

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 14-2017

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del trece de junio del dos mil diecisiete, con asistencia del Dr. Román Solís Zelaya, 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.

ARTÍCULO I

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-113-2017 relacionado con la solicitud de revisión de los puestos de “Auxiliar de Contraloría de Servicios, el cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Oficio No. C93-2017 de fecha 16 de marzo del 2017, suscrito por el Lic. Erick Alfaro Romero, Contralor de Servicios a.i., mediante el cual solicita, que se revisen los puestos de la Contraloría de Servicios, principalmente los de Auxiliar de Contraloría de Servicios.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

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

- Informe CE-88-CE-2014, elaborado por la Dirección de Planificación, denominado “Análisis del Impacto, perfil de puestos y estructura de la Contraloría de Servicios y de las Comisiones de Personas Usuarías en la Gestión del Poder Judicial”.
- Ley No 9158 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios”, publicada en la Gaceta No. 173 del 10 de setiembre del 2013.
- Acuerdos de Corte Plena, sesión No. 17-15, celebrada el 11 de mayo del 2015, artículo VII y sesión No. 33-16, celebrada el 14 de noviembre del 2016, artículo XVIII.
- Informe IDH-131-2006, elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo hoy Sección de Análisis de Puestos.

III. ANÁLISIS:

- ◆ **Sobre los puestos de “Auxiliares de Contraloría de Servicios”**

Al revisar los estudios que se han realizado sobre los puestos que se ubican en la clase de **“Auxiliares de Contraloría de Servicios”**, se logra determinar que en el año 2006 la Sección de Investigación y Desarrollo hoy Sección de Análisis de Puestos, mediante informe IDH-131-06, analizó los puestos bajo estudio, en virtud de ello resulta de interés para la presente investigación, hacer una comparación entre las tareas que se plasmaron en el supracitado estudio con las que indica el Lic. Alfaro Romero, en su oficio C93-2017 y las que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para ese cargo veamos:

Tareas según informe IDH-131-06 realizado por la Sección Investigación y Desarrollo	Tareas según oficio No. C93-2017, suscrito por el Lic. Erick Alfaro Romero	Tareas según Manual Descriptivo de Clases de Puestos
<p>-Recibir denuncias relacionadas con la prestación de los servicios institucionales y darles el trámite que corresponda de acuerdo con los lineamientos emitidos por su superior.</p> <p>- Recopilar información relacionada con el trámite de una gestión, ya sea mediante visita al despacho, comunicación vía telefónica o correo electrónico.</p>	<p>-El Auxiliar de Contraloría de Servicios recibe y tramita las gestiones de las personas usuarias, pone en conocimiento de los despachos judiciales las solicitudes de las personas usuarias, utilizando conocimientos de legislación de accesibilidad, administrativa, disposiciones institucionales en materia de acceso y respeto a los derechos de la persona usuaria,</p> <p>-El auxiliar de Contraloría de Servicios puede visitar despachos judiciales para revisión de condiciones de accesibilidad de la persona usuaria externa o interna, revisión de expedientes, reunirse con los coordinadores de despacho y plantear observaciones preliminares que posteriormente podrán ser ratificadas por el Contralor o Subcontralor de Servicios</p> <p>Entregar a las personas usuarias de acuerdo con los controles establecidos: constancias de atención, así como tomar y transcribir las manifestaciones de estos.</p>	<p>-Recibir y revisar las consultas o denuncias relacionadas con la prestación de los servicios institucionales con el fin de darles el trámite que corresponda de acuerdo con los lineamientos emitidos por su superior.</p>
<p>-Actualizar la base de datos del Sistema de Información de Gestiones que se tramitan en la oficina.</p> <p>-Incluir en el sistema informático las gestiones recibidas.</p>	<p>-Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.</p>	<p>-Llevar controles manuales o automatizados sobre los asuntos encomendados y darles el debido seguimiento.</p>
<p>-Realizar las investigaciones que le delegue su superior en distintos despachos del Poder Judicial, mediante la visita a oficinas judiciales, o la consulta de terminales de computación con ingreso a sistemas de información judicial o la revisión física del expediente del caso en mención.</p> <p>-Coordinar con jueces, auxiliares judiciales, administradores, jefes de oficinas administrativas, visitas a diversos despachos con el fin de realizar indagaciones y monitoreos de la gestión que se brinda al usuario.</p>	<p>-Consultar la ubicación y estado de los expedientes ante los Despachos Judiciales cuando se requiera.</p>	<p>-Hacer las indagaciones que le delegue su superior.</p> <p>-Consultar los sistemas informáticos utilizados en la institución.</p>
<p>Aplicar encuestas o realizar entrevistas a los usuarios orientados a evaluar los servicios institucionales.</p>	<p>-----</p>	<p>-Aplicar encuestas o realizar entrevistas a los usuarios orientadas a evaluar los servicios institucionales.</p>
<p>Brindar información y orientación sobre la ubicación de oficinas judiciales.</p>	<p>-Atención a la persona usuaria del servicio público de los diferentes ámbitos del Poder Judicial</p>	<p>-Atender y evacuar las consultas planteadas por el usuario; brindar información sobre la ubicación de</p>

Tareas según informe IDH-131-06 realizado por la Sección Investigación y Desarrollo	Tareas según oficio No. C93-2017, suscrito por el Lic. Erick Alfaro Romero	Tareas según Manual Descriptivo de Clases de Puestos
<p>Brindar seguimiento a las diversas gestiones asignadas, informando al usuario sobre los resultados de su gestión, ofreciendo respuesta telefónica o escrita en un término no mayor de tres días.</p>	<p>-Manejo de personas usuarias de atención compleja y en crisis. -Atender a la persona usuaria de forma cortés, diligente y oportuno conforme a los medios de atención establecidos en el despacho. -Atención de inconformidades y observaciones verbales que las personas usuarias manifiesten sobre el servicio prestado en la institución. -Brindar respuesta a las personas usuarias cuando requieran información de su trámite en la Contraloría, seguimientos o envío de gestiones a otras instancias del Poder Judicial. -Brindar información a la persona usuaria dentro de lo permitido por la normativa de los trámites que se pueden realizar en el Poder Judicial, las oficinas donde puede acudir sean estas internas o externas a la Institución. -Brindar a la persona usuaria copia de las respuestas escritas por el medio requerido. -Acompañar a las partes a los despachos judiciales cuando señalen una inconformidad en el lugar y cuando la oficina evidenciada se encuentre cerca de la Contraloría de Servicios. -Proveer a los despachos judiciales de observadores imparciales cuando sea requerido en casos que se presenten personas usuarias en crisis o molestas, para verificar el trato y la forma en la que se atienden sus solicitudes.</p>	<p>despachos y requisitos establecidos para algunos trámites judiciales de rutina por diferentes medios de comunicación: personalmente, teléfono, correo electrónico, línea 800, entre otros.</p> <p>-Atender y resolver consultas de compañeros, superiores y público en general.</p>
<p>-Recolectar las boletas de sugerencias, e incluir la información procedente de las boletas en una tabla electrónica en Excel.</p> <p>-Informar vía telefónica a los diversos jefes de despacho del circuito judicial donde labora, acerca de las boletas de sugerencias depositadas que tengan relación con su oficina.</p>	<p>-Periódicamente el Auxiliar de la Contraloría de Servicios hace visitas para la recolección de boletas de sugerencias en los despachos Judiciales, dentro de las mismas visitas el Auxiliar de Contraloría hace una revisión general de la accesibilidad en el despacho judicial y provee al Coordinador Administrativo de la Oficina las observaciones que sean pertinentes para que el despacho las tome en cuenta a razón de la mejora en el servicio.</p>	<p>-----</p>
<p>-Redactar bajo la supervisión de la jefatura, oficios y correos electrónicos de respuesta a los usuarios.</p> <p>-Redactar informes sobre los resultados de las investigaciones como respuesta a gestiones escritas presentadas por las personas usuarias</p>	<p>-Provee al Contralor y Subcontralor de Servicios de proyectos de informes para su revisión y envío a quien corresponda, siendo los informes tanto para las personas usuarias como informes administrativos de oportunidad de mejora a las instancias judiciales que el Contralor o Subcontralor observe su necesidad.</p>	<p>-Redactar notas sencillas y transcribir informes estadísticos, oficios, memorandos, resoluciones y otros documentos de similar naturaleza.</p>
<p>-Realizar actividades de divulgación y de apoyo en otras provincias.</p> <p>-Participar en el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento en la atención al cliente, emitiendo recomendaciones dirigidas al Consejo Superior u otras instancias.</p>	<p>-Asistencia a ferias de personas usuarias, a fin de brindar información a la ciudadanía cumpliendo así con las Políticas de Participación Ciudadana.</p>	<p>-Participar en el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento en la atención al cliente.</p>
<p>-Recibir documentos, revisarlos y trasladarlos al Contralor Regional o Subcontralor General para su atención.</p>	<p>-Custodiar los expedientes, escritos, actas y libros que estén bajo su responsabilidad. -Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas a la oficina.</p>	<p>-----</p>

Tareas según informe IDH-131-06 realizado por la Sección Investigación y Desarrollo	Tareas según oficio No. C93-2017, suscrito por el Lic. Erick Alfaro Romero	Tareas según Manual Descriptivo de Clases de Puestos
	<p>-Coordinación junto con el Contralor o Subcontralor de Servicios, de acciones para la atención interinstitucional de personas usuarias cuando requieran la ayuda de instituciones externas, incluso si es posible acompañando a la persona usuaria.</p> <p>-Manejar el correo oficial de la Oficina Regional de Contraloría de Servicios, coordinar en conjunto con el Contralor Regional las reuniones de Comisiones de Personas Usuarias y otras actividades en los Circuitos Judiciales que tenga a cargo la Oficina Regional y establecer una Coordinación con las Administraciones para que el Contralor Regional siempre tenga información sobre disposiciones del Circuito y pueda asistir a las Convocatorias formales tales como el Consejo de Administración del Circuito Judicial.</p>	<p>-Ejecutar otras tareas propias del cargo.</p>

La comparación realizada a través del cuadro anterior, permite determinar que las tareas identificadas en el año 2006, para los puestos bajo estudio, siguen siendo las mismas y son consecuentes con lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” del Poder Judicial para un cargo de ese tipo.

Asimismo, se obtiene, que las funciones indicadas por el Lic. Alfaro Romero, en el oficio C93-2017, son coincidentes con las que se identificaron para esos puestos en el año 2006 y con lo que establece el manual de puestos de la institución, lo cual es indicador de que la naturaleza sustantiva de estos puestos no ha sufrido cambios sustanciales.

Además de lo anterior, se debe mencionar, que las tareas identificadas a través del informe IDH-131-2006, así como el análisis de los principales factores ambientales y organizacionales de esa clase de puesto, es lo que hizo posible otorgar la clasificación y valoración que actualmente ostentan; análisis que por ser de interés para la presente investigación se transcribe de seguido:

“Sobre el análisis de tareas y factores

Condiciones ambientales: Se considera que los titulares del puesto en estudio cuentan con un ambiente apto para el desarrollo laboral, así como con los implementos necesarios, en ausencia de riesgos laborales. En el puesto de Oficinista 3 se considera que cuentan igualmente con las condiciones ambientales necesarias para desempeñarse de modo adecuado.

Responsabilidad del puesto: El Auxiliar de Servicios de la Contraloría, tiene a su cargo principalmente la responsabilidad de recibir denuncias relacionadas con la prestación de los servicios institucionales. Posteriormente, y de acuerdo con los lineamientos emitidos por su superior, le da trámite y seguimiento a los diversos casos que le hayan asignados por su superior. Esto conlleva, dependiendo de la respuesta que tenga el usuario, que se eleve o degrade la imagen institucional.

En el caso del Oficinista 3, cuenta con la responsabilidad de realizar labores de oficina, las cuales son de considerable dificultad y variedad. Sin embargo, en dichas tareas no tiene necesariamente que darle seguimiento a casos en donde “se juegue la imagen institucional”.

En cuanto al subfactor confidencialidad, un Oficinista 3 podría dependiendo del caso, tener acceso a información confidencial, esto no se da muy a menudo. Esta realidad no sucede con los Auxiliares de Servicio de la Contraloría, ya que éstos deben en muchos casos, revisar expedientes en juzgados o tribunales, además, deben de mantener la debida confidencialidad en cada caso, sobre todo si el usuario así lo solicita.

Finalmente, en relación con la custodia de equipo, materiales y valores, ambos puestos tienen la responsabilidad de manejar equipo de trabajo básico, no deben de manejar valores adicionales a los señalados.

Consecuencia del error: En caso de que en el desempeño de las tareas el Auxiliar de Servicios de Contraloría cometa errores, esto implicaría un deterioro primero de la imagen de la Contraloría y por tanto, de la labor que realiza el Poder Judicial, implicando ello el incumplimiento de valores tan importantes como la transparencia e incluso, poner en entredicho el concepto básico de “Justicia pronta y cumplida”. Estos daños a la imagen institucional difícilmente podrían ser reparados.

En el caso de un oficinista 3, los errores de su gestión generarían atrasos, gastos innecesarios para la Institución e inconvenientes que podrían ser subsanados y que no afectan de forma tan directa la imagen institucional. En el caso de que a “él se le pase algún tipo de error”, existe la posibilidad de que el mismo sea detectado oportunamente por su superior inmediato.

Supervisión ejercida y recibida: En el caso de ambos puestos, reciben supervisión directa por parte de su correspondiente jefatura, la cual les asigna el trabajo que deben de realizar. Dentro de ambos puestos no existe independencia para la toma de decisiones, debiendo seguir las indicaciones y directrices emanadas por la jefatura inmediata.

En cuanto a la supervisión ejercida, ninguno de los dos tiene personal a cargo debido a la naturaleza propia de sus funciones.

Dificultad: En el caso del Auxiliar de Servicios, se considera que sus labores conllevan cierto grado de dificultad, debido al tener que lidiar con usuarios molestos tanto internos como externos. Dentro de sus labores, debe de resolver la forma en que se puede mejorar el servicio y como darle una respuesta satisfactoria y oportuna al usuario que ha acudido a solicitar sus servicios. Estas labores son variadas y complejas.”

Tal y como se desprende del análisis efectuado a estos puestos, en la valoración que actualmente ostentan, se ha considerado la responsabilidad y complejidad que el cargo demanda, factores que se mantienen, ya que la naturaleza sustantiva de esos puestos, así como las tareas que ellos ejecutan siguen siendo las mismas, tal y como ha quedado demostrado a través de la comparación realizada anteriormente.

◆ **Sobre el oficio No. C93-2017 suscrito por el Lic. Erick Alfaro Romero, Contralor de Servicios a.í.**

En otro orden de ideas, pero versando siempre sobre los puestos de “Auxiliares de Contraloría de Servicios”, se obtiene que en la gestión realizada por el Lic. Alfaro Romero, se menciona lo siguiente:

“Es necesario indicar que si bien es cierto el puesto de auxiliar de Contraloría de Servicios atiende estas funciones, las mismas significan una fracción de las desempeñadas por los servidores de la sede Central de San José, aun faltando algunas labores que se realizan en las Sedes Regionales, pues al ser una oficina plurifuncional, así como multiterritorial las tareas expuestas en el perfil actual no comprenden las labores totales...”

Con respecto a lo manifestado por Lic. Alfaro, se debe indicar que los referentes teóricos¹ en materia de análisis de puestos, con respecto a la descripción de clase de puestos establece lo siguiente:

“La descripción de las tareas

Aquí se detallan las tareas que se ejecutan en los puestos. Como es prácticamente imposible indicarlas todas, se describen las principales, o sea, las que con más frecuencia realiza el trabajador...”

