismo de Investigación Judicial.</p>	<p>No existen elementos de peso que evidencien cambios sustanciales y permanentes en las tareas y responsabilidades del puesto N° 43672.</p>
<p>2. Tener presente que de conformidad con lo regulado en la Circular N° 01-SG-2016, emitida por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, los proyectos de contrataciones que realicen los Centros de Responsabilidad del I Circuito Judicial de San José, entre ellos la Administración del Organismo de Investigación Judicial, deben ser canalizados por medio de la Sección de Mantenimiento y Construcciones del Departamento de Servicios Generales.</p>	

***Se acordó:*** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-065-16.

## **ARTÍCULO XIII**

*Se procede a conocer el informe SAP-066-16 relacionado con la respuesta al Consejo Superior sobre solicitud de reconsideración de la Dra. Grettchen Flores al informe SAP-272-15 sobre reconocimiento de Vacaciones Profilácticas, el cual señala:*

“El Consejo Superior en la sesión No. 05-16, celebrada el día 19 de enero del 2016, artículo IV, conoció solicitud de reconsideración de la Dra. Grettchen Flores Sandí, Integrante del Consejo Médico Forense del Departamento de Medicina Legal, con respecto al informe SAP-272-15, en el cual se analizó el reconocimiento de vacaciones profilácticas y sobre el particular acordó:

*“Trasladar a la Dirección de Gestión Humana, la gestión presentada por la doctora Grettchen Flores Sandí, Integrante del Consejo Médico Forense, para su estudio e informe a este Consejo.”*

Con la finalidad de atender lo solicitado por el Órgano Superior, nos permitimos informar lo siguiente:

I. Tal y como se indicó en el informe SAP-272-15, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, el reconocimiento de vacaciones profilácticas se encuentra regulado por la directriz emitida por el Consejo Superior en la sesión No.71-09, celebrada el 27 de julio del 2009, artículo XLIII, de dicho acuerdo se desprende que en tanto no se realice el estudio técnico de fondo en cuanto al tema de “profilaxis”, mismo que busca determinar con toda claridad el escenario más conveniente a nivel institucional, para que este tema se trate de manera integral y permita así dar soluciones adecuadas, relacionadas con el alcance de la profilaxis; el reconocimiento del citado beneficio se llevaría a cabo siempre y cuando **se cumplan dos condiciones:**

a. Que el cargo se encuentre dentro de una clase de puesto a la que históricamente se le ha concedido este beneficio, mismas que se detallan de seguido:

- ❖ Asistente de Odontología
- ❖ Auxiliar Administrativo 1 (*Recepcionista de Morgue*)
- ❖ Auxiliar de Morgue
- ❖ Auxiliar de Servicios Generales 2 (*Conserje de Morgue*)
- ❖ Jefe de Sección. Laboratorio Ciencias Forenses (*Sección Bioquímica y Toxicología*)
- ❖ Médico 1
- ❖ Médico 2
- ❖ Médico 3
- ❖ Médico Residente
- ❖ Microbiólogo Clínico (*Perito Judicial 2*)
- ❖ Odontólogo
- ❖ Tecnólogo Médico

b. Que el puesto realice las mismas funciones y se desenvuelva en las mismas condiciones laborales que sus homólogos.

Es así, que la directriz emitida por el Consejo Superior, es clara en el sentido de que deben cumplirse las dos condiciones antes mencionadas, para otorgar el beneficio de vacaciones profilácticas a un puesto.

II. Precisamente de la revisión efectuada al puesto No. 371444, clasificado como “*Integrante del Consejo Médico*” (*ocupado por la Dra. Flores Sandí*), se determina que el cargo no cumple con las condiciones establecidas para otorgar el beneficio de vacaciones profilácticas, toda vez que el mismo **no se encuentra en una clase de puesto a la que se le reconoce el beneficio.**

III. La Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, es la encargada de verificar que los puestos cumplan con los requisitos aprobados por el Consejo Superior en la sesión No. 71-09; así determinar si a un puesto se le debe otorgar o no el beneficio de vacaciones profilácticas; es así,

que el control del disfrute de vacaciones profilácticas, es competencia de la Sección de Administración de Personal de esta Dirección, por tal razón, al elaborar el informe SAP-272-15, se le consultó a esta sección si algún puesto de la clase de “Integrante del Consejo Médico” se encontraba disfrutando de vacaciones profilácticas y sobre el particular mediante oficio 226-AP-2015 informaron lo siguiente:

*“...nos permitimos informar que a la fecha solamente dos servidoras que se encuentran dentro de esa clase han disfrutado vacaciones profilácticas, la primera de ellas es la señora Mayra Rodríguez Calvo a quien el Consejo Superior en sesión N° 83-13 realizada el 30 de julio de 2013 artículo LXV, le concedió el disfrute de vacaciones profilácticas, y la segunda es la señora Mercedes Méndez Rivera a quien se le otorgó el disfrute de este beneficio basados en una interpretación errónea del acuerdo tomado en la sesión del Consejo Superior N° 54-15 realizada el 10 de junio de 2015 artículo LV, en la cual lo que solicitan es un informe por parte de Gestión Humana para el otorgamiento de las vacaciones profilácticas y no la acreditación de las mismas. Es importante mencionar, que se le estará indicando a la señora Méndez Rivera que no podrá hacer uso nuevamente de este beneficio hasta tanto la sección de Análisis de Puestos, no emita el estudio correspondiente. .” (el resaltado no pertenece al original)*

En resumen se tiene que: Mantener las recomendaciones emitidas en el informe SAP-272-2015, pues las mismas están amparadas en la directriz emitida por el Consejo Superior en la sesión No. 71-09, celebrada el 27 de julio del 2009, artículo XLIII, relacionada con la política de reconocimiento de vacaciones profilácticas.

Se recomienda que la Jefatura del Departamento de Medicina Legal, lleve un control de los puestos que gozan del beneficio de vacaciones profilácticas, a fin de determinar que efectivamente cumplan con los requisitos estipulados por el Consejo Superior y que de no cumplir con los mismos, comunique lo correspondiente a la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.

Lo anterior también aplica para los puestos nuevos o extraordinarios con el fin de verificar lo que corresponda conforme a la política establecida hasta el día de hoy.”

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-066-16.*

#### **ARTÍCULO XIV**

*Se procede a conocer el informe SAP-069-16, relacionado con el caso N° 147 de la Licda.*

*Magda Díaz Bolaños analizado bajo el Programa de Readecuación Laboral del Poder Judicial, el cual indica:*

“Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir un “Informe” sobre el caso de la **SRA. MAGDA DÍAZ BOLAÑOS**, Jueza 4 del Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José y que fue abordada mediante el Programa de Readecuación Laboral del P. J. (PRL-PJ)



069-16 Caso 147  
Magda Diaz Bolanos.

***Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-069-16.***

## **ARTÍCULO XV**

*Se procedió a conocer el informe presentado por la Sección Análisis de Puestos N° SAP-073-16 relacionado con el estudio realizado al puesto de “Coordinadora del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”, el cual indica:*

### **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

El Consejo Superior, en la sesión de presupuesto N° 27-14 celebrada el 26 de marzo del 2014, artículo XII, analiza el informe 32-PLA-PI-2014, elaborado por la Dirección de Planificación, en el cual se conoce la necesidad de crear un Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia (OVIGMAJ), con el objetivo de contar con una plataforma de información en la que se documente, sistematice, analice, difunda, investigue y visibilice la violencia contra las mujeres en los distintos escenarios en que sucede, para formular políticas públicas y mejorar su acceso a la justicia; en ese sentido acuerda:

*“1.) Aprobar el informe presentado por el Departamento de Planificación, con la observación de que la plaza será ordinaria y con prioridad 1. 2.) Por tanto, incluir en el anteproyecto de presupuesto del 2015, por todo el 2015.”*

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

La metodología empleada en la presente investigación implicó el análisis de diferentes fuentes de información entre ellos están antecedentes que existen en la Institución, tales como: acuerdos de Corte Plena, Consejo Superior, informes de la Dirección de Planificación; además, se procedió a entrevistar a:

3. Licda. Dixie Maria Mendoza Chaves, Encargada del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
4. Licda. Xinia Damaris Fernandez Vargas, Profesional 2 del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.
5. Lic. Roger Mata Brenes, Director a.í. del Despacho de la Presidencia.

### **III. ANÁLISIS:**

El Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia es una instancia en la institución que nace con el fin de medir el grado de cumplimiento de la legislación en materia de violencia contra las mujeres y el acceso a la justicia; además, de establecer políticas públicas de prevención, atención y sanción. Es una plataforma de información única en el país, creada especialmente para informar, analizar y evaluar las acciones del Poder Judicial en la prevención, atención y sanción de las violencias de género contra las mujeres.

Su creación forma parte de una serie de medidas y acciones que ha implementado el Poder Judicial en procura de la sanción y prevención de la violencia de género, la cual se entiende como cualquier acción o conducta que

cause daño, sufrimiento físico, sexual, emocional o la muerte a las mujeres en razón de su sexo o su género, la cual puede darse en las relaciones de pareja, familiares, el trabajo o la comunidad.

El Observatorio responde también a los esfuerzos de un gobierno abierto promovido por el Poder Judicial, en el cual la igualdad de género, el acceso a la justicia y los principios de rendición de cuentas y transparencia se intersecan en pro de una sociedad más democrática.

En referencia a la creación del Observatorio de Violencia de Género contra las mujeres y Acceso a la Justicia, es la Presidencia de la Corte la que impulsa dicho proyecto y es el Consejo Superior, en sesión de presupuesto N° 27-14 celebrada el 26 de marzo del 2014, artículo XII, cuando conoce el informe 32-PLA-PI-2014, elaborado por el Dirección de Planificación y aprueba el nacimiento de esta oficina judicial adscrita a la Secretaría Técnica de Género.

En el informe de cita en su momento se estimó la conveniencia de ubicar este Observatorio como parte de la estructura organizacional de la Secretaria Técnica de Género, ya que los objetivos y metas del proyecto en ese entonces eran acordes con las líneas estratégicas de esa instancia que eran promover, orientar, fortalecer y monitorear los procesos de cambios en materia de género en la Institución, así como la implementación de la Política de Igualdad y Género.

Entre las actividades asignadas en ese entonces estaban:

- ◆ El contar con una plataforma de información en la que se documente, sistematice, analice, difunda, investigue y visibilice la violencia contra las mujeres en los distintos escenarios en que sucede.
- ◆ Formular políticas públicas y mejorar su acceso a la justicia.
- ◆ Promover acciones dirigidas a eliminar el problema de desigualdad e inequidad de género en el acceso a la justicia de las mujeres.
- ◆ Brindar información actualizada a la persona usuaria interna y externa a la Institución de manera articulada y de fácil localización.
- ◆ Impulsar con las instancias capacitadoras del Poder Judicial la construcción de oferta formativa que aborden el tema de la violencia contra las mujeres y su acceso a la justicia.
- ◆ Mejorar la coordinación entre las instancias que el Poder Judicial tiene involucradas en el abordaje de la violencia contra las mujeres.
- ◆ Realizar análisis y estudios de las sentencias judiciales relevantes en la materia.
- ◆ Dar seguimiento y analizar las estadísticas judiciales para la toma de decisiones gerenciales, que permitan establecer políticas preventivas y correctivas.
- ◆ Brindar a las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general datos estadísticos e información relevante que permita la orientación y conocimiento del problema de género en el acceso a la justicia.
- ◆ Generar espacios de diálogo y proximidad con la ciudadanía con el fin de hacer más accesible la justicia.

A raíz de las tareas planteadas anteriormente, mediante acuerdo del Consejo Superior establecido en sesión N° 41-15 celebrada el 30 de abril del 2015, artículo XLV, en su oportunidad, se conoce el informe SAP-078-2015 relacionado con los requisitos para el cargo de "Coordinador del Observatorio de Violencia de Género contra la Mujer y Acceso a la Justicia". Es así, que el Consejo Superior acuerda acoger lo adoptado por el Consejo de Personal, en consecuencia; aprobar la creación de la descripción de clase de puesto angosta de "Coordinador Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia".

En cuanto al trabajo a desarrollar por el Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, se debe indicar que el inicio de operaciones fue en forma indirecta a partir de mayo del 2014 cuando se le asignó a la Licda. Xinia Fernández Vargas, Profesional 2 de la Secretaría Técnica de Género, la recopilación y sistematización de la información de interés del Observatorio; además de la coordinación y desarrollo de la creación de la página de Internet del observatorio, con el apoyo del personal de la Dirección de Tecnología de la Información.

Sin embargo, no es hasta el 22 de junio del 2015, que con el nombramiento de la Licda. Dixie Mendoza Chaves, la asignación de una plaza de Profesional 2 y una de Técnica Judicial 3 facilitada por el Despacho de la Presidencia, que inicia las labores de la oficina en mención.

