

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 34-2017

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del doce de diciembre del dos mil diecisiete, con asistencia del Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA. José Luis Bermúdez Obando Director a.i. de Gestión Humana. El Dr. Román Solís Zelaya se excusa por no asistir por cuanto debe atender asuntos propios de su cargo.

ARTÍCULO I

A solicitud del MBA. José Luis Bermúdez Obando, Director de Gestión Humana, la Licda. Cheryl Bolaños Madrigal Jefa a.i. de Gestión de la Capacitación procedió a realizar exposición sobre la Gestión de Becas y Capacitaciones a lo interno del Poder Judicial, donde se señaló:

- *Misión y visión del Subproceso Gestión de la Capacitación.*
- *Fundamento legal para la Gestión de Becas: En este punto se expuso el Reglamento que actualmente se encuentra vigente y el estado del Reglamento que se encuentra en construcción a raíz del informe de Auditoría Judicial No. 828-104-SAEE-2015.*
- *Procedimiento que actualmente se debe seguir para la gestión de una beca a lo interno del Poder Judicial.*
- *Propuesta realizada por la Dirección de Gestión Humana de un nuevo procedimiento administrativo de Gestión de Becas solicitado por el Consejo Superior en sesión N° 29-16 del 30 de marzo del 2016, artículo I.*
- *Convenios vigentes*

Una vez considerado lo anterior, se acuerda: invitar al Mag. William Molinari Vilchez, Presidente del Consejo Directivo de la Escuela Judicial, a una próxima sesión del Consejo de Personal para exponerle el diagnóstico sobre el tema de becas y capacitaciones.

Se declara firme.

ARTÍCULO II

La Sección Gestión de la Capacitación presenta el informe N° 572-CAP-2017 relacionado con nómina para beca “Maestría Violencia Social y Familiar” impartida por la UNED, el cual indica:

*En sesión del Consejo Superior N° 47-17 del 16 de mayo de 2017, artículo XCIV se autorizó el uso de los recursos aprobados en la Subpartida 6.02.01 del Programa 927 (Jurisdiccional) correspondiente al año 2018 para brindar 4 ayudas de becas en la **Maestría en Estudio de la Violencia Social y Familiar** de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), a realizarse de enero del 2018 a abril del 2019 aproximadamente.*

A pesar de aclarar en la invitación divulgada que la actividad se dirige a personas servidoras judiciales que pertenezcan al programa 927 (Judicatura), la Universidad Estatal a Distancia nos remitió una lista de cinco personas admitidas, dentro de las cuales dos personas no pertenecen a este programa.

A continuación el detalle de estas personas:

1. Nombre: Natalia Melisa Chacón Conejo

Cédula: 02-0686-0320

Puesto en propiedad: Abogada de Asistencia Social

Oficina Judicial Puesto en propiedad: Sección Especializada de Asistencia Social

Puesto Actual: Abogada de Asistencia Social

Oficina Judicial Actual: Sección Especializada de Asistencia Social

Fecha Propiedad como Profesional: 01/10/2017

Anuales Cancelados a Noviembre de 2017: 2

Disfrute de Becas Anteriores: Ninguna

Quejas o sanciones en Inspección Judicial: Ninguna

2. Nombre: María Gabriela Aguilar Ramírez

Cédula: 04-0191-0436

Puesto en propiedad: Perito Judicial 2

Oficina Judicial Puesto en propiedad: Oficina de Trabajo Social de Upala

Puesto Actual: Profesional 2

Oficina Judicial Actual: Oficina de Trabajo Social de Upala

Fecha Propiedad como Profesional: 16/07/2015

Anuales Cancelados a Noviembre de 2017: 3

Disfrute de Becas Anteriores: Ninguna

Quejas o sanciones en Inspección Judicial: Ninguna

De acuerdo a lo anterior, en relación a la participación de la señora Natalia Melissa Chacón Conejo, se le consultó al señor Juan Carlos Morales Jiménez,

Supervisor a.i. de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, si se cuenta con presupuesto disponible en la Subpartida 6.02.01 para cubrir la beca de la señora Chacón en el año 2018, quien indicó:

“La Defensa Pública no tiene presupuestada la entrega de ayudas o becas para esta maestría, por lo que no podríamos dar cobertura, con el dinero del programa 930, a una beca en caso de que una defensora resultara seleccionada.

Ahora bien, no tenemos ninguna objeción en que ella se postule, si es que fuera viable que se cubra un eventual beneficio con presupuesto del 927.”

Asimismo, en relación a la participación de la señora María Gabriela Aguilar Ramírez, quien pertenece al programa 926 (Dirección y Administración), se le consultó a la señora Cindy Ramírez Ramírez, Gestora de Capacitación 2 del Subproceso de Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, si se cuenta con presupuesto disponible en la Subpartida 6.02.01 para cubrir la beca de la señora Aguilar en el año 2018, quien indicó:

“A la fecha no tenemos aún la confirmación del presupuesto aprobado para el siguiente año, por lo que no puedo asegurar algún monto para poder cubrir lo requerido.”

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

NÓMINA**MAESTRÍA PROFESIONAL EN ESTUDIO DE LA VIOLENCIA SOCIAL Y FAMILIAR****UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA (UNED)**

Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto en Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a Octubre de 2017	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o sanciones en Inspección Judicial
1 Eida Shirlenia Pérez Ríos	07-0125-0388	Jueza 3	Juzgado Violencia Doméstica del I Circuito Judicial de la Zona Sur	Jueza 4 a.i.	Juzgado Violencia Doméstica del I Circuito Judicial de la Zona Sur	01/10/2009	11	Ninguna	Ninguna
2 Fernando Ramírez Serrano	07-0178-0607	Juez 3	Juzgado Penal de Golfito	Juez 3	Juzgado Penal de Golfito	03/06/2013	6	Ninguna	Ninguna
3 Aura Lisseth Cedeño Yanes	06-0388-0584	Jueza 1	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Cañas	Jueza 3 a.i.	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Cañas	01/01/2016	8	Ninguna	Ninguna

Se adjunta acuerdo del Consejo Superior e invitación divulgada.

Una vez analizada la misma, se tomaron en consideración las siguientes variables relacionadas para el otorgamiento de la beca:

4.1 Incluir dentro del proyecto de reforma del Reglamento de Becas, aspectos como:

- Criterios de selección (cada criterio deberá contar con un valor a fin de otorgar la beca a aquellos participantes que cuenten con la mejor calificación).*
- Tiempos de dedicación en la jornada laboral a becas.*
- Responsables de verificar o supervisar los tiempos dedicados a becas.*
- Reporte de calificaciones o participación.*
- Notificación a los participantes elegidos y no elegidos.*
- Plazos de apelación.*
- Entre otros aspectos de interés.*

4.2 Dejar explícito en el acta de otorgación de becas y capacitaciones, los criterios que incidieron para la elección de personas; a fin de brindar información necesaria, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículo 133. Lo anterior, una vez realizada la reforma al Reglamento, que hace alusión a este requerimiento.

*De acuerdo al punto 4.1, mediante oficio No. DJ-AJ-4857-2017 de fecha 01 de diciembre de 2017, se remitió por parte de la Dirección Jurídica a la Secretaría de la Corte, el **Proyecto de Reglamento de formación profesional para las personas que trabajan en el Poder Judicial**, mismo en el que se indica:*

“(..) deberá concederse audiencia a las organizaciones de trabajadoras y trabajadores judiciales, a la Dirección de Gestión Humana, a la OCRI, a la Escuela Judicial, a las Unidades de Capacitación del Ministerio Público, de la Defensa Pública y del Organismo de Investigación Judicial, así como al Departamento de Medicina Legal del OIJ”

Por lo que se está en espera de la comunicación de la Secretaría de la Corte para presentar las sugerencias de parte de esta Dirección. (Se adjunta oficio citado)

Y de acuerdo al punto 4.2, no existe variación en el Reglamento de Becas desde se creación al día de hoy, por lo que el Consejo de Personal reiteraría los puntos señalados en la sesión 01-13 del 17 de enero de 2013, artículo XXI en cada acuerdo de selección de personas, por cuanto lo que incide en el otorgamiento del beneficio continúa siendo el análisis de la afinidad del cargo con el curso, becas recibidas, obligaciones contractuales cumplidas (en caso de que existan), ubicación geográfica donde labora el solicitante, cuota de género, antigüedad en el Poder Judicial y recientemente se ha solicitado la revisión de causas disciplinarias activas, entre otros señalados en el capítulo III, artículo 16 del Reglamento vigente, que indica:

“Artículo 16.—Para conceder la licencia y los otros beneficios que procedan, el Consejo de Personal tomará en consideración de manera especial lo siguiente:

1) Disponibilidad presupuestaria.

2) Que el candidato tenga, por lo menos, dos años al servicio del Poder Judicial en forma continua y ocupe un cargo en propiedad. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9º de este reglamento.

3) Repercusión que tenga sobre el servicio la ausencia del servidor.

4) Importancia y necesidad de los estudios a realizar para la Corte.

5) Méritos del candidato.

6) Posibilidad de obtener ayuda de otras fuentes.

7) La recomendación del Consejo Directivo de la Escuela Judicial.”

Se acuerda:

a. Otorgar la beca para la “Maestría Violencia Social y Familiar” de la UNED a la Licda. Eida Shirlenia Pérez Ríos.

b. Considerar que el caso de la señora María Gabriela Aguilar Ramírez es atinente por las tareas que desempeña, preguntar a Cheryl si hay contenido para dar beca en el programa 926.

c. No conceder los demás campos, por cuanto se considera que las actividades desempeñadas por el señor Fernando Ramírez Serrano y la señora Aura Lisseth Cedeño Yanes, no son atinentes con la beca propuesta.

Se declara firme.

ARTÍCULO III

La Sección de Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-329-2017 relacionado con el estudio de reasignación de los puestos número 375895 y 375896 de la Vicepresidencia de la Corte Suprema de Justicia.

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

- Atención del acuerdo del Consejo Superior en sesión 24-16 celebrada el 10 de marzo de 2016 artículo LXII, relacionado con la solicitud de estudio del Jefe de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bataan y el Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de Limón, sobre la necesidad de crear una Fiscalía y Defensa Pública en Bataan, donde se dispuso:

“...2.) Aprobar las recomendaciones expuestas en el Informe, por consiguiente; crear una sede de los despachos judiciales que se dirá en el distrito de Batáan, en el entendido que previamente debe resolverse lo que corresponda a la organización y reasignaciones requeridas, las cuales se pondrán en vigencia una vez que se cuente con contenido presupuestario...” (sic)

Así como: “...7.) Deberá la Dirección de Gestión Humana, realizar en forma expedita lo dispuesto en la recomendación 6.7 del Informe. 8.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, la Dirección Ejecutiva, la Dirección Jurídica, la Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de Información, la Jefatura del Ministerio Público, la Jefatura de la Defensa Pública, Dirección Organismo de Investigación Judicial, Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de Limón, y a la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Batán, para lo de su cargo; así como la Comisión de la Jurisdicción Penal, la Comisión Permanente para el Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y el Tribunal de la Inspección Judicial para su análisis...”

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

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

1. *Entrevistas Telefónicas a:*

-Idelfonso Saborío Quirós. Fiscal Auxiliar- Fiscalía de Bataán

*-Mauricio Solano Castro. Coordinador de Unidad 3- Unidad Administrativa
MP*

-Pamela Valverde Rodríguez. Coordinadora- Fiscalía Adjunta de Limón

-Brenda Centeno Guzmán. Técnica Judicial 2- Juzgado Penal de Bataán

-Glenda Gómez Devil. Coordinadora Judicial- Juzgado Penal de Limón

*-Luis Andrey Jiménez Alanis. Auxiliar Administrativo 1- Defensa Pública
Bataán*

*-Jaikel Shamar Rowe Brown. Auxiliar Administrativo 1- Defensa Pública
Bataán*

-José Luis Soto Richmond. Administrador- Defensa Pública San José

2. *Correos Electrónicos de:*

-Idelfonso Saborío Quirós. De fecha: 26 de setiembre 2017

-Brenda Centeno Guzmán. De fecha: 25 de setiembre 2017

-Luis Andrey Jiménez Alanis. De fecha: 26 de setiembre 2017

III. ANÁLISIS:

La Dirección de Planificación mediante el informe 14-PI-2016 del 22 de febrero del 2016, consideró razonable la creación una Fiscalía, Defensa Pública y

Juzgado Penal en la zona de Bataan, recomendando una estructura compuesta tal y como se detalla a continuación:

Fiscalía de Bataan		Juzgado Penal de Bataan		Defensa Pública de Bataan	
<i>Cantidad</i>	<i>Clase de Puesto</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Clase de Puesto</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Clase de Puesto</i>
1	<i>Fiscal Coordinador o Fiscalía Coordinadora</i>	1	<i>Jueza o Juez 3</i>	4	<i>Defensoras o Defensores Públicos</i>
4	<i>Fiscalas Auxiliares o Fiscales Auxiliares</i>	1	<i>Coordinadora o Coordinador Judicial 2</i>	1	<i>Secretario o Secretaria 1</i>
1	<i>Coordinadora o Coordinador Judicial 2</i>	1	<i>Técnica o Técnico Judicial 2</i>	1	<i>Auxiliar Administrativo o Administrativa</i>
5	<i>Técnicas o Técnicos Judiciales</i>	-	-	1	<i>Técnica o Técnico Jurídico</i>

Estructura aprobada mediante acuerdo del Consejo Superior N°24-16 del 10 de marzo de 2016, Art. LXII.