Es claro entonces, que, en la descripción de una clase de puesto, se establecen las tareas típicas que representan la razón de ser del mismo, es por esto, que no es posible, dejar constando en ella todas las funciones que constituyen el cargo; y se estila dejar una tarea abierta definida como “Ejecutar

¹ Libro Administración de Recursos Humanos. Alfredo Barquero Corrales.

otras tareas propias del cargo”, donde se pueden incluir todas aquellas tareas que sean propias de la naturaleza de ese puesto y que no vengán a variar la misma.

Además de lo anterior, en el oficio No. C93-2017, el Lic. Alfaro, indica lo siguiente:

En virtud de la aprobación de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios N°9158, en el año 2013, a la cual se somete la Contraloría de Servicios del Poder Judicial a partir del 10 de febrero 2014, y tomando en consideración el acuerdo del Consejo Superior de Sesión 05-2014 en relación con el informe de la Dirección de Planificación 1448-PLA-2014 del 31 de octubre de 2014, en el cual se realiza una revisión de la estructura de la Contraloría de Servicios, y existiendo un cambio sustancial de las funciones en comparación con el perfil actual del puesto de Auxiliar de la Contraloría de Servicios, respetuosamente acudimos a dicha dirección a fin de que se valore la recalificación de este puesto...”

....

Es lo por lo anterior, que, analizados los puntos mencionados, se considera oportuno una revisión de los puestos de la Contraloría de Servicios, principalmente en el de Auxiliar de Contraloría de Servicios.

Al revisar la Ley No. 9158 **“Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios”**, se determina que no hay en ella factores o condiciones que vengán a modificar la naturaleza sustantiva de los cargos analizados ni del resto de los puestos que conforman la estructura de la Contraloría de Servicios.

Por otra parte, al inspeccionar el informe No. 88-CE, denominado **“Análisis del Impacto, perfil de puestos y estructura de la Contraloría de Servicios y de las Comisiones de Personas Usuarias en la Gestión del Poder Judicial”**, elaborado en el mes de octubre del año 2014 por la Dirección de Planificación, se establece que los cambios propuestos por la Dirección de Planificación, no afectan el accionar de los puestos de **“Auxiliar de Contraloría de Servicios”**, tampoco, se observa en el citado informe una recomendación en particular que haga necesario la revisión de estos puestos, o la de otros de esa Contraloría de Servicios.

Así las cosas, se puede decir, que no se visualizan en dichos documentos, factores o condiciones que impacten la naturaleza sustantiva y el accionar de los puestos bajo análisis, tan es así, que las labores expuestas por el Lic. Alfaro para justificar una reasignación para estos cargos, están acordes, tanto con lo que indica la descripción de clase para éstos, como con las tareas que dieron origen a la clasificación y valoración de ellos.

También el Lic. Alfaro, en la gestión presentada menciona lo siguiente:

***“Es importante destacar que también se ha dado un aumento en las cargas de trabajo de este personal a solicitud del mismo Consejo Superior o Corte Plena, quienes a través de diversas circulares demandan de la Contraloría de Servicios estar vigilantes y atentos del cumplimiento de las políticas institucionales que se han ido implementando constantemente ...”** (el resaltado no pertenece al original)*

Sobre el particular se debe indicar que la carga de trabajo no es un factor a valorar para la reasignación de un puesto, ya que esto más bien, denota un problema de organización que no puede ser resuelto a través de la reasignación de un cargo, sino más bien, por medio de la dotación de recurso humano, tema que le compete analizar a la Dirección de Planificación.

IV. CONCLUSIONES:

◆ Sobre los puestos de “Auxiliar de Contraloría de Servicios”

Al revisar tanto la Ley No. 9158 **“Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios”** como el informe No. 88-CE, denominado **“Análisis del Impacto, perfil de puestos y estructura de la Contraloría de Servicios y de las Comisiones de Personas Usuarias en la Gestión del Poder Judicial”** se concluye que no se encuentran en dichos documentos

condiciones que afecten el accionar y la naturaleza sustantiva de los puestos de “Auxiliar de Contraloría de Servicios”; ni tampoco el de los otros cargos que conforman la Contraloría de Servicios.

Por otra parte, al revisar y analizar los antecedentes de estos puestos, así como las tareas que indicó el Lic. Alfaro Romero, se concluye que la naturaleza sustantiva de estos cargos, no ha sufrido ninguna variación sustantiva que haga necesario modificar la clasificación y valoración que actualmente ostentan.

Además, se concluye que la carga de trabajo no es un factor a considerar en materia de clasificación y valoración de puestos y ello más bien, denota un problema de organización, materia que no es competencia de la Dirección de Gestión Humana.

V. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA:

Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>5.1. Mantener la clasificación y valoración de los puestos de “Auxiliar de Contraloría de Servicios”</p>	<p>Al revisar las tareas que vienen ejecutando dichos cargos, se determina que las mismas son coincidentes con lo que estipula la clase puesto para cargos de este tipo.</p> <p>Al revisar tanto Ley No.9158 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios” como el informe No. 88-CE, denominado “Análisis del Impacto, perfil de puestos y estructura de la Contraloría de Servicios y de las Comisiones de Personas Usuarias en la Gestión del Poder Judicial”, no se identifican en ellos aspectos que modifiquen la naturaleza sustantiva de estos cargos.</p> <p>Aunado a lo anterior, la carga de trabajo no es un factor a analizar desde la técnica de clasificación y valoración de puestos y ello más bien, denota un problema de organización, materia que no es competencia de la Dirección de Gestión Humana.</p>
<p>5.2. Denegar la gestión del Lic. Alfaro Romero de revisar todos los puestos de la Contraloría de Servicios</p>	<p>Revisada tanto Ley No.9158 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios” como el informe No. 88-CE, denominado “Análisis del Impacto, perfil de puestos y estructura de la Contraloría de Servicios y de las Comisiones de Personas Usuarias en la Gestión del Poder Judicial”, no se identifican en dichos documentos aspectos que modifiquen la naturaleza sustantiva o las tareas que ejecutan los otros puestos que conforman la estructura de la Contraloría de Servicios.</p>

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-113-2017. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO II

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-173-2017 relacionado con el análisis de las tareas del cargo 55543, clasificado y valorado como Técnico Judicial 2 en el Juzgado Civil y Trabajo de Desamparados, el cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Mediante Informe 2484-PLA-2016 de fecha 19 de diciembre del 2016, remitido por el Ingeniero Dixon Li Morales, Jefe a.i. de la Sección de Proyección Institucional se solicita analizar la posibilidad de reasignar una de las plazas de Técnico o Técnica Judicial a la clase de Coordinador o Coordinadora Judicial con que cuenta el Juzgado Civil y Trabajo de Desamparados; como consecuencia de la división de estas materias por la entrada de la Reforma Procesal Laboral.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

1. Licda. Cinthia Pérez Pereira, Jueza 3 Laboral.
2. Relación de Puestos al 12 de enero del 2017.
3. Índice Salarial, primer semestre 2017.
4. Informe 2484-PLA-2016.

III. ANÁLISIS:

En el oficio 2484-PLA-2016 emitido por la Dirección de Planificación, se expone la situación que se presenta con el Juzgado Civil y Trabajo de Desamparados dada la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral en julio del presente año. En él se hace referencia a la separación de las materias Civil y Laboral, donde se estima el aumento de trabajo en esta última, ya que ello conllevará a que asuma la carga proveniente de Juzgado Laboral de Menor Cuantía de Desamparados, el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Aserrí y el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Acosta. La materia Civil no sufrirá cambios, puesto que continuará con la carga normal del despacho.

En relación con la recomendación efectuada por el Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i. de la Sección de Proyección Institucional, mediante informe N°2484-PLA-2016, del cual se extrae lo siguiente:

“...también se recomienda lo siguiente:

Recalificar una de las plazas de técnico o técnica judicial; con el fin de que asuma el puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial, dado que se demuestra que, que el recurso requerido para el trámite es de 1,5 técnicos (as), lo que equivale a una plaza de técnico(a), más el medio tiempo de trámite del coordinador(a) judicial. Esta recalificación regirá su reconocimiento salarial hasta el momento en que el estudio de Gestión Humana lo realice según acuerdos del Consejo Superior sobre esta temática”.

Asimismo, en sesión del Consejo Superior N°113-16 del 20 de diciembre del 2016, oficio 13297-16 literalmente dice:

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 2484-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, sobre la separación del Juzgado Civil y Trabajo de Desamparados. 2) Tomar nota de los resultados obtenidos en el estudio, tales como que al ocho de diciembre del año en curso, el circulante de materia Civil es de 636 asuntos principales y en materia Laboral de 336 expedientes; que la cantidad actual de expedientes pendientes de fallo en materia Laboral es de 53 asuntos y en materia Civil de 93 expedientes; que para la separación de las materias, contemplando la carga actual, se requiere para materia Laboral una plaza de juez o jueza y 1,3 técnico o técnica judicial y en el caso de la materia Civil sería necesaria una plaza adicional de juez o jueza y 2, 6 plazas de técnicos o técnicas judiciales. 3) Aprobar el plan piloto propuesto a efecto de realizar la especialización de la materia Civil y Laboral en el Juzgado bajo análisis a partir de enero del dos mil diecisiete, conforme se detalla en el estudio en cuestión. 4) Aprobar las recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva y Administración del Primer Circuito Judicial de San José, las cuales deberán ser cumplidas conforme los plazos señalados para ello. 5) Aclarar que la dotación de los recursos adicionales requeridos se aprobara cuando se conozca el Plan Integral para la Reforma Civil y Laboral.

De acuerdo con la solicitud se emiten las siguientes variables a tomar en consideración:

Con el fin de cumplir con la gestión respecto al análisis para reasignar una de las plazas de Técnico o Técnica a Coordinador o Coordinadora Judicial, en la investigación ejecutada primeramente se permitió identificar la estructura con que cuenta el Juzgado Civil y Trabajo de Desamparados, misma que se detalla a continuación:

Cuadro N°1
Clases de Puestos del Juzgado Civil y Trabajo Desamparados

Clase de puesto	Plazas Ordinarias	Plazas Extraordinarias
Juez 3	2	1
Coordinador Judicial 2	1	0
Técnico Judicial 2	5	0
Técnico en Comunicaciones Judiciales	1	0
Auxiliar de Servicios Generales 2	1	0

Fuente: *Relación de puestos, Gestión Humana 2017.*

Según la información obtenida de la Relación de puestos al 12 de enero de 2017, se ostenta que esta oficina cuenta con dos plazas ordinarias de “Juez 3”, y una extraordinaria de esta misma clase con una vigencia del 01/07/2017 y hasta el 31/12/2017. Asimismo, dispone de una plaza de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” y de “Auxiliar de Servicios Generales 2”.

Ahora bien, para el análisis que nos ocupa se puede detallar que este Juzgado tiene **una plaza de “Coordinador Judicial 2” y cinco plazas de “Técnico Judicial 2”**.

Cabe destacar que tanto la plaza de Coordinador Judicial 2 como las de Técnico Judicial 2 son plazas actualmente ocupadas en condición de propiedad.

La Sección de Análisis de Puestos, en conversación obtenida vía telefónica con la Licda. Cinthia Pérez Pereira, Jueza 3 del Juzgado Civil y Trabajo de Desamparados, solicita para que por correo electrónico indique cual de los cinco puestos de Técnico Judicial 2 destacados en ese Juzgado considera podría llevar a cabo las funciones propias de un Coordinador Judicial, para lo cual la Licda. Pérez remite la información que se ilustra en la siguiente tabla:

Cuadro N°2
Puesto propuesto para la clase de Coordinador Judicial

N° de puesto	Nombre del Coordinador Judicial por designar	N° de cédula	Condición (propietario/interino)
55543	Álvaro Antonio Brenes Calderón	01-1115-0782	Propietario

Fuente: Información suministrada por la Licda. Cinthia Pérez.

De acuerdo con el cuadro anterior se extrae que el servidor Álvaro Antonio Brenes Calderón actualmente ocupa el puesto número 55543 de “Técnico Judicial 2” en condición de propiedad, y según lo manifestado por la Licda. Pérez será este el puesto que cumpla con las funciones de Coordinador Judicial.

Ahora bien, conforme se establece en el “Perfil Competencial” se destaca entre las principales funciones de un Coordinador Judicial las que se citan:

- 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; entre otras.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.

Asimismo según indicación de la Licda. Cinthia Pérez Pereira, entre las funciones que ejecuta la persona que ocupa el puesto 55543, se citan:

- *Colaborar a coordinar y supervisar el trabajo de las compañeras Técnicas y Técnicos Judiciales.*
- *Colaborar en la organización de las labores administrativas y jurídicas del despacho.*
- *Controlar el envío y publicación de edictos.*
- *Llevar y mantener actualizados los registros del Libro de Fallo, Control de Apelaciones ante el Consejo Médico Forense, Control de comisiones Enviadas, Control de Comisiones que ingresan, Control de Correo, Control de Expedientes enviados al Superior, Control de Expedientes ingresados por apelación (Verbales).*
- *Recepción de escritos, mediante equipo de escaner.*
- *Colaborar a que los compañeros y compañeras incluyan la información correcta en el Escritorio Virtual y Sistema de Gestión.*
- *Clasificar y Custodiar la prueba documental de los expedientes que así lo requieran.*
- *Colaborar en la confección de certificaciones.*
- *Tramitar gestiones, confección de oficios, correos y demás documentos administrativos que así se requiera.*
- *Asesorar al personal nuevo en tareas o funciones que deben desempeñar en el Despacho.*
- *Atender y evacuar consultas diversas, de sus compañeros sobre los asuntos en trámite en el despacho.*
- *Atender a los usuarios que acudan al Despacho y evacuar sus consultas, según lo permita la ley.*

- *Velar por el uso racional de los recursos del Despacho.*
- *Solicitar a la dependencia correspondiente los materiales, útiles y equipo de oficina necesarios para el buen funcionamiento del Juzgado.*
- *Solicitar informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.*
- *Confeción de oficios en el sistema SIGA-GH, requeridos para el trámite de nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.*
- *Confeción de Informes de Inconsistencias, Informes Mensuales y Trimestrales en el Sistema Sigma.*
- *Confeción del Informe de Indicadores.*
- *Elaboración de plantillas del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).*
- *Mantenimiento de Usuarios el Sistema de Seguridad de Gestión de los Despachos Judiciales.*
- *Mantenimiento del buzón de Sistema de Envío y Recepción de Itineraciones.*
- *Inclusión de autorizaciones en el Sistema de Depósitos Judiciales.*
- *Corrección y eliminación de errores en Expedientes y Planilla en el Sistema de Depósitos Judiciales.*
- *Aprobaciones procesos nuevos o modificaciones en partes y expedientes en el Sistema de Depósitos Judiciales.*
- *Ingresar y Levantar contra Órdenes en el Sistema de Depósitos Judiciales.*
- *Traspaso de depósitos y expedientes en el SDJ.*
- *Confeción de Mandamientos de Embargo y control de boletas de seguridad.*
- *Manejo del correo oficial del Despachos.*

IV. CONCLUSIONES:

Con la información obtenida y en apego al Manual vigente se logra evidenciar la variación en cuanto a las tareas que ha sufrido el puesto 55543 a partir de su clase como “Técnico Judicial 2” del Juzgado Civil y Trabajo de Desamparados.