Para implementar este observatorio se requiere como mínimo desarrollar tres fases a saber: (a) *Fase 1* que comprende la recolección y sistematización de la información, (b) *Fase 2* evaluación de iniciativas y por último, (c) *Fase 3* que comprende la promoción de iniciativas y proyección a nivel nacional. Estas fases se conforman por nueve tareas.

A la fecha se encuentra en ejecución la fase 1 de la que parte final implica realizar las siguientes actividades:

- ◆ Organizar actividades de lanzamiento, pruebas, actividades de protocolo y comunicación
- ◆ Establecer criterios de presentación: temáticos, cronológicos, resúmenes etc. de: estadísticas, normativa, jurisprudencia, circulares, protocolos, instancias nacionales e internacionales, otros observatorios, etc
- ◆ Definir creación de identidad gráfica, logo y requerimientos técnicos
- ◆ Elaborar gráficos
- ◆ Efectuar reuniones con equipos interdisciplinarios
- ◆ Realizar la ubicación física de equipos
- ◆ Elaborar manuales y procedimientos de operación
- ◆ Precisar las responsabilidades del personal
- ◆ Definir la Misión, Visión y otros conceptos operativos

De conformidad con lo indicado por la Licda. Dixie Mendoza Chaves, responsable del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia las tareas que asumen actualmente son:

- ◆ Recolectar y sistematizar todo tipo de información que pueda denunciar o evidenciar la violación de los derechos de las mujeres y su acceso a la justicia.
- ◆ Evaluar y darle seguimiento a las acciones e instrumentos instaurados por las distintas oficinas, comisiones y órganos del Poder Judicial de Costa Rica destinadas a la prevención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres.
- ◆ Comunicar, difundir y apoyar iniciativas de las instituciones internas y externas al Poder Judicial que promuevan el análisis y las buenas prácticas de las políticas de igualdad de género.
- ◆ Ser fuente de información válida, completa y actualizada sobre la problemática que enfrentan las mujeres en el país, que sea accesible a las mujeres, especialistas, profesionales en comunicación, personas responsables de las políticas públicas y a la población en general.

Lo anterior para llegar y establecer:

- ✓ Estrategias que permitan medir el grado de cumplimiento de la legislación en materia de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia; además, establecer políticas públicas de prevención, atención y sanción.
- ✓ Diseñar y dirigir procesos de sensibilización acerca de la importancia de la legislación en materia de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.

- ✓ Mejorar la coordinación entre las instancias que el Poder Judicial tiene involucradas en el abordaje de la violencia contra las mujeres.
- ✓ Realizar análisis y estudios de las sentencias judiciales relevantes en la materia.
- ✓ Brindar a las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general datos estadísticos e información relevante que permita la orientación y conocimiento del problema de género en el acceso a la justicia.
- ✓ Participar en equipos de trabajo, actividades, comisiones y medios de comunicación cuando tengan relación con la Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.
- ✓ Elaborar informes periódicos para ser rendidos ante las jefaturas correspondientes, tanto de los avances del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia como de las demandas y necesidades detectadas en su ejecución.
- ✓ Capacitarse y actualizarse en temas relacionados con Observatorios de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia y su incorporación en la gestión pública.

Finalmente señala que esas tareas las asumen desde tres perspectivas o roles de búsqueda de información por parte de los diferentes usuarios:

a) Soy mujer y busco información sobre el tema en cuestión necesaria para orientar mis necesidades de solución de la problemática planteada.

b) Soy especialista pretendo datos relevantes que permitan orientar el trabajo que desarrollo.

c) Soy profesional en comunicación y solicito información que me servirá de apoyo a la labor de generación de noticias que tengan que ver con la temática referente a la violencia de género contra las mujeres.

## V. CONCLUSIONES:

El Observatorio de Violencia de Género contra las mujeres y Acceso a la Justicia es una instancia en la institución que permite medir el grado de cumplimiento de la legislación en materia de violencia contra las mujeres y el acceso a la justicia; además, de establecer políticas públicas de prevención, atención y sanción.

Su creación forma parte de una serie de medidas y acciones que ha implementado en los últimos años el Poder Judicial en procura de la sanción y prevención de la violencia de género; se entiende ésta como cualquier acción o conducta que cause daño, sufrimiento físico, sexual, emocional o la muerte a las mujeres en razón de su sexo o su género, la cual puede darse en las relaciones de pareja, familiares, el trabajo o la comunidad.

La Presidencia de la Corte, impulsa la creación de un Observatorio de Violencia de Género contra las mujeres y Acceso a la Justicia de esta forma el Consejo Superior, en sesión de presupuesto N° 27-14 celebrada el 26 de marzo del 2014, artículo XII, cuando conoce el informe 32-PLA-PI-2014, elaborado por la Dirección de Planificación, en el cual se plasma la necesidad de crear un Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia (OVIGMAJ), entre las actividades asignadas estaban el contar con una plataforma de información en la que se documente, sistematice, analice, difunda, investigue y visibilice la violencia contra las mujeres en los distintos escenarios en que sucede, para formular políticas públicas y mejorar su acceso a la justicia. Este informe fue aprobado por dicha instancia.

Mediante acuerdo del Consejo Superior establecido en sesión N° 41-15 celebrada el 30 de abril del 2015, artículo XLV, se conoce el informe SAP-078-2015 relacionado con los requisitos para el cargo de "Coordinador del Observatorio de Violencia de Género contra la Mujer y Acceso a la Justicia", al respecto el Consejo Superior acoge el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal, en consecuencia; aprueba la creación de la descripción de clase de puestos angosta de "Coordinador Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia".

De la revisión de los diferentes antecedentes presentados en este informe, y del trabajo que viene revisando la ocupante del cargo, la Licda. Dixie Mendoza Chaves, se determina que existen cambios en los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo por lo cual este impacta de manera directa en la clasificación y valoración del puesto objeto de estudio.

Aunado a lo anterior, el puesto en mención dentro de sus principales componentes presenta labores asociadas a la consecución de objetivos mediante equipos de trabajo y actividades relacionadas, es decir como encargada formal desarrolla programas y proyectos de alta complejidad y diversa naturaleza, y por ende de mucha responsabilidad; sin dejar de lado tareas como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, que comprende la razón y el propósito de este cargo.

Esta fase concluye con la creación de una plataforma de información creada especialmente para informar, analizar y evaluar las acciones del Poder Judicial en la prevención, atención y sanción de las violencias de género contra las mujeres, la misma fue presentada el pasado 08 de marzo del presente año por la Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, Zarela Villanueva Monge, en el marco de la conmemoración del día Internacional de la Mujer y donde expone:

“Hoy ponemos a disposición una plataforma informativa diseñada con el fin de evidenciar las distintas manifestaciones de la violencia contra las mujeres y dar a conocer una respuesta frente a tales violaciones. Es un aporte para consolidar una sociedad pacífica y más justa, en la que las mujeres y las niñas, quienes históricamente han sufrido toda suerte de violencias y discriminaciones, tengan igualdad de oportunidades. A través del Observatorio hacemos un inventario para satisfacer la información que requiera cualquier mujer que tenga algún problema de pensión alimentaria,

violencia doméstica, acoso laboral, que les ayudará como una guía en el campo del acceso a la justicia”.

“Quisiera que el fenómeno social de la situación de las mujeres en Costa Rica, sea analizado muy seriamente y hoy estamos sembrando una semilla, que servirá como instrumento para un trabajo de análisis intelectual. Este Observatorio representa una aspiración que teníamos, les invito a que lo exploremos y busquemos en él las respuestas necesarias, para analizar también las acciones de la institución”; agregó Villanueva quien a su vez destacó la labor visionaria y enriquecedora de muchas funcionarias del Poder Judicial, que colaboraron con este proyecto.

## VI. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Ajuste Técnico	Criterio Técnico
Ajustar la clasificación y valoración del puesto N° 371064 de “Encargada del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia”.	*Se determina que existen cambios en los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo por lo cual este impacta de manera directa en la clasificación y valoración del puesto objeto de estudio.

### Ajuste Técnico

Reasignar	
Reclasificar	X
Revalorar	

Situación actual			Situación Propuesta		
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base

Coordinador de Gestión Programa Participación Ciudadana	Coordinador de Gestión Programa Participación Ciudadana	₪813.000,00	Encargada de Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	Encargada de Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	₪929.000,00
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2015.

Este puesto pertenece al grupo ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO N° 371064					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Coordinador de Gestión Programa Participación Ciudadana		Encargada de Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia		
Salario base	-	₪813.000,00	-	₪929.000,00	₪116.000,00
R.E.F.J	22%	₪178.860,00	22%	₪204.380,00	₪25.520,00
I.C.S.	20,8210%	₪169.274,73	20,5491%	₪190.901,14	₪21.626,41
Carrera Profesional (40)	₪2.546,00	₪101.840,00	₪2.546,00	₪101.840,00	₪0,00
Dedicación exclusiva (65%)	65%	₪528.450,00	65%	₪603.850,00	₪75.400,00
Subtotal	-	₪1.791.424,73	-	₪2.029.971,14	₪238.546,41

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del año 2015.

El costo mensual para hacer frente a la reasignación en salario base es de ₪116.000,00. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, existe contenido en la partida 926; no obstante queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente periodos indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reclasificación propuesta en este informe quedara sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."

### Términos y conceptos en materia de Clasificación y Valoración de Puestos

**REASIGNACIÓN DE PUESTOS:** Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

**RECLASIFICACIÓN:** El acto formal de modificar el nombre de una clase de puesto o su salario, sin que se afecte la naturaleza del puesto ni las tareas.

**REVALORACIÓN POR AJUSTE TÉCNICO:** incremento salarial específico de una clase o grupo de éstas, basado en razones técnico-jurídicas o de política institucional, distintas al costo de vida.

### 2. Ajuste Técnico

### Perfil Competencial actualizado

Aprobar el Perfil Competencial: "Encargada del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia".



Encargada  
Observatorio Violencia

## CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Tabla N° 1

### Antecedentes a considerar sobre el Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia (OVIGMAJ)

N°	Acuerdos	Se aprobó																		
1	<p>Consejo Superior, en sesiones de presupuesto N° 27-14 celebrada el 26 de marzo del 2014, artículo XII, conoce el informe 32-PLA-PI-2014, elaborado por el Departamento de Planificación, en el cual se conoce la necesidad de crear un Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia (OVIGMAJ), con el objetivo de contar con una plataforma de información en la que se documente, sistematice, analice, difunda, investigue y visibilice la violencia contra las mujeres en los distintos escenarios en que sucede, para formular políticas públicas y mejorar su acceso a la justicia</p> <p>Recomendaciones del informe 32-PLA-PI-2014:</p> <p style="text-align: center;"><b>4.1. En cuanto a recursos se recomienda lo siguiente:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Despacho</th> <th style="width: 5%;">Cant.</th> <th style="width: 10%;">Tipo de plaza</th> <th style="width: 10%;">Condición actual</th> <th style="width: 10%;">Recomendación</th> <th style="width: 10%;">Período</th> <th style="width: 10%;">Costo Estimado</th> <th style="width: 10%;">Prioridad</th> <th style="width: 15%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Secretaría Técnica de Género Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia. (OVIGMAJ)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Coordinador Profesional</td> <td style="text-align: center;">No existe</td> <td style="text-align: center;">Extraordinaria</td> <td style="text-align: center;">2015</td> <td style="text-align: center;">C\$39.441.000,00 *</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="vertical-align: top;">La plaza se homologa a la categoría de la plaza de Coordinador/ra del Programa de Participación Ciudadana para el mejoramiento de la Justicia (CONAMAJ) sujeto a estudio del Departamento de Personal</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 5px;">(*) Sujeto a revisión de Departamento de Personal</p>	Despacho	Cant.	Tipo de plaza	Condición actual	Recomendación	Período	Costo Estimado	Prioridad	Observaciones	Secretaría Técnica de Género Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia. (OVIGMAJ)	1	Coordinador Profesional	No existe	Extraordinaria	2015	C\$39.441.000,00 *	2	La plaza se homologa a la categoría de la plaza de Coordinador/ra del Programa de Participación Ciudadana para el mejoramiento de la Justicia (CONAMAJ) sujeto a estudio del Departamento de Personal	<p><i>"1.) Aprobar el informe presentado por el Departamento de Planificación, con la observación de que la plaza será ordinaria y con prioridad 1. 2.) Por tanto, incluir en el anteproyecto de presupuesto del 2015, por todo el 2015."</i></p>
Despacho	Cant.	Tipo de plaza	Condición actual	Recomendación	Período	Costo Estimado	Prioridad	Observaciones												
Secretaría Técnica de Género Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia. (OVIGMAJ)	1	Coordinador Profesional	No existe	Extraordinaria	2015	C\$39.441.000,00 *	2	La plaza se homologa a la categoría de la plaza de Coordinador/ra del Programa de Participación Ciudadana para el mejoramiento de la Justicia (CONAMAJ) sujeto a estudio del Departamento de Personal												
2	<p>En sesión de Consejo Superior N° 107-14 celebrada el 11 de diciembre de 2014, artículo XXXVIII, se conoce el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N° 21-2014 celebrada el 30 de octubre de 2014, artículo VI, en el cual se considera el informe SAP-210-14 que refiere a las plazas que conforman el Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia. (OVIGMAJ).</p>	<p><i>"1.) Tener por hechas las manifestaciones de la Presidenta Magistrada Villanueva. 2.) Previamente a resolver lo que corresponda solicitar a la Dirección de Gestión Humana que tome en cuenta las observaciones de la Magistrada Villanueva al informe del perfil del recurso humano para el Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia."</i></p>																		
3	<p>Consejo Superior en sesión N° 41-15 celebrada el 30 de abril del 2015, artículo XLV, conoce el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N° 7-2015, celebrada el 16 de abril de 2015, artículo III, en el cual se conoce el informe SAP-078-2015 relacionado con los requisitos para el cargo de Coordinador del Observatorio de Violencia de Género contra la Mujer y Acceso a la Justicia.</p> <p>En el informe SAP-078-2015 se recomienda:</p> <p><i>"Se recomienda aprobar la creación de la descripción de clase de puesto angosta de "Coordinador Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia", tal y como se presenta en el anexo del presente informe."</i></p>	<p><i>"Acoger el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal, en consecuencia; aprobar la creación de la descripción de clase de puesto angosta de "Coordinador Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia", tal y como se presenta en el anexo N° 1 de este informe."</i></p>																		