Cabe mencionar que para contar con el recurso propuesto se efectuaron los siguientes movimientos, según se indicó en el citado informe: Para la Fiscalía se propuso trasladar 5 plazas de Fiscalía o Fiscal de la Fiscalía Adjunta de Limón (4 Auxiliares y una que sea recalificada a Fiscal Coordinador) hacia la nueva Fiscalía de Bataan, 5 plazas de Técnicas o Técnicos Judiciales y una 1 plaza de Coordinadora o Coordinador Judicial. Para el Juzgado Penal se planteó trasladar dos plazas de Técnica o Técnico Judicial 2, una de las cuales será recalificada a Coordinador o Coordinadora Judicial 2 del Juzgado Penal de Limón. Finalmente para la Defensa Pública se propuso trasladar 4 plazas de Defensora Pública o Defensor Público provenientes de la Defensa Pública de Limón, uno de los cuales asumirá el cargo de Defensora o Defensor Público Coordinador tanto para la Materia Penal como para la plaza existente en la zona para la materia de Pensiones Alimentarias, además de 2 Auxiliares Administrativas o Administrativos

(uno o una de ellos será recalificado a Secretaria o Secretario 1) y 1 Técnico o Técnica Jurídica.

Ahora bien, se tiene que los puestos que fueron trasladados a dichas dependencias, son los que se indican seguidamente:

Fiscalía de Bataan				
<i>Puesto</i>	<i>Clase Actual</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Sustituye</i>	<i>Condición</i>
24991	Fiscal Auxiliar	Idelfonso Saborío Quirós	-	Vacante
352034	Fiscal Auxiliar	Pablo José Zúñiga Quirós	Esteban Reaves Montoya	Propiedad
34288	Fiscal Auxiliar	David Manuel Padilla Mora	Marielos Barrantes González	Propiedad
45182	Fiscal Auxiliar	Maribeth Chinchilla Céspedes	-	Vacante
14924	Fiscal Auxiliar	Lisette Cavero Araya	Gerardo Anchía Rodríguez	Propiedad
45185	Coordinador Judicial	Karla L. Sterling Ford	-	Propiedad
368044	Técnico Judicial 2	Cindy Cortes Ramos	-	Vacante
368049	Técnico Judicial 2	Marlon Stive Aguilar Núñez	Dixie Hurtado García	Propiedad
368048	Técnico Judicial 2	Luis Enrique Segura Ulate	-	Propiedad
368047	Técnico Judicial 2	Ana Karina Salazar Araya	-	Propiedad
45189	Técnico Judicial 2	Katherine Rivas Barrantes	-	Propiedad

Juzgado Penal de Bataan				
<i>Puesto</i>	<i>Clase Actual</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Sustituye</i>	<i>Condición</i>
372086	Juez 3	Andy Jack Sánchez Porras	-	Propiedad
367772	Técnico Judicial 2	Brenda Centeno Guzmán	-	Propiedad
6560	Técnico Judicial 2	Kioni Robinson Delgado	-	Vacante

Defensa Pública de Bataan				
<i>Puesto</i>	<i>Clase Actual</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Sustituye</i>	<i>Condición</i>
20440	Defensor Público	Vianney Pereira Quirós	Sofía Rojas García	Propiedad
43086	Defensor Público	Maikel Ureña Camacho	-	Vacante
106870	Defensor Público	John Alexander Quesada Olivares	Asagal Roper Small	Propiedad
43053	Defensor Público	Henry Loaiza Méndez	Víctor Ramírez Pérez	Propiedad
359453	Auxiliar Administrativo	Luis Andrey Jiménez Alanis	-	Propiedad
359451	Auxiliar Administrativo 1	Jaikel Shamar Rowe Brown	-	Propiedad
372209	Técnico Jurídico	Montserrat Madrigal Zúñiga	-	Vacante

En vista de lo expuesto, se tiene que para la Fiscalía de Bataan un puesto de Fiscal Auxiliar se tomaría para asumir la parte de coordinación. En ese sentido, según se indicó por parte de la Coordinadora de la Fiscalía Adjunta de Limón, Pamela Valverde Rodríguez, el puesto que va a asumir esas funciones y responsabilidades es el cargo N° 24991, ocupado por el señor Idelfonso Saborío Quirós y éste, de conformidad con el correo electrónico de fecha 26 de setiembre de los corrientes, realiza las siguientes tareas:

- ♦ Coordinar, dirigir y ejecutar labores jurídico penales de la Fiscalía de Bataan.*
- ♦ Participar con el Fiscal Adjunto en la definición de la política general y criterios a seguir por parte de la Fiscalía de Bataan.*
- ♦ Actuar como representante del Ministerio Público en las diferentes etapas del proceso.*
- ♦ Además de Planificar, dirigir, supervisar, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las labores operativas, administrativas de la Fiscalía de Bataan*

De conformidad con lo anterior, es menester indicar que entre otras actividades que realiza el ocupante del puesto N° 24991, las que se indican están dadas para la clase de “Fiscal” dentro de la función profesional, el coordinar, dirigir y ejecutar labores jurídico penales, el participar con el Fiscal Adjunto en la definición de la política general y criterios a seguir por parte de la Fiscalía y actuar como representante del Ministerio Público en las diferentes etapas del proceso, así como dentro de la función administrativa, como el planificar, dirigir, supervisar, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las labores operativas, administrativas de la Fiscalía, esta última que no contempla a la clasificación que posee el servidor en dicho puesto como Fiscal Auxiliar.

Por su parte, para el Juzgado Penal de Bataan se estableció que uno de los dos puestos de Técnico Judicial 2 iba a efectuar las tareas de un Coordinador o Coordinadora Judicial 2, para lo cual se determinó que el puesto N° 367772 ocupado por Brenda Centeno Guzmán sería la encargada de efectuar las funciones de Coordinadora Judicial 2 en dicho despacho. De conformidad con el correo electrónico de fecha 25 de setiembre del presente año remitido por la servidora Centeno Guzmán, las tareas que tiene asignadas serían las siguientes:

- ♦ Informes Estadísticos mensualmente*
- ♦ Reportes a informatica con diferentes problemas del sistema de informatica*
- ♦ Reportes para realizar permisos*
- ♦ Realizar inventarios de activos para la Administración*
- ♦ Realizar inventarios en el sistema informatico*
- ♦ Llevar ampos de Habeas Corpus, boletas de libertades, tener, remisiones, y boletas de seguridad.*
- ♦ Resguardo de libros y boleteros de remisiones, tener a la orden y libertades.*
- ♦ Inventario de implementos de la oficina.*
- ♦ Realizar inventarios de vehiculos de forma trimestral.*
- ♦ entre otros. (sic)*

Vistas algunas de las actividades que realiza la ocupante del puesto N° 367772 se determina que las mismas están contenidas dentro de las funciones que tiene asociadas el perfil de la clase de Coordinador Judicial 2, tales como: colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho; tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo; gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; 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, entre otros.

Así las cosas, se tiene que el cargo es el responsable de coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores administrativas y técnico operativos relacionados con la función jurisdiccional del Juzgado Penal de Bataan, procurando la correcta gestión del personal y uso eficiente de los recursos materiales.

Finalmente, en cuanto a los cargos que se trasladaron a la Defensa Pública de Bataan, se tiene que uno de los dos puestos clasificados como Auxiliar Administrativo, realizaría labores de Secretaria o Secretario 1. En ese sentido según se indicó, el puesto que realizaría tales funciones es el N°359453 ocupado por Luis Andrey Jiménez Alanis y de conformidad del correo electrónico de fecha 26 de setiembre del presente año suscrito por el ocupante del cargo, las tareas que se encarga de realizar son:

- ♦ *Anotar en la agenda principal de la oficina todos los señalamientos, vistas, cursos y visitas carcelarias, posterior a esto entregarlos a los Defensores y Defensoras mediante la firma y fecha de recibido.*
- ♦ *Revisar la agenda cronos semanalmente, y ingresar diligencias de algunos defensores o defensoras en dicho sistema*
- ♦ *Confeccionar la agenda semana en forma digital donde se anota todos los señalamientos, visitas a celdas, disponibilidades y visita carcelarias todos los viernes y enviarlo por correo electrónico a todo el personal de la oficina*
- ♦ *Encargada del rol de visitas a celdas*
- ♦ *Encargada del rol de Contravenciones, ingresarlos al Sistema de Registro de Procesos y confeccionar los apersonamientos correspondientes*
- ♦ *Encargada de los roles de disponibilidad de medio día*
- ♦ *Confeccionar el rol de disponibilidad de todos los Defensores y Defensoras de todo el año, y realizar los cambios correspondientes*
- ♦ *Realizar los roles de atención al público del personal administrativo (a) por semana*
- ♦ *Asignada al revisar el correo de la oficina y reenvíalo a la persona correspondiente*

- ♦ Distribuir las notificaciones que vienen por fax o por el casillo 47 a los defensores y defensoras correspondientes
- ♦ Solicitar los permisos para los Defensores o Defensoras ante del Departamento de Informática para que puedan ingresar al Sistema Virtual de los Despachos.(Tribunal de Juicio, Fiscalía, Juzgado Penal y Gestión en Líneas del Juzgado de Pensiones Alimentaria).
- ♦ Digital y enviar las solicitudes de vacaciones de todo el personal a la Jefatura de la Defensa.
- ♦ Supervisar al personal administrativo y técnicos jurídicos de la oficina.
- ♦ Distribuir audiencias orales de usuarios y usuarias detenidos cuando los Defensores (as) Públicos (as) se encuentra en visitas carcelarias e incapacitadas.
- ♦ Encargada de llevar un control de todos activos de la oficinas, y de realizar el inventario de la oficina.
- ♦ Encargada de realizar el pedido de suministro del Despacho.
- ♦ Ingresar al sistema de registro de Proceso los asuntos de pensiones alimentarias de defensora que me corresponde (una).
- ♦ Confeccionar las carpetas correspondientes de los asuntos que se ingresan al sistema de pensiones alimentarias.
- ♦ Prestar colaboración con el personal administración a la hora de atender algún usurario o usuaria para abarcar consulta que se necesita en el momentos.
- ♦ Llevar un archivo de todas las documentaciones de la Coordinación y realizar cualquier diligencia que requiere la Coordinación.
- ♦ Confeccionar el rol de disponibilidad de Semana Santa y de de fin y principio de año y enviarlo a la Defensa Pública de San José.
- ♦ Entregar a los técnicos jurídicos los trabajos que requiere los Defensores Públicos de Flagrancia.
- ♦ Enviar a la Sub-Jefatura de la Defensa Pública los nombramientos de los técnicos jurídicos o técnicas jurídicas.
- ♦ Coordinar cualquier asunto que salga al último momento.(sic)

Según se observa en las actividades anteriores, se puede establecer que el ocupante del puesto N°359453 realiza labores variadas que implican brindar apoyo a los compañeros de la Defensa Pública de Bataan en el área funcional técnico-administrativa, tales como llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y controles; organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos, a efectos de mantener actualizados los registros, controles y archivos en la oficina; confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos, entre otros.

Ahora bien, al analizar las tareas que ejecutan los puestos 24991 (Fiscal Auxiliar), 367772 (Técnico Judicial 2) y 359453 (Auxiliar Administrativo), se desprende que

las mismas no son congruentes con la actividad sustantiva que desarrollan en los despachos en que se ubican, la Fiscalía, Juzgado Penal y Defensa Pública de Bataan en su orden, pues como se aprecia, la naturaleza funcional, las exigencias, responsabilidades y demás condiciones no están acorde a la clasificación actual que poseen los cargos de acuerdo a las actividades que desarrollan en las citadas oficinas.