En virtud de lo expuesto y en aras de cumplir con la estructura propuesta para todos los despachos judiciales en esta materia se recomienda reasignar el puesto N° 55543, de la clase de “**Técnico Judicial 2**” a la clase de “**Coordinador Judicial 2.**”, tomando en cuenta que la Licda. Cinthia Pérez Pereira, Jueza del despacho, mediante correo electrónico de fecha 19 de mayo de los corrientes señaló que ese puesto es el que está desarrollando las actividades de “Coordinador Judicial”, y teniendo en consideración que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza este cargo.

V. RECOMENDACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Reasignar	Criterio Técnico
<ul style="list-style-type: none"> Reasignar el puesto número N° 55543, de la clase de “Técnico Judicial 2” a la clase de “Coordinador Judicial 2.” 	La responsabilidad y complejidad que demandan las tareas que ejecuta, no se encuentran acordes con la clasificación y valoración que ostenta el puesto actualmente, por ello es necesario reasignarlo a un nivel que compense la responsabilidad y complejidad del cargo.

Conforme la recomendación anterior, se presenta el impacto presupuestario que genera la reasignación del cargo mencionado:

Cuadro N°3
Impacto presupuestario
Salario calculado por mes

Número de puesto	Componente Salarial	Técnico Judicial 2 (Actual)	Coordinador Judicial 2 (Propuesto)	Diferencia
55543	Salario base	¢485.400,00	¢578.200,00	¢92.800,00
	R.E.F.J	¢48.540,00	¢57.820,00	¢9.280,00
	Anuales	¢147.732,12	¢174.236,76	¢26.504,64
	I.C.S.	¢57.307,29	¢68.977,53	¢11.670,24
	Total	¢738.979,41	¢879.234,29	¢140.254,88

Fuente: *Índice Salarial Poder Judicial, primer semestre 2017.*

La diferencia mensual para la reasignación y ajuste propuesto, en la partida 927 es ¢ 92.800.00. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales existe contenido para cubrir esta erogación en este período presupuestario; la fecha de rige de la recomendación vertida en este informe técnico quedará sujeta a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C).

Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º 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...". También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: "... 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...".

-0-

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-173-2017. ***Se declara acuerdo firme.***

ARTÍCULO III

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-192-2017 relacionado con el análisis de clasificación y valoración del puesto N° 15751 Técnico Supernumerario del Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para ser trasladado a la Sala Primera, el cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Atención del acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 24-17 celebrada el 14 de marzo del 2017, artículo XCVI, sobre la solicitud del Doctor Luis Guillermo Rivas Loáiciga, Magistrado Presidente de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia de traslado de la plaza N°15751, donde se dispuso: "1) Acoger la anterior solicitud y autorizar el traslado de la plaza N° 15751 de Técnico Supernumerario del Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional a la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, ocupada por el servidor Mauricio Orozco Fernández. 2) Remitir este acuerdo a la Dirección de Gestión Humana para el estudio e informe respecto a la procedencia de la recalificación de la plaza N° 15751 a la Categoría de Profesional en Derecho 3 B.."

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

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

1. Cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos.
2. Entrevistas a Jonathan Mauricio Orozco Fernandez quien ocupa el puesto en propiedad de Técnico Supernumerario y el Doctor Luis Guillermo Rivas Loáiciga, Magistrado Presidente de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia.

III. ANÁLISIS:

3.1 Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia

Según el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se establece la estructura de la Corte Suprema de Justicia, de la siguiente forma: *“La Corte Suprema de Justicia se compone de tres Salas de Casación: Primera, Segunda y Tercera y la Sala Constitucional, integradas por cinco Magistrados, con excepción de la última que lo será con siete.”*

De conformidad con artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia tiene adscritas entre sus competencias, de los recursos de casación y revisión en materias civil, comercial y agraria y del recurso extraordinario de casación en materia Contencioso - Administrativa y Civil de Hacienda, además del cumplimiento de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros, con arreglo a los tratados y leyes vigentes mediante el proceso llamado “Exequátur”, entre otras.

Al respecto es dable indicar que, el Exequátur es un proceso que aplica para pronunciamientos que dicten las autoridades extranjeras, en cualquier tipo de materia o incidencia a fin de homologar dichas sentencias en nuestro país, las cuales tienen que estar conforme o ser compatibles con nuestro ordenamiento jurídico, dentro de estos procesos se pueden incluir las impugnaciones de paternidad, sucesorios, procesos de cobro, investigaciones de paternidad, adopciones, y más comúnmente divorcios.

La Sala Primera de la Corte Suprema de justicia cuenta con la siguiente estructura de personal:

Clase de Puesto	Cantidad	Clase de Puesto	Cantidad
Magistrado Presidente de la Sala	1	Secretaria Ejecutiva 2	4
Magistrado	4	Secretario de Sala	1
Profesional en Derecho 3B	19	Técnico Judicial 3	8
Técnico en Comunicaciones Judiciales	1	Auxiliar de Servicios Generales 2	2
Técnico Sala de la Corte	2	Técnico Supernumerario	3
Secretaria Ejecutiva 3	1		

Fuente: Relación de Puestos Vigente

3.2 Identificación del puesto objeto de estudio.

Ocupante	Nº Puesto	Clase de Puesto	Condición	Oficina
Jonathan Mauricio Orozco Fernandez	15751	Técnico Supernumerario	Propiedad	Sala Primera

Al respecto se tiene que, el servidor Orozco Fernandez tiene alrededor de año y medio de laborar en la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia y es el responsable de revisar y estudiar los expedientes de exequátur que ingresan a la Sala y que su vez éstos cumplan con los requisitos señalados en los artículos del 705 al 708 del Código Procesal Civil y de verificar la legitimidad de los documentos aportados para dar el trámite correspondiente a cada asunto según se determine. Actividad que, de

conformidad con el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos le demanda alrededor de un 90% del tiempo de su jornada.

Del mismo modo, tiene a cargo las siguientes actividades: Confección de edictos para ser publicado en el boletín judicial en los casos que una de las partes esté ausente en el proceso; atención de consultas de las partes o sus abogados y a instituciones; asistir a actividades de capacitación cursos y seminarios a fin de mantener actualizados los conocimientos en las áreas académicas que tienen que ver con los asuntos que tramita; atención de consultas sobre jurisprudencia referente a Exequátur a estudiantes y profesionales en derecho, entre otras.

Además, según mencionó el señor Orozco Fernández en entrevista que, dentro de los asuntos de exequátur, tramita "Laudos Arbitrales" los cuales son procesos donde dos o más partes tienen una disputa y no quieren alzarlo a juicio, acudiendo a un árbitro para que determine una resolución y la sala emite una sentencia acerca de la resolución, basándose en el ordenamiento jurídico del país. En ocasiones le ha correspondido recibir a partes o testigos para la resolución de los casos, así como estar en constante comunicación con el Ministerio de Relaciones Internacionales para estar al tanto de los convenios firmados entre Costa Rica y otros gobiernos

Por otra parte y con la finalidad de conocer el criterio del Doctor Luis Guillermo Rivas Loáiciga, Magistrado Presidente de la Sala Primera, sobre el puesto N° 15751 clasificado como Técnico Supernumerario, indicó en la entrevista que dicho puesto es el encargado de realizar el análisis y estudio de los expedientes de "exequátur" que ingresan a la Sala, donde se tramita el auxilio internacional o colaboración con jueces extranjeros para llevar a cabo notificaciones o llevar a cabo procesos o ejecutar sentencias extranjeras, donde hay que hacer un tamiz de carácter jurídico para verificar que éstas no afecten el orden público, para lo cual considera necesario el conocimiento en materia de Derecho a nivel de licenciatura para poder realizar el análisis del proceso extranjero y compararlo con la legislación costarricense.

Ahora bien, al analizar las tareas típicas que se ejecutan bajo la clasificación que ostenta el cargo como Técnico Supernumerario y a su naturaleza sustantiva como es: *"la ejecución de labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional de un despacho"*, tales como: atención del público, toma de denuncias, manifestaciones de testigos, tramitación de expedientes judiciales, grabación y asistencia de audiencias, entre otras, se desprende que la misma no es congruente con la actividad sustantiva que actualmente desarrolla éste cargo en la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, pues como se aprecia, la naturaleza funcional, las exigencias, responsabilidades y demás condiciones no están acorde a la clasificación actual que posee el cargo de acuerdo a las actividades que desarrolla en la citada sala.

Así las cosas, se tiene que el ocupante de dicho cargo es el responsable del análisis y estudio de los expedientes "exequátur" a fin de homologar las sentencias extranjeras a nuestro ordenamiento jurídico, además de tramitar cuando corresponda las notificaciones o comunicaciones que demandan las "cartas rogatorias". La actividad le demanda esfuerzo mental, mantenerse actualizado en las áreas académicas propias de su especialidad. Su labor es evaluada mediante el informe general que realiza el letrado informático de la Sala cada mes.

Expuesto lo anterior, analizadas las tareas, responsabilidades y factores organizacionales que tiene asociadas el puesto N° 15751 en la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, se recomienda reasignar dicho cargo a un “Abogado Asistente 3” (*Profesional en Derecho 3B, clase ancha*), dado que su naturaleza es la “*ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte*” y dentro de sus funciones están el asistir a un Magistrado en la confección de los borradores preliminares de proyectos, trabajos de investigación de asuntos jurídicos, redacción de borradores de anteproyecto de sentencia y estudio de expedientes para resolución, entre otros.

IV. CONCLUSIONES:

- La Corte Suprema de Justicia se compone por la Sala Primera, Segunda, Tercera y la Sala Constitucional y de conformidad con artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia tiene adscritas entre sus competencias, de los recursos de casación y revisión en materias civil, comercial y agraria y del recurso extraordinario de casación en materia Contencioso - Administrativa y Civil de Hacienda, además del cumplimiento de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros, con arreglo a los tratados y leyes vigentes mediante el proceso llamado “Exequátur”.
- De acuerdo al análisis de las tareas efectuado, el ocupante del puesto N° 15751, es el encargado de revisar, estudiar y tramitar los expedientes de exequátur que ingresan a la Sala y que cumplen con los requisitos señalados en el Código Procesal Civil, además en menor grado se encarga de confeccionar edictos para su publicación en el boletín judicial, atención de consultas a partes o abogados, estudiantes y profesionales en derecho, así como el trámite de procesos “Laudos Arbitrales” y brindar colaboración legal o jurídica con las “Cartas Rogatorias”.
- Del análisis ocupacional de las tareas efectuado al puesto N° 15751, en función de los factores de responsabilidad, variedad, complejidad de tareas; consecuencia del error, además de los requisitos que el puesto demanda, se concluye que la actual clasificación del puesto no se ajusta a los requerimientos de dicho cargo, pues el nivel de complejidad, dificultad y responsabilidad son mayores a los establecidos a la clase que ostenta actualmente como “Técnico Supernumerario”.
- Así las cosas, al analizar las tareas, responsabilidades y los factores organizacionales y ocupacionales que ha asumido el cargo N° 15751 en la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, se concluye que la clasificación actual que posee el puesto como Técnico Supernumerario, no está acorde con las tareas asignadas, por lo cual lo conveniente es reasignarlo a una clase en función de las responsabilidades

actuales y ubicarlo en una categoría salarial acorde a ellas. Por lo cual se considera conveniente reasignar dicho puesto a la clase de Abogado Asistente 3 (Letrado), incluido en la clase ancha de Profesional en Derecho 3B.

VII. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
Reasignar el puesto No. 15751 de “Técnico Supernumerario” a “Profesional en Derecho 3B” ubicándolo en la clase angosta de “Abogado Asistente 3”.	❖ La clasificación y valoración que actualmente ostenta el cargo no está acorde responsabilidad y complejidad del mismo.

Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario Base	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario Base propuesto	Diferencia
Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	¢509.000	Profesional en Derecho 3B	Abogado Asistente 3 (Letrado)	¢1.152.600	¢643.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Técnico Jurisdiccional.

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.

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico Supernumerario		Profesional en Derecho 3B		
Salario Base	-	¢509,000	-	¢1.152.600,00	¢643.600,00
Anuales (6)	2,529762567%	¢77.528,95	2,355897326%	¢162.924,44	¢59.903,51
R.E.F.J.	10%	¢50.900,00	26%	¢299.676,00	¢91.800,00
I.C.S.	11,7682%	¢59.900,14	21,6676%	¢249.740,76	¢102.584,07
Dedicación Exclus.	-	-	65%	¢749.190,00	¢492.050,00
Carrera Profesional	-	-	20	¢51.300,00	¢51.300,00
Laudó	-	-	-	¢8.920,50	¢8.920,50
Riesgo	-	-	-	-	-
Disponibilidad	-	-	-	-	-
Total	-	¢697.059,09	-	¢2.674.351,69	¢1.977.292,61

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

El costo mensual para hacer frente a esta reasignación es de ¢643.600,00 en la partida 927. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto existe contenido para cubrir esta erogación en este período presupuestario; la fecha de rige de la recomendación vertida en este informe técnico quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme.(Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C)

Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º 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...". También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: "... 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: previo a tomar un acuerdo al respecto, solicitar a la Dirección de Planificación que elabore un estudio de organización en relación con el traslado de las plazas, funciones y tareas que tendrá la Sala Primera producto de la Reforma Procesal Civil. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO IV

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-193-2017 relacionado con el estudio acerca de la tarea de “Mantener actualizada la pizarra informativa” asignada al puesto de Auxiliar Administrativo y la posibilidad de extenderla a otros cargos de la institución, el cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Para el buen funcionamiento de una institución o empresa, es compromiso de ésta, mantener informado y actualizado al personal que la conforma, para lo cual, se utilizan diferentes técnicas, dentro de las que se puede señalar el uso de la pizarra informativa, motivo por el cual, en este informe se estará analizando dicha función del puesto de Auxiliar Administrativo y sus posibles innovaciones para el adecuado desempeño del Poder Judicial.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

Para llevar a cabo el presente estudio, se recopiló información de las siguientes fuentes:

- Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes en el Poder Judicial.
- Entrevistas con encargados del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.
- Documentos aportados por el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

○ III. ANÁLISIS

👉 Origen de la gestión

El Consejo Superior en la sesión 09-17 celebrada el día 07 de febrero del presente año, artículo XLV, conoció el oficio N°128-05-SAO-2017 de fecha 30 de enero del año 2017, suscrito por la Auditoría Judicial, en el cual, esta dependencia externaba la preocupación actual de que una parte de la población judicial mostrara desconocimiento de las directrices, circulares y comunicaciones oficiales que se consideran parte del servicio diario que brinda el Poder Judicial.

Además, ese órgano superior aprobó que se conformara un equipo de trabajo con personeros del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, la Dirección de Tecnología de la Información, el Centro de Apoyo a la Gestión Jurisdiccional y la Dirección Jurídica con la finalidad de que se analicen e implementen las medidas señaladas por la Auditoría Judicial y así, propiciar una comunicación más efectiva entre los emisores de la misma y los receptores, es decir, la población judicial.

Asimismo, en la búsqueda de alternativas acordes con la necesidad que señala la Auditoría Judicial, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional extendió una solicitud a la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, para que se consumara una investigación acerca de la función *“Mantener actualizada la pizarra informativa”* convenida para el puesto de Auxiliar Administrativo, razón por la cual, esta Sección brinda su razonamiento en esta monografía.



👉 ¿Qué es la comunicación?