**Tabla Nº 2**  
**Estructura Orgánico Funcional de la “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia” (OVIGMAJ)**

CLASE DE PUESTO	Nº DE PUESTO	OCUPANTE DEL PUESTO
Coordinador Profesional	371064	Dixie María Mendoza Chaves
Profesional 2	350102	Xinia Damaris Fernandez Vargas
Técnico Judicial 3	102124 *	Beleida Pérez Carvajal

\* Esta plaza es prestada por el Despacho de la Presidencia  
Fuente: Relación de Puestos vigente

**Tabla Nº 3**  
**Tareas del puesto de Coordinador del “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia” (OVIGMAJ)**

Tareas contenidas en el Manual de Puestos para el puesto de de Coordinador del “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia” (OVIGMAJ)
Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades propias del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
Ejercer mecanismos de supervisión y control de todos los procesos para tomar las decisiones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos.
Coordinar las actividades profesionales, técnicas y administrativas con sus colaboradores, funcionarios externos, medios de comunicación, instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales.
Definir estrategias que permitan medir el grado de cumplimiento de la legislación en materia de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia; además, establecer políticas públicas de prevención, atención y sanción.
Diseñar y dirigir procesos de sensibilización acerca de la importancia de la legislación en materia de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.
Promover acciones dirigidas a eliminar el problema de desigualdad e inequidad de género en el acceso a la justicia de las mujeres.
Impulsar con las instancias capacitadoras del Poder Judicial la construcción de oferta formativa que aborden el tema de la violencia contra las mujeres y su acceso a la justicia.
Mejorar la coordinación entre las instancias que el Poder Judicial tiene involucradas en el abordaje de la violencia contra las mujeres.
Realizar análisis y estudios de las sentencias judiciales relevantes en la materia.
Dar seguimiento y analizar las estadísticas judiciales para la toma de decisiones, que permitan establecer políticas preventivas y correctivas.
Brindar a las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general datos estadísticos e información relevante que permita la orientación y conocimiento del problema de género en el acceso a la justicia.
Generar espacios de diálogo y proximidad con la ciudadanía con el fin de hacer más accesible la justicia.
Mantener actualizado el Directorio de oficinas institucionales e interinstitucionales vinculadas a la atención de la Violencia de Género contra las Mujeres.
Participar en equipos de trabajo, actividades, comisiones y medios de comunicación cuando tengan relación con la Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.
Velar porque la información desplegada en la página Web, del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia este actualizada.
Elaborar informes periódicos para ser rendidos ante las jefaturas correspondientes, tanto de los avances del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia como de las demandas y necesidades detectadas en su ejecución.
Investigar constantemente sobre experiencias adquiridas de Observatorios de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
Capacitarse y actualizarse en temas relacionados con Observatorios de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia y su incorporación en la gestión pública.
Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
Brindar información actualizada a la persona usuaria interna y externa a la Institución de manera articulada y de fácil localización.
Se verificó con la Licda. Dixie Mendoza Chaves del “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”

**Tabla Nº 4**  
**Fases del desarrollo del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la justicia**

FASES	No. Tareas	Actividades	Detalle de las actividades
I FASE: <b>Recolección/ Sistematización De Información</b> (Observatorio como un centro de documentación)	1.	Establecimiento como oficina	-Ubicación física y de equipos -Definición de manuales, procedimientos de operación. -Responsabilidades de personal -Definición de Misión, Visión y otros conceptos operativos
	2.	Recolección y sistematización de información	-Establecer criterios de presentación: temáticos, cronológicos, resúmenes etc. de: estadísticas, normativa, jurisprudencia, circulares, protocolos, instancias nacionales e internacionales, otros observatorios, etc.
	3.	Desarrollo página de Internet	-Definición/creación de identidad gráfica, logo, requerimientos técnicos, -Elaboración de gráficos, -Reuniones con equipos interdisciplinarios, etc.
	4.	Presentación de la página y del observatorio	-Organizar actividad de lanzamiento, pruebas, actividades de protocolo, comunicación
II FASE: <b>Evaluación de iniciativas:</b> (Observatorio como un Centro de análisis de datos.)	5.	Análisis de las variables estadísticas	Trabajar con las oficinas a cargo de estadísticas para mejorar la recolección de datos.
	6.	Desarrollo de Informes	-De trabajo de la oficina y de evaluación de acciones e iniciativas del Poder Judicial en protección de los derechos de las mujeres.
III FASE: <b>Promoción de iniciativas y proyección a nivel nacional</b> (Observatorio como “un espacio de información, intercambio y colaboración”).	7.	Elaboración de programas que aborden el tema de la violencia contra las mujeres acceso a la justicia	-De capacitación, coordinación entre distintas instancias -Generar espacios de diálogos y proximidad con la ciudadanía para promover acceso a la justicia -Promover iniciativas
	8.	Actualización y mantenimiento página de Internet y redes sociales	-Actualizar textos- fotos- promover la participación y respuesta.
	9.	Elaboración de boletines de prensa y productos jurídico-periodísticos	- Noticias- comunicados de prensa- que destaquen labor en pro de las mujeres o critiquen actos de violencia de género- analicen sentencias, presenten nuevas estadística, etc.



Perfil Encargada del  
Observatorio de Viole

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-073-16, exceptuando que se debe entender el requisito académico, Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en una de las disciplinas de las Ciencias Sociales.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO XVI**

*Se procede a conocer el informe SAP-074-16, relacionado con la revisión del puesto vacante N° 46836 clasificado y valorado como Profesional en Derecho 3B (Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales de la Dirección Jurídica, el cual indica:*

### **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Consejo Superior, en la sesión N° 73-15 celebrada el 13 de agosto del año 2015, artículo LXXIV acordó:

*“... De previo a sacar la plaza a concurso y se llene en propiedad, la Dirección de Gestión Humana realizará el estudio respectivo para determinar finalmente su categoría. b.) Previamente a resolver lo que corresponda, respecto al puesto N° 86291 se traslada a la Dirección de Gestión Humana para su estudio e informe.”*

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

19. La metodología empleada en la presente investigación implicó el análisis de diferentes fuentes de información entre ellos están antecedentes que existen en la Institución, tales como: acuerdos de Corte Plena, Consejo Superior e informes de la Dirección de Planificación y de Gestión Humana.

### **III. ANÁLISIS:**

- ◆ **Sobre la asignación del puesto N° 46836 de Profesional en Derecho 3B vacante derivado de las recomendaciones técnicas emitidas por la Dirección de Planificación en el informe 109-DO-2014 de la Sección de Desarrollo Organizacional**

El presente análisis surge como consecuencia de la gestión presentada por el Lic. [Carlos Toscano Mora Rodríguez](#), Jefe [del Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales de la Dirección Jurídica](#) quien ocupa

la plaza de forma interina N° 46836 de “Profesional en Derecho 3B” que antes pertenecía a la Secretaría General de la Corte y como parte de la creación de dicha instancia fue trasladado.

En referencia al puesto N° 46836 de Profesional en Derecho 3B ocupado de forma interina por el Lic. [Carlos Toscano Mora Rodríguez](#), se tiene que como parte de las recomendaciones contenidas en el estudio 109-DO-2014 de la Sección de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación se traslada a la Dirección Jurídica, el cambio trae como consecuencia que la plaza en mención se le asigne la responsabilidad de liderar la Jefatura del [Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales](#).

Bajo esa tesitura, la Dirección de Gestión Humana por medio de la Sección de Análisis de Puestos, emite el estudio técnico N° SAP-016-2015, en este informe se analiza la clasificación y valoración; así como el perfil de los cargos de la Jefaturas que conforman la Dirección Jurídica.

En referencia al estudio antes mencionado, se establecen las siguientes tareas para el Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales:

- ✓ Evacuar las consultas institucionales relacionadas con los asuntos bajo su conocimiento.
- ✓ Emitir criterios e informes jurídicos que requieran las diferentes dependencias del Poder Judicial.
- ✓ Redactar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos que se requieran aprobar en la Institución.
- ✓ Brindar capacitación sobre temas jurídicos a las distintas oficinas administrativas que así lo requieran.
- ✓ Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios cuando así se solicite.
- ✓ Confeccionar material de interés para los despachos y oficinas de la Institución, como compendios, guías e índices de material útil, que facilite el acceso a la información relacionada con la actividad judicial.
- ✓ Asesorar y participar en las comisiones institucionales cuando así se requiera.
- ✓ Cualquier otra labor compatible con las funciones que se asigne a esta Dirección por parte de la Presidencia de la Corte, el Consejo Superior y la Corte Plena.
- ✓ Tramitar los expedientes tanto jurisdiccionales como administrativos, que conoce la Corte Plena como órgano jurisdiccional.
- ✓ Tramitar las causas disciplinarias contra quienes se desempeñen como peritos o peritas, curadores o curadoras y ejecutores o ejecutoras en el ejercicio de sus cargos dentro de los expedientes judiciales donde sean nombradas y nombrados.
- ✓ Elaborar los informes que deben rendirse a la Sala Constitucional, dentro de las acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparo y de hábeas corpus que interpongan contra la Presidencia de la Corte o cualquier dependencia administrativa del Poder Judicial.
- ✓ Realizar las diversas gestiones, contestar y redactar los recursos de revocatoria y apelación en las que el Poder Judicial sea parte interesada y deba presentar ante otras instituciones del Estado.
- ✓ Confeccionar y contestar las gestiones que el Poder Judicial presente ante otras instituciones del Estado, y atender la formulación o contestación de los respectivos recursos administrativos.
- ✓ Tramitar el procedimiento para la inscripción de propiedades inmuebles del Estado-Poder Judicial, y de inscripción de marcas y derechos de Autor.
- ✓ Remitir a la Procuraduría General de la República, los casos en que en vía administrativa, no se puedan recuperar las sumas adeudadas, para el establecimiento del correspondiente proceso judicial, así como coordinar las estrategias a seguir en los procesos judiciales en los que la institución sea parte y acompañarle en las respectivas audiencias.

En referencia a la clasificación y valoración de los puestos responsables de las áreas que conforman la Dirección Jurídica se tiene que estos cargos se ubican en el área de Contratación Administrativa, Cobro Administrativo y Análisis Jurídico según el informe N° SAP-016-2015 de la Sección de Análisis de Puestos se puede extraer que:

*“...Una vez analizada la estructura organizacional de la Dirección Jurídica, el conglomerado de tareas asignadas a cada uno de las secciones que conforman dicha dependencia, así como los principales factores organizacionales y ambientales de mayor relevancia, se concluye que los puestos que asumen los procesos de Contratación Administrativa, Cobro Administrativo y Análisis Jurídico, ya venían desarrollando las tareas asignadas así como las actividades propias de una jefatura, pues éstos estaban ubicados en secciones tanto en la Dirección Ejecutiva como en el Departamento de Planificación y eran los responsables de liderar los procesos en los cuales se destacaban, es así que la valoración asignada a esos cargos, era equivalente a la de un Jefe de Sección Administrativa 4; que es el máximo nivel salarial dentro de la serie de jefaturas de Sección.*

*En virtud de lo expuesto y debido a que los cargos van a continuar desarrollando las mismas tareas para los cuales fueron creados, lo procedente en este caso es mantener la valoración de los mismos y uniformar la clasificación....”*

Respecto al área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales la cual es liderada por el Lic. Carlos Mora Rodríguez el informe consigna:

*“Ahora bien, en el caso del puesto encargado de liderar el “Procedimiento Disciplinario y Jurisdiccional”, para lo cual se tomó una plaza vacante clasificada como “Profesional en Derecho 3B” de la Secretaría de la Corte, lo procedente es reclasificarlo al mismo nivel que sus homólogos, ya que analizadas las tareas que asumirá, se concluye que representan el mismo nivel de responsabilidad y complejidad; que tendrán los cargos que asumirán las jefaturas de las diferentes secciones*

*Por todo lo analizado, los cargos que liderarán los diferentes procesos que conforman la Dirección Jurídica, deben ubicarse en una misma clasificación y valoración; la cual se mostrará en el apartado de recomendaciones.”*

Tal y como se aprecia de acuerdo con las recomendaciones del informe N° SAP-016-2015 de la Sección de Análisis de Puestos se tiene que una vez que se conforma el área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales, esta según la estructura definida por la Dirección de Planificación se ubica en un nivel homólogo que el resto de áreas que integran la Dirección Jurídica tomando en consideración que el nivel de responsabilidad y complejidad para los puestos es igual, esto en razón del análisis de las tareas que le corresponde efectuar.