Expuesto lo anterior, analizadas las tareas, responsabilidades y factores organizacionales que tiene asociadas los puestos N° 24991, 367772 y 359453 la Fiscalía, Juzgado Penal y Defensa Pública de Bataan respectivamente, se recomienda reasignar dichos cargos a “Fiscal” (Fiscal, clase ancha), “Coordinador Judicial” (Coordinador Judicial 2, clase ancha), y “Secretario 1” (Secretario 1, clase ancha) en su orden.

IV. CONCLUSIONES:

➤ *La Sección de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación elaboró informe N° 14-PI-2016, a raíz de solicitud de estudio del Jefe de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bataan y el Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de Limón, sobre la necesidad de crear una Fiscalía y Defensa Pública, en esa zona, donde Consejo Superior en sesión 24-16 celebrada el 10 de marzo de 2016 artículo LXII, aprobó crear la sede de Bataan para la Fiscalía, Juzgado Penal y Defensa*

Pública.

➤ *En el informe N° 14-PI-2016 de la Sección de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación, se estableció la estructura formal de los despachos de la Fiscalía, Juzgado Penal y Defensa Pública de Bataan. Para llenar el recurso necesario se propuso efectuar los siguientes movimientos de personal: Para la Fiscalía se propuso trasladar 5 plazas de Fiscal o Fiscal de la Fiscalía Adjunta de Limón (4 Auxiliares y una que sea recalificada a Fiscal Coordinador) hacia la nueva Fiscalía de Bataan, 5 plazas de Técnicas o Técnicos Judiciales y una 1 plaza de Coordinadora o Coordinador Judicial. Para el Juzgado Penal se planteó trasladar dos plazas de Técnica o Técnico Judicial 2, una de las cuales será recalificada a Coordinador o Coordinadora Judicial 2 del Juzgado Penal de Limón. Finalmente para la Defensa Pública se propuso trasladar 4 plazas de Defensora Pública o Defensor Público provenientes de la Defensa Pública de Limón, uno de los cuales asumirá el cargo de Defensora o Defensor Público Coordinador tanto para la Materia Penal como para la plaza existente en la zona para la materia de Pensiones Alimentarias, además de 2 Auxiliares Administrativas o Administrativos (uno o una de ellos será recalificado a Secretaria o Secretario 1) y 1 Técnico o Técnica Jurídica.*

➤ *De acuerdo al análisis de las tareas efectuado, el ocupante del puesto N° 24991,*

es el encargado en la función profesional, el coordinar, dirigir y ejecutar labores jurídico penales, el participar con el Fiscal Adjunto en la definición de la política general y criterios a seguir por parte de la Fiscalía y actuar como representante del Ministerio Público en las diferentes etapas del proceso, así como dentro de la función administrativa, el planificar, dirigir, supervisar, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las labores operativas, administrativas de la Fiscalía.

➤ *El ocupante del puesto N° 367772, de conformidad con las tareas que realiza, es el responsable de coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores administrativas y técnico operativos relacionados con la función jurisdiccional del Juzgado Penal de Bataan, procurando la correcta gestión del personal y uso eficiente de los recursos materiales. Dentro de sus funciones se tienen colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho, entre otros.*

➤ *Del análisis de las tareas al puesto N°359453 se determina que realiza labores variadas que implican brindar apoyo a los compañeros de la Defensa Pública de Bataan en el área funcional técnico-administrativa. Realiza tareas tales como: llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y controles; organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos; confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, entre otros. Así mismo, al no contar el servidor*

con el requisito exigido para la clase propuesta, se recomienda aprobar la dispensa de requisitos que se muestra en el anexo I.

➤ *Del análisis ocupacional de las tareas efectuado los puestos N° 24991, 367772 359453, en función de los factores de responsabilidad, variedad, complejidad de tareas; consecuencia del error, además de los requisitos que los puestos demandan, se concluye que la actual clasificación de cada uno de los cargos, no se ajustan a los requerimientos de dichos puestos, pues el nivel de complejidad, dificultad y responsabilidad son mayores a los establecidos a las clases que ostentan actualmente.*

➤ *Así las cosas, al analizar las tareas, responsabilidades y los factores organizacionales y ocupacionales que han asumido los cargos N° 24991 de la Fiscalía de Bataan, el puesto N° 367772 del Juzgado Penal de Bataan y el puesto N° 359453 de la Defensa Pública de Bataan, se concluye que la clasificación actual que poseen como Fiscal Auxiliar, Técnico Judicial 2 y Auxiliar Administrativo respectivamente, no están acorde con las tareas asignadas, por lo cual lo conveniente es reasignarlas a una clase en función de las responsabilidades actuales y ubicarlos en una categoría salarial acorde a ellas. Por lo cual se considera conveniente reasignar el puesto N° 24991 a Fiscal (clase ancha, Fiscal), el puesto N° 367772 a Coordinador Judicial (Coordinador Judicial 2, clase ancha) y el N° 359453 a Secretario 1 (Secretario*

1, clase ancha).

VII. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Recomendaciones Técnicas Administrativas	Criterio Técnico
Reasignar el puesto No. 24991 de “Fiscal Auxiliar” a “Fiscal” ubicándolo en la clase angosta de “Fiscal”.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La clasificación y valoración que actualmente ostentan estos cargos no está acorde con las tareas, responsabilidades y complejidad del mismo. ❖ A fin de mantener el equilibrio en la estructura aprobada por los Órganos Superiores, para los despachos creados en la sede de Bataan.
Reasignar el puesto No. 367772 de “Técnico Judicial 2” a “Coordinador Judicial 2” ubicándolo en la clase angosta de “Coordinador Judicial”.	
Reasignar el puesto No. 359453 de “Auxiliar Administrativo” a “Secretario 1” ubicándolo en la clase angosta de “Secretario 1” y aprobar la dispensa de requisitos para éste cargo.	

Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual		Situación Salarial Propuesta				
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Fiscal Auxiliar	Fiscal Auxiliar	¢1.135.400	Fiscal	Fiscal	¢1.161.400	¢26.000
Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	¢490.600	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial	¢584.200	¢93.600
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	¢435.400	Secretario 1	Secretario 1	¢460.600	¢25.200

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2017.

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.

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO N°24991					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Fiscal Auxiliar		Fiscal	
Salario Base	-	¢1.135.400,00	-	¢1.161.400,00	¢26.000,00
Anuales (9)	2,362793583%	¢241.444,43	2,355897326%	¢246.252,52	¢4.808,10
R.E.F.J.	22%	¢249.788,00	26%	¢301.964,00	¢52.176,00
I.C.S.	21,2722%	¢241.524,56	21,6676%	¢251.647,51	¢10.122,95
Prohibición	65%	¢738.010,00	65%	¢754.910,00	¢16.900,00
Carrera Profesional	51	¢132.141,00	51	¢132.141,00	
Disponibilidad	1%	¢11.354,00	1%	¢11.614,00	¢260,00
Riesgo	5%	¢56.770,00	5%	¢58.070,00	¢1.300,00
Vertiente Caribe 1	20%	¢227.080,00	15%	¢174.210,00	-¢52.870,00
Laudo	-	¢7.369,80	-	¢7.369,80	-
Total	-	¢3.040.881,48	-	¢3.099.578,53	¢58.697,05

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

El monto correspondiente al zonaje puede variar o no pagarse según el lugar de residencia del ocupante.

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO N°367772					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Técnico Judicial 2		Coordinador Judicial 2	
Salario Base	-	¢490.600,00	-	¢584.200,00	¢93.600,00
Anuales (7)	2,536260963%	¢87.100,27	2,511195722%	¢102.692,84	¢15.592,56
R.E.F.J.	10%	¢49.060,00	10%	¢58.420,00	¢9.360,00
I.C.S.	11,8062%	¢57.921,22	11,9297%	¢69.693,31	¢11.772,09
Pasos de Capacitación	2	¢24.885,80	2	¢29.340,82	¢4.455,02
Total	-	¢709.567,29	-	¢844.346,97	¢134.779,67

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

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO N°359453					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Auxiliar Administrativo		Secretario 1	
Salario Base	-	¢435.400,00	-	¢460.600,00	¢25.200,00
Anuales (10)	2,551247059%	¢111.081,30	2,544218182%	¢117.186,69	¢6.105,39
R.E.F.J.	10%	¢43.540,00	10%	¢46.060,00	¢2.520,00
I.C.S.	11,569%	¢50.371,43	11,6436%	¢53.630,42	¢3.259,00
Total	-	¢690.342,72	-	¢677.477,11	¢37.084,39

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

El costo mensual para hacer frente a estas reasignaciones es de ¢ 119.600.00

en la partida 929 y de ¢ 25.200.00 en la partida 930. Se debe indicar que de la

consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales no existe

contenido para cubrir estas erogaciones por lo que resta del año; la fecha de

rige de las recomendaciones vertidas 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 5° 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 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa“...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. 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 acuerda: *Aprobar en todos sus extremos el informe SAP-329-2017.*

Se declara firme.

Anexo

“Dispensa de Requisitos”

Derivado de las reasignaciones sugeridas en los puntos anteriores, ésta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para las nuevas clases propuestas, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los servidores propietarios, como resultado de esta revisión se encontró que el servidor Luis Andrey Jiménez Alanis, quien ocupa el puesto N° 359453 de la Defensa Pública de Bataan y que fue sugerido a reasignación no cumple con la exigencia requerida, razón por la cual se recomienda aprobar la “Preparación Equivalente” (dispensa de requisitos) del servidor como a continuación se detalla con base en el siguiente análisis:

Propietario del puesto no profesional que no cumplen con el requisito académico exigido.

Puesto	Nombre	Clase Ancha actual	Clase Ancha propuesta	Exigencia Académica
359453	Luis Andrey Jiménez Alanis	Auxiliar Administrativo	Secretario 1	Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado

Ahora bien, el procedimiento aprobado a nivel institucional para la “preparación equivalente” para aquellos servidores propietarios que no cumplen con la condición académica que se exigirá en la nueva clasificación señala el análisis de cinco variables a saber: titularidad en el puesto; permanencia en la institución; experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar; actividades de capacitación; aspectos relativos a la institución.

A continuación se presenta el análisis de las variables con el fin de determinar si procede hacer el ajuste salarial respectivo al servidor citado anteriormente, para lo cual se muestra el siguiente cuadro que contiene la información requerida:

Nombre	Condición Laboral	Tiempo Laborar en la Institución	Experiencia específica en el puesto	Actividades de capacitación
Luis Andrey Jiménez Alanis	Propietario	10ª, 1m, 19d	2m	-Bachiller en Educación media -Licenciatura en Derecho -Taller de Herramientas informáticas -Procesador de textos -Agenda Electrónica -Registro Digital de Audiencias -Sist. Costarr. Gestión Despachos Jud -Plan Anual Operativo -Programa Cero Papel -Derechos Humanos de las personas con discapacidad y acceso a la justicia

				<ul style="list-style-type: none"> -Crimen organizado y redes internac. -Medios de Impugnación -Especialización Penal -No al hostigamiento sexual -Como liderar un servicio público de calidad -Acoso Psicológico en el trabajo -Género: un camino hacia la equidad -Servicio público de calidad -Todas y todos somos igualmente diferentes. Aprendiendo acerca de la diversidad -Nuestros valores, una ruta hacia la plenitud humana -Introducción a la computación -Procesador de palabras Word -Hoja Electrónica Excel -Presentador gráfico Power Point -Internet introductorio -Inglés básico para conversación -Inglés para conversación 1
--	--	--	--	--

Fuentes: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Expediente personal.

Al analizar las variables de titularidad en el puesto, permanencia en la institución, experiencia específica en el puesto, actividades de capacitación y aspectos relativos a la institución, con base en la información presentada anteriormente se tiene que efectivamente el ocupante de este cargo presenta la titularidad en el puesto, es decir muestran la condición de propietario elemento indispensable para aplicar la preparación equivalente.

De igual forma, se observa que este servidor posee una amplia trayectoria laboral dentro de la institución ya que presenta diez años de laborar para este Poder, posición que les otorga una amplia experiencia con respecto a conocimientos y aspectos institucionales tales como cultura, organización, servicio al usuario, procedimientos administrativos así como el manejo de paquetes informáticos propios de la institución.