El vocablo² *“comunicación”* deriva del latín *“communicare”*, que significa *“hacer a otro partícipe de lo que uno tiene”*, por lo cual, podemos indicar que la comunicación es el proceso mediante el cual, se puede transmitir y recibir una información.

Siendo así, podemos destacar que la comunicación tiene un papel trascendental en nuestras relaciones con las demás personas, ya que, en nuestra condición de seres sociales, nos permite el poder transmitir ideas e intercambiar información, lo cual, genera un enriquecimiento de la experiencia del ser humano.

Ahora bien, de acuerdo con diferentes fuentes de internet, una buena comunicación se compone de los siguientes elementos³:

² Tomado del sitio web <http://conceptodefinicion.de/comunicacion/>

³ Según el sitio web

http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/esol/t1/teoria_1.htm

- **Emisor:** Aquel que transmite la información (un individuo, un grupo o una máquina).
- **Receptor:** Aquel, individual o colectivamente, que recibe la información. Puede ser una máquina.
- **Código:** Conjunto o sistema de signos que el emisor utiliza para codificar el mensaje.
- **Canal:** Elemento físico por donde el emisor transmite la información y que el receptor capta por los sentidos corporales. Se denomina canal tanto al medio natural (aire, luz) como al medio técnico empleado (imprenta, telegrafía, radio, teléfono, televisión, ordenador, etc.) y se perciben a través de los sentidos del receptor (oído, vista, tacto, olfato y gusto).
- **Mensaje:** La propia información que el emisor transmite.
- **Contexto:** Circunstancias temporales, espaciales y socioculturales que rodean el hecho o acto comunicativo y que permiten comprender el mensaje en su justa medida.



Asimismo, ejemplificamos mediante la imagen sucesiva, los elementos básicos que componen el proceso de la comunicación:



👉 ¿Qué es la comunicación organizacional?

Para que las instituciones o empresas mantengan un dinamismo semejante al de las empresas altamente efectivas, es necesario que se mantengan constantemente actualizadas y además, que la comunicación interna con sus colaboradores sea ejecutada de una manera favorable.

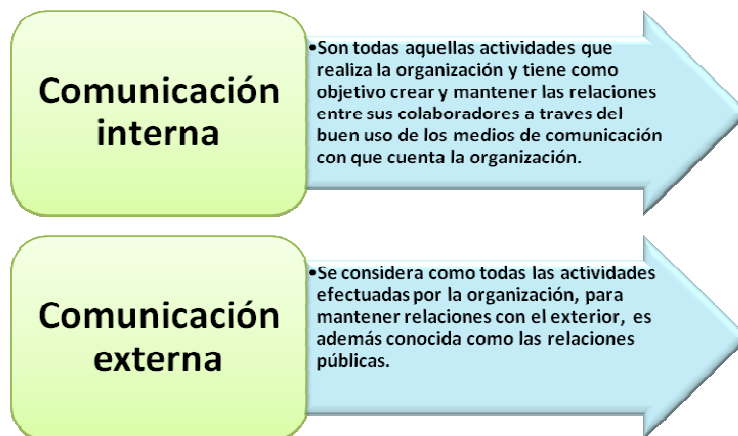
Es así que, para cumplir con lo antepuesto, es preciso que la empresa o institución se comprometa a darle el valor que realmente poseen los procesos vitales de comunicación con que cuenta la misma, para lograr así, los objetivos institucionales y alcanzar una mejora continua día a día.

Seguidamente, exponemos el concepto⁴ de comunicación organizacional, para que, el lector amplifique su comprensión acerca de ese término:

“La comunicación organizacional es una importante herramienta de mucho aporte laboral en la actualidad que da lugar a la transmisión de la información dentro de las organizaciones para identificar los requerimientos y logros de la organización y los colaboradores de la misma. La comunicación organizacional llega a permitir el conocimiento de los recursos humanos, su desarrollo en la empresa, productividad en los departamentos de trabajo.

La principal finalidad de la comunicación organizacional es primordial para alcanzar los objetivos institucionales; elementos que en conjunto dan paso al desarrollo organizacional y de los colaboradores que se van preparando para alcanzar su mejor desempeño en los mercados.”

De la misma manera, podemos citar que la comunicación organizacional se divide en dos entornos, los cuales, detallamos a continuación:



Asimismo, la comunicación organizacional tiene impacto en tres escenarios diferentes, los cuales, detallamos seguidamente:

⁴ Tomado de <https://www.gestiopolis.com/comunicacion-organizacional-tipos-flujos-barreras-y-auditoria/>

Escenarios de la comunicación organizacional		
<p>Escenario físico:</p> <p>Dentro de este escenario se puede considerar el interno y externo, y se consideran todos los elementos decorativos de la organización y también los llamados informativos, por ejemplo: los símbolos de "no pasar", "sólo personal autorizado", etcétera</p>	<p>Escenario social:</p> <p>Este escenario incluye a la totalidad de factores que se relacionan con las personas y además de la interacción existente entre las mismas, como ejemplo de este escenario se puede considerar el empleo de papeles de cada miembro dentro de una reunión laboral.</p>	<p>Escenario institucional:</p> <p>Relaciona los mensajes que la organización emite a sus miembros, proveedores, clientes, y demás personas involucradas; ejemplos de este tipo de comunicación en este escenario son básicamente: memorándums, avisos en pizarra, publicidad, entre muchos más</p>

De acuerdo a lo plasmado en la información anterior, podemos resaltar que una comunicación organizacional efectiva es aquella que permite que la consecución de los objetivos de una empresa u organización sea alcanzada sin mayores inconvenientes, además de que mantener apropiadamente informado al personal colaborador de la misma es de gran importancia en el desempeño central de la institución o empresa.

👉 ¿Cuáles son los problemas de una mala comunicación organizacional?

También, para comprender de mejor manera cuáles pueden ser las contrariedades institucionales que la organización puede sufrir si no mantiene una adecuada comunicación organizacional, presentamos la siguiente tabla⁵:

Problemas y dificultades de los colaboradores para alinearse con la estrategia corporativa.
Obstáculos en el flujo informativo.
Pérdida de confianza.
El talento relegado a segundo plano.
Merma de la motivación y menor productividad.
Clima laboral dañado.
La sobresaturación del uso del correo electrónico.
Falta de espacios de colaboración.
Dificultad para gestionar el conocimiento.
Falta de canales de expresión.
Pocas acciones para medir y capitalizar las opiniones del personal.
Pobre conocimiento del organigrama y problemas para encontrar expertos.

⁵ Tomado de http://mba.americaeconomia.com/sites/mba.americaeconomia.com/files/white_paper_zyncro_-_problemas_de_comunicacion_interna_en_empresas_y_como_solucionarlos_con_redes_sociales_corporativas.pdf

👉 Información brindada por la Sección de Comunicación Organizacional del Poder Judicial

Con la finalidad de entender mejor la gestión central de esta monografía, el día jueves 16 de marzo del presente año, se entrevistó a la señora Ana Lucía Vásquez Rivera, quien tiene a cargo la jefatura de la Sección de Comunicación Organizacional de la institución, la cual, ofreció diferentes talentos para tomar en cuenta en el estudio de la tarea “Mantener actualizada la pizarra informativa”, asignada al puesto de Auxiliar Administrativo.

De igual manera, mediante correo electrónico de fecha lunes 03 de abril de 2017, la dama Vásquez Rivera amplió diferentes temas concordantes con la gestión presentada, para lo cual, exponemos los siguientes fragmentos:

- ¿Cuál es la importancia de la comunicación organizacional dentro del Poder Judicial?

La comunicación organizacional es una herramienta para informar y motivar al personal de tal manera que se beneficie tanto el accionar de la población judicial como el servicio que se brinda a las personas usuarias.

La comunicación organizacional promueve la retroalimentación para identificar las necesidades individuales y grupales promoviendo que se realicen acciones que beneficien al personal y a las personas usuarias, lo cual a la vez fortalece la identidad institucional.

- ¿Cuáles han sido los obstáculos que se han presentado en la institución para mantener al personal informado acerca de distintas noticias o acontecimientos relevantes?

Parte del personal judicial no tiene por costumbre leer todos los mensajes que se emiten por correo electrónico, sobre todo lo enviado desde los correos masivos oficiales, por ejemplo del Correo “Prensa y Comunicación-Sección Comunicación Organizacional”.

Algunas personas dicen que tienen el correo saturado de mensajes y no los reciben, otros dicen abiertamente que borran todo lo que llega desde el correo de Comunicación Organizacional porque no tienen tiempo para leerlo. Otras personas dicen que en el horario en que se envían los mensajes están muy ocupados (el horario de mensajes masivos autorizado por el Consejo Superior es de 7:30 a.m. a 8 a.m. y de 4:00 a 4:30 p.m.).

Es importante destacar que esta situación de no leer mensajes oficiales no se da solo en el Poder Judicial sino que también en otras instituciones y nos hemos enterado ya que tenemos varias alianzas estratégicas con otras instituciones donde las personas encargadas de la comunicación organizacional nos comentan tal situación y más bien están implementando algunas de nuestras estrategias tales como las pizarras informativas.

Nuestro departamento sigue esforzándose por hacer mensajes más llamativos, relanzar la pizarra virtual, continuar con el Programa de Comunicación Pizarra Informativa ya que hemos comprendido que debemos utilizar diversos medios simultáneamente en temas de mucho impacto, de tal manera que esos mensajes sean reforzados en forma física mediante las pizarras informativas colocadas en cada oficina judicial. También se evalúan los diversos medios de comunicación de manera que se fortalezcan. Por ejemplo hemos analizado que el papel de las pizarras informativas es muy importante y por ende el programa en general que abarca también a las personas encargadas de pizarra informativa (casi 700). Por lo cual las llamamos por teléfono como seguimiento y también impartimos capacitaciones a dicho personal. En el programa hemos detectado que algunas personas encargadas de pizarra (las cuales son designadas por cada jefatura y ejercen la función en forma voluntaria) no quieren desempeñar dicha función porque la consideran una carga adicional a su trabajo, lo cual provoca que a veces no coloquen la información en la pizarra. Por este motivo sería de gran ayuda poder contar con esta función como oficial en los puestos que ustedes consideren necesario, así como que las jefaturas correspondientes velen porque dicha función se cumpla a cabalidad.

- ¿Cuál es la importancia de mantener actualizada la pizarra informativa en las oficinas judiciales?

La importancia es que la pizarra informativa es un medio de recordación, ubicado en un lugar estratégico interno de cada oficina que permite que el personal judicial esté informado acerca de políticas institucionales y campañas de comunicación que le beneficien en la función que desempeña e incluso a nivel personal (políticas institucionales, capacitaciones, información de becas, pagos, etc.), permitiendo que brinde un mejor servicio a las personas usuarias.

Recordemos que también a las personas encargadas de pizarra informativa se les capacita de tal manera que analicen algunos mensajes adicionales a los que se les envían en físico (ya que tomando en cuenta la Política de ahorro de papel no se envían impresas todas las divulgaciones que hacemos diariamente) y que, si consideran que hay algún tema adicional relacionado directamente con la función de su despacho, también lo impriman y lo coloquen en la pizarra. Adicionalmente el programa de pizarras informativas permite detectar algunas otras situaciones institucionales donde se debe brindar atención inmediata, por ejemplo necesidades de capacitación en diversos temas tales como Política contra el hostigamiento sexual, derechos de las personas usuarias, acceso a la justicia, etc.

- ¿Sobre quiénes considera usted que debe recaer la responsabilidad de mantener actualizada la pizarra informativa?

Me parece que la función debe cumplirla ya sea la persona que funge como secretaria administrativa o la persona auxiliar o técnica, según sea el caso del puesto que disponga la oficina. El ideal es que haya una persona encargada y otra sustituta en caso de que la persona encargada no se encuentre (vacaciones, ascensos, incapacidades, etc.). Así mismo, tal como lo comenté en respuesta anterior, creo que la jefatura de la oficina debe velar porque la persona encargada cumpla a cabalidad dicha función.

Medición del alcance de las comunicaciones lanzadas por correo electrónico en la institución

La Sección de Comunicación Organizacional, con asistencia de la Dirección de Tecnología de la Información, logró extender una valoración del alcance que tienen las comunicaciones que se envían por medio de los correos electrónicos oficiales del Departamento de Prensa a los empleados judiciales.

Es así que, el examen elaborado por la Sección de Comunicación Organizacional consistía en enviar un correo masivo a las cuentas de correo electrónico de toda la población judicial y medir los resultados del envío, en el entendido de valorar si el correo enviado fue leído, borrado sin haber sido leído, correo entregado pero no abierto para su lectura o si el correo no llegó al buzón del destinatario.

A continuación, esbozaremos un detalle de las dos pruebas llevadas a cabo por la Sección de Prensa y Comunicación para visualizar de mejor manera el alcance de las comunicaciones enviadas mediante el correo electrónico:

❖ Prueba #1:

Prueba # 1		
Título del correo:	<i>“Trámite para la remisión de incompetencias: Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial San José”</i>	
Fecha de envío:	Lunes 27 de marzo de 2017	
Hora de envío:	04:15 p.m.	
Correo electrónico del cual se realizó el envío:	Prensa y Comunicación Organizacional-Sección Comunicación Organizacional	
Período en el cual se recibieron reportes:	Del lunes 27 de marzo al miércoles 5 de abril del 2017	
Total de correos a los que se envió:	13 690 cuentas de correo electrónico (según dato proporcionado por la DTI)	
Resultados obtenidos		
	Cantidad de Personas:	Porcentaje:
Correos leídos:	5259	38%
Correos no leídos*:	8431	62%
<i>*Eliminado sin leer, buzón saturado o no lo han abierto</i>		

❖ Prueba #2:

Prueba # 2		
Título del correo:	<i>Acompañamientos SNFJ (#7)</i>	
Fecha de envío:	Martes 2 de mayo de 2017	
Hora de envío:	07:46 a.m.	
Correo electrónico del cual se realizó el envío:	Prensa y Comunicación Organizacional-Sección Comunicación Organizacional	
Período en el cual se recibieron reportes:	Del martes 2 de mayo al miércoles 10 de mayo del 2017.	
Total de correos a los que se envió:	13 821 cuentas, incluidas las que no son del Poder Judicial (según dato proporcionado por la DTI).	
Resultados obtenidos		
	Cantidad de Personas:	Porcentaje:
Correos leídos:	5043	37%
Correos no leídos*:	8778	63%
<i>*Eliminado sin leer, buzón saturado o no lo han abierto</i>		

Por otra parte, de las pruebas llevadas a cabo por la Sección de Comunicación Organizacional, se logró extraer la siguiente información:



Otras informaciones	Prueba # 1	Prueba # 2
Correos eliminados sin leer	540	556
Correos que no pudieron ser entregados al destinatario	303	163

También, logramos reproducir un cuadro resumen⁶ para visualizar de mejor manera los resultados obtenidos a raíz de las pruebas llevadas a cabo:

Asunto	Fecha de divulgación	Horario de divulgación	Cantidad de personas que leyeron el comunicado	Cantidad de personas que no leyeron el comunicado	Cantidad de mensajes que no pudieron ser entregados	Cantidad de personas a las que se le envió el comunicado
<i>Trámite para la remisión de incompetencias: Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial San José</i>	27-03-2017	Segunda audiencia	5259 (38%)	8431 (62%)	303	13690
<i>Acompañamientos SNFJ (#7)</i>	02-05-2017	Primera audiencia	5043 (37%)	8778 (63%)	163	13821

Ahora bien, en sintonía con las pruebas que realizó la Sección de Comunicación Organizacional, logramos deducir que el intercambio de información que el Departamento de Prensa desea mantener con la población judicial, tiene distintos aspectos que merman el objetivo central de ese departamento.