#### **◆ Sobre los alegatos del Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez, Jefe del Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales de la Dirección Jurídica**

En cuanto a la solicitud presentada por el Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez, Jefe del Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales de la Dirección Jurídica esta ingresó mediante [correo electrónico recibido el 11 de agosto de 2015](#) en el Consejo Superior y en ella se indica el estar en desacuerdo con informe el [SAP-016-2015](#) de la Sección de Análisis de Puestos en el cual se efectúa el análisis relacionado con la clasificación y valoración de los puestos de Jefaturas que conforman la Dirección Jurídica.

Del correo electrónico remitido por el Lic. Mora Rodríguez se extrae lo siguiente:

*“A manera de preámbulo debo indicar que desde mediados de abril del 2008 asumí el puesto N° 46836 de Profesional en Derecho (actualmente 3B) en la Secretaría General de la Corte, el cual tiene la misma categoría que ostentan los Letrados de las diferentes Salas de la Corte, por cuanto una de las tareas de ese puesto es la atención de los asuntos jurisdiccionales que debe resolver la Corte Plena como superior jerárquico de todos los Tribunales del país y de las citadas Salas.*

*Esas funciones, que también debo cumplir en mi nuevo cargo de Coordinador o Jefe de Sección de la Dirección Jurídica (como lo propone el Departamento de Personal en el informe cuestionado)”*

Respecto a lo indicado se tiene que efectivamente el puesto N° 46836 de “Profesional en Derecho 3B” ocupado interinamente por el Lic. Mora Rodríguez pertenecía a la Secretaría General de la Corte y ostentaba la misma categoría de los letrados de las Salas de la Corte, sin embargo con la creación de la Dirección Jurídica y el traslado del puesto se modifica en cuanto a los factores de relaciones de trabajo y responsabilidad por funciones; esto en vista de que entra a desarrollar actividades en apego a una estructura organizacional completamente distinta en vista de que le corresponde recibir órdenes directas de las jefaturas de esa dependencia Jurídica, tal y como se establece en el artículo N° 3 del Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial:

*“Artículo 3.- Estructura.*

*La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director o una Directora. Además, estará integrada por un Sub Director o una Sub Directora, el personal profesional y de apoyo que su función requiera.*

*Contará con un Consejo Consultivo y con las áreas que demande el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales. Su estructura organizativa deberá responder a esos requerimientos y contará con los niveles que técnicamente se estimen necesarios, conforme se defina en el Manual de Organización y Funciones.”*

Del examen del artículo se observa que la responsabilidad final en cuanto a las funciones ejercidas en el Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales es arrogada por los puestos que ejercen la Dirección, quienes según el reglamento les corresponde ejercer como personal asesor de la Presidencia de la Corte, Corte Plena, Consejo Superior y las distintas Jefaturas del Poder Judicial; además de fungir como órgano decisor en los procedimientos administrativos tramitados por la Dirección Jurídica; también le corresponde organizar y velar por el cumplimiento de la labor de coordinación y acompañamiento de la Procuraduría General de la República, en los distintos procesos legales en los que tenga participación la Institución.

Esta asignación de tareas trae como consecuencia una diferencia significativa con respecto a las actividades que desarrollaba anteriormente el puesto N° 46836 de “Profesional en Derecho 3B” ocupado interinamente por el Lic. Mora Rodríguez ya que la responsabilidad y la consecuencia del error cambia en vista de que los asuntos jurisdiccionales que debe resolver la Corte Plena como superior jerárquico de todos los Tribunales del país en primera instancia pasan a ser responsabilidad de los puestos que ocupan la Dirección.

Consecuente con lo expuesto resulta importante traer a colación que el puesto N° 46836 ocupado por el Lic. Mora Rodríguez a la fecha mantiene una naturaleza completamente diferente a la clase ancha de “Profesional en Derecho 3” clase angosta de “Abogado Asistente 3” la cual es:

*“Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte”*

Es así que a ese tipo de puesto de “Profesional en Derecho 3” le corresponde efectuar las siguientes tareas:

- ✓ Asistir a un Magistrado en la confección de los borradores preliminares de los proyectos de Admisibilidad, Casación o Revisión, Recursos de Habeas Corpus, Amparos, Acciones de Constitucionalidad, Consultas Legislativas, así como proponer soluciones jurídicas a los mismos.
- ✓ Asistir a un Magistrado en asuntos propios de la Sala tales como: contestación de Recursos de Amparo, consultas, revisión de proyectos de ley, entre otros.
- ✓ Asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos.
- ✓ Redactar el borrador del anteproyecto de sentencia.
- ✓ Preparar los borradores de las gestiones que ingresan posteriores a las sentencias con el fin de determinar si en la misma se hace necesario corregir, adicionar, aclarar, dar audiencia por incumplimiento, ejecutar, testimoniar, entre otros.
- ✓ Estudiar de manera preliminar los expedientes que ingresan para resolución.
- ✓ Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio.
- ✓ Dar el trámite respectivo a los expedientes asignados.
- ✓ Analizar el caso en concreto, formarse un criterio sobre el tema a estudiar y proponer una solución al mismo.

- ✓ Buscar, revisar y estudiar jurisprudencia, datos doctrinales, normativa aplicable, códigos, leyes, reglamentos, entre otros, que sirvan de base para ilustrar la posible propuesta de solución del caso.
- ✓ Realizar los ajustes respectivos al anteproyecto de sentencia.
- ✓ Redactar proyectos alternos y de votos salvados.
- ✓ Realizar estudios jurídicos sobre diversos temas.
- ✓ Redactar machotes de resoluciones sobre algún tema en específico.
- ✓ Colaborar con la organización de actividades académicas de capacitación y de difusión tales como: conferencias, seminarios, talleres, publicaciones, etc.
- ✓ Elaborar artículos sobre diversos temas con la finalidad de que sean publicados en la página Web.
- ✓ Garantizar el acceso a la información de las personas usuarias internas y externas mediante la actualización de diferentes herramientas informáticas: página Web, Tesouro, Sistema de Gestión, entre otros.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina según lo permita la ley.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los controles que sean requeridos para el desarrollo de su función.
- ✓ Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

Tal y como se observa las tareas a desarrollar del puesto de N° 46836, como Jefe del Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales de la Dirección Jurídica difieren de las establecidas para el “*Profesional en Derecho 3B*” clase angosta de “*Abogado Asistente 3*” (LETRADO), además se debe resaltar que las funciones a cargo de estos puestos, están asociadas con el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Poder Judicial, situación que establece una característica particular para estos puestos por encima de otros, no solo por el alcance jurídico y legal como medio de trabajo en el que se desenvuelven; sino también por el impacto que estos cargos tienen en el campo social, político y económico del país y de su sistema democrático, a través del desarrollo de proyectos de resolución en las diferentes materias de la jurisdicción; asociados con la variedad de conflictos que se derivan de las relaciones entre la ciudadanía, situación que implica una complejidad mayor en el trabajo que se desarrolla y en los factores asociados al puesto.

De esta forma, puede concluirse que la responsabilidad a partir de las funciones de las personas “*Profesionales en Derecho 3B*” 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, participando 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.

Además, son responsables de redactar una serie de proyectos jurídicos de diferente naturaleza, conforme a los alcances de las leyes que regulan cada materia. Por lo cual 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 las Magistradas y los Magistrados, 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. 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 las Magistradas y los Magistrados y para sí mismos.

Podemos decir entonces que los puestos de “*Profesionales en Derecho 3B*” de las distintas Salas de la Corte, son cargos que realizan funciones sustantivas de asesoría a los señoras y señores Magistrados en el campo del derecho y 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.

Por lo cual el pretender homologar el puesto ocupado por el Lic. Mora Rodríguez con el de un “*Profesional en Derecho 3B*” clase angosta de “*Abogado Asistente 3 (LETRADO)*”, es desconocer de alguna forma el funcionamiento del Poder Judicial en sus diferentes dimensiones (estructural, legal, jerárquica, del servicio que brinda y en especial desde el punto de vista funcional asociado a los cargos); por otra parte esa situación acarrearía que los puestos que se encuentran actualmente en el mismo nivel que el puesto ocupado por el Lic. Mora Rodríguez

es decir los demás Jefes de las diferentes áreas de la Dirección Jurídica soliciten que se realice la misma equiparación salarial del puesto que ocupan.

Por otra parte indica el Lic. Mora Rodríguez lo siguiente:

*“Este “profundo análisis” lleva a una conclusión totalmente errada, cuando en el aparte 4.2 se indica que “En virtud de lo expuesto y debido a que los cargos van a continuar desarrollando las mismas tareas para la cuales fueron creados, lo procedente es en este caso mantener la valoración de los mismos y uniformar la clasificación. Ahora bien, en el caso del puesto encargado de liderar el “Procedimiento Disciplinario y Jurisdiccional”, para lo cual se tomó una plaza vacante clasificada como “Profesional en Derecho 3B” de a Secretaría General de la Corte, lo procedente es reclasificarlo al mismo nivel que sus homólogos, ya que analizadas las tareas que asumirá, se concluye que representan el mismo nivel de responsabilidad y complejidad que tendrán los cargos que asumirán las jefaturas de las diferentes secciones”.*

*Partiendo de esa conclusión, en el aparte de V. RECOMENDACIONES. 5.1, se sugiere reclasificar el puesto 46836 de Profesional en Derecho 3B a una clase denominada Jefe de Sección de la Dirección Jurídica, con una base salarial mucho más baja que el puesto que ahora ocupo. Después de leer la primera parte de ese informe, respecto del “análisis” de los puestos de las cuatro áreas que conforman la Dirección Jurídica, y de ver como finalmente se emite esa recomendación de una forma tan extraña y forzada, no queda más que pensar que ese estudio se enmarcó, sin mayor esfuerzo, en dos simples y sencillos aspectos: 1) definir una clase para todos los puestos y finalmente denominarlos Jefe de Sección de la Dirección Jurídica, 2) disminuir el salario base al suscrito para que sea igual al de las demás jefaturas.*

*A partir de ahí, la citada conclusión resulta total y absolutamente insustentada y sesgada, por cuanto no tiene una base argumentativa sólida en la cual sostenerse, y por el contrario, se apoya en dos afirmaciones que procedo de seguido a refutar:*

*1.- Todas las áreas de la Dirección Jurídica van a continuar desarrollando las mismas tareas para los cuales fueron creadas. Esto es parcialmente cierto. Como se dijo líneas atrás, además de las labores jurisdiccionales y administrativas de la Corte Plena que debe atender el Área de Procedimientos Jurisdiccionales, se agregaron otras sumamente delicadas como colaborar y asistir a la Procuraduría General de la República en el trámite de procesos judiciales en los que la institución tenga participación o interés, encargarse de las órdenes sanitarias emitidas contra la Institución, reclamos administrativos millonarios en materia tributaria y los que se interponen contra la Caja Costarricense de Seguro Social por diferencias en el pago de incapacidades.*

*2.- Las funciones del cargo de Coordinador del Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales tienen el mismo nivel de responsabilidad y complejidad que las demás áreas. Inaceptable desde todo punto de vista. La única área que realiza labor jurisdiccional en la atención de asuntos que le competen a la Corte cuando actúa como Tribunal (demandas de responsabilidad civil, conflictos de competencia, acusaciones o querellas contra los Miembros de los Supremos Poderes, excusas, inhibitorias o recusaciones), similar a la que ejecutan los letrados de la diferentes Salas de la Corte y de ahí la categoría del puesto, es la de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales. En términos generales y sin ánimo de demeritar las funciones y responsabilidades de los coordinadores de las demás Áreas de la Dirección Jurídica, en ellas únicamente se atiende materia administrativa, no jurisdiccional.*

En referencia a lo indicado se tiene que el informe N° SAP-016-2015 de la Sección de Análisis de Puestos toma en consideración la técnica de clasificación y valoración de puestos y es mediante ella que se logra determinar el cambio en las responsabilidades del puesto N° 46836 de “Profesional en Derecho 3B”, el cual según el análisis efectuado cumple un rol parecido al de la Jefaturas de Área los cuales según el informe se concluye que ya venían desarrollando las tareas asignadas así como las actividades propias de una jefatura, porque estaban ubicados en secciones tanto en la Dirección Ejecutiva como en la Dirección de Planificación. En ese sentido se tiene que la Dirección Jurídica se conforma estructuralmente por áreas o “secciones” al igual que otras instancias del ámbito

Administrativo y Auxiliar de Justicia; por lo cual se estima que el valorar de forma diferente el puesto en mención implicaría el ingreso de gestiones de puestos que mantienen las mismas responsabilidades que el puesto ocupado por el Lic. Mora Rodríguez.