Asimismo, es necesario indicar que a través del análisis de estos puestos, se determinó que la experiencia mínima para ocupar puestos a nivel de Secretario 1 corresponde a un año y según se visualiza en la tabla anterior, el ocupantes del puesto cumple aproximadamente dos meses desde que entró en funcionamiento el despacho, pero las actividades que le han correspondido, debido a la experiencia que tiene en la institución le ha permitido realizar las actividades que demanda el cargo en estudio. Por lo cual, dicha experiencia le ha proporcionado los conocimientos, habilidades y aptitudes (competencias) necesarios para el buen desempeño de las mismas, elemento que se constituye en un punto indispensable a la falta del requisito académico requerido.

Al analizar la variable de “actividades de capacitación” se tiene que si bien es cierto estas funcionarias no cuentan con el requisito académico establecido para la clase a la cual se les sugiere reasignar al menos cuentan con el Bachillerato en Educación Media y una Licenciatura en Derecho, así como cursos de capacitación tales como: Taller de Herramientas informáticas; Agenda Electrónica; Registro Digital de Audiencias; Plan Anual Operativo; paquetes informáticos entre los cuales se pueden citar, Ambiente Windows, Microsoft Word y Excel; Servicio al Cliente, entre otros, los cuales vienen a coadyuvar con el desarrollo de las actividades que ejecutan.

Asimismo, cabe indicar que medió una necesidad institucional para que estos puestos cambiaran de naturaleza sustantiva a raíz de la reestructuración que se dio en el nuevo despacho de la Defensa Pública en la sede de Bataan pues el mismo fue concebido para realiza labores variadas que implican

brindar apoyo a los compañeros de la Defensa en el área funcional técnico-administrativa así como a la jefatura.

Una vez revisado el conjunto de variables que justifican aplicar la "Preparación Equivalente" (dispensa de requisitos) para puestos no profesionales se determina que técnicamente es viable dispensar del requisito académico al servidor así como aplicar el ajuste salarial respectivo de conformidad con las reasignaciones sugeridas en este informe.

Finalmente es importante recordar que la "Preparación Equivalente" es aplicable solamente aquellas personas que ocupen puestos en propiedad pues en caso de servidores interinos la persona que ocupe un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad debe cumplir obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se le está nombrando.

ARTÍCULO IV

La Sección de Análisis de Puestos presenta el informe N° SAP-331-17 relacionado con el estudio de reasignación de los puestos números 375895 y 375896 clasificados como Abogado de la Defensa Civil de la Víctima.

I. ORIGEN

Mediante oficio número 778-ODCV-2017, la Máster Ana Daysi Quirós Barrantes Fiscal Adjunta de la Defensa Civil de la Víctima, con el aval del entonces Fiscal General el señor Jorge Chavarría Guzmán, solicita lo que a continuación se transcribe:

"(...) solicito con el debido respecto se proceda al estudio respectivo, con la finalidad de recalificar las plazas número 375895 y 375896 de la ODCV, a plazas de fiscal auxiliar para la Oficina de Justicia Alternativa, debido a que quienes deben atender la acción penal en las audiencias tempranas son los fiscales, sin que el abogado de Defensa Civil cuente con investidura legal para ello"

II. NORMATIVA LEGAL Y OTRAS CONSIDERACIONES

Previo a presentar el análisis realizado para atender esta gestión, es importante traer a colación los elementos, conceptos y artículos de nuestro ordenamiento

jurídico que regulan y enmarcan los aspectos más relevantes que giran en torno al caso que nos ocupa.

2.1 Ley Orgánica del Ministerio Público

Artículo 2.- Funciones. El Ministerio Público tiene la función de requerir ante los tribunales penales la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal y la realización de la investigación preparatoria en los delitos de acción pública.

No obstante, cuando la ley lo faculte, previa autorización del superior, el representante del Ministerio Público podrá solicitar que se prescinda, total o parcialmente, de la persecución penal, que se limite a alguna o varias infracciones o a alguna de las personas que participaron en el hecho.

Deberá intervenir en el procedimiento de ejecución penal, en la defensa civil de la víctima cuando corresponda y asumir las demás funciones que la ley le asigne.

Artículo 33.- Funciones.

La oficina de defensa civil de las víctimas estará adscrita al Ministerio Público y a cargo de un abogado con categoría de fiscal adjunto. Además de ejercer la acción civil resarcitoria, este abogado, velará en general por el respeto de los derechos de las víctimas, derivados de delitos de acción pública, para lo que podrá ejercer las actuaciones y gestiones que resulten necesarias, inclusive fuera del proceso penal.

Artículo 34.- Asistencia legal.

El Ministerio Público proveerá a la víctima que le delegue el ejercicio de la acción civil resarcitoria, un profesional en derecho. Esta función puede ser asumida, directamente, por un abogado de la oficina de defensa civil a las víctimas, o por cualquiera de los representantes del Ministerio Público en el territorio nacional, según la distribución de trabajo que apruebe el Fiscal General.

La autoridad que tramite la causa le advertirá al asistido que, si se demuestra que tiene solvencia económica, deberá designar un abogado particular, o bien pagar al Poder Judicial los servicios del abogado, según la fijación que hará el juzgador.

2.2 Código Procesal Penal

Artículo 30.- Causas de extinción de la acción penal

La acción penal se extinguirá por las causas siguientes: (...)f) El cumplimiento del plazo de suspensión del proceso a prueba, sin que esta sea revocada. (...) j) La reparación integral a entera satisfacción de la víctima, del daño particular o social causado, realizada antes del juicio oral, en delitos de contenido patrimonial sin fuerza en las cosas ni violencia sobre las personas y en delitos culposos, siempre que la víctima o el Ministerio Público lo admitan, según el caso.

Esta causal procede siempre que, durante los cinco años anteriores, el imputado no se haya beneficiado con esta medida ni con la suspensión del proceso a prueba o la conciliación. Para tales efectos, el Registro Judicial llevará un archivo de los beneficiarios. (...)k) La conciliación, siempre que durante los cinco años

anteriores, el imputado no se haya beneficiado con esta medida, con la suspensión del proceso a prueba ni con la reparación integral del daño.

Artículo 62.- Funciones

El Ministerio Público ejercerá la acción penal en la forma establecida por la ley y practicará las diligencias pertinentes y útiles para determinar la existencia del hecho delictivo. Tendrá a su cargo la investigación preparatoria, bajo control jurisdiccional en los actos que lo requieran. Los representantes del Ministerio Público deberán formular sus requerimientos y conclusiones en forma motivada y específica.

2.3 Definición de Conceptos¹

Abogado: Un abogado es un doctor o licenciado en derecho que se encarga de la defensa y la dirección de las partes involucradas en procesos judiciales o administrativos. También puede brindar asesoramiento y consejo jurídico. Es la persona legalmente autorizada para asesorar y defender los derechos e intereses de otra persona en materia jurídica y representarla en un pleito.

Fiscal: Es un funcionario público que dirige la pesquisa criminal y el desarrollo de las acciones penales de carácter público. La ley fija su territorio de acción, sus funciones específicas y sus turnos de trabajo. Por lo general, el fiscal está en condiciones de dar órdenes particulares a las fuerzas policiales. Este funcionario debe ejercer sus funciones de manera objetiva y dentro de lo enmarcado por la

¹ Definiciones tomadas de Internet: }<https://definicion.de/abogado> y Diccionario de Google

legislación, con autonomía e independencia. Ejecuta la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes. Actuar en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal, de acuerdo con las disposiciones de ley.

2.4 Sobre la Oficina de Justicia Alternativa

La Oficina de Defensa Civil de las Víctimas de Delito es según lo describe la página oficial del Ministerio Público “una instancia especializada para el ejercicio de la acción civil dentro del proceso penal, cuando la víctima delega el cobro por daños y perjuicios en el Ministerio Público”.

Dicha instancia mantiene adscrita la Oficina de Justicia Alternativa cuya función radica, tal y como lo indica la Msc. Quirós Barrantes en su gestión en “potencializar la solución de conflictos mediante medidas alternas al proceso penal, como una forma de brindar a las víctimas de delito, justicia ágil, eficiente y eficaz, contribuyendo con el descongestionamiento de las cargas de trabajo de las fiscalías con mayor circulante del país, para lo cual desarrolla su labor en coordinación con el Centro de Conciliaciones del Poder Judicial y diferentes Juzgados Penales de la nación. Con las medidas alternas al proceso penal, se pretende la resolución de conflictos de forma temprana, debido a que la solución de éste se construye entre sus protagonistas -víctima y ofensor-, y su resultado representa ahorro económico para la administración de justicia, por la celeridad en la resolución del caso, evitando de esta forma la re victimización y el estigma inevitable que la pena representa para el ciudadano que entró en conflicto con la norma penal.

Es decir, dicha instancia busca promover la aplicación de las medidas alternas citas en el artículo 30 del Código Procesal Penal, las cuales fueron citadas en el apartado anterior.

2.5 Restricción presupuestaria

La Corte Plena, desde el año 2012 ha venido estableciendo una serie de lineamientos que han permitido generar un mejor uso de los recursos presupuestarios.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial para el 2016 y años posteriores, y con el fin de no generar nuevos ciclos de ajustes salariales que no pueden ser atendidos, el Consejo Superior en la sesión N° 28-16 celebrada el 29 de marzo del año en curso, artículo XLIII dispuso mantener los siguientes lineamientos de restricción y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos a partir del presente año y de manera permanente; tal y como se detalla:

- 1. “La Dirección de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:*
 - 1.1. Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.*
 - 1.2. Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.*
- 2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*

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

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

III. INFORMACION OBTENIDA

3.1 Identificación de los puestos

Tal y como se indicó líneas atrás la Oficina de Justicia Alternativa se encuentra adscrita a la Oficina de la Defensa Civil de la Víctima, es decir no existe presupuestariamente por lo que seguidamente se presenta la conformación de esta última instancia:

Cuadro N° 1
Estructura Orgánico Funcional de la
Oficina de la Defensa Civil de la Víctima

Cantidad	Clase Ancha
1	Fiscal Adjunto
33	Abogado Defensa Civil de la Víctima *
1	Profesional 2
1	Profesional 1
1	Coordinador Judicial 2
3	Técnico Jurídico
24	Técnico Judicial 2
1	Asistente Administrativo

Fuente: Relación de Puestos Vigente e investigación realizada

*Distribuidos a nivel nacional

Como puede observarse en el cuadro antepuesto, la oficina en mención posee 33 plazas de Abogado de la Defensa Civil de la Víctima, en las cuales se encuentran

contenidas las indicadas en la gestión que origina este estudio, cuyas condiciones se presentan a continuación:

Cuadro N° 2
Condición actual de los puestos analizados

N° de Puesto	Clase	Condición del puesto	Ocupado interinamente por
375895	Abogado Defensa Civil de la Víctima	Vacante	Dinia Padilla Mora
375896	Abogado Defensa Civil de la Víctima	Vacante	Mariela Muñoz Méndez

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

3.2 Entrevista Msc. Daysi Quirós Barrantes, Fiscal Adjunta Oficina Defensa Civil de la Víctima

Como parte de la investigación realizada, se conversó con la señora Quirós Barrantes quien reiteró la necesidad de contar con la figura de Fiscal dentro de los alcances del Programa de Justicia Alternativa a la vez que amplió los argumentos expuestos en su solicitud.

Explica que los Abogados de ODCV, se abocan a representar a los ofendidos u actores civiles con la finalidad de reparar los daños y perjuicios derivados de la acción criminal, labor arrogada desde el marco jurídico, sin que para esto requieran la investidura de Fiscal toda vez que su naturaleza sustantiva no es la ejecución de la acción penal ni promover las soluciones alternas al proceso penal.

Considerado lo anterior, agrega que dicha limitación no se presenta con el Fiscal Auxiliar, quien en caso de ser necesario podría solicitar y representar al afectado

en la acción civil resarcitoria; es decir, eventualmente podría cumplir ambos roles.