Posteriormente, es importante mencionar que el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional ha diseñado diferentes tácticas para lograr trasladar la

⁶ Tomado del informe #2 elaborado por la Sección de Comunicación Organizacional a raíz de las pruebas que llevaron a cabo.

información de interés institucional a cada uno de los empleados judiciales, entre las que podemos citar, la utilización de la pizarra informativa.

Proyecto de la Pizarra Informativa en la institución

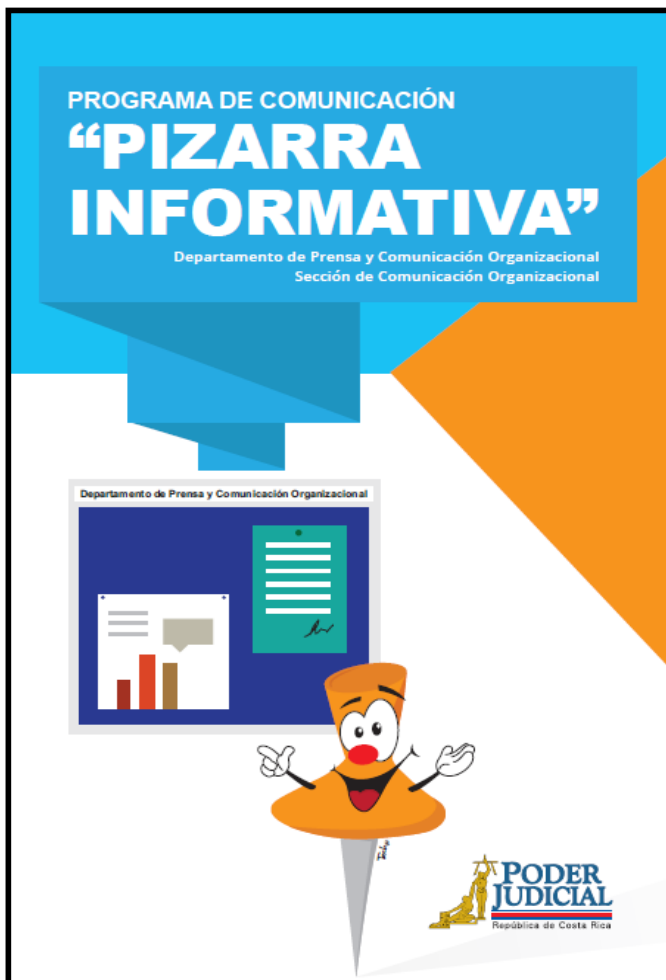
Como un mecanismo para aumentar y mejorar la comunicación que se gesta dentro de la institución, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, mediante la Sección de Comunicación Organizacional, propicia en 1997, la creación de un programa de Pizarra Informativa en el Poder Judicial, con el objetivo de *“establecer un canal de comunicación permanente y de fácil acceso con el fin de informar sobre diferentes asuntos de interés para el personal judicial de todo el país.”*

Ahora bien, señalamos posteriormente la finalidad del programa de la Pizarra Informativa, para facilitarle al lector la comprensión del mismo:

*“El Programa de Comunicación **“Pizarra Informativa”** consiste en un canal de comunicación que, desde 1997, está a cargo de la Sección de Comunicación Organizacional del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional del Poder Judicial. Su objetivo es promover una ágil información de la Institución hacia el personal judicial y a la vez de este hacia las personas usuarias.*

Como parte del Programa, se han distribuido pizarras de corcho a cada oficina judicial del país, las cuales son administradas por una persona encargada, quien es designada por su jefatura de acuerdo con sus habilidades en el tema.

Las personas encargadas de pizarra cumplen un rol clave para el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y la Institución. Por ello, deben poseer el conocimiento suficiente y las habilidades específicas necesarias para cumplir de forma eficiente con sus responsabilidades.”



Igualmente, tal como se indica en el folleto informativo del programa de la Pizarra Informativa, la misma *“es un recurso didáctico que, empleado de manera adecuada, se convierte en un medio confiable, perdurable y de gran credibilidad para informarse rápida y eficazmente de los principales acontecimientos de interés del personal judicial. Para que cumpla sus objetivos, es fundamental motivar*

al personal judicial a que lea los mensajes que se colocan en la pizarra informativa y externe su opinión (brinde aportes) acerca de los mensajes divulgados (realimentación).”

Además, se estima que “la población meta de las pizarras informativas es el personal judicial. Sin embargo, también influye en todas las personas que están a nuestro alrededor, quienes reciben la información indirectamente. Una campaña que se elabora para generar mayor conocimiento de un tema a lo interno de la Institución, beneficia a las personas que se relacionan con el personal judicial, ya que pueden tener acceso a esa información y así, mayor acceso a los servicios que brinda el Poder Judicial.”

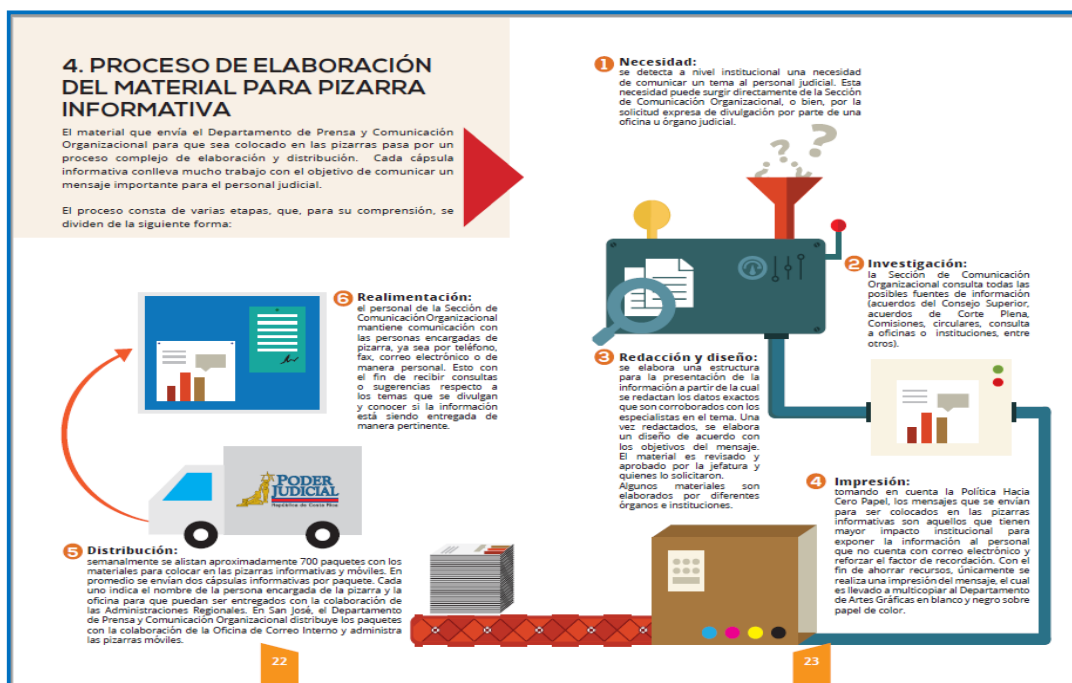
De la misma manera, apuntamos que, según el folleto del Programa de Pizarra Informativa, la pizarra es “un medio de comunicación gráfico que informa, educa y entretiene. Consiste en una pizarra de corcho forrada con fieltro color azul, enmarcada en aluminio e identificada con el nombre del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, que se encuentra ubicada en cada oficina judicial y en las entradas de los edificios (a esta se le denomina pizarra móvil).”



Por otra parte, las dimensiones de la pizarra son 80 cm x 60 cm o 70 cm x 100 cm, con lo que, se pueden colocar entre tres y cuatro cápsulas informativas remitidas por el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional por semana, y además, se cuenta con suficiente espacio para que la oficina pueda estampar diferentes informaciones o noticias de interés.



Como medio para ampliar nuestro aprendizaje y posterior análisis de la información, reproducimos el siguiente diagrama⁷, en el cual, se identifican las fases de la elaboración del material que se fija para la pizarra informativa:



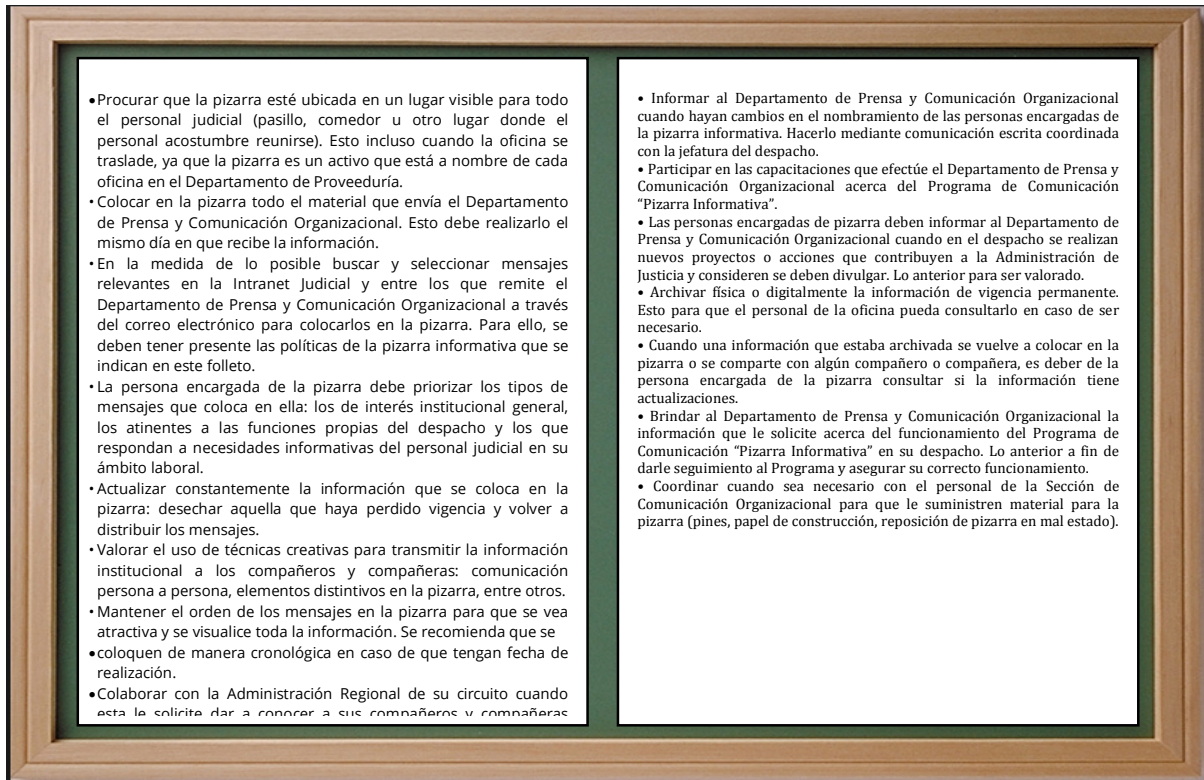
 Persona encargada de la Pizarra Informativa

Al mismo tiempo, la Sección de Comunicación Organizacional, en aras de que se ejecutara de óptima manera el recurso de la Pizarra Informativa en las diferentes oficinas del Poder Judicial, estipuló que la jefatura debería fijar una persona como la

⁷ Tomado del folleto del Programa de la Pizarra Informativa del Poder Judicial.

responsable de ese recurso comunicativo, además de elegir a otra persona como sustituta cuando se ausente la primera.

Conjuntamente, en el folleto del Programa de la Pizarra Informativa, la Sección de Comunicación Organizacional estipuló las funciones que debe hacer la persona encargada de la pizarra, las cuales, marcamos a continuación:



Adicionado a lo anterior, se indica que "la persona encargada tiene bajo su responsabilidad todo lo relacionado con la pizarra informativa. Debe colocar la información que el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional le remite y aquella que considera importante adicionar. Entre esta puede considerar la que el departamento envía por correo electrónico y que sea de especial interés para la oficina. En estos casos la persona encargada puede imprimir la información y colocarla en la pizarra, siempre tomando en cuenta las políticas institucionales de ahorro de papel."

Asimismo, en ese mismo manuscrito se exhorta a recordar que "la persona encargada de la pizarra informativa es quien facilita la comunicación institucional en su oficina. Para ello, puede conservar información importante que se haya remitido para la pizarra en caso de que algún compañero o compañera la requiriera consultar o si considera importante recordarla y volverla a colocar en la pizarra."

Finalmente, de acuerdo a la revisión de los manuales de puestos de la institución, el cargo que tiene encomendada la tarea *“Mantener actualizada la pizarra informativa”* es únicamente el puesto catalogado como Auxiliar Administrativo.

IV. CONCLUSIONES

A lo largo del presente pergamino, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana ha reseñado la importancia que las empresas e instituciones deben darle al manejo de la información interna y externa, además, de la necesidad de mantener informado al personal que conforma a las mismas, en temas concernientes al proceder de la institución.

Seguidamente, mediante este informe hemos logrado visualizar los aspectos fundamentales de la comunicación y además, se alcanzó indagar en las particularidades de la comunicación organizacional y la problemática que se puede presentar en una entidad si el manejo de la información es deficiente.

Más aún, con la finalidad de adquirir un razonamiento mayor en el tema central de este informe, se consiguió entrevistar a la señora Ana Lucía Vásquez Rivera, jefatura de la Sección de Comunicación Organizacional perteneciente al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional de la institución, quien nos brindó apreciable información acerca del manejo de la información a nivel institucional y su importancia.

Anexado a lo anterior, la dama Vásquez Rivera puntualizó en la problemática actual que se presenta en una parte de la población judicial, la cual, muestra cierto desconocimiento en temas claves y en información importante para la institución, además de ahondar en las consecuencias que esto pueda conllevar en el buen funcionamiento del Poder Judicial.

Por añadidura, la encargada de la Sección de Comunicación Organizacional del Poder Judicial señaló diferentes acciones que ha desarrollado el Departamento de Prensa para lograr mantener informado al personal judicial, entre éstas, el Programa de la Pizarra Informativa, iniciado en la institución en el año 1997.

De ahí que, en sintonía con los registros y controles que lleva el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y además, analizando los resultados que ha generado el Programa de la Pizarra Informativa en el Poder Judicial, la señora Vásquez Rivera externa diferentes alternativas para su mejoramiento.

Siendo así, la dama Vásquez Rivera plantea la posibilidad de que la tarea *“Mantener actualizada la pizarra informativa”*, (actualmente atribuida únicamente al puesto de Auxiliar Administrativo) sea revisada y se estudie la conveniencia de extender dicha función a otros cargos dentro del escalafón de puestos de la institución, para que esto resulte de utilidad en el proceso de mejoramiento de la comunicación interna del Poder Judicial.

V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Es así que, de acuerdo a lo esbozado a lo largo de este informe y en sintonía con las manifestaciones de la jefatura de la Sección de Comunicación Organizacional del Poder Judicial, además de la importancia que tiene el tema de la comunicación a nivel institucional, la Sección de Análisis de Puestos discurre adecuado extender la función de *“Mantener actualizada la pizarra informativa”* a las siguientes clases de puestos:



Subrayando lo anterior, podemos apuntar que la tarea *“Mantener actualizada la pizarra informativa”* recaerá sobre los puestos señalados anteriormente, además de mantenerse como parte de las funciones que se deben llevar a cabo en el puesto del Auxiliar Administrativo.