Son todos estos argumentos, los que justifican una posición particular de estos cargos respecto al puesto que ocupa actualmente interinamente el Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez, el cual por acuerdo de las instancias superiores fue ubicado en una estructura organizacional nueva en la Institución la Dirección Jurídica; en ese sentido el informe SAP-016-2015 de la Sección de Análisis de Puestos indica: *“Ahora bien, en el caso del puesto encargado de liderar el “Procedimiento Disciplinario y Jurisdiccional”, para lo cual se tomó una plaza vacante clasificada como “Profesional en Derecho 3B” de la Secretaría de la Corte, lo procedente es reclasificarlo al mismo nivel que sus homólogos, ya que analizadas las tareas que asumirá, se concluye que representan el mismo nivel de responsabilidad y complejidad; que tendrán los cargos que asumirán las jefaturas de las diferentes secciones”.*

#### **IV. CONCLUSIONES:**

De acuerdo con los elementos presentados se tiene que el puesto N° 46836 de *“Profesional en Derecho 3B”* ocupado interinamente por el Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez, pertenecía anteriormente a la estructura formal de la Secretaría General de la Corte y ostentaba la misma categoría de los letrados de las Salas de la Corte, no obstante con la creación de la Dirección Jurídica en el Poder Judicial el puesto se transforma en cuanto a las relaciones de trabajo y por ende en las responsabilidades ya que actualmente desarrolla sus tareas conforme a una estructura organizacional completamente distinta, ubicándose jerárquicamente en un puesto en donde recibe ordenes de la dirección; en este sentido se tiene que la responsabilidad final respecto a las funciones ejercidas en el Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales lugar en donde actualmente ejerce las tareas el Lic. Mora Rodríguez es asumida por los puestos que ocupan la Dirección, al respecto el reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial indica que son esos puestos a los que les corresponde ejercer como asesora de la Presidencia de la Corte, la Corte Plena, el Consejo Superior y las distintas jefaturas del Poder Judicial esta situación implica diferencia significativa con respecto a las tareas que realiza el puesto de *“Profesional en Derecho 3B”*.

Al respecto se tiene que de la revisión de la naturaleza del puesto de trabajo y las tareas contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos se tiene que estas difieren en complejidad y variedad respecto a las que le corresponde realizar en el puesto N° 46836, ocupado interinamente por el Lic. Mora Rodríguez ya que los puestos de *“Profesional en Derecho 3B”* tienen tareas que están asociadas al cumplimiento de los objetivos fundamentales del Poder Judicial, situación que establece una característica particular para estos puestos por encima de otros, no solo por el alcance jurídico y legal como medio de trabajo en el que se desenvuelven, sino también por el impacto que estos cargos tienen en el campo social, político y económico del país y de su sistema democrático, a través del desarrollo de proyectos de resolución en las diferentes materias de la jurisdicción; asociados con la variedad de conflictos que se derivan de las relaciones entre la ciudadanía, situación que implica una complejidad mayor en el trabajo que se desarrolla y en los factores asociados. En vista de ello, el pretender homologar ambos puestos es desconocer de alguna forma el funcionamiento del Poder Judicial en sus diferentes dimensiones (estructural, legal, jerárquica, del servicio que brinda y en especial desde el punto de vista funcional asociado a los cargos).

Conforme lo anterior se puede concluir que la responsabilidad por funciones de los *“Profesionales en Derecho 3B”* 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, participando activamente de la función sustantiva de la institución (administración de justicia) y que además son parte de una instancia vital para la resolución de los asuntos judiciales por esa situación las tareas difieren de las que le corresponde efectuar al Lic. Mora Rodríguez en la Dirección Jurídica del Poder Judicial.

## V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

### 1. Criterio Técnico

En razón de todo lo anterior esta sección no encuentra elementos sustanciales que hagan variar el criterio emitido en el informe SAP-016-15 de la Sección de Análisis de Puestos, el cual fue realizado de acuerdo a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos; por lo tanto lo precedente es mantener el criterio vertido en el informe de cita que en la parte de recomendaciones manifestó:

“5.1. En virtud de todo lo analizado, se recomienda reclasificar los puestos número 43546 clasificados como: *Jefe Sección Asesoría Legal*, 55529 Asesor Jurídico 2, 107845 Asesor Jurídico y **46836 Profesional en Derecho 3B**, según el siguiente detalle:

Situación salarial actual				Situación Salarial Propuesta				Diferencias	
N° puesto	Clase ancha y angosta	Salario base	Ref	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Ref	Salario Base	Ref
43546	Jefe de la Sección de Asesoría Legal	936.200	22%	Jefe Sección de la Dirección Jurídica	Jefe Sección de la Dirección Jurídica	936.200	22%	0.00	0.00
55529	Asesor Jurídico 2	936.200	18%	Jefe Sección de la Dirección Jurídica	Jefe Sección de la Dirección Jurídica	936.200	22%	0.00	4.231.62
107845	Asesor Jurídico 2	936.200	18%	Jefe Sección de la Dirección Jurídica	Jefe Sección de la Dirección Jurídica	936.200	22%	0.00	4.231.62
<b>46836</b>	<b>Profesional en Derecho 3B</b>	<b>1.131.400</b>	<b>26%</b>	Jefe Sección de la Dirección Jurídica	Jefe Sección de la Dirección Jurídica	<b>936.200</b>	<b>22%</b>	<b>-195.200</b>	<b>-88.200.0</b>

### 2. Criterio Técnico

En referencia al puesto N° 46836 de “Profesional en Derecho 3B” ocupado interinamente por el Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez, el cual se recomienda reasignar a “*Jefe Sección Asesoría Legal*”; de conformidad con lo que establecen las políticas institucionales, en el caso de las persona servidores interinas en puestos vacantes, se deberá conservar como derecho adquirido la clasificación y valoración de “Profesional en Derecho 3B”, lo anterior hasta que el puesto salga a concurso conforme a las recomendaciones contenidas en el informe SAP-016-15 de la Sección de Análisis de Puestos. En virtud de lo anterior, una vez que los órganos superiores analicen y resuelvan sobre estas diligencias, la Sección de Reclutamiento y Selección podrá sacar a concurso el puesto vacante N° 46836 como Jefe de Sección de la Dirección Jurídica.

## CONSIDERACIONES TÉCNICAS

### ◆ Sobre la creación de la Dirección Jurídica

La Dirección Jurídica fue creada por Corte Plena en sesión 17-14 del 28 de abril de 2014, artículo XXXVI, como un órgano adscrito al Consejo Superior del Poder Judicial. Asimismo se definió como una dependencia asesora técnico jurídico, de trámite, consulta, resolución y ejecución de procedimientos administrativos<sup>27</sup>.

Entre los objetivos principales están:

- ⇒ Brindar la asesoría jurídica que requieran los diferentes despachos y oficinas del Poder Judicial;
- ⇒ Funcionar como instancia de recuperación patrimonial interna;
- ⇒ Funcionar como instancia de coordinación y acompañamiento con la representación del Estado, sea de la Procuraduría General de la República, en los distintos procesos legales en los que la Institución tenga participación y demás instituciones.

En referencia a la estructura de la Dirección Jurídica según el Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial esta se define de la siguiente forma:

*“Artículo 3.- Estructura.*

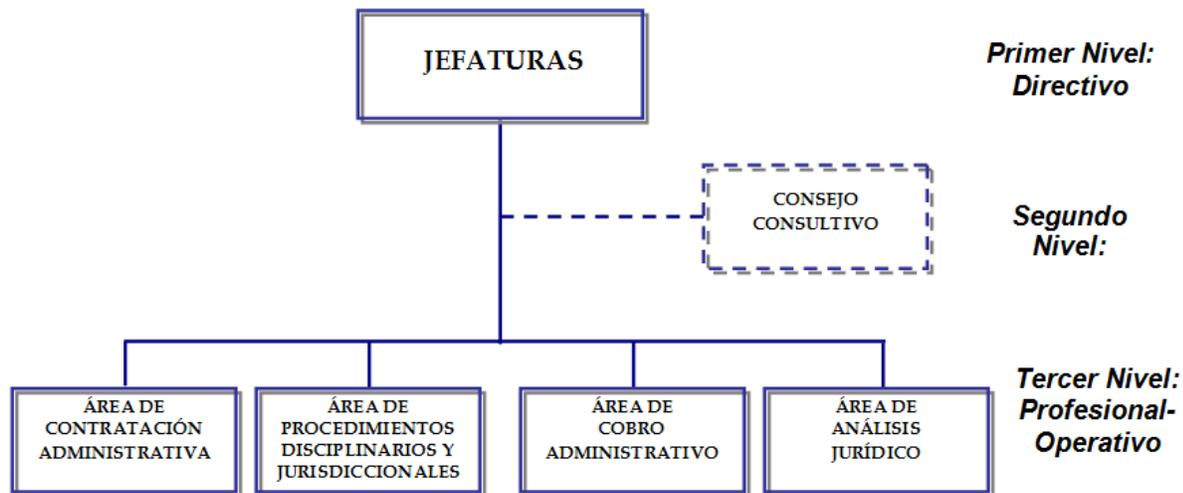
*La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director o una Directora. Además, estará integrada por un Sub Director o una Sub Directora, el personal profesional y de apoyo que su función requiera.*

*Contará con un Consejo Consultivo, el Área de Contratación Administrativa, el Área de Procedimientos Disciplinarios y Jurisdiccionales, el Área de Cobro Administrativo, el Área de Análisis Jurídico y con aquellas otras que demande el cumplimiento de los objetivos institucionales. Su estructura organizativa deberá responder a esos requerimientos y contará con los niveles que técnicamente se estimen necesarios, conforme se defina en el Manual de Organización y Funciones”.*

Al respecto del informe N° 109-DO-2014 denominado “Propuesta de Estructura Organizativa y Manual de Funciones para la Dirección Jurídica del Poder Judicial”, elaborado por la Dirección de Planificación, se extrae el organigrama para la Dirección Jurídica, así como la distribución de las grandes funciones, según las áreas que conforman dicha dependencia:

---

<sup>27</sup> Artículo 1 del Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial.



FUENTES: Elaboración propia con base en el “Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial” y en lo acordado por Corte Plena en sesión 47-14 del 6 de octubre de 2014, artículo XXXII.

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-074-16.*

## **ARTÍCULO XVII**

*Se procedió a conocer el informe presentado por la Sección Análisis de Puestos N° SAP-078-16 relacionado con la revisión sobre la Clasificación y Valoración del cargo N°43171, correspondiente a la Jefatura de la Oficina de Asuntos Internos”, el cual indica:*

### **I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Correo electrónico recibido el 12 de enero del año en curso, suscrito por el Máster Gerald Campos Valverde, Subdirector del Organismo de Investigación Judicial, en donde refiere que a través de un correo electrónico que remite el Lic. Jorge Blanco Mata, actual Jefe interino de la Oficina de Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial, la Dirección General queda informada de que se anuló el concurso de la plaza 43171, en el cual participó el Lic. Blanco Mata, por lo que solicita conocer por qué razones dicha plaza se va a someter a un estudio de calificación y revalorización, y si en dicho estudio la Dirección General va a ser tomada en cuenta.

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

#### **6. Entrevistas :**

- Máster Walter Espinoza Espinoza, Director del Organismo de Investigación Judicial.
- Máster Gerald Campos Valverde, Subdirector del Organismo de Investigación Judicial.

- Licenciado Jorge Blanco Mata, Jefe interino Oficina de Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial.
- Licenciado Jason Alfaro Carballo, Inspector Coordinador, del Tribunal de la Inspección Judicial.

#### 7. Revisión de informes realizados por la Sección de Análisis de Puestos.

### III. ANÁLISIS:

En primera instancia es dable indicar que tal y como se menciona efectivamente la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, publicó en el Boletín Judicial N° 174, el concurso N° 016-2015, con el fin de ocupar en propiedad varios cargos del Organismo de Investigación Judicial, en dicho concurso se publicó la plaza N° 43171 clasificada como “Jefe de Investigación 3”.

No obstante lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección tuvo conocimiento de que la referida plaza tenía pendiente un estudio de clasificación y valoración, razón por la cual ante una posible variación en la condición actual de la plaza, toma la Resolución Administrativa N° RJP-044-2015, mediante la cual se anula la participación del puesto N° 43171 en el referido concurso y se reservó según procedimiento para una próxima publicación.