Por otra parte señala, que como parte de las funciones que debe atender el profesional de la Oficina de Justicia Alternativa, se tiene:

- Adecuar sus actos a un criterio objetivo y vigilar el cumplimiento efectivo de las garantías reconocidas por la Constitución, el Derecho Internacional y el Comunitario vigentes en el país y la ley.*
- Informar a la víctima y al imputado sus derechos.*
- Actuar por delegación en defensa de los intereses de la víctima y realizar las actuaciones que correspondan para ejercer la acción civil ante los Tribunales judiciales.*
- Estudiar el informe que rinda la Policía Judicial sobre las actuaciones que hayan realizado en la investigación de un hecho delictivo.*
- Solicitar información a cualquier funcionario, según sus competencias.*
- Solicitar al juez la imposición, sustitución, modificación o cancelación de las medidas cautelares que estime conveniente y presentar la prueba pertinente al efecto.*
- Comunicar a la víctima que haya solicitado ser informada del resultado del procedimiento y la resolución que dispone el archivo fiscal.*
- Ejercer la acción civil resarcitoria en relación a las víctimas que así lo*

hayan delegado en el Ministerio Público.

- *Asesorar a la víctima durante la conciliación.*
- *Referir a la víctima a las organizaciones que desarrollan programas de atención social, apoyo psicológico, económico y otros.*
- *Solicitar la aplicación del procedimiento abreviado cuando así corresponda y la autorización del procedimiento para asuntos de tramitación compleja.*
- *Formular la acusación, si no lo hubiera hecho, y solicitar pena a imponer.*
- *Interpretar, si lo estima conveniente, recurso de revocatoria y de apelación.*
- *Participar en la audiencia oral en caso de impugnaciones de resoluciones así como en el desarrollo de la audiencia y el proceso de conciliación y resumir los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan sus peticiones.*
- *Verificar que en el expediente consten los juzgamientos actualizados de las personas imputadas que se beneficiaran con la aplicación de las medidas.*
- *Verificar que conste la citación de las partes a la audiencia.*
- *Revisar el elenco probatorio del circulante en trámite del despacho visitado, para determinar si aplica el proceso de solución alterna.*
- *Participar obligatoriamente en el desarrollo de audiencias y soluciones alternas: reparación integral del daño, conciliación, suspensión del proceso a prueba, pago de multa. Así como resumir los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan sus peticiones.*

- *Verificar que las partes poseen la capacidad de actuar al momento de la negociación, así como que el imputado sea primario*
- *Dar seguimiento al acuerdo hasta su efectivo cumplimiento.*
- *Contestación de audiencias*

3.3 Sobre la naturaleza de las clases

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, define para cada una de las clases lo siguiente:

3.3.1 Abogado Defensa Civil de la Víctima (Manual Descriptivo)

Naturaleza del Trabajo: Representar a los ofendidos, afectados, actores civiles y víctimas de delitos, desde el momento de la delegación del ejercicio de la acción civil resarcitoria en el Ministerio Público, con el propósito de lograr el resarcimiento en los casos que corresponda de los daños y perjuicios que se les haya causado con el hecho ilícito.

3.3.2 Fiscal Auxiliar(Perfil Competencial)

Propósito del Puesto: Ejecutar la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes.

Función Profesional: Llevar la dirección funcional de la investigación criminal y el ejercicio de la acción civil y penal pública, actuando en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal.

Actuar en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal, de acuerdo con las disposiciones de ley.

IV. ANALISIS Y CONCLUSIONES

Considerada la información descrita en los apartados anteriores, se presenta el siguiente razonamiento:

4.1 Es claro que las clases de Fiscal y de Abogado de la Defensa Civil de la Víctima, resultan heterogéneas, no solo desde su naturaleza sustantiva y funcional plasmada en el Manual de Clases de Puestos, sino también porque ambas figuras cuentan desde la normativa vigente un respaldo jurídico que enmarca sus distintas facultades y limitaciones.

4.2 Que la Defensa Civil de la Víctima se encarga de representar a los ofendidos u actores civiles y velar porque los daños y perjuicios ocasionados se vean resarcidos de alguna manera con la acción civil resarcitoria.

4.3 Por su parte, la Oficina de Justicia Alternativa, nace con la intención brindar a las víctimas del delito una justicia ágil, eficiente y eficaz mediante la aplicación de las medidas alternativas al proceso penal, lo que a su vez permite reducir las cargas de trabajo de las fiscalías del país mediante la solución de conflictos.

4.4 *Para el cumplimiento de los alcances del Programa de Justicia Alternativas, se requiere de la representación de un Fiscal y no de un Abogado de la Defensa Civil de la Víctima quienes cuentan con una imposibilidad material para promover, ante la autoridad judicial, la ejecución de las medidas alternas al conflicto. Es decir, la funcionalidad operativa de esta oficina se ve regida por recurso externo a ella asignado para la colaboración de la función.*

4.5 *De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corte Plena se logra establecer que la pretensión anterior no se encuentra dentro de las autorizadas por parte de ese órgano superior, ya que, no es producto de modificaciones de leyes o reglamentos que impliquen un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del puesto, sus deberes y responsabilidades, ni tampoco corresponden a una modificación orgánica-estructural del despacho por recomendación de la Dirección de Planificación.*

4.6 *No obstante lo anterior, esta situación representa un tema de interés institucional, de manera que merece ser atendido de forma particular y considerar, como excepción, excluirlo de la restricción presupuestaria vigente.*

4.7 *Las tareas que realiza el profesional de la Oficina de Justicia Alternativa, en su mayoría se encuentran descritas en el perfil competencial de Fiscal Auxiliar, sin embargo se deben incluir aquellas que no se visibilizan y que representan parte de su labor.*

V. RECOMENDACIONES

5.1 *Reasignar los puestos número 375895 y 375896 clasificados como Abogado de la Defensa Civil de la Víctima a la clase ancha y angosta de Fiscal Auxiliar, con el fin de que asuma las funciones inherentes a esta clase de puesto.*

5.2 *El detalle de la reasignación recomendada y la proyección presupuestaria se muestra a continuación:*

Cuadro N° 3
Reasignación propuesta

Situación Actual			Situación Propuesta			
Clase Ancha	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Abogado Defensa Civil de la Víctima	936.600.00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Fiscal Auxiliar	1,126.600.00	Jueces, Fiscales y Defensores	190.000.00

Fuente: Índice Salarial I Semestre de 2017

Cuadro N° 4
Detalle de la reasignación propuesta

Componente Salarial	Condición Actual	Condición propuesta	Diferencia mensual por cada puesto
Salario Base	Abogado DCV 936,600.00	Fiscal Auxiliar 1,126,600.00	190,000.00

Anualidad	271,327.51	319,430.79	48,103.28
R.E.F.J.	168,588.00	247,852.00	79,264.00
I.C.S.	192,462.87	239,652.61	47,189.73
Prohibición	608,790.00	732,290.00	123,500.00
Carrera Profesional	51,300.00	51,300.00	0.00
Riesgo 5%	0.00	56,330.00	56,330.00
Disponibilidad 1%	0.00	11,266.00	11,266.00
Lauda	0.00	7,369.50	7,369.50
Salario Mensual Bruto por cada puesto	2,229,068.38	2,792,090.90	563,022.51

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

*Calculado en un promedio de 12 anuales

- 5.3 *La diferencia mensual para las reasignaciones propuestas en la partida 929 es 190.000.00 colones. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales si existe contenido para cubrir estas erogaciones en este período presupuestario; la fecha de rige de las recomendaciones vertidas 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).*
- 5.4 *Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° 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 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo*

y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa“...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. 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...”.

5.5 Aprobar la actualización del perfil de la clase Fiscal Auxiliar, tal y como se presenta en el anexo. Las modificaciones correspondientes son las que se resaltan en negrita.

Se acordó: *Previo a tomar el acuerdo y su respectiva aprobación, poner en conocimiento de la Licda. Emilia Navas Aparicio, Fiscal General, para que considere la solicitud planteada por el señor Jorge Chavarría Guzmán, e indique su acuerdo o desacuerdo y manifieste su determinación a este Consejo para tomar la decisión correspondiente.*

Se declara firme.

ARTÍCULO V

La Sección de Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-340-2017 relacionado con el estudio de recalificación del puesto 102125 Secretaria Ejecutiva 2 de la Vicepresidencia de la Corte Suprema de Justicia.

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Investigación acerca del puesto número 102125, el cual, tiene asignada la categoría de Secretaria Ejecutiva 2 y actualmente se encuentra desempeñando labores al lado de la señora Carmenmaría Escoto Fernández, Magistrada Vicepresidenta de la Corte Suprema de Justicia.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

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

- Información encontrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.)*
- Perfil Competencial del Puesto de Secretaria Ejecutiva.*
- Relación de Puestos vigente para el año 2017.*

III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2017:

El Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 28-16 celebrada el 29 de marzo del año 2016, artículo XLIII, aprobó dar continuidad para el año 2016 y años venideros a lo resuelto por la Corte Plena en sesión N° 1-15 del 12 de enero

de 2015, artículo XLV, en la cual, giró y comunicó las siguientes directrices para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

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

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

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

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

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

4. *Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios*

del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”.

Directrices que en razón de la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial, se han venido aplicando sin excepción durante los últimos años y que fueron puestos a conocimiento de todo el personal judicial por la Sección de Comunicación Organizacional de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional por medio de correo electrónico el día 12 de febrero del 2015.

*Ahora bien, al analizar los aspectos a los que se hace referencia la causa de estado gestión se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria **se encuentran presentes en la misma.***

IV. ANÁLISIS:

☞ Origen de la gestión ☞

El Poder Judicial costarricense, es una institución que se encuentra en constante evolución, por lo que, la necesidad de contar con una oficina que vele por la clasificación y valoración correcta de cada uno de los puestos que lo conforman es de sobresaliente importancia.

De esta manera, dentro del Poder Judicial se encuentra la Sección de Análisis de Puestos, adscrita a la Dirección de Gestión Humana, la cual, es la oficina que administra el equilibrio estructural de los cargos que componen la institución, a través de los parámetros establecidos mediante la ciencia de clasificación y valoración de puestos.

De acuerdo con lo anterior y en vista de los recientes nombramientos de los cargos de Presidente y Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia, la Sección de Análisis de Puestos debe realizar el estudio de los puestos secretariales que colaboran directamente con estos altos mandos de la institución, con la finalidad de verificar que dichos cargos cuenten con la categoría salarial correcta.

Ahora bien, es importante mencionar que el cargo secretarial que colabora con el señor magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia se encuentra categorizado como Secretaria Ejecutiva 4, cuyo rango es el de mayor jerarquía de la familia de puestos secretariales que posee la institución, por lo que, se considera que este puesto cuenta al presente, con una categoría ajustada de acuerdo a la dinámica de trabajo que realiza actualmente.



Por consiguiente, en el presente manuscrito enfocaremos nuestra atención en analizar el cargo número 102125, clasificado como Secretaria Ejecutiva 2 y el cual, es el cargo que desempeña sus labores como apoyo hacia la Magistrada Carmenmaría Escoto Fernández, Vicepresidenta de la Corte Suprema de Justicia.

☞ Identificación del puesto en estudio ☞

Como se mencionó en el apartado anterior, en este informe estaremos revisando diferentes particularidades del puesto 102125, para lo cual, ilustraremos la siguiente información relativa a ese cargo:

Imagen # 1: Identificación del puesto analizado

	Número de puesto	•102125		
Fuente: Perfil Relación de Puestos	Clase Ancha	•Secretaria Ejecutiva 2		Competencial y del 2017
Asimismo, es mencionado que encuentra propiedad por Marianella no obstante, en el puesto está interinamente a Adriana como resultado de un ascenso de la primera.	Clase Angosta	•Secretaria Ejecutiva		cabal ese cargo se ocupado en la señora Campos Soto, actualmente 102125 se nombrando la señora Álvarez Solís,
	Naturaleza del puesto	•Ejecutar labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel.		
	Ubicación	•Sala Primera		

☞ Labores de la Secretaria Ejecutiva ☞

A lo largo de la historia, el puesto de secretariado de una institución o empresa, ha sido contemplado como un puesto sumamente importante en el desarrollo de la misma, debido a que la secretaria es la persona a la que se le encomienda realizar ciertas tareas cardinales para la organización, tales como, atender a los visitantes, organizar los quehaceres diarios de la oficina, así como de su superior

y además, debe cumplir sus labores con máximas dosis de ética, responsabilidad, orden, puntualidad, entre otros.