Del mismo modo, se recomienda que la Secretaría General de la Corte emita una circular recordando la responsabilidad que tienen las diferentes jefaturas del Poder Judicial de gestionar el adecuado funcionamiento de la pizarra informativa en sus oficinas o despachos, así como designar a la persona encargada de la misma y su sustituto.

-0-

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-193-2017. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO V

Se recibe nota con fecha 19 de mayo del 2017 suscrita por el señor Erick Josué Carranza Chacón, con la cual presenta apelación en subsidio al examen de conocimiento del Poder Judicial, donde se indica:

" El pasado 3 de mayo se me notificó que no había pasado el examen de conocimiento del Poder Judicial, por lo anterior apelo en subsidio formal.

Lo anterior por cuanto venía siendo nombrado en forma interina y meritoria en la oficina de Recepción de Documentos de la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, y eso llevó lamentablemente a término mi nombramiento el pasado 5 de mayo, sin tener alguna posibilidad para continuar nombrado de meritorio o interino.

Solicito mantener mi condición como se ha dado con otros casos en la institución. Lo anterior en vista de que una serie de preguntas realizadas en el examen que perdí, se encuentran planteadas en forma negativa, además que a nivel metodológico no está formulado correctamente.

Deseo mantener las condiciones que tenía en la oficina para la que venía trabajando con gusto, y en la que se me presentaba la oportunidad de estar nombrado meritorio con nombramientos frecuentes en forma interina."

Una vez analizado lo expuesto anteriormente, este Consejo acuerda solicitar previo a emitir algún criterio:

- 1. Que se valore los cuestionamientos realizados por el señor Erick Josué Carranza Chacón.*
- 2. Que se busque un Metodólogo de Gestión Humana y que rinda un informe a la brevedad para tomar una decisión.*
- 3. Mientras se está a la espera de la solicitud de este Consejo, con el fin de obtener más datos para resolver la apelación presentada y en atención al artículo 248 de la Ley General de la Administración Pública que señala: "los recursos administrativos no tendrán efecto suspensivo de la ejecución, pero el servidor que dictó el acto, su superior jerárquico o la autoridad que decide el recurso, podrán suspender la ejecución cuando la misma pueda causar*

perjuicios graves o de imposible o difícil reparación”, *se decide que para no causar perjuicio grave al señor Carranza Chacón se le permita seguir siendo nombrado.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el oficio enviado por la Secretaría de la Corte N° 4394-17 relacionado con consulta sobre el nombramiento de la Licda. Yadira Montero González, el cual indica:

“Muy respetuosamente, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 36-17 celebrada el **20 de abril del año en curso**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO LVIII

Documento N° 7253-11, 2828-17, 4042-17, 4185-17

La licenciada Yadira Montero González, Jueza Supernumeraria del Área de Gestión y Apoyo, mediante nota remitida en correo electrónico del 10 de marzo del 2017, comunicó lo siguiente:

“Por este medio hago de su conocimiento la siguiente situación, esperando su pronta solución.

Adscrito al Despacho de la Presidencia se encuentra el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Judicial, el cual integra jueces supernumerarios en las diferentes materias. En este sentido, la Unidad Penal Juvenil, se encuentra integrada por tres jueces los cuales atienden la demanda de los Juzgados Penales Juveniles en las diferentes jurisdicciones del país, realizando los debates en los cuales ya los jueces de planta se encuentran inhibidos, en razón de haber conocido medidas cautelares, salidas alternas o el debate oral y privado, cuando se trata de reenvío.

Dichas plazas son:

a) 103716, plaza en condición de vacante desde el 2014 cuando la Licda. Nacira Angulo paso a otro puesto en propiedad, actualmente se encuentra nombrado interinamente el Lic. Marco Méndez Sánchez, hasta el 30 de abril del 2017.

b) 05481, plaza vacante, se encuentra nombrada en forma interina en ella la Licda. Tania Sánchez Rodríguez hasta el 30 de abril del 2017.

c) **111231**, plaza cuya propietaria lo es la Licda. Lourdes Espinach Rueda, quien se encuentra en ascenso interino como Letrada en el Despacho de la Magistrada Doris Arias, y tiene a cargo el Proyecto Regional de Fortalecimiento de la Justicia Restaurativa Costa Rica-Colombia-México-, su servidora mediante el Acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 53-16 celebrada el 31 de mayo del 2016 en su artículo XLIX, refiriéndose al Documento 6158-16, fue nombrada para sustituir a la Licda. Espinach, nombramiento que se ha extendido hasta el 30 de abril del 2017, sin embargo conoce mi persona que la Licda. Espinach no regresará a su puesto a corto plazo, en razón del proyecto que se le encomendó.

En fecha 7 de febrero del 2017, en una reunión a la cual fui convocada por parte de la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, Directora del Centro se me comunica de manera verbal, que mi nombramiento en este Despacho terminará el 30 de abril del 2017. Esto ante las reformas que se vienen dando en las Jurisdicciones Laboral y Civil, por lo que la plaza será destinada a otro proyecto del centro, obviando que en el momento de hacer el nombramiento de la Licda. Espinach se hizo para conocer la materia penal juvenil, preferencia otorgada en razón de las necesidades que día a día resultan de la especialidad de la materia. Dejando de esta forma la Unidad Penal Juvenil con dos jueces.

Como es de conocimiento del Honorable Consejo, la materia Penal Juvenil, es una materia delicada, por ello se ha procurado que los jueces sean personas más que conocedoras, especializadas en la materia, dado que se atiende a una población vulnerable, así como que los plazos son muy reducidos.

Actualmente esta Unidad asiste a realizar debates en los diferentes juzgados penales juveniles, sean estos especializados o mixtos de todo el país, por lo que tomar el recurso que se asigna a esta materia viene en detrimento, no solo de los despachos judiciales que verán su circulante aumentado en razón de la escases de jueces que puedan resolver, sino que además y de principal relevancia es que las personas menores imputadas así como las víctimas verán su acceso a una justicia pronta y cumplida gravemente lesionada. Tómese en cuenta que los plazos de detención provisional no pueden exceder el máximos de seis meses, que cuando el juez conoce medidas cautelares ya no puede continuar con el conocimiento del proceso, que en caso de reenvíos debe ser otro juzgador quien conozca.

Además de ello se colabora con la resolución de sobreseimientos del Juzgado Penal Juvenil de San José, así también conoce su servidora que se ha hecho gestión por parte del Juzgado de Ejecución de la Sanción Penal Juvenil a efecto de prestar colaboración en igual sentido en virtud de la gran cantidad de procesos que se conocen y que pese a contar con juzgadoras no se da a basto, provocando no solo un retraso en la atención del asunto sino mayor aun no atendiendo en tiempo las situaciones de personas que se encuentran ejecutando una sanción impuesta. En este sentido la recomendación del Departamento de Planificación numero 101-2017-PLA, de fecha 24 de enero del 2017 es el siguiente:

"5.1. El análisis de la carga de trabajo de este juzgado muestra un crecimiento importante a lo largo del periodo 2009 - 2015, principalmente en el 2015, año en que los casos entrados presentaron el valor más alto de todo ese lapso con 3.669 asuntos nuevos, lo que superó la capacidad de respuesta de este despacho, pues a pesar de haberse fenecido más casos (3.350), el circulante al finalizar el 2015 creció en un 89% con respecto al 2014.

Con base en la información anterior se sugiere dotar a este juzgado de una plaza más de Jueza o Juez, con lo que se lograría equiparar la carga de trabajo por recurso profesional.

Para lo anterior, se estima necesario el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, programe en el 2017 la colaboración de un Juez o Jueza que colabore con este despacho." (la negrita no es del original).

Entiende la suscrita que existe una potestad o discrecionalidad administrativa sin embargo, eso no permite que la plaza sea utilizada en cualquier materia, sin que se hayan realizado los respectivos estudios y exista un criterio técnico que establezca que es esta justamente la plaza 111231 la que se debe trasladar a otro proyecto.

En el momento de consultar dicha plaza se hace para el conocimiento de una materia especializada, que obedeció a criterios técnicos que en su momento evidenciaron la necesidad imperante de fortalecer la jurisdicción Penal Juvenil. Siendo ella así, en teoría o derecho administrativo que se requiere un nuevo análisis técnico para determinar la nueva preferencia otorgada a dicha plaza; que en lugar de mermar cada día aumenta ya que se especializaron en el año 2014 siete despachos penales juveniles, y en base al informe de la Dirección de Planificación "*Evaluación de los juzgados especializados en materia Penal Juvenil, que iniciaron labores a partir del segundo semestre del 2014*" de fecha 14 de febrero del 2017, y que ya el Honorable Consejo Superior conoce, se hace la recomendación que los Juzgados Penales Juveniles de San Ramón, Nicoya, Corredores, asuman otras jurisdicciones que eran conocidas por jueces mixtos. Con lo cual se incrementa y se hace latente la urgencia de mantener las plazas en la Jurisdicción Penal Juvenil, inclusive deberían aumentarse las plazas para este proyecto. No se puede ignorar la necesidad real, urgente que en este momento existe, que se ha constatado en los informes antes señalados y que en la eventualidad de dejar a esta unidad con tan solo dos jueces, se estaría afectando tanto el circulante de los despachos judiciales así como violentando el debido proceso y derechos de los interesados. No sería posible descubrir una necesidad por cubrir otra.

En otro orden de ideas, he sido nombrada en razón de la participación en un concurso y conformar una terna en la plaza 111231 y de manera informal sin que exista ninguna resolución o directriz por parte del Consejo Superior o de la Corte se me informa sobre el cese de mis funciones a partir del 30 de abril del 2017 para disponer de la plaza 111231 asignada a la materia penal juvenil para ser trasladada para el funcionamiento en otra jurisdicción en virtud de las reformas en materia civil y laboral, ante lo anterior considero que no es posible en razón de lo siguiente;

- a) La plaza 111231 asignada a la materia penal juvenil esta ocupada por la Licda. Lourdes Espinach Rueda a la que sustituyo interinamente nombrada por terna, por esta razón al existir una persona nombrada en propiedad no es posible hacer dicho traslado ya que en el momento en que la titular se reintegre a su plaza y la misma se halla traslado a otra jurisdicción en razón de la materia o en razón del territorio se ocasionaría un perjuicio; aunado a ello no existe ninguna disposición por parte del Consejo de que sea esta plaza la que se traslade y siendo que incluso puede ser cualquiera de las otras dos que si se encuentran vacantes.

b) No existe estudio de Planificación tal y como debe hacerse para determinar si una plaza es necesaria o no, y definir si se mantiene o bien es trasladarla a otra jurisdicción en razón de las necesidades acreditadas en dicho estudio.

c) Al no existir dicho estudio no se tiene recomendación que establezca cual de las dos plazas vacantes o bien si es la plaza 111231 la que deba ser trasladada, esto por cuanto reitero la plaza esta asignada a materia penal juvenil cuya propietaria es especializada en dicha materia y que se encuentra en ascenso interino.

d) Ahora bien, se me ha nombrado por medio de terna para ocupar la plaza cuyo nombramiento inició el 6 de junio del 2016, mismo que fue ampliado hasta el 31 de diciembre del 2016 y posteriormente al 30 de abril del 2017, como se puede observar he estado nombrada en esta plaza en sustitución de la Licda. Espinach Rueda propietaria que se encuentra en ascenso interino, nombramiento que es de forma indefinida, en razón de lo cual no se podría cortar mi nombramiento dentro de esa plaza para sustituirme por otro interino tal y como lo ha resuelto reiteradamente la Sala Constitucional, por tanto, ya sea que la plaza 111231 la mantengan en el Programa para Penal Juvenil o bien la trasladen a otra jurisdicción en razón de la materia o territorio mi persona debe mantenerse en el puesto en forma interina hasta tanto la propietaria no regrese a su cargo.

Debo señalar que soy respetuosa de las directrices de mis superiores en razón de las funciones que realizo, pero también me asiste el derecho de mantenerme en esta plaza independientemente de otros programas por cuanto legalmente no se puede realizar una variación de esta índole en mi perjuicio. Mi interés es mantenerme en forma interina en el cargo en sustitución de la Licda. Lourdes Espinach Rueda hasta tanto no regrese y esto radica en que soy casada y tengo mi domicilio en San José y mi puesto en propiedad se encuentra en limón, lo que ha generado un distanciamiento con mi familia, dado que en momentos difíciles no he estado a su lado, así también situaciones a lo interno del matrimonio que lo han perjudicado.

Otro motivo lo es mi salud, sufro de una psoriasis crónica que se activa por razones climáticas, siendo que con el traslado y permanencia en Limón dicho clima me es perjudicial ya que se activa la misma incluso provocando lesiones que se han ulcerado, lo que me ha obligado a llevar tratamiento médico a nivel de Caja como a nivel privado, en la Clínica Católica con la Dr. Fumero de lo cual adjunto copia de recetas medicas y consulta.

El tercer punto es por las razones legales antes expuestas, la falta de estudio técnico, así como los pronunciamientos de la Sala Constitucional, mi persona se ha capacitado y esta especializada para conocer la materia penal juvenil, yo se que quizá los motivos familiares o de salud no sean de recibo para el Honorable Tribunal, pero si las legales tal y como lo ha resuelto la Sala Constitucional en caso similares y que el Consejo Superior ha hecho eco de ellas.

Para notificaciones señalo el correo interno ymontero@poder-judicial.go.cr y el correo personal yadiramonterogonzalez@gmail.com (...)"

-0-

En relación con lo anterior, la Secretaría General de la Corte, mediante oficio N° 2885-17 del 14 de marzo del 2017, remitió al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional correo electrónico de 10 de marzo en curso, en que la licenciada Yadira Montero González, Jueza Supernumeraria de la oficina de su cargo, por las razones que expone, solicita se le siga nombrando en la plaza N° 111231 que ha venido ocupando interinamente desde el año anterior.

La servidora Flor Brenes Hernández, Secretaria Ejecutiva del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, remitió oficio N° 125-CACMFJ-JEF-2017 del 5 de abril, suscrito por la licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora interina del citado Despacho, en el cual indica lo que respecta:

“Reciban un cordial saludo y dando respuesta al oficio 2885-17 en que solicita rinda un informe de las manifestaciones realizadas por la licenciada Yadira Montero González Jueza Supernumeraria, quien solicita se le siga nombrando en la plaza N° 111231 que viene ocupando.

Se informa lo correspondiente:

1. Las plazas de jueces supernumerarios están adscritas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, y no aparecen adscritas a programas específicos, internamente se tiene un grupo de jueces para la atención de la materia Penal Juvenil, los cuales según las necesidades institucionales pueden ser requeridos en otras instancias judiciales y en cualquier parte del país, pero no existe un número específico de jueces que integre ese grupo de trabajo, ya que dependerá del señalamiento de agenda en el mes.

2. Las plazas de jueces supernumerarios adscritas al Centro por la naturaleza de sus funciones, se asignan en proyectos por plazos específicos, que pueden eventualmente prorrogarse por períodos similares al primer nombramiento, pero eso no otorga un derecho a la persona sobre la plaza en que fue nombrada en caso que la plaza sea destinada para atender otra materia.