En razón de lo anterior, se presenta el estudio de clasificación y valoración correspondiente a la plaza N° 43171, clasificada en la actualidad como “Jefe de Investigación 3”.

Ahora bien, en primera instancia es dable indicar que el puesto en estudio tiene a cargo la Jefatura de la Oficina de Asuntos Internos, la cual se encuentra adscrita a la Dirección General, que es el máximo nivel del Organismo de Investigación Judicial, que ejerce autoridad formal sobre esta oficina, correspondiéndole tramitar las quejas o informaciones, e instruir las causas disciplinarias que se presenten contra los servidores de este Organismo.

Asimismo, investiga en forma preliminar las informaciones sobre irregularidades de estos servidores. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que tengan en la materia otros órganos y el personal del Poder Judicial. Esta oficina conoce las causas cuya sanción sea menor de 15 días.

Conforme a la entrevista realizada, así como a lo manifestado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, se determina que las funciones principales que realiza el ocupante de este cargo consisten en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores realizadas por el personal a su cargo y relacionados con la tramitación de quejas en contra de los servidores del Organismo de Investigación Judicial, además de brindar asesoría en cuanto a la tramitación de procesos disciplinarios a las jefaturas con potestad disciplinaria tales como: la Dirección General, el Departamento de Investigaciones Criminales, la Secretaría General, la Oficina de Planes y Operaciones, el Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses y el Departamento de Medicina Legal; así como cualquier Delegación, Subdelegación, Oficina o Unidad Regional de cualquier zona del país.

Además, según lo externado por el Licenciado Jorge Blanco Mata, la Oficina de Asuntos Internos, funcionalmente se divide en las siguientes áreas: Profesionales en Derecho para Asuntos Disciplinarios, Investigaciones Preliminares y Administrativa. Las labores que se realizan en estas áreas las supervisa constantemente, con el fin de valorar las diligencias realizadas, dar directrices, evaluar elementos de prueba y verificar que efectivamente se cumplan los plazos asignados para la atención de las quejas, entre otros.

Otra tarea que resalta es que en la actualidad todas las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial que aplican régimen disciplinario, deben remitir los expedientes a la Oficina de Asuntos Internos, para que la jefatura proceda a revisar dichos legajos; de no haber ninguna observación en cuanto a la forma o fondo, se procede a archivar el expediente disciplinario, caso contrario es devuelto para su respectiva corrección.

En cuanto a la complejidad de la labor según lo manifestado por el licenciado Blanco Mata, en relación con las investigaciones preliminares se atiende diferentes tipos; por ejemplo aquellas de mero trámite que se diligencian utilizando los conocimientos básicos de investigación policial, donde el informe versa sobre los elementos que se solicitaron sin ningún tipo de análisis de fondo. Dentro de éstas se consideran las de colisiones, daños a unidades, pérdida de equipo policial, entre otras.

Por otra parte, menciona que están las investigaciones complejas, para cuyo desarrollo se requieren destrezas que van más allá del conocimiento básico de formación policial, pues en varias ocasiones las diligencias versan en el análisis de los diferentes ámbitos de la ciencia criminalística y que se desarrollan en los despachos de los Laboratorios de las Ciencias Forenses, cuyos dictámenes se cuestionan y requieren ser analizados desde la óptica de la tramitación y los deberes de la función objetiva de una persona servidora judicial. Lo mismo sucede con los diferentes tipos de delitos que se investigan por parte de este Organismo, que van desde un robo agravado (asalto), violación, secuestro, homicidio, entre otros, ya que es competencia de esta Oficina la valoración de la tramitación de la misma desde el punto de vista de que se realizaron todas las diligencias oportunas y pertinentes para el buen término.

Asimismo, menciona que hay casos que se tornan complejos porque lo que se investiga es la función de la persona que se desempeña en puestos de jefatura, o aquellos casos en donde se investigan actos o conductas irregulares en las que incurren personas funcionarias de este Organismo, las cuales hasta en algunos casos llegan a ser remitidas al Tribunal de la Inspección Judicial o a una sede Penal según corresponda.

También, refiere que las investigaciones por causas de guardia, se efectúan durante el rol de disponibilidad del personal de la oficina, ya sea en horario ordinario (07:30 a 16:30 entre semana), o en horario extraordinario (después de las 16:30 y fines de semana o feriados a cualquier hora), quienes acudirán a las diferentes escenas del crimen o lugares donde se dieron los hechos a valorar las diferentes actuaciones policiales y del ámbito del comportamiento del personal de las diferentes oficinas de este Organismo, aún en su esfera privada. Menciona que los roles de disponibilidad del personal de la oficina son de una semana incluyendo sábados y domingos, las 24 horas del día, sin poder estar más de 30 kilómetros retirados de la Oficina.

Referente al requisito académico indica que para desempeñar el puesto de jefatura de la Unidad de Asuntos Internos es necesario poseer la Licenciatura en Derecho, además es ineludible poseer conocimiento y experiencia en la aplicación del Régimen Disciplinario, por cuanto la esencia de esta oficina es la aplicación de dicho régimen. Además de ello recalca la importancia de tener conocimiento y experiencia en el campo de la investigación criminal, ya que en el área de Investigaciones Preliminares, quienes laboran son investigadores policiales y a quienes de igual forma hay que asesorar y supervisar en los procedimientos que se realizan al investigar un caso, dándoles dirección operativa y orientando en cuanto a las técnicas de investigación que pueden utilizarse en los diferentes casos que se atienden.

Es importante indicar que el Director General y el Subdirector General, como superiores inmediatos, determinan mediante circulares la forma de trabajo, esto amparado principalmente en el principio de legalidad, las cuales son replicadas al resto del personal para su acatamiento. Las guías o procedimientos en materia disciplinaria se establecen mediante la Ley Orgánica del Poder Judicial entre otras, definiendo los parámetros a seguir por parte de esta oficina. A su vez en el campo de la investigación se tiene regulado a través de la oficina de Supervisores del Organismo de Investigación Judicial.

Con respecto a la supervisión realizada sobre sus colaboradores, se debe indicar que constantemente se realizan reuniones, se giran directrices, de manera tal que la jefatura puede valorar en las diferentes áreas, los avances en los procesos que cada una realiza.

Ahora bien, en razón del requisito académico que debe ostentar la persona que ocupe la Jefatura de la Oficina del Asuntos Internos lo externado por el licenciado Jorge Blanco Mata, Jefe interino de la Oficina de Asuntos Internos es congruente con lo manifestado por la Jefatura inmediata, Máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, en razón de que lo ideal es poseer la Licenciatura en Derecho con experiencia policial, considerando que la esencia de esta oficina es la aplicación del Régimen Disciplinario, por cuanto este cargo asesora a Jefaturas y a personas profesionales en Derecho de la oficina, siendo que a éstos últimos también hay que supervisarles su trabajo en la instrucción de los expedientes disciplinarios, lo que requiere de dicho conocimiento, en cuyo caso otra carrera no lo tendría.

Por otra parte es ineludible tener conocimiento y experiencia en el campo de la investigación criminal, ya que según se ha expuesto en este informe, el área de Investigaciones Preliminares realiza diferentes tipos de investigaciones y algunas tienen un componente alto de complejidad como las que realizan para el Tribunal de la Inspección Judicial, o casos en donde se involucran jefaturas del Organismo entre otros, por lo cual no se puede pretender que una persona sin la experiencia en este campo pueda asesorar y supervisar los procedimientos que

se realizan al investigar un caso, dándoles dirección operativa y orientando en cuanto a las técnicas de investigación que pueden utilizarse en los diferentes casos que se atienden, del resultado correcto de una investigación depende el curso que se le da a un caso en la oficina o la necesidad de transferir el asunto ya sea al Tribunal de la Inspección Judicial o a una sede Penal, para mejor resolver, según las potestades de estas dependencias.

Asimismo, según las apreciaciones del Máster Walter Espinoza Espinoza, la jefatura de la Oficina de Asuntos Internos ha tenido en los últimos tres meses un cambio trascendental, pues ha logrado integrarse con otras áreas del Organismo con las que anteriormente no se estaba vinculado y que son necesarias para determinar la génesis de las faltas cometidas por las personas servidoras del Organismo, y que son residentes en algunos sectores, con lo cual las soluciones no necesariamente serían sansonatorias, sino también profilácticas. Además menciona que el enfoque de la Dirección General es que esta oficina se convierta en un Órgano Asesor del Organismo.

#### **IV. CONCLUSIONES:**

El puesto en estudio tiene a cargo la Jefatura de la Oficina de Asuntos Internos, la cual se encuentra adscrita a la Dirección General, que es el máximo nivel del Organismo de Investigación Judicial, que ejerce autoridad formal sobre esta oficina, correspondiéndole tramitar las quejas o informaciones, e instruir las causas disciplinarias que se presenten en contra de las personas servidoras del Organismo de Investigación Judicial.

La información expuesta en el desarrollo de este estudio, permite determinar que la Oficina de Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial, en los últimos meses ha sufrido un cambio trascendental con la dirección de la actual Jefatura, el hecho de que esta plaza posea una licenciatura en derecho y tenga amplia experiencia en el campo policial, le permite a esta oficina una mejor orientación en las causas que se tramitan, algunas direccionadas al campo del derecho por la aplicación del Régimen Disciplinario por parte de las personas profesionales en Derecho y por otro lado, debido a las investigaciones que realizan los puestos de investigación y personas Oficiales de Investigación.

Asimismo, se vislumbra un cambio en la dirección de esta oficina hacia el enfoque de soluciones que trascienden de la sanción hacia la prevención de las situaciones que generan ciertas conductas impropias de las personas servidoras del Organismo de Investigación Judicial.

Es claro que por una necesidad institucional, aunque las tareas que realiza el ocupante del cargo en estudio no se dediquen en un 100% al campo policial, se justifica que se mantenga en el Escalafón Policial, en razón de lo trascendental que es para el Organismo de Investigación Judicial, los resultados que se obtienen en las Investigaciones Preliminares que realiza esta oficina, algunas de ellas de suma complejidad como las que realizan para el Tribunal de la Inspección Judicial, o casos en donde se involucran jefaturas del Organismo, entre otros. La asesoría y la supervisión de esta área dirige el curso que se le da a un caso en la oficina o la necesidad de transferir el asunto ya sea al Tribunal de la Inspección Judicial o a una sede Penal para mejor resolver, según las potestades de estas dependencias.

Las consideraciones referidas por la jefatura inmediata de la Oficina de Asuntos Internos, Máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, según la entrevista realizada son congruentes con lo externado por el licenciado Jorge Blanco Mata ocupante interino de la jefatura de la referida oficina.

## V. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

### 1. Criterio Técnico

Mantener la clasificación y valoración de la plaza N° 43171, clasificada como Jefe de Investigación 3, puesto adscrito a la Oficina de Asuntos Internos, por las consideraciones ampliamente expuestas en este informe técnico.

### ALGUNAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS

#### Informes técnicos realizados por la Sección de Análisis de Puestos:

- Estudio CV-362-96 en ese momento la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del entonces Departamento de Personal, mediante el cual se actualizan las descripciones de las siguientes clases; Asistente Jurídico, Jefe Oficina de Asuntos Internos y Chofer, el mismo fue aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 78-96 celebrada el 03 de octubre del año de 1996, artículo XXXVIII. Para el caso que nos interesa la descripción de la clase de puesto de "Jefe de Oficina de Asuntos Internos" quedo de la siguiente forma:

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

*Dirección, asignación, supervisión y ejecución de labores relacionadas con denuncias respecto del personal del Organismo de Investigación Judicial.*

#### TAREAS TIPICAS

- ❖ *Dirigir, asignar y controlar la atención y tramitación de las denuncias formuladas en contra del personal del Organismo de Investigación Judicial.*
- ❖ *Levantar por orden del superior respectivo, las informaciones que procedan para establecer las responsabilidades de servidores del Organismo en asuntos cuya conducta riña contra los procedimientos establecidos, la moral o la ética.*
- ❖ *Analizar problemas legales y de criminalística relacionados con la materia a su cargo y formular sus recomendaciones.*
- ❖ *Revisar y corregir resoluciones y proyectos de informes sobre las causas que se ventilan en el despacho.*
- ❖ *Dirigir y asesorar al personal en cuanto a la instrucción e investigación de las causas que competen al despacho.*
- ❖ *Resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.*
- ❖ *Analizar y distribuir entre los asistentes de abogacía e investigadores las causas que ingresan.*
- ❖ *Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares relacionados con los asuntos a su cargo.*
- ❖ *Impartir cursos de adiestramiento, charlas y conferencias relacionados con el cargo.*
- ❖ *Rendir informes diversos.*
- ❖ *Realizar otras labores propias del cargo.*

## **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

*Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. Supervisa a un número variable de servidores. Le corresponde velar porque el personal actúe con discreción y guarde absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

## **REQUISITOS**

*Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.  
Haber recibido cursos sobre administración policial.  
Considerable experiencia en supervisión de personal.*

- ✚ Informes N° CV-099-A-2000, CV-099-B-2000, estudios de puestos del Organismo de Investigación Judicial: clasificación y valoración de puestos de investigación criminológica, elaborado en aquel momento por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del entonces Departamento de Personal.