De este modo, para el caso que nos ocupa, enfocaremos nuestro accionar en el puesto de Secretaria Ejecutiva, el cual, según el perfil competencial, tiene asignadas las siguientes tareas:

- *Asignar, coordinar y supervisar las labores secretariales y de apoyo administrativo del Despacho.*
- *Velar por la oportuna y correcta tramitación, en el orden administrativo, de los asuntos que se presentan a consideración de la dependencia.*
- *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Despacho y del superior e informarlo sobre el particular.*
- *Redactar y transcribir cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.*
- *Asistir a sesiones de trabajo, tomar notas de los asuntos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas, hacer las comunicaciones respectivas y excluir del registro los casos votados.*
- *Recibir escritos, por sí o por medio de los auxiliares; sellar, leer, clasificar, registrar, distribuir y archivar los legajos y demás piezas que presentan las partes u otros interesados.*
- *Transcribir trabajos complejos tales como: sentencias, actas, informes, cuadros, memorandos, formularios y otros documentos de similar naturaleza.*
- *Revisar legajos y expedientes tramitados para extraer referencias, a fin de llevar un control y archivo de las resoluciones dictadas por la dependencia.*
- *Verificar firmas de las actuaciones de la oficina; revisar el estado de la tramitación de los asuntos; velar por la adecuada custodia de documentos con información confidencial.*
- *Comprobar que se reciban, en los términos establecidos, los informes que deben rendir otras oficinas y funcionarios y darles el trámite adecuado.*
- *Operar programas y recursos computadorizados para transcribir los documentos y mantener actualizados archivos en disco.*
- *Extender certificaciones y constancias.*
- *Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.*
- *Dar audiencias, atender público, resolver o trasladar las consultas ante las oficinas y funcionarios correspondientes; recibir, anotar y distribuir mensajes, mostrar legajos a las partes, según las disposiciones de ley.*
- *Tomar dictado y transcribir correspondencia, mensajes, memorandos, documentos y comunicaciones.*
- *Hacer los pedidos y distribuir materiales y útiles de oficina y llevar los controles correspondientes.*
- *Comparar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, sentencias, acuerdos y otros documentos.*
- *Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan en la oficina, las solicitudes de los interesados y observaciones relativas al servicio.*
- *Tramitar asuntos variados tales como: gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.*
- *Mantener controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, existencias, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.*
- *Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes.*
- *Colaborar en la atención de visitantes a reuniones, conferencias y actividades similares.*
- *Velar por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales de la Oficina.*
- *Leer y revisar los periódicos, recortar artículos e informaciones de interés para la Dependencia.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*

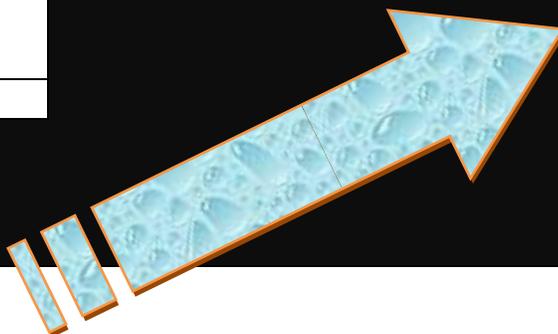
Ahora bien, de acuerdo a la estructura organizativa del Poder Judicial, la clase de puesto llamada Secretaria Ejecutiva se encuentra subdividida en 4 niveles, del siguiente modo:

- Secretaria Ejecutiva 1
- Secretaria Ejecutiva 2
- Secretaria Ejecutiva 3
- Secretaria Ejecutiva 4

Asimismo, para lograr un mayor entendimiento del informe que presenta la Sección de Análisis de Puestos, a continuación, se estampa el siguiente cuadro con la distribución de los puestos de Secretaria Ejecutiva en la institución:

Cuadro # 1: Distribución de los puestos

Distribución de los puestos de Secretaria Ejecutiva en el Poder Judicial			
Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria Ejecutiva 2	Secretaria Ejecutiva 3	Secretaria Ejecutiva 4
Salario: ¢527,000	Salario: ¢550,600	Salario: ¢583,800	Salario: ¢625,800
Auditoría	Área de Gestión y Apoyo	Sala Constitucional	Presidencia de la Corte
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	Consejo Superior	Sala Primera	
Despacho de la Presidencia	Sala Constitucional	Sala Segunda	
Dirección de Planificación	Sala Primera	Sala Tercera	
Dirección de Tecnología de Información	Sala Segunda		
Dirección Ejecutiva	Sala Tercera		
Dirección General			
Dirección Gestión Humana			
Escuela Judicial			



Fiscalía General	
Jefatura Defensa Pública	
Secretaría de la Corte	

Fuente: Relación de Puestos del 2017

De acuerdo a lo plasmado en el cuadro anterior, podemos deducir que los niveles de los puestos de Secretaria Ejecutiva van regidos en sintonía con la complejidad de las labores que tienen asignadas en su lugar de trabajo, por lo anterior, a la persona que se desempeñe como Secretaria Ejecutiva 4 del Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia se le concederá un salario mayor, coherente con la responsabilidad, el riesgo y la consecuencia de sus errores, los cuales, enmarcan su cercanía con la persona de mayor autoridad del Poder Judicial costarricense.

❧ Criterio profesional ❧

A lo largo del presente escrito, hemos desplegado información fundamental de los puestos de Secretaria Ejecutiva de la institución, además de extender un escrutinio de la distribución de los cargos de esa clase de puesto dentro de las diferentes oficinas del Poder Judicial.

De acuerdo a lo anterior, logramos visualizar que las categorías de los puestos de Secretaria Ejecutiva se encuentran establecidas de acuerdo a la dificultad de sus labores, riesgo, responsabilidad, consecuencia del error y relaciones de trabajo.

Adicional a lo determinado en el párrafo antepuesto, podemos definir que la ubicación de los puestos de Secretaria Ejecutiva en la estructura de la institución, juega un papel fundamental para la estipulación de los niveles de esa categoría de puesto, de ahí que, se logra puntualizar que las relaciones de trabajo para esta clase de puesto son vitales en su clasificación y valoración.

Complementario a lo precedente y en concordancia con la información visualizada por la Sección de Análisis de Puestos, conseguimos determinar que el puesto 102125, categorizado como Secretaria Ejecutiva 2, se encuentra brindando apoyo de carácter secretarial a la señora Magistrada Vicepresidenta de la Corte Suprema de Justicia, siendo este cargo, uno de los puestos de más alta jerarquía dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial.

En sintonía con lo destacado arriba, la Sección de Análisis de Puestos considera que la condición actual del puesto 102125 debería variarse a una categoría que sea coherente con las labores actuales y la dinámica real de ese cargo, por tanto, es recomendación de esta Sección, que ese puesto se reasigne a la categoría de Secretaria Ejecutiva 3.

De esta manera, seguidamente esbozaremos la modificación presupuestaria en la que se incurriría para efectuar la mencionada reasignación:

Cuadro # 2: Impacto Presupuestario

Impacto presupuestario según la reasignación propuesta para el puesto 102125							
Situación Actual		Situación propuesta		Diferencia Mensual		Diferencia Anual	
Secretaria Ejecutiva 2		Secretaria Ejecutiva 3					
Salario Base	C\$550.600,00	Salario Base	C\$583.800,00	Salario Base	C\$33.200,00	Salario Base	C\$398.400,00
R.E.F.J.	C\$55.060,00	R.E.F.J.	C\$58.380,00	R.E.F.J.	C\$3.320,00	R.E.F.J.	C\$39.840,00
Anuales	C\$111.010,38	Anuales	C\$117.289,04	Anuales	C\$6.278,66	Anuales	C\$75.343,92
I.C.S.	C\$65.006,60	I.C.S.	C\$69.649,68	I.C.S.	C\$4.643,08	I.C.S.	C\$55.716,90
Salario Total	C\$781.676,98	Salario Total	C\$829.118,72	Diferencia total x mes	C\$47.441,74	Diferencia total x año	C\$569.300,82
<i>Nota: El monto de cada anual para el puesto de Secretaria Ejecutiva 3 corresponde a ¢14,661,13 y el monto total de anualidades fue calculado con las anualidades de la ocupante actual del puesto (8 anuales)</i>							

Fuente: Índice Salarial vigente para el II Semestre 2017

*El costo mensual para hacer frente a la reasignación es de ¢47.441,74 mensuales en la partida 927, además, se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto de la Sección de Administración Salarial, se nos comunicó que **sí existe** contenido presupuestario para lograr efectuar dicha reasignación, 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 5° 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 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley

de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. 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 acuerda: *aprobar en todos sus extremos el informe SAP-340-2017.*

Se declara firme.

ARTÍCULO VI

La Sección de Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-355-2017 relacionado con el ajuste académico a la clase Técnico en Producción Audiovisual.

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos transcribir la solicitud planteada por la señora Magdalena Aguilar, Coordinadora de Área de Servicios de la Escuela Judicial quien expone lo siguiente:

“Siguiendo la recomendación de la administradora de la Escuela Judicial, le escribo para consultarle sobre el procedimiento a seguir para solicitar que, en relación al perfil del puesto de Técnico en producción audiovisual (técnico especializado 6) para el cual están asignadas dos plazas en la Unidad de producción audiovisual de la Escuela Judicial, se realice la

gestión pertinente, de manera que sea posible considerar otros perfiles académicos como requisitos indispensables para ocupar el puesto.

La justificación de esto se refiere a que, en la actualidad este puesto tiene como requisito el haber aprobado el primer año de la Carrera de Cine y televisión, misma que es muy específica y excluye otras carreras académicas que son atinentes al puesto, y que desarrollan las mismas destrezas y habilidades que se requieren para cumplir con las tareas que este puesto realiza.

En virtud de lo anterior, esta solicitud tiene como objetivo que aunado al requisito actual, se consideren otros perfiles académicos tales como producción audiovisual, comunicación colectiva, entre otros, de manera que esto permita contar con un banco de oferentes más amplio.”

Al respecto, nos permitimos presentar los aspectos más relevantes para el presente asunto:

I. CONSIDERACIONES PREVIAS

En atención a lo descrito, esta Dirección se dio a la tarea de analizar los argumentos expuestos, así como razonar aquellos elementos relacionados que permitan determinar la necesidad de realizar los ajustes solicitados.

1.1 Identificación de los puestos

Previo a realizar al análisis requerido para atender este caso, es necesario indicar que la Escuela Judicial cuenta con dos plazas clasificadas como Técnico en Producción Audiovisual cuyas características se muestran a continuación:

**Cuadro N° 1
Condición Actual de los puestos**

Número de Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Ubicación	Condición del puesto	Propietario
5589	Técnico Especializado 6	Técnico en Producción Audiovisual	Unidad de Producción Audiovisual	Propiedad	Juan Carlos Brenes Cascante
16042	Técnico	Técnico en	Unidad de	Propiedad	Oscar Eduardo

Especializado 6	Producción Audiovisual	Producción Audiovisual	Matew Díaz
--------------------	---------------------------	---------------------------	------------

Fuente: Relación de Puestos

1.2 Descripción del puesto

Se considera conveniente recordar la naturaleza de la clase y las tareas que le fueron asignadas, con la finalidad de ilustrar su campo de acción tal y como se encuentran definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

• Técnico en Producción de Audiovisuales

Naturaleza: Ejecutar labores técnicas relacionadas con la producción de recursos audiovisuales.

Tareas Típicas:

Grabar diversos eventos tales como seminarios, conferencias, charlas, entre otros.

- ✓ *Realizar copias de audio y videos, así como velar por la integridad de la información.*
- ✓ *Realizar transferencias de formato de videos.*
- ✓ *Mantener actualizado diversos registros y controles.*
- ✓ *Brindar asistencia al profesional encargado de un proyecto de producción, en actividades tales como: instalar equipo, hacer encuadres, iluminación, escenografía, entre otros.*
- ✓ *Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.*

- ✓ *Realizar inventarios de material y equipo.*
- ✓ *Mantener en buen estado el equipo de trabajo.*
- ✓ *Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con su actividad.*
- ✓ *Trasladar, instalar y operar equipos de iluminación y sonido.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo*

• **Requisitos vigentes**

A continuación se presenta el detalle de las exigencias señaladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el cargo bajo análisis en el presente informe, con la finalidad de visualizar la condición actual del puesto.

Cuadro N° 2
Requerimientos vigentes
Técnico en Producción de Audiovisuales

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media • Primer Año Universitario Cine y Televisión ó Haber aprobado el curso del INA de Técnicas Básicas de Producción
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. • Conocimientos en edición de imagen digital y fotografía
Capacitación Deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de guión • Técnicas de edición • Técnicas de Producción de Video • Técnicas de Iluminación • Técnicas de sonido para video • Técnicas de cámara de video y televisión

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos

1.3 Oferta Académica

Como parte del razonamiento previo, resulta importante conocer las condiciones actuales de mercado en el sector educativo costarricense, por lo que se realizó una rápida investigación exploratoria que permitiera establecer la oferta académica actual, tanto de universidades privadas como estatales.