3. En relación a las plazas que hace referencia la licenciada Montero en su escrito, las mismas se encuentran en las siguientes condiciones:

✓ Plaza N° 103716, se encuentra designada la licenciada Karen Lezcano Ovaras por traslado temporal a partir del 1° de marzo del año en curso, así acordado por el Consejo Superior en sesión N° 19-17 celebrada el 2 de marzo del 2017, artículo LXXIV.

✓ Plaza N° 5481, la cual se encuentra designada interinamente la licenciada Tania Sánchez Rodríguez, por acuerdo del Consejo sesión N° 62-14 del 08-07-2014, artículo XXVII.

✓ La plaza N° 111231, mediante acuerdo del Consejo Superior 53-16 del 31 de mayo del 2016, artículo XLIX, se encuentra designada la licenciada Montero González.

4. Posterior a la reunión del 7 de febrero que cita la licenciada Montero, por correo electrónico le aclaré la razón por la cual no se le iba a prorrogar su nombramiento, por cuanto la plaza iba a ser destacada a un proyecto especial, literalmente transcribo el correo enviado el 21 de febrero de 2017.

“Un gusto saludarla. En relación a su consulta, tal vez en la reunión no me di a entender, por lo que aprovecho este correo para indicarle que producto de las reformas en materia civil y laboral, aunado a los movimientos en otros despachos judiciales, la cantidad de recurso supernumerario que cuenta el Centro es reducido, en razón de ello tome la decisión de dejar únicamente dos jueces en el programa de Penal Juvenil.

Como Directora a.i. de este Centro, es mi responsabilidad hacer un uso adecuado tanto de las plazas de juez supernumerarios, como las de técnico supernumerario que pasaron a mi cargo este año, por lo tanto, como indiqué en esa reunión su nombramiento se mantiene por el plazo establecido en el acuerdo de Consejo Superior, en razón de que la plaza será destinada a otro proyecto del centro.”

Posteriormente, se le amplió nuevamente la respuesta en los siguientes términos:

“En atención a los puntos que expone, para su claridad en el tema le comunico que los jueces supernumerarios funcionalmente están adscritos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Judicial, estructuralmente no existen unidades de trabajo, y las plazas se utilizan para realizar requerimientos desde juez 1 a juez 3, dichas plazas además no tienen una naturaleza de creación relacionada con una materia específica, eso permite que la plaza sea utilizada en cualquier materia, en este caso en particular si bien la titular de la plaza es la licenciada Lourdes Spinach, y la plaza fue consultada en su momento en materia penal juvenil, no me impide que por el período en que se encuentre en ascenso, pueda disponer el uso de la plaza para atender las necesidades en otro proyecto.”

Consideraciones adicionales.

a. Por medio de los citados correos electrónicos se le explicó ampliamente a la licenciada Montero González, la situación de la plaza que viene ocupando.

b. La licenciada Montero González, no está nombrada en propiedad en la plaza N° 111231, sino fue nombrada interinamente por

concurso en un plazo específico, y el sistema reporta los siguientes nombramientos.

Oficio	Tipo	Vigencia	Motivo	Clase	Puesto	Oficina	Observación	Cédula Sustituido	Sustituido	Estado	Registrado por	Fecha Aprobación	Aprobado Por
15-2016	Horas Extra	11/05/2016 11/05/2016	Horas Extra	JUEZ 3	363512	JUZGADO PENAL JUV. I CIRC. JUD. ZONA ATLÁNTICA	Atención de asuntos de Penal Juvenil por disponibilidad. (folios 280 y 281 libro de disponibilidad).			Aprobado	Yadira Patricia Montero Gonzalez	07/06/2016 15:25:01	Ana Maria Rojas Giusti
53-16 SACJ-1156-2016	Proposición	06/06/2016 26/06/2016	Ascenso o pasó a otro cargo	JUEZ SUPERNUMERARIO	111231	ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO	TERNA PARA EL CARGO DE JUEZ 3 Penal Juvenil, Fecha de Sesión: 31/05/2016	0206040803	LOURDES ESPINACH RUEDA	Aprobado	Ricardo Calderon Fernandez	06/06/2016 15:53:14	Ricardo Calderon Fernandez
AGA-293-2016	Proposición	27/06/2016 31/12/2016	Ascenso o pasó a otro cargo	JUEZ SUPERNUMERARIO	111231	ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO		0206040803	LOURDES ESPINACH RUEDA	Aprobado	Luis Fuentes Ocampo	21/06/2016 16:12:03	Ana Maria Rojas Giusti
AGA-342-2016	Vacación	28/11/2016 09/12/2016	Vacaciones	JUEZ SUPERNUMERARIO	111231	ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO				Aprobado	Elienai Diaz Obando	21/07/2016 07:17:07	Ana Maria Rojas Giusti
AGA-515-2016	Proposición	01/01/2017 30/04/2017	Ascenso o pasó a otro cargo	JUEZ SUPERNUMERARIO	111231	ÁREA DE GESTIÓN Y APOYO		0206040803	LOURDES ESPINACH RUEDA	Aprobado	Emilce Castrillo Vargas	15/12/2016 16:59:19	Ana Maria Rojas Giusti

c. Las plazas de jueces supernumerarios (juez 2) adscritas a este Centro no tienen una naturaleza de creación relacionada con una materia específica, eso permite que la plaza sea utilizada en cualquier materia y categoría (de juez 1 a juez 3).

d. El Centro Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, al tener la responsabilidad de administrar este recurso, debe procurar al máximo hacer un uso adecuado del mismo.

e. En el escrito de la licenciado Montero, cita la frase “traslado de la plaza”, y que no existe un estudio técnico para dicho traslado, en ese sentido aclaro que por la naturaleza de las funciones del juez supernumerario, no se requiere un estudio técnico cada vez que deba designarse la plaza a un proyecto específico o cambiar la materia que atiende la plaza, la terminología traslado de plaza no aplica, en razón que no se da un traslado, lo que sucede es que la plaza se utiliza en un nuevo proyecto, y se cambia la materia.

f. En este caso la plaza la requiero para atender las sustituciones de los jueces que se encuentran en plazas con permiso con goce de salario que requieren capacitarse con la entrada de las reformas de Civil y que reiteradamente tanto la Comisión Civil y Laboral, me han solicitado buscar

una solución en este tema, además de un proyecto especial que se tiene pendiente con la Sala Constitucional.

g. Al no incluirle una nueva prórroga de nombramiento, la licenciada Montero estaría asumiendo nuevamente su puesto en propiedad como juez 3 en el Juzgado Penal Juvenil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Así se deja rendido el informe solicitado.”

-0-

Así mismo, la licenciada Chacón Cubillo aportó serie de correos electrónicos con la licenciada Yadira Montero González.

Posteriormente, la licenciada Montero González, de calidades antes citadas, en nota del 15 de abril del 2017, solicitó lo que respecta a continuación:

“En razón de la gestión ante este Honorable Consejo planteada con la referencia 2828-2017, por este medio con todo respeto les solicito que en virtud que a la Licda. Maricruz Cubillo se le solicitó un informe para ser entregado en el plazo de tres días y sin que se hubiese hecho entrega del mismo en tiempo establecido, que se le brindo una ampliación por 10 días mismos que corrían a partir del 17 de marzo del 2017 finalizando en fecha 31 de marzo 2017 y no se presento dicho documento dentro de la ampliación del plazo ya vencido sin razón alguna, solicito respetuosamente se tenga por no hecha la contestación por estar fuera del plazo concedido y se proceda a resolver conforme a Derecho y se me mantenga el nombramiento a partir del 1 de mayo del 2017 en el cual sustituyo a la Licda. Lourdes Espinach quien se encuentra en un ascenso.

Para notificaciones señalo el correo interno ymontero@poder-judicial.go.cr y el correo personal yadiramonterogonzalez@gmail.com

Solicito su pronta intervención y resolución a derecho.”

-0-

En sesión N° 062 del 8 de julio del 2014, artículo XXVII, se nombró en propiedad en la plaza N° 363512 de Juez (a) 3 Penal Juvenil en el Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, a partir del 10 de julio del 2014, a la licenciada Yadira Patricia Montero González.

Seguidamente, en sesión N° 53-16 celebrada el 31 de mayo del 2016, artículo XLIX, se nombró interinamente en la plaza N° 111231 de Juez 3 destacada como Juez Supernumerario del Área de Gestión y Apoyo, para colaborar especialmente en materia Penal Juvenil, indicando que la persona designada debería desplazarse a realizar audiencias en cualquier parte del país, a partir del 16 y hasta el 26 de junio de 2016, a la licenciada Yadira Montero González.

Además, en sesión N° 91-16 del 4 de octubre de 2016, artículo LXVI, se aprobó el traslado temporal de la licenciada Karen Lezcano Ovarés, Jueza del Juzgado Contravencional y de Menor de Hatillo al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, del 24 al 31 de diciembre del 2016 y a partir del 1 de enero del 2017.

Posteriormente, en la sesión N° 110-16 celebrada el 8 de diciembre del 2016, artículo LXIII, se dispuso remitir la gestión a la máster Damaris Vargas Vásquez, a la sazón Directora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para que informara a este Consejo si existía una plaza vacante, dentro del Programa de Reducción de Circulante, a la que pueda ser trasladada la licenciada Karen Lezcano Ovarés, considerando su condición de salud.

Asimismo, se indicó informar si este traslado implicaría una afectación al servicio que presta ese Centro, al tener que disponer de una plaza para esos efectos.

Siendo que, en sesión N° 4-17 celebrada el 19 de enero del 2017, artículo LXXIII, previamente a resolver lo que correspondiera, se acordó: solicitar a la Sección Administrativa de la Carrera Judicial informara a este Consejo qué plazas vacantes tiene el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, que no hayan sido nombradas por terna o concurso y que sean de igual categoría a la que ocupa la licenciada Karen Lezcano Ovarés, lo anterior, con el fin de poder trasladarla de forma permanente.

Finalmente, en sesión N° 19-17 celebrada el 2 de marzo del 2017, artículo LXXIV, se tomó nota de lo manifestado por la licenciada Karen Lezcano Ovarés y de conformidad con lo establecido en los artículos 81, inciso 6, de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 41 del Estatuto de Servicio Judicial, trasladó de forma permanente de la licenciada Karen Lezcano Ovarés a la plaza N°103716 de Jueza Supernumeraria, adscrita al Centro de apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional a partir del 1 de marzo del 2017, esto tomando en cuenta la situación de salud de la licenciada Lezcano Ovarés.

En razón de que licenciada Yadira Montero González, fue nombrada como Jueza Supernumeraria en la plaza N° 111231, en sesión N° 53-16 el 31 de mayo del 2016, artículo XLIX y tomando en consideración que dichos nombramientos han sido prorrogados por parte del Centro de Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Solicitar al Consejo de Personal que al amparo de lo que establece la Ley de Carrera Judicial a la brevedad informe a este Consejo, si lo actuado por la licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora interina del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, se ajusta a los lineamientos establecidos en dicha ley. **Se declara acuerdo firme.”**

Se acordó: *estimar que este asunto tal como lo dice el mismo acuerdo del Consejo Superior se trata de la Ley de Carrera Judicial y por lo tanto se considera que el ente técnico y encargado de dicha carrera es el Consejo de Judicatura. Se declara acuerdo firme.*

ARTÍCULO VII

El señor Dowglas Rodríguez Badilla, Investigador del OIJ presenta solicitud de reconocimiento de créditos universitarios para que sean equivalentes al grado de Bachiller en Derecho y optar por nombramiento en propiedad para Oficial de Investigación, sobre esto se acuerda: trasladar a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para que

se estudie y rinda informe a este Consejo la gestión presentada por el señor Douglas Rodríguez Badilla, Investigador 2 del Organismo de Investigación Judicial.



Douglas Rodríguez
Badilla

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el Oficio N°195-CAP-2017 relacionado con Maestría Universitaria en Liderazgo y Dirección Pública, el cual expone:

“En sesión del Consejo Superior N° 28-17 del 23 de marzo del 2017, artículo XXV, se autorizó la divulgación del **Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública**, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y la Universidad Internacional Méndez Pelayo (UIMP), acordando otorgar únicamente dos permisos con goce de salario por 8 meses, con cargo al programa 926 (Dirección y Administración) y un permiso con goce de salario por 8 meses del programa 950 (Oficina de Atención y Protección a la Víctima) a personas servidoras judiciales que reúnan el perfil requerido.

Para dicha actividad, siete personas servidoras judiciales se mostraron interesadas en participar, no obstante, el señor Steven de la Trinidad Picado Gamboa por medio de correo electrónico desistió de la participación y a la señora Seidy Yesenia Salazar Guzmán se le solicitó dos veces por medio de correo electrónico la remisión del visto bueno de la jefatura directa para la participación en la actividad, sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Por lo anterior, para análisis y recomendación se muestra a continuación la nómina correspondiente, donde se detalla la información de cinco personas servidoras judiciales interesadas en participar.

NÓMINA
MÁSTER UNIVERSITARIO EN LIDERAZGO Y DIRECCIÓN PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) / UNIVERSIDAD INTERNACIONAL
MEÑEZ PELAYO (UIMP)

NOMBRE		CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL	ANUALES CANCELADOS A ABIRL DE 2017	DISFRUTE DE BECAS ANTERIORES
1	Julio César Mata Jiménez	01-1095-0170	Coordinador de Unidad 1	Administración Regional Golfito	Coordinador de Unidad 1	Administración Regional Golfito	16/01/2012	7	Ninguna
2	Hellen Rocío Ballester Muñoz	01-1019-0911	Profesional 2	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos	Jefa Administrativa 4	Administración Ministerio Público	15/03/2012	15	Ninguna
3	Jorge Luis Fallas Segura	02-0506-0673	Coordinador de Unidad 1	Administración Regional III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)	Coordinador de Unidad 1	Administración Regional III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)	01/09/2004	20	<p>III Curso Virtual sobre Dirección Pública. Agencia Española de Cooperación Internacional. Del 18 de octubre al 13 de diciembre de 2010.</p> <p>III Curso sobre Dirección Pública. Agencia Española de Cooperación Internacional. Del 12 al 27 de noviembre de 2011.</p>

4	Melania Soto Delgado	01-1323-0267	Coordinadora de Unidad 3	Administración Defensa Pública	Coordinadora de Unidad 3	Administración Defensa Pública	01/05/2012	11	Ninguna
---	----------------------	--------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------	----	---------

5	Karla Sanabria Rojas	01-0981-0230	Profesional 2	Unidad Ambiente Laboral	Profesional 2	Unidad Ambiente Laboral	01/06/2011	6	Ninguna
---	----------------------	--------------	---------------	-------------------------	---------------	-------------------------	------------	---	---------

Se adjunta acuerdo del Consejo Superior e invitación divulgada.”

Se acordó: Recomendar a las siguientes personas candidatas con cargo al programa 926 (Dirección y Administración):

NÓMINA MÁSTER UNIVERSITARIO EN LIDERAZGO Y DIRECCIÓN PÚBLICA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) / UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MEÑEZ PELAYO (UIMP)									
	NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL	ANUALES CANCELADOS A ABIRL DE 2017	DISFRUTE DE BECAS ANTERIORES
1	Julio César Mata Jiménez	01-1095-0170	Coordinador de Unidad 1	Administración Regional Golfito	Coordinador de Unidad 1	Administración Regional Golfito	16/01/2012	7	Ninguna
2	Jorge Luis Fallas Segura	02-0506-0673	Coordinador de Unidad 1	Administración Regional III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)	Coordinador de Unidad 1	Administración Regional III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)	01/09/2004	20	III Curso Virtual sobre Dirección Pública. Agencia Española de Cooperación Internacional. Del 18 de octubre al 13 de

									diciembre de 2010.
									III Curso sobre Dirección Pública. Agencia Española de Cooperación Internacional. Del 12 al 27 de noviembre de 2011.