Producto de las recomendaciones derivadas de estos informes se reestructuraron las clases de puestos policiales con fundamento en las siguientes variables: complejidad del trabajo, condiciones laborales (jornada, ambiente, métodos, riesgos laborales, entre otros), necesidades académicas para el desarrollo de las tareas en forma eficiente, responsabilidades (por coordinación, independencia funcional, por equipo, entre otros), títulos de puestos ajustados a las tareas, carrera administrativa (sistema de ascensos), salarios, experiencia y normativa que rige la materia.

Asimismo, se eliminaron del Manual Descriptivo de las Clases de Puestos, las siguientes clases: Auxiliar de Investigación, Suboficial de Investigación, Oficial de Investigación, Encargado de Unidad, Encargado de Apoyo Operativo, Jefe de Sección de Investigaciones Criminológicas 1, Jefe de Sección de Investigaciones Criminológicas 2, Jefe de Sección de Investigaciones Criminológicas 3, Subjefe de Delegación, Jefe de Subdelegación, Asesor Operativo, Jefe de Delegación, Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales, Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales, se actualizaron las clases de puestos de Director General del OIJ, Subdirector General del OIJ y Supervisor de Servicio OIJ.

Además, se recomendó la aprobación de las siguientes descripciones de clases de puestos: Investigador 1, Investigador 2, Oficial de Investigación, Analista en Criminología, Jefe de Investigación 1, Jefe de Investigación 2, Jefe de Investigación 3, Jefe Profesional de Investigación 1, Jefe Profesional de Investigación 2.

La propuesta de ubicación de las clases en la estructura de salarios fue de la siguiente manera:

TÍTULO	CATEGORÍA	SALARIO BASE
Investigador 1	364	139.000
Investigador 2	388	148.600
Oficial de Investigación	423	162.600
Analista en Criminología	435	167.400
Jefe de Investigación 1	455	175.400
Jefe de Investigación 2	515	199.400
Jefe de Investigación 3	603	234.600
Jefe Sección Del. Econ. y Financieros	653	254.600
Jefe Profesional de Investigación 1	677	264.200
Secretario General del O. I. J.	677	264.200
Jefe Profesional de Investigación 2	709	277.000

Además se concedieron los porcentajes correspondientes por el factor denominado "Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial", según como se indica a continuación:

CLASE	PORCENTAJE SOBRE SALARIO BASE
Investigador 1	10%
Investigador 2	10%
Oficial de Investigación	10%
Analista en Criminología	14% (con requisito de bachillerato universitario) 10% (con requisito de cuarto año aprobado de una carrera universitaria)
Jefe de Investigación 1	18% (con requisito de bachillerato universitario) 10% (con requisito de cuarto año aprobado de una carrera universitaria)
Jefe de Investigación 2	18% (con requisito de bachillerato universitario) 10% (con requisito de cuarto año aprobado de una carrera universitaria)
Jefe de Investigación 3	22%
Jefe Profesional de Investigación 1	26%
Jefe Profesional de Investigación 1	26%

En lo que respecta a la plaza en estudio clasificada en ese entonces como “**Jefe Oficina de Asuntos Internos**” se reasigna por reestructuración a la clase de puesto de “**Jefe de Investigación 3**” la cual incorporaba las siguientes clases de puestos; Jefe Sección de Investigación Criminales 2, Jefe Sección de Investigación Criminales 3, Jefe de Servicio O.I.J, Jefe de Subdelegación O.I.J, Subjefe de Delegación, Subjefe de Delegación B, Supervisor de Servicio, Jefe Oficina de Asuntos Internos.

### Sobre la Oficina de Asuntos Internos

La Oficina de Asuntos Internos depende de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial. Tramita las quejas o informaciones e instruye las causas disciplinarias que se presenten contra el personal del Organismo de Investigación Judicial. Asimismo, investiga en forma preliminar las informaciones sobre irregularidades o corrupción de estas personas. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que tengan en la materia otros órganos y funcionarios del Poder Judicial. Esta Oficina conoce las causas cuya sanción sea menor de 15 días, las faltas de más de 15 días, o las conductas que constituyen un delito las conoce el Tribunal de la Inspección Judicial.

Funcionalmente se dividen en las siguientes áreas:

#### Área de Profesionales en Derecho:

En esta área se realizan las siguientes funciones:

- Recibir denuncias, las cuales son remitidas a la Jefatura para su valoración y trámite.
- Atención de diferentes consultas en relación al trámite de expedientes, ya sea vía telefónica, correo electrónico y de forma personal, de las partes involucradas en el proceso.
- Programar y realizar giras para la recepción de prueba testimonial en las diferentes provincias del país, en aquellos casos que así lo requieran.
- Instruir causas administrativas disciplinarias, lo que implica básicamente lo siguiente:
  - Confeccionar el traslado de cargos, de acuerdo a lo ordenado por el Órgano Director del Procedimiento.
  - Recabar toda la prueba pertinente en cada caso en concreto (prueba testimonial, solicitud de prueba documental y pericial, inspecciones oculares, entre otros.), lo que implica en el caso de las recepciones de prueba testimonial se debe coordinar las mismas con las agendas del Personal de la Defensa Pública y eventuales traslados a otras oficinas regionales cuando se requiere.

- Resolver en conjunto con el Órgano Director los incidentes que se presentan dentro del proceso disciplinario y redactar los mismos.
- Redactar los proyectos de las resoluciones finales, según el criterio emitido por el Órgano Director del procedimiento.
- Diversos trámites administrativos relacionados con la instrucción de los expedientes disciplinarios, según los plazos legales establecidos para los procesos administrativos disciplinarios.

### **Área de Investigaciones Preliminares:**

A esta área le corresponde desarrollar investigaciones preliminares en donde se ve involucrado el personal del Organismo de Investigación Judicial de todo el país, incluyendo a las jefaturas, con excepción de los señores Directores Generales.

Las mismas pueden surgir por informaciones confidenciales, de oficio, por publicaciones en los medios de comunicación escrita o de radio y televisión, quejas formales de personas ajenas a este Organismo o de personas funcionarias, que son recibidas por las personas que laboran en esta Unidad.

Además las solicitudes de investigación pueden provenir de los diferentes órganos con competencia disciplinaria tales como: la Dirección General, el Departamento de Investigaciones Criminales, la Secretaria General, la Oficina de Planes y Operaciones, el Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses y el Departamento de Medicina Legal, así como cualquier Delegación, Subdelegación, Oficina o Unidad Regional de cualquier zona del país, que por aspectos de conveniencia y transparencia solicite que sea ésta Oficina quien conduzca la respectiva investigación.

Las investigaciones pueden ser tan variadas como lo son las personas servidoras judiciales que puede involucrar desde el conserje de una Oficina Regional hasta una Jefatura de un Departamento, así como los diferentes despachos de este Organismo del todo el país. De igual manera, pueden ser tan diversos los motivos por los que se solicite abrir una investigación, desde conductas irregulares hasta casos de abuso de autoridad o de corrupción.

Las investigaciones deben ser lo más objetivas posibles, se presentan pruebas documentales, testimoniales y de cualquier otro tipo, para que quien tenga que tomar la decisión de abrir o no el respectivo expediente administrativo disciplinario, lo realice con los suficientes elementos para ello.

La jefatura de esta oficina considera que la experiencia del personal de investigación de esta área es de suma importancia, así como los estudios superiores que puedan dar un valor adicional al conocimiento policial como tal, para que la persona investigadora pueda desarrollar su labor de la mejor manera y siempre de forma objetiva e imparcial, en donde la experiencia en el quehacer policial así como en el propio conocimiento de la estructura del Organismo y del Poder Judicial como tal es sumamente importante. Además de que esta Unidad es la encargada de investigar a los propios policías, que ya de por sí han recibido de igual manera las mismas capacitaciones en el ámbito policial, por lo que la diferencia siempre va a ser la experiencia.

Dentro de la gama de investigaciones se tienen:

### **Investigaciones de mero trámite**

Las investigaciones de mero trámite son aquellas que se diligencian utilizando los conocimientos básicos de investigación policial, pero las mismas son muy básicas y requieren para su finalidad entrevistas, documentación relacionada, inspección del lugar y de los vehículos involucrados, secuencia fotográfica, obtención de copias de expedientes relacionados con el caso (investigación, tránsito, entre otros), donde el informe versa sobre los elementos que se solicitaron sin ningún tipo de análisis de fondo.

Dentro de éstas se consideran las de colisiones, daños a unidades, pérdida de equipo policial, entre otras.

## **Investigaciones complejas**

Son aquellas que para su desarrollo se requieren destrezas más allá del conocimiento básico de formación policial, pues en varias ocasiones las diligencias versan en el análisis de los diferentes ámbitos de la ciencia criminalística que se desarrollan en los despachos de los Laboratorios de las Ciencias Forenses, cuyos dictámenes se cuestionan y requieren ser analizados desde la óptica de la tramitación y los deberes de la función objetiva de una persona servidora judicial. Así como de los diferentes tipos de delitos que se investigan por parte de este Organismo, que van desde un robo agravado (asalto), una violación, un secuestro, un homicidio, entre otros, ya que será competencia de esta Oficina la valoración de la tramitación de la misma desde el punto de vista de que se realizaron todas las diligencias oportunas y pertinentes para el buen término. De igual manera hay casos que se tornan complejos por las personas involucradas, ya que existen investigaciones preliminares en donde lo que se investiga es la función de la persona que se desempeña en puestos de jefatura, por lo cual hay que conocer cuales son sus competencias y la normativa que regula sus actuaciones. También en esta clasificación se puede dar para aquellos casos en donde se investigan actos de corrupción o conductas irregulares en las que incurrir personas funcionarias de este Organismo, las cuales hasta en algunos casos llegan a ser remitidas al Tribunal de la Inspección Judicial o a una sede Penal.

## **Investigaciones por casos de guardia**

Estas se desarrollan durante el rol de disponibilidad del personal de esta Oficina, ya sea en horario ordinario (07:30 a 16:30 entre semana), o en horario extraordinario (después de las 16:30 y fines de semana o feriados a cualquier hora), quienes acudirán a las diferentes escenas del crimen o lugares donde se dieron los hechos, a valorar las diferentes actuaciones policiales y del ámbito del comportamiento del personal de las diferentes oficinas de este Organismo, aún en su esfera privada.

Los roles de disponibilidad del personal de esta Oficina son de una semana incluyendo sábados y domingos, las 24 horas del día, sin poder estar más de 30 kilómetros retirados de la Oficina, por si se requiere su presencia y debe acudir en el menor tiempo posible.

## **Área Administrativa:**

En esta área se realizan las siguientes funciones:

- Atención al funcionario (a) de la Defensa Pública
- Atención a la persona usuaria en recepción, canalizando toma de denuncias entre otros
- Atención de consultas telefónicas
- Comunicaciones por correo: citas, informes, quejas, entre otros
- Confección de actas de reuniones: ordinarias, administrativas y SEVRI
- Confección de citas y actas a los expedientes administrativo disciplinarios
- Confección de oficios de traslado de denuncias
- Confección de oficios de traslado de documentos
- Confección del informe mensual de asistencia para enviarlo a la Dirección General
- Contestación de antecedentes
- Contribuir con la elaboración del PAI, PAO, SEVRI
- Sacar copias
- Envío de expedientes y contestación de oficios a la Dirección Jurídica
- Envío de expedientes y documentación a San Joaquín de Flores
- Inclusión de apertura de causas en el sistema SIGA
- Ingreso y salida de expedientes físicos en las bitácoras
- Recibo de suministros
- Rendición de informes mensuales de trabajo y de activos asignados
- Revisión de la cuenta de correo
- Tramitación de vacaciones y/o nombramientos
- Tramitar incapacidades en la página de la Dirección de Gestión Humana y envío físico a la Dirección Jurídica

- Traslado de expedientes a archivo (desestimación) previa comunicación a la persona denunciante
- Una vez finalizado el expediente se procede a comunicar el criterio final a todas las partes, a Gestión Humana, Tribunal de la Inspección Judicial, llevando además el archivo de los expedientes y confección de tarjeta maestras

Ahora bien, con el fin de conocer las clases de puestos que integran la Oficina de Asuntos Internos y que determinan su accionar de acuerdo a la naturaleza sustantiva de cada una de ellas, de seguido se presenta la estructura orgánica funcional de dicha oficina.