Cuadro N° 3
Oferta académica en el mercado nacional

Centro de estudio	Grado Académico	Carrera	Requisito de ingreso	Perfil de la carrera
Universidad de Costa Rica	Bachillerato	Ciencias de la Comunicación Colectiva con Concentración en Comunicación Audiovisual y Multimedial	Bachiller en Educación Media	El objeto de estudio que ocupa a la Comunicación Audiovisual y Multimedial son los distintos lenguajes de la comunicación, así como las técnicas de producción en distintos medios y para diferentes públicos. La ECCC acompaña a las y los estudiantes del área para que se conviertan en Productores(as) Audiovisuales y Multimediales profesionales que sean comunicadores(as) que posean las herramientas para planear, desarrollar, producir y evaluar un producto de comunicación audiovisual en el marco de un proceso de comunicación específico. La persona graduada sitúa en un espacio intermedio entre los estudios de carácter únicamente técnico, lo artístico y la gestión.
	Licenciatura	Comunicación Colectiva con énfasis en diseño y producción de contenidos transmedia	Bachillerato en Ciencias de la Comunicación Colectiva	La Comunicación Audiovisual y Multimedial utiliza teorías y métodos de investigación en comunicación para realizar diagnósticos de los procesos de comunicación que determinen qué lenguaje, qué medio, y con qué técnicas se debe producir para ese contexto y ese público específico. La ECCC acompaña a las y los estudiantes del área para que se conviertan en Productores(as) Audiovisuales y Multimediales profesionales que sean comunicadores(as) que posean las herramientas para planear, desarrollar, producir y evaluar un producto de comunicación audiovisual en el marco de un proceso de comunicación específico. La persona graduada sitúa en un espacio intermedio entre los estudios de carácter únicamente técnico, lo artístico y la gestión.
Universidad Latina de Costa Rica	Licenciatura	Ciencias de la Comunicación Colectivas con énfasis en Producción Audiovisual	Bachillerato en periodismo, Relaciones Públicas y Publicidad.	Formar un profesional con dominio del lenguaje audiovisual y con conocimientos para estructurar mensajes eficientes, creativos y adecuados al público que van dirigidos. Con conocimientos y capacidad para planear, crear y administrar programas y productos de comunicación audiovisual, utilizando adecuadamente las nuevas tecnologías en este campo La formación del profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Producción Audiovisual, le permitirá desempeñarse de manera efectiva en los procesos de comunicación por medio del uso creativo e innovador de las herramientas necesarias para su labor: Áreas en que este profesional se puede desempeñar: Productoras de cine y televisión, Preproducción (locaciones, logística, presupuestos, coordinación, permisos, alquileres de equipo), Dirección, Asistencia de dirección, Asistencia de producción, Productor de campo, Dirección de fotografía, Iluminación, Dirección de arte (utilería, decoración, escenarios, estilista de producto), Sonido, Guionista, Estudios de postproducción de imagen y sonido, Editor.
Universidad San Judas Tadeo	Licenciatura	Realización y Producción Audiovisual	Bachiller en: Periodismo, Publicidad, Diseño Publicitario, Comunicación, Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Diseño Gráfico.	La Licenciatura en Producción y Realización Audiovisual tiene como objeto de estudio el proceso de creación y elaboración de obras audiovisuales, que puedan satisfacer necesidades de comunicación a individuos, grupos e instituciones públicas y privadas. El perfil del graduado en esta licenciatura, es el de un comunicador creativo, con un conocimiento integral de las posibilidades expresivas de la imagen y el sonido. También dominará la tecnología que hoy está al alcance de la producción audiovisual en el país, tecnología que apunta a la grabación en formatos digitales y a la edición no lineal. El graduado, además será capaz de integrarse a grupos estructurados y formales de producción audiovisual, canales de TV y agencias de publicidad.
Universidad Veritas	Licenciatura	Cine y Televisión	Bachiller en Educación Media	Su plan de estudios propone un equilibrio permanente entre la excelencia técnica y la profundidad conceptual, exponiendo a los estudiantes desde el primer semestre a todas las ramas del quehacer cinematográfico: dirección, fotografía, sonido, producción, edición y dirección de

				arte. La NECTV forma narradores audiovisuales, gestores de proyectos y empresas, capacitados para competir a nivel internacional, en las áreas de cine, televisión, documental, videoarte, producción para web y nuevos medios.
	Licenciatura	Fotografía	Bachiller en Educación Media	Integra el aprendizaje de técnicas y procesos rigurosos, de aplicaciones de la capacidad transformadora de la creatividad, con una profundización en los posibles significados que pueden expresar las imágenes fotográficas. Esto se ha hecho transitando por contenidos propios de la historia, la cultura y el arte; aplicando tecnologías de captura y modificación de imágenes de forma innovadora; y produciendo a partir de visiones sobre el retrato, la fotografía documental, la moda, el paisaje, el cine o video y la creación artística, siempre de la mano de profesionales altamente calificados y reconocidos a nivel nacional e internacional.
Universidad Técnica Nacional	Diplomado	Fotografía	Bachiller en Educación Media	Los graduados del Diplomado en Fotografía aplicarán los conocimientos técnicos, estéticos, y conceptuales para el diseño y la producción de mensajes fotográficos, así como el desarrollo de habilidades y actitudes que garanticen su incorporación en la industria creativa basada en la imagen en la sociedad.
	Licenciatura	Fotografía	Diplomado en Fotografía	Los graduados del Bachillerato en Tecnología de la Imagen, se formarán como profesionales con características de emprendedurismo en la industria audiovisual, conocimientos integrales de las tecnologías de la imagen fija y en movimiento, capaces de aplicar sus conocimientos en diferentes espacios laborales, generando productos innovadores en la diversidad de canales de distribución que demanda el mundo actual. Los graduados de la carrera de Tecnología de la Imagen, podrían laborar en diferentes espacios públicos y privados, donde algunas de sus tareas serían: brindar soporte o ayuda presencial o en línea a usuarios y clientes con problemas con el uso y aplicación de tecnologías fotográficas; supervisar y apoyar técnicamente en la producción, realización y edición de programas audiovisuales; conceptualizar y elaborar imágenes en movimiento destinadas a fines comerciales, entre otras.
ULACIT	Técnico	Animación y Artes Digitales	Bachiller en Educación Media	Los gráficos generados por computadora se han convertido en una de las herramientas más valiosas de la industria cinematográfica y televisiva. La Especialización Técnica en Animación Digital y Efectos Visuales proporciona el conocimiento de las técnicas de animación, así como el manejo y la aplicación de las últimas herramientas tecnológicas disponibles en el mercado para la creación de animaciones en 2D, 3D y efectos visuales. El programa está dirigido a personas que hayan finalizado sus estudios secundarios y a graduados universitarios de otras carreras que tengan interés en aprender a diseñar y producir objetos y contenidos que pueden ser aplicados en medios digitales.
	Técnico	Cine y Televisión	Bachiller en Educación Media	El cine es el arte que más ha impactado nuestro mundo, cambiando conciencias y dando forma a la cultura mundial. Nuestro programa de estudio enfocado en el cine y la televisión digital sumerge a los estudiantes en todo el proceso creativo, por lo que aprenden el arte de contar historias y desarrollan la capacidad de llevar al público en viajes emocionales utilizando una amplia gama de técnicas cinematográficas y televisivas. Desde la concepción de una idea, pasando por el proceso de la producción creativa, en el que se amplían y consolidan las disciplinas claves como el desarrollo del guion, la gestión de la producción, la dirección, la fotografía, la edición y el sonido, los estudiantes aprenden las habilidades necesarias para desempeñarse efectivamente en su campo de estudio.
ICAT	Cursos libres donde se extiende un certificado de aprovechamiento	Fotografía Digital, Diseño y Edición de Imagen Digital, Producción Audiovisual	Bachiller en Educación Media	El Programa ICAT ha desarrollado múltiples documentaciones y producciones relacionadas con la temática de la identidad cultural, incluyendo la realización de películas documentales y de CDs de música, la publicación de artículos académicos y la cooperación con las escuelas del CIDEA en la realización de espectáculos artísticos. Como el ICAT busca fomentar el uso de las tecnologías de la información dentro y fuera del ámbito académico, algunos de estos proyectos se desarrollan en

Universidad Creativa	Técnico Superior y Diplomado	Fotografía Digital	Bachiller en Educación Media	colaboración con contrapartes públicas y privadas. La carrera provee una formación en diseño y estética integrando los procesos tecnológicos con aplicaciones prácticas y de vanguardia complementadas con un alto valor sensitivo y tecnológico-digital de la imagen. Durante la formación se logra un profesional completo, con una base técnica que abarca conocimientos en iluminación de la mano de todo un bagaje de diseño y composición de la imagen. Buscamos que el estudiante explore distintas áreas de la Fotografía como lo es moda, producto, paisaje y documental para que encuentre su estilo dentro de cada área. Es importante dentro de su crecimiento la práctica de la conceptualización de la imagen y el lenguaje fotográfico, siempre dentro del mundo digital que le permite establecerse en el campo laboral contemporáneo.
	Técnico Superior y Diplomado	Producción Audiovisual Digital	Bachiller en Educación Media	La carrera de Producción Audiovisual Digital dirige su plan de estudio a un proceso de creación, diseño, producción, realización y difusión; inmersos en una formación creativa, de experimentación, planificación y expresividad aplicando las nuevas tecnologías para generar anuncios, campañas publicitarias, producciones independientes y documentales. Los interesados desarrollarán su capacidad audiovisual, permitiendo comprender el fenómeno de la comunicación y la responsabilidad social y ética que conlleva. Es una carrera que potencia el espíritu creativo y las habilidades tecnológicas mediante lo teórico y práctico.
INA	Técnico	Fotógrafo para la industria Gráfica	Bachiller en Educación Media	---
	Técnico	Dirección de la Producción Gráfica	Bachiller en Educación Media	
	Técnico	Productor Creativo Web	Bachiller en Educación Media	

Fuente: Investigación Realizada

De la información contenida en el cuadro anterior, resulta de interés destacar que las instancias involucradas en la oferta educativa corresponden tanto a centros estatales como privados, lo que le permite a las personas interesadas en formarse en estas áreas de conocimiento, elegir de acuerdo a sus posibilidades y aspiraciones, toda vez que el mercado ofrece desde cursos libres hasta un grado académico superior.

Ahora bien, según la oferta académica, previamente descrita, los programas de estudio para las carreras de Fotografía y Cine y Televisión, se encuentran proyectados a nivel de licenciatura. En cuanto a la comunicación audiovisual, los programas cuentan dos grados: bachillerato y licenciatura, los cuales tienen su formación base en las ciencias de la comunicación colectiva con una malla curricular para cada énfasis.

Para comprender mejor lo descrito en el párrafo antepuesto, se considera relevante indicar que las ciencias de la comunicación colectiva agrupan disciplinas que “estudian los fenómenos sociales relacionados con la comunicación, así como los medios que se emplean y el conjunto semiótico que construyen, generando sus propios métodos de estudio y herramientas analíticas”. Abarca gran cantidad de especialidades, entre ellas publicidad, relaciones públicas, periodismo y la comunicación audiovisual, que se define como el proceso en el cual existe un intercambio de mensajes a través un sistema sonoro y/o visual.

En síntesis, para optar por el grado de licenciatura en cualquiera de las áreas de comunicación audiovisual (realización, producción, edición), necesariamente se debe

contar con un bachillerato afín a la Facultad de Ciencias de la Comunicación Colectiva.

En el caso concreto de los servidores que actualmente ocupan los puestos, resulta importante indicar que según consta en el respectivo expediente personal, el señor Juan Carlos Brenes Cascante cuenta con 120 créditos en la carrera de Fotografía certificados por la Universidad Veritas. Por su parte, don Oscar Matew Díaz es Bachiller en Periodismo y Licenciado en Producción y Realización Audiovisual de la Universidad Federada de Costa Rica.

1.4 Sobre la equiparación de los grados académicos

La Dirección General del Servicios Civil cuenta con una normativa en cuanto al tema de créditos académicos en relación con los años universitarios; método que durante muchos años fue utilizado como parámetro de referencia en los procesos de reclutamiento selección del Poder Judicial.

De esta manera, con la finalidad de homologar este criterio en nuestra institución se elevó ante el Consejo de Personal la gestión para validar formalmente el razonamiento utilizado. Dicho planteamiento fue aprobado por el Consejo de Personal en la sesión número 20-2007 celebrada el seis de setiembre de 2007.

Por consiguiente la equiparación académica es como sigue:

Cuadro N° 4
Equiparación Estudios Universitarios

Años	Créditos	Grado Académico Equivalente
1	30	---
2	60	Técnico
3	90	Diplomado
4	120	Bachiller

Fuente: Acuerdo Consejo Personal, sesión 20-2007

Lo anterior, en el entendido que los créditos académicos deberán corresponder a la malla curricular del programa respectivo, afín a la carrera que se pretende convalidar.

Por lo tanto, existen criterios aprobados para que las personas interesadas puedan demostrar que cuentan con los conocimientos en el área de especialización, mediante una certificación que le otorgue el equivalente en créditos, a años universitarios.

II. Conclusiones

2.1 En materia de clasificación y valoración de puestos, los requisitos o exigencias establecidas en un puesto determinado, representan un elemento indicador para establecer la correcta categoría, razón por la cual estos se deben consignar de manera específica para cada una de las clases que integra el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial, en concordancia con el análisis de los factores organizacionales que giran en torno a cada cargo.

2.2 De la investigación realizada se determina que como requisito académico se debe establecer las Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en las siguientes áreas de conocimiento: Producción Audiovisual, Comunicación Audiovisual y Multimedial, Realización y Producción Audiovisual; así como las carreras de

Fotografía, Cine y Televisión y Tecnología de la Imagen. El nivel requerido corresponde al primer año universitario en alguna de estas disciplinas.

2.3 Existen criterios aprobados por los órganos superiores institucionales, para que las personas interesadas puedan demostrar que cuentan con los conocimientos en el área de especialización, mediante una certificación que le otorgue el equivalente en créditos a años universitarios.

De esta manera, la exigencia de primer año universitario equivale a 30 créditos académicos. Asimismo, es claro que si se cuenta con un grado superior este puede ser considerado toda vez que sobrepasa el mínimo exigido por la clase.

2.4 Si bien es cierto de aprobarse el ajuste propuesto, este no sería retroactivo para las personas que ocupan el cargo en propiedad, resulta importante indicar que según consta en el respectivo expediente personal, el señor Juan Carlos Brenes Cascante cuenta con 120 créditos en la carrera de Fotografía certificados por la Universidad Veritas. Por su parte, don Oscar Matew Díaz es Bachiller en Periodismo y Licenciado en Producción y Realización Audiovisual de la Universidad Federada de Costa Rica. Es decir, ambos servidores sobrepasan el requisito propuesto.

III. RECOMENDACIONES

*3.1. De lo expuesto, se determina que técnicamente es procedente ajustar la descripción de la clase, específicamente en cuanto a requisitos se refiere, cuyos cambios se resaltan en **negrita tal y como se indica a continuación:***

Cuadro N° 5
Ajuste académico recomendado para el
Técnico en Producción Audiovisual

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media • Primer Año Universitario en una de las siguientes disciplinas: -Cine y Televisión -Fotografía -Producción Audiovisual -Comunicación Audiovisual y Multimedial -Realización y Producción Audiovisual -Tecnología de la Imagen
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-355-2017.

Se declara firme.

ARTÍCULO VII

La Sección de Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-357-2017 relacionado con el estudio de recalificación de la clase Auxiliar Administrativo de la Secretaría Técnica de Género.

El Consejo de Personal en la sesión No. 29-17, celebrada el 03 de octubre de 2017, artículo I al conocer el informe SAP-042-2017 relacionado con el análisis de los puestos de Auxiliar Administrativo de la Secretaría Técnica de Género, dispuso lo que a continuación se transcribe:

“solicitar a la Sección Análisis de Puestos, ampliar con el fin de estudiar y determinar si en las otras Secretarías existentes en el Poder Judicial existen puestos de categorías similares y que por ende generen una cadena de eventos con posibles reasignaciones.”

En virtud de lo anterior y con la finalidad de cumplir con lo solicitado por el Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Al revisar la estructura organizativa de nuestra institución, se logra determinar que la única dependencia que presenta una secretaría semejante a la de los puestos bajo estudio, lo es la Secretaría Técnica de Ética y Valores.

2. Así las cosas, se procedió a revisar la estructura de puestos que presenta la Secretaría Técnica de Ética y Valores, determinando que esa dependencia cuenta únicamente con un puesto de “Auxiliar Administrativo”, cuyo puesto es el No. 352619 y que se encuentra ocupado en propiedad por la Sra. Milagros Sánchez Araya; sin embargo, por un ascenso de la propietaria, el cargo se encuentra ocupado interinamente por la servidora Tatiana Valerín Monge.

3. Con la finalidad de conocer las tareas que se ejecutan en el puesto de Auxiliar Administrativo de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, en fecha 24 de octubre del 2017, se le remitió correo electrónico a la ocupante del cargo, solicitándole un detalle de las funciones que se llevan a cabo en dicho puesto.

4. En fecha 27 de octubre del 2017, se recibió oficio No. 076-STEVEV-2017, mediante el cual la servidora Valerín Monge, brinda un detalle de las tareas que le corresponde ejecutar en el puesto de Auxiliar Administrativo en la Secretaría Técnica de Ética y Valores, mismas que se transcriben de seguido:

- *Convocar y participar en las sesiones de la Comisión de Ética y valores, redacción de actas, dar soporte en las sesiones y en actividades protocolarias.*
- *Confeccionar, revisar y archivar oficios para la jefatura y profesionales de la Secretaría Técnica de Ética y Valores.*
- *Colaborar en la realización de informes, reportes, notas, PAO, SEVRI, autoevaluación.*
- *Escanear documentos variados para colaborar con la política de cero papel.*
- *Incluir en el sistema Proposición Electrónica de Nombramientos, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, permisos, incapacidades, vacaciones, entre otros.*
- *Recibir, entregar e inventariar activos de la oficina.*
- *Coadyuvar con el proceso de compras menores.*
- *Tramitar compras por caja chica.*
- *Coordinar transportes administrativos para el personal de la oficina, (Giras y Actividades).*
- *Coordinar refrigerios y lugares de las capacitaciones.*
- *Inclusión de inventario en el sistema Institucional de control de Activos (SICA).*
- *Enviar y recibir todo de relacionado a Correo Interno.*
- *Coordinar compras para actividades o capacitaciones.*

- *Coordinar las video conferencias con la CIEJ (Comisión Iberoamericana de Ética Judicial, Argentina).*
- *Coadyuvar en los trámites del Consejo de Notables.*
- *Atender y evacuar consultas de forma personal, correo electrónico y vía telefónica, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación en los trámites de la misma.*
- *Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.*
- *Administración de la cuenta oficial de la Secretaria Técnica de Ética y Valores y la Comisión de Ética y Valores.*
- *Control en el préstamo de activos, laptop, video beam, banners, micrófonos, parlantes, entre otras.*
- *Elaborar el cronograma anual de sesiones de la Comisión de Ética y Valores y el Consejo de Notables.*
- *Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.*
- *Colaborar en charlas y capacitación de Ética y Valores*
- *Asistir a giras de Capacitación y formación ética.*
- *Realizar las copias de respaldo de los documentos digitales de la oficina.*
- *Actividades protocolarias.*
 - ✓ *Buscar, reservar, y coordinar el lugar a realizar las actividades o capacitaciones.*

- ✓ *Enviar invitaciones.*
- ✓ *Coordinar Viáticos.*
- ✓ *Tramitar permisos a las personas participantes.*
- ✓ *Levantar listas de las personas asistentes.*
- ✓ *Coordinación de Catering Servicio.*
- ✓ *Coordinar lo relacionado con Tecnologías de la Información y Servicios Generales.*
- ✓ *Entre otras.*

Al revisar las tareas que ejecuta la “Auxiliar Administrativa” de la Secretaría Técnica de Ética y Valores y compararlas (ver anexo No. 1), con las que realizan los Auxiliares Administrativos de la Secretaría Técnica de Género, se determina que el puesto No. 352619, Auxiliar Administrativo de la Secretaría Técnica de Ética y Valores lleva a cabo tareas similares a las que realizan los puestos bajo estudio, por lo tanto, lo procedente en este caso, es también reasignar el cargo, con la finalidad de mantener, uniformidad en la estructura de puestos de estructuras organizativas equivalentes.

5. En virtud del panorama expuesto, se recomienda reasignar el puesto No. 352619 de “Auxiliar Administrativo” a “Asistente Administrativo 2”, debido a que realiza labores similares a sus homólogos, las cuales se encuentran identificadas en la clase de “Asistente Administrativo 2”.

Ajuste Técnico	
Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	¢435.400.00	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	¢473.400.00	¢38.000.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2017.

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Auxiliar Administrativo		Asistente Administrativo 2		
Salario base	-	¢435.400.00	-	¢473.400,00	¢38.000.00
R.E.F.J	10%	43.540,00	10%	47.340.00	3.800,00
I.C.S.	11,5690%	50.371.00	11,6254%	55.035.00	4.664.00
Anuales 11	¢11.108.13	122.189.00	¢12.027.38	132.301.00	10.112.00
Total	-	¢ 651.500.00	-	¢ 708.076.00	¢ 56.576.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2017.

La diferencia mensual para la reasignación y ajuste propuesto, en la partida 926 es ¢56.576.00. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales NO existe contenido para cubrir esta erogación en lo que resta al período presupuestario actual; 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 5° 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

6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. 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 acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-357-2017.

Se declara firme.

ANEXO NO.1 COMPARACION DE TAREAS

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
Brindar apoyo logístico al Programa de Equipos de Respuesta a Víctimas de Violación, Comisión contra el Hostigamiento Sexual, Comité de Género y al área de Capacitación de	Brindar apoyo logístico en talleres de capacitación, reuniones, sesiones de trabajo, comisiones, subcomisiones y actividades protocolarias que implican lo	Brindar apoyo logístico en las diferentes capacitaciones, talleres, sesiones, actos protocolarios y/o reuniones [realizar convocatoria,	Brindar apoyo en actividades protocolarias	Confecionar oficios variados, notas, circulares, certificaciones, constancias, proyecciones, reportes, convocatorias, anuncios u avisos, invitaciones,

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
<p>Materia de Género en aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar convocatorias ✚ Efectuar lista de asistencia ✚ Buscar un lugar para realizar la actividad ✚ Solicitar cotizaciones sobre servicio de refrigerios (catering service); hoteles (para llevar a cabo talleres de capacitación y la selección del menú, para refrigerios y almuerzo) ✚ Impresión de algún material informativo y sobre algún material o equipo que se requiere por parte de alguna o alguno de los profesionales de la Secretaría. ✚ Comprar y alistar el refrigerio ✚ Coordinar el pago de proveedores ✚ Solicitar vehículos ✚ instalación del video beam, parlantes, 	<p>siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar convocatorias ✚ Redactar borradores de invitación ✚ Buscar un espacio accesible para desarrollar el taller ✚ Cotizar servicio de alimentación, cotizar servicio de alquiler de mesas, sillas, manteles, cubremanteles ✚ Solicitar equipo audiovisual (computadora, video beam, parlantes), ✚ Despachar invitaciones vía correo electrónico ✚ Confirmar asistencia ✚ Solicitar vehículos ✚ Realizar recordatorios vía correo electrónico ✚ Acomodo del salón, sillas, mesas, entrega de material físico y digital durante el taller ✚ Llevar control de lista de asistencia y boleta registro de datos ✚ Recoger equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar convocatorias ✚ Redactar borradores de invitación ✚ Confirmar asistencia, ✚ Elaborar lista de asistencia ✚ Solicitar cotizaciones (catering service) u organizar refrigerio, ✚ Coordinar el pago de proveedores ✚ Solicitud de vehículos cuando se requiera ✚ Buscar salón ✚ Cotizar hoteles (cuando se requiera para realizar la actividad), ✚ Búsqueda e instalar el equipo (computadora, video beam, parlantes), ✚ Preparar el material ✚ Llevar el control de los documentos archivados ✚ confeccionar el acta, ✚ Elaborar la minuta; confección de oficios, ejecución y seguimiento de acuerdos ✚ Tramitar ante el Consejo Superior los permisos de asistencia del personal judicial a la actividad que realizará la Secretaría, así como el permiso para 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convocar las sesiones de la Comisión de Ética y Valores. ✚ Buscar, reservar y coordinar el lugar donde realizar actividades o capacitaciones. ✚ Enviar invitaciones ✚ Levantar listas de personas asistentes ✚ Coordinar el Catering Service ✚