Por otra parte, para el programa 950 se propone a:

NÓMINA MÁSTER UNIVERSITARIO EN LIDERAZGO Y DIRECCIÓN PÚBLICA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) / UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENDEZ PELAYO (UIMP)									
	NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL	ANUALES CANCELADOS A ABIRL DE 2017	DISFRUTE DE BECAS ANTERIORES
1	Hellen Rocío Ballestero Muñoz	01-1019-0911	Profesional 2	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos	Jefa Administrativa 4	Administración Ministerio Público	15/03/2012	15	Ninguna

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO IX

El Consejo de Personal mediante oficio CP-043-2017 comunica a la Directora de Planificación Máster Nacira Valverde Bermúdez el acuerdo

tomado en sesión N° 4-17 del 07 de marzo del 2017 artículo IX, relacionado con el oficio N° DGH-GD-0788-16 presentado por la Sección de Evaluación del Desempeño donde se expone el “Avance ejercicio controlado del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño”, el acuerdo en mención indica:

Una vez analizado lo expuesto por la MBA. Ivannia Aguilar Arrieta, Jefa de la Sección de Evaluación del Desempeño, se acuerda:

- 1. Coordinación con la Dirección de Planificación, para que se facilite el apoyo al equipo de profesionales que actualmente está a cargo del ejercicio controlado, por medio de un profesional en Ingeniería Industrial, para atender los requerimientos que ha referido la población participante, al establecer como un tema que requiere profundidad, el establecimiento de los indicadores de rendimiento. Lo anterior, en razón del interés institucional de implementar el sistema integrado de evaluación del desempeño por competencias y lo dispuesto en el Reglamento del SIED.*
- 2. Comunicar a los jefes del OJJ, Ministerio Público y Auditoría, sobre la participación activa que han tenido los trabajadores seleccionados en el ejercicio controlado, y la importancia del cumplimiento de los plazos de ejecución del proceso de evaluación, por parte de dicha población, a efectos de cumplir el cronograma y obtener los resultados sobre ajustes al sistema integrado de evaluación del desempeño por competencias.*
- 3. Mantener los permisos concedidos por el Consejo Superior, para apoyar todas las actividades proyectadas durante este año 2017, para dotar de la capacidad operativa y técnica, para asegurar el cumplimiento de las etapas del ejercicio controlado antes descritas y de la expansión y sostenibilidad del SIED en todos los ámbitos del Poder Judicial.*

- 0 -

Como consecuencia de lo acordado la Dirección de Planificación procede a remitir el oficio N° 1007-PLA-2017 donde adjunta el informe 76-MI-2017, suscrito por el Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe a.i del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con el avance del ejercicio controlado del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño, el cual indica:

“Mediante oficio CP-043-2017 del 7 de marzo del 2017, remitido por el MBA. José Luis Bermúdez Obando, Director Dirección de Gestión Humana, se transcribe el artículo IX, de la sesión del Consejo de Personal 04-2017, celebrada el 07 de marzo de 2017, donde se conoció el informe de la Unidad de Gestión del Desempeño, relacionado con el avance del ejercicio controlado del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño.

En la sesión citada, se acordó:

“(…) coordinar con la Dirección de Planificación, para facilitar el apoyo al equipo de profesionales que actualmente está a cargo del ejercicio controlado, por medio de un profesional en Ingeniería Industrial, en la atención de los requerimientos que ha referido la población participante, para el establecimiento

de los indicadores de rendimiento, al considerarlo como un tema que requiere profundidad. Lo anterior, en razón del interés institucional de implementar el sistema integrado de evaluación del desempeño por competencias y lo dispuesto en el Reglamento del SIED”.

Sobre el particular se indica lo siguiente:

1.- La Dirección de Planificación, mediante oficio 2478-PLA-2016, del 16 de diciembre del 2016, remitido al MBA. Bermúdez Obando, informa de las actividades que la Dirección de Planificación en conjunto con la Unidad de Gestión del Desempeño realizó hasta esa fecha (16 de diciembre 2016); además, de indicar los asuntos pendientes para el 2017.

Lo anterior, con el fin atender la solicitud del 1 de agosto del 2016, remitida por la Unidad de Gestión del Desempeño, de la Dirección de Gestión Humana ^[1], que literalmente cita:

“que la Dirección de Planificación, como órgano encargado en la definición de los parámetros de desempeño y ente técnico en la construcción de indicadores de rendimiento, coadyuve con la elaboración de una guía técnica y práctica, que de forma transitoria, le facilite a las jefaturas de las diferentes oficinas de la institución, que se irán incorporando en la evaluación del desempeño, la construcción de indicadores del rendimiento, que puedan incluirse en el factor “Rendimiento” del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño (S.I.ED). Lo anterior, mientras que la Dirección de Planificación, de acuerdo con su programación de actividades, va realizando el abordaje de las oficinas bajo el marco metodológico de rediseño de procesos”

2.- Seguidamente, se presenta un extracto de las actividades detalladas en el oficio 2478-PLA-2016 del 16 de diciembre del 2016⁸:

2.1. Actividades previas para el abordaje del tema:

- El 26 de octubre del 2016, se realiza una primera reunión con la participación de la Licda. Hazel Venegas Ulloa; además, de los ingenieros Osvaldo Blanco González, Dixon Li Morales; todos profesionales 2, de esta Dirección y la Licda. Ivannia Aguilar Arrieta, Jefe Administrativa 3 de la Unidad de Gestión del Desempeño.

En esta actividad la Licda. Aguilar Arrieta, explica que el alcance de la solicitud, gira en torno a dos aspectos: un primero, donde se requiere que la Dirección de Planificación, brinde colaboración para una capacitación sobre el tema de los indicadores, para que los despachos y oficinas participantes del ejercicio controlado ^[2] que realizará la Unidad de Gestión del Desempeño, a partir de enero del 2017, cuenten con indicadores de rendimiento y operativos. Como un segundo punto, se requería que la Dirección de Planificación, participara conjuntamente con la Sección de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, en la elaboración de un Módulo de Capacitación Virtual para indicadores.

^[1] La Corte Plena, en sesión 49-13, del 25 de noviembre del 2013, artículo XVII, acordó que tanto el Consejo de Personal; así como la Dirección de Gestión Humana, asuman en conjunto la rectoría y administración del Proyecto para el Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño, tal y como lo propone el actual Proyecto de Reglamento en su artículo 5, incisos a y b.

⁸ Importante indicar que no recibieron observaciones por parte del MBA. Bermúdez Obando al oficio 2478-PLA-2016.

^[2] Plan Piloto para algunos despachos y oficinas; a los cuales, se les establecerán indicadores y serán monitoreados por la Unidad de Gestión del Desempeño.

En esta sesión, se informa a la Licda. Aguilar Arrieta, que el tema sería analizado en conjunto con la Jefatura de la Dirección de Planificación y que posteriormente, se realizaría una segunda reunión, para informar el tipo de participación que se tendría.

- El 21 de noviembre del 2016, se efectuó una segunda reunión con la participación de la Licda. Hazel Venegas Ulloa, la Inga. Florita Leiva Piedra y los ingenieros Osvaldo Blanco González, Arnold Alvarado Ruiz y Dixon Li Morales, Profesionales 2 de esta Dirección; además, de las licenciadas Ivannia Aguilar Arrieta y Evelyn Quijano Eduarte; por su orden Jefe Administrativa tres y Profesional 2 de la Unidad de Gestión del Desempeño.

Se indica a las licenciadas Aguilar Arrieta y Quijano Eduarte, que por criterio de la Directora de Planificación, la Licda. Nacira Valverde Bermúdez, el Proceso de Modernización Institucional, debido a limitaciones en su capacidad operativa y además, tomando en consideración que dentro del grupo de participantes del ejercicio controlado, se incluyen puestos de jefaturas⁹, con conocimiento en administración, era pertinente participar solo de las siguientes actividades:

- *Brindar una capacitación a los despachos y oficinas, que participen del ejercicio controlado, a excepción de las fiscalías. La capacitación, será exclusiva para orientar e informar acerca de la metodología utilizada por esta Dirección dentro de los procesos de rediseño, específicamente en los temas de elaboración de indicadores, proceso de mejora continua y planes remediales; con el fin, de que los despachos y oficinas participantes construyan sus propios indicadores.*
- *Colaborar en el diseño de un Módulo de Capacitación Virtual, sobre el tema de indicadores, durante el primer semestre del 2017, que incluirá; entre otros, los siguientes temas: conceptos generales sobre indicadores, metodología para su elaboración y el proceso de mejora continua.*

En esta segunda reunión del 21 de noviembre del 2017, se informó a la Dirección de Planificación que las fechas para la capacitación serían el 1, 2 y 14 de diciembre del 2016, durante la primera audiencia. Inicialmente, se tendría la intervención de la Unidad de Gestión del Desempeño y posteriormente de la Dirección de Planificación.

Como producto de esta reunión, la Dirección de Planificación, elaboró los documentos denominados “Metodología para el Diseño de Indicadores” y “Manual de Indicadores”, que incluye aspectos sobre la filosofía de mejora continua, el ciclo de calidad, definición de indicadores, características y criterios; así, como ejemplos prácticos de indicadores para uso jurisdiccional y administrativo (sustentado en la experiencia que se ha tenido de los procesos de Rediseño); además, de una “Plantilla Guía para la Confeción de Indicadores”.

- El 29 de noviembre del 2016, se desarrolló una tercera reunión con la Unidad de Gestión del Desempeño, a fin de presentarles el documento denominado “Metodología para el Diseño de Indicadores” y obtener retroalimentación del funcionamiento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño (S.I.E.D.).

⁹ Es importante que las profesionales de la Dirección de Gestión Humana aquí mencionadas, en el 2015 participaron de un curso de elaboración de indicadores impartido por la Escuela de Administración del Trabajo de la Universidad Nacional.

2.2. *Sesiones de capacitación realizadas a los grupos participantes del ejercicio controlado*

- Metodología empleada durante el desarrollo de las capacitaciones de los grupos participantes del ejercicio controlado

Las sesiones de trabajo, iniciaron con la presentación de la agenda y el objetivo general del programa. Seguidamente, se procedió con la explicación de los diferentes temas: proceso de mejora continua con sus etapas, concepto de indicadores, beneficios que se obtienen al implementarlos y los requerimientos para su formulación.

En una segunda fase, se brindaron ejemplos prácticos de indicadores de gestión, operativos y de rendimientos, que son empleados actualmente en algunos despachos rediseñados.

Para ilustrar el tema de los indicadores del sector Administrativo, se muestra a los participantes del ejercicio controlado una plantilla de Excel, empleada actualmente por el Proceso de Modernización Institucional, como herramienta de medición de plazos en la confección de informes y rendimiento por profesional.

Una tercera etapa de la capacitación, contempló la explicación de los planes remediales y casos prácticos.

Finalmente, se entregó a cada persona participante el "Manual de Indicadores" que detalla su definición, importancia de la medición, características principales y requerimientos para su formulación; además, de una formato de plantilla, que sirva como guía para el diseño de indicadores jurisdiccionales o administrativos.

- Detalle de las capacitaciones realizadas a los grupos participantes del ejercicio controlado
 - El 01 de diciembre, se impartió la primera capacitación en el Salón Multiusos del Edificio de la Corte, se contó con un total de 17 personas. En esta oportunidad, participaron funcionarias y funcionarios judiciales de los juzgados de Pensiones Alimentarias, Penal Juvenil y Contravencional de Cartago; además, de servidoras y servidores judiciales de las secciones de Administración de Personal, Ambiente Laboral y Asaltos-del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).
 - El 02 de diciembre pasado, se ofreció una segunda actividad para 10 personas, en el Salón de Ex presidentes del Edificio de la Corte, a funcionarias y funcionarios judiciales de los juzgados de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de San José, Pensiones Alimentarias de Cartago; además a los servidores y servidoras judiciales de las secciones de Auditoría Financiera, Auditoría de Tecnología y Asaltos OIJ.
 - Finalmente, el 14 de diciembre de 2016, se concedió una tercera capacitación en el citado Salón de Ex presidentes, a personal de la Sección de Auditoría Operativa y al Auditor General. En esta oportunidad participaron 16 servidoras y servidores judiciales.

2.3. *Actividad pendiente para el 2017*

El 16 de diciembre del 2016, se comunicó que durante el primer semestre del 2017, la Dirección de Planificación, conjuntamente con el Sub Proceso de Gestión de la Capacitación y la Unidad de Gestión del Desempeño de la Dirección de Gestión Humana, elaborarían un Módulo de Capacitación Virtual, sobre el tema de indicadores que incluirá temas relacionados con conceptos generales, metodología para su elaboración y el proceso de mejora continua.

Sobre este particular, en marzo del 2017 se conformó un Equipo de Trabajo, integrado por profesionales de la Dirección de Gestión Humana (Unidad de Gestión del Desempeño y Sub Proceso Gestión de la Capacitación) y la Dirección de Planificación. Durante el primer cuatrimestre del 2017, se han realizado dos sesiones de trabajo, una el 15 de marzo y otra el 26 de abril del 2017. La próxima sesión está programada para junio del 2017, con el fin de revisar la documentación que se incluirá en el módulo virtual.

Por tanto, se informa que esta Dirección ha cumplido con los puntos acordados desde un inicio (supra citados: **"A. Actividades previas para el abordaje del tema"**), a reiterar:

- Brindar una capacitación a los despachos y oficinas, que participen del ejercicio controlado, a excepción de las fiscalías.
- Colaborar en el diseño de un Módulo de Capacitación Virtual, sobre el tema de indicadores, durante el primer semestre del 2017.

Por otro lado, los requerimientos solicitados mediante oficio CP-043-2017 del 7 de marzo del 2017, donde se acordó por el Consejo de Personal, coordinar con la Dirección de Planificación, para que se facilite el apoyo al equipo de profesionales que actualmente está a cargo del ejercicio controlado, por medio de una persona profesional en Ingeniería Industrial, para atender los requerimientos que ha referido la población participante del ejercicio controlado, están fuera de las actividades acordadas en un inicio y no se estaría en capacidad operativa para atenderla en tanto el personal profesional del Proceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación, tiene asignados temas particulares durante el 2017, con cargas de trabajo que oscilan entre 15 y 20 proyectos que deben rendir con fechas definidas de acuerdo con un Plan de Trabajo y con un nivel de rendimiento promedio de tres a cuatro informes por mes, más trabajos paralelos que surgen de la gestión diaria de la Unidad.

El resto de profesionales está abocado a temas de la reforma laboral y civil, de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo Superior y la Corte Plena.

Por tanto, para atender esta nueva solicitud y dada la imposibilidad operativa de esta Dirección, se requiere que esa dependencia solicite un recurso adicional (Profesional en Ingeniería Industrial o Administración), adscrito a esta Dirección, con el fin de brindarle la dirección funcional; pero, destacado de forma exclusiva en las labores solicitadas."

Se acordó:

- 1. Recibir el informe y solicitar al Consejo Superior la asignación del recurso.*
- 2. Investigar en virtud de que el tema de indicadores ya existe y cuenta con experiencia en otros países, si el CEJA (Centro de Estudios*

Judiciales de las Américas) tiene información o cursos relacionados con la formulación de indicadores de la judicatura.

Se declara acuerdo firme.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Dr. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.