#### **Estructura orgánico-funcional de la Oficina de Asuntos Internos.**

<b>Clase de puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Jefe de Investigación 3	1
Profesional en Derecho para Asuntos Disciplinarios	5
Oficial de Investigación	3
Técnico Judicial 1	1
Investigador 2	1
Investigador 1	6
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

**Fuente:** Oficina de Asuntos Internos.

**Tareas que realiza el licenciado Jorge Blanco Mata, Jefe interino de la Oficina de Asuntos Internos, conforme el Cuestionario de Clasificación y Valoración, además de la entrevista realizada.**

<b>Funciones</b>	<b>Porcentaje %</b>
Brindar asesoría a las jefaturas y al personal del OIJ, así como a otras instancias judiciales, en cuanto a la tramitación de procesos disciplinarios, así como recibir la totalidad de los expedientes disciplinarios que se tramitan a nivel nacional, para la revisión de forma de diligenciar y su archivo.	15
Asignar el trabajo al personal de Investigación, Administrativo y Profesionales en Derecho, así como el refrendo de oficios, solicitudes y resoluciones que son enviados a diferentes despachos ya sea como contestación o solicitud para la oficina.	15
Supervisar, analizar y comentar los diferentes casos que se tramitan en la oficina ya sea con el personal Profesional en Derecho, como con el personal de Investigación. De igual manera debe revisar la labor del personal administrativo para establecer procedimientos de trabajo efectivos.	15
Tramitar casos de investigación preliminar, con plazos de un mes para ser realizados según lo establecido en la normativa y a solicitud de las jefaturas con potestad disciplinaria (Dirección General, Jefaturas de Departamento de Investigaciones Criminales, de la Oficina de Planes y Operaciones, Secretaría General, Medicina Legal y Ciencias Forenses), así como del Tribunal de la Inspección Judicial.	15
Participar en reuniones con la Dirección General, Jefaturas de Sedes Regionales o de Órganos Directores, así como de la Defensa Pública o del Tribunal de la Inspección Judicial.	5
Valorar las denuncias presentadas en la Oficina para luego darle trámite correspondiente.	5

Funciones	Porcentaje %
Revisar los controles administrativos que se llevan en la oficina tales como Libro de Novedades de ECU, Libros electrónicos de consecutivos de oficios, informes preliminares, resoluciones, diligencias menores, indicios, entre otros.	5
Proponer a la Dirección General las políticas y el plan anual operativo (PAO) a ejecutar por parte de la Oficina de Asuntos Internos; así como el seguimiento y evaluación de riesgos (SEVRI); con el fin de hacer las recomendaciones o cambios necesarios para su cumplimiento. Además de confeccionar y proponer a la Dirección General Circulares y proyectos que tienen que ver con la labor de la oficina.	5
Participar y conocer de investigaciones confidenciales ya que por la naturaleza de la materia debe de compartimentarse la información, en las cuales se dirige la investigación con el grupo de trabajo asignado por parte de esta oficina.	5
Revisar resoluciones del Tribunal de la Inspección Judicial en cuanto a apelaciones de causas que son llevadas en la Oficina de Asuntos Internos así como del expediente asociado a dicha resolución.	5
Planear, dirigir y supervisar los planes operativos y las acciones operativas que realiza el personal de investigación de la oficina.	5
Se firman Autos de Pase o Audiencia Final y solicitudes que tienen que ver con expedientes disciplinarios, supervisando la tramitación total que consta en el legajo.	3
Aprobación de nombramientos, vacaciones, incapacidades, horas extras, viáticos, entre otros, en los sistema de la PIN y de SIGA PJ.	1
Se promueve la participación del personal en capacitaciones propias de la materia de acuerdo al área, además de buscar mejorar la infraestructura y los procesos de trabajo.	1

-0-

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-078-2016. Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO XVIII**

*Se procede a conocer el informe RS-302-16, relacionado con la apelación presentada por el señor Ignacio Lépiz Salazar, a los concursos 34 y 35-2015, el cual indica:*

“

Mediante oficio número 1630-16 de la Secretaría General de la Corte se remite para conocimiento de este Consejo, la gestión presentada por el señor Ignacio Lépiz Salazar, Perito Judicial 2 de la Sección de Legitimación de Capitales, en relación con el trámite de los concursos N° 34 y 35, ambos del 2015 para las clases de puesto: Perito Judicial, Auditor Supervisor y Jefe de Legitimación de Capitales en el Organismo de Investigación Judicial.

El señor Lépiz Salazar, entre otros aspectos señala en su nota:

*“Después de saludarlos, quisiera poner en su consideración, mi disconformidad acerca de los concursos 34 y 35-2014 de la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, en relación con la experiencia evaluada en estos.*

[...]

*Debido que ya realicé las consultas correspondientes ante la Dirección de Gestión Humana, sin recibir una respuesta con argumentos suficientemente claros, recorro a sus buenos oficios para conocer cual fue el criterio utilizado por la Sección de Reclutamiento y Selección, para calificar dichos requisitos, por cuanto varios participantes no cuentan con la experiencia homóloga o similar (profesional) requerida para los puestos, ya que la experiencia debería ser considerada una vez obtenido el grado académico requerido para la plaza en este concurso y se les está considerando como experiencia, cuando no ocupaban cargos profesionales sin ni siquiera tener aún, el título universitario requerido (Licenciado). Además, en algunos de los casos nunca ejecutaron labores en puestos profesionales en el campo de la Administración y por lo visto, se les ha considerado ese tiempo servido como parte del requisito.*

*No omito manifestar que al cierre del concurso, algunos participantes venían ocupando de forma interina dichos puestos, sin embargo, no lograron cumplir con el tiempo de la experiencia requerida (2 años y 6 meses para Jefe y 2 años para Perito Judicial y Auditor Supervisor).*

*Como pretensión respetuosamente solicito:*

- a) Una revisión de los criterios de evaluación utilizados por la Sección de Reclutamiento y Selección, para el apartado de experiencia, por cuanto los considero muy subjetivos de acuerdo con los requerimientos solicitados en el cartel de los concursos.*
- b) Que no se continúe con el trámite de los concursos, hasta tanto ese estimable Consejo Superior, no brinde su criterio sobre el actuar en este caso, de la Sección de Reclutamiento y Selección.*
- c) Debido a todo el gasto que ha representado para la Institución (Pruebas psicológicas, entrevista psicológica, investigación de antecedentes, pruebas médicas y contratación de especialistas en oftalmología, cardiología y otorrinolaringología), no considero pertinente la anulación del concurso, por cuanto existen muchos oferentes que sí cumplimos a cabalidad con todos los requisitos solicitados en el cartel del concurso, sino, mi pretensión es la exclusión de los oferentes que no cumplen con los requisitos solicitados”.*

Al respecto, nos permitimos manifestar lo siguiente:

1. El 06 de octubre del año 2014, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó los concursos N° 034 y 035-2014 para llenado de vacantes en los cargos de Jefe de Sección de Legitimación de Capitales, Perito Auditor y Auditor Supervisor en las Secciones de Legitimación de Capitales y Delitos Económicos.
2. Los requisitos obligatorios publicados en estos concursos, **se encuentran definidos según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigentes del Poder Judicial**, y debían cumplirse a la fecha de cierre de los mismos, los cuales se reiteran a continuación:

**Jefe de Sección de Legitimación de Capitales.**

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Licenciatura en Administración.
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- ✓ **Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.**

- ✓ *Un año de experiencia en supervisión de personal.*
- ✓ *Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas vigente” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.*
- ✓ *Licencia de conducir B-1 al día.*
- ✓ *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*
- ✓ *Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.*

### **Perito Auditor (Perito Judicial 2)**

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
- ✓ *Licenciatura en Administración.*
- ✓ *Incorporado al Colegio profesional respectivo.*
- ✓ ***Requiere un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.***
- ✓ *Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas vigente” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.*
- ✓ *Licencia de conducir B-1 al día.*
- ✓ *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*
- ✓ *Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.*

### **Auditor Supervisor.**

- ✓ *Bachiller en Educación Media*
- ✓ *Licenciatura en Administración*
- ✓ *Incorporado al Colegio profesional respectivo.*
- ✓ ***Requiere un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.***
- ✓ *Requiere seis meses de experiencia en supervisión de personal.*
- ✓ *Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas vigente” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.*
- ✓ *Licencia de conducir B-1 al día.*
- ✓ *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*
- ✓ *Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.*

3. Ahora bien, una vez finalizado el periodo de inscripción de los citados concursos, la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados para cada una de las clases de puesto por parte de las personas inscritas, entre ellos el de la experiencia, siendo que no se indica en la descripción de éstos que la misma tenga que ser de tipo **profesional**, sino que más bien para todos los casos indica que debe cumplirse el tiempo establecido en el campo de la Administración, que ya de por sí es bastante amplia, por lo que a las personas participantes se les reconoció toda aquella experiencia de esa naturaleza, fuese profesional o no, por cuanto se solicitaba en el área de Administración y de preferencia en temas como: auditoría, contabilidad, banca y finanzas. *(El subrayado es nuestro).*
4. Asimismo, el artículo 14 del Estatuto de Servicio Judicial, señala en el apartado de Clasificación de puestos, lo siguiente: *“El Departamento de Personal elaborará y mantendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios.”*

5. En línea con lo anterior, la Ley de Administración Pública por su parte, indica entre otros puntos lo siguiente:

**“...Artículo 11-**

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

[...]

**Artículo 13-**

1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.

2. La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que estos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otra superior o inferior competente.

[...]

**Artículo 216.-**

1. La Administración deberá adoptar sus resoluciones dentro del procedimiento con estricto apego al ordenamiento y, en el caso de las actuaciones discrecionales, a los límites de racionalidad y razonabilidad implícitos en aquél.

2. El órgano administrativo deberá actuar, además, sujeto a las órdenes, circulares e instrucciones del superior jerárquico, dentro de los límites de esta ley.”

6. Es así que, apegados a lo que señala el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, instrumento técnico definido por la Sección de Análisis de Puestos, de la Dirección de Gestión Humana, según sus competencias, y luego de finalizado el respectivo proceso de verificación de requisitos, se procede a desestimar a quienes no cumplían a cabalidad con estos. De ese modo, las personas estimadas continúan en el proceso selectivo, que comprende las etapas: evaluación psicolaboral, investigación de antecedentes, prueba de manejo y valoración médico legal.
7. Luego de ello, se procede con la confección de la nómina correspondiente, en la cual se incluyen las personas que obtienen resultado favorable en cada una de esas etapas. Cabe indicar que a la fecha nos encontramos a la espera de único resultado médico legal que falta, siendo que una vez que se tenga se remitirá la debida nómina a las jefaturas correspondientes a fin de que puedan proceder con el llenado de las vacantes en concurso.
8. Para conocimiento de este Órgano, es dable señalar que la Sección de Reclutamiento y Selección, en el mes de noviembre de 2015, atendió una gestión del señor Ignacio Lépiz Salazar, siendo que mediante oficio RS-2137-15 se le indicaran los mismos argumentos señalados en este informe. (Se adjunta informe).

Por todo lo anterior, estima esta Sección que no es procedente técnica y legalmente posible la solicitud del señor Lépiz Salazar por cuanto el Manual Descriptivo de Clases de puesto, insumo legal de esta Sección para revisar requisitos, no especifica que la experiencia para esas clases de puesto deba ser de índole profesional, de modo que las personas estimadas en ambos concursos, cumplen con los requisitos exigidos.”

***Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe RS-302-16.***

## ARTÍCULO XIX

*La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N°679-UCS-AS-2016 sobre Carrera Profesional, indica:*

N° 679-UCS-AS-2016  
2 de marzo de 2016



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Unidad de Componentes Salariales  
Informe Integral de Carrera Profesional

Nº de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	Nº cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional	Disciplinas académicas-Áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
19752-2015	01/12/2015	CARLOS EDUARDO GONZALEZ MORA	01-0755-0075	#44451 JUEZ 3	* Bachillerato en Derecho de la Universidad de Costa Rica, 08/04/1991. * Licenciatura en Derecho de la Universidad de Costa Rica 03/05/1993. * Especialidad en Derecho Agrario y Ambiental de la Universidad de Costa Rica, 03/04/2003. * Maestría en Derecho Empresarial de la Universidad para la Cooperación Internacional, 24/07/2009.	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica, 17/02/1992.	* Licenciatura en Derecho. * Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	Maestría en Administración de Justicia -enfoque sociojurídico- con énfasis en Administración de Justicia Penal de la Universidad Nacional, 26/11/2015.	01/12/2015	11

#### Consideraciones importantes:

En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Vision 2020 expediente personal del servidor, SICE Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.

#### Conclusiones y Recomendaciones:

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer el grado académico al servidor que se detalla en este informe, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial.

Licda. Maureen Siles Mata  
Jefe a.i. Administración Salarial

Licda. Waiman Hin Herrera  
Subdirectora a.i. de Gestión Humana

Revisado por: MBA. Adriana Stoller Hernandez  
Realizado por: Milton Tong Morales  
CC: Archivo/mim

***Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe N°679-UCS-AS-2016. Se declara en firme.***

*Se levanta la sesión a las 11:00 horas.*

***Dra. Eva Camacho Vargas  
Presidenta a.i.***

***MBA. José Luis Bermúdez Obando  
Secretario a.i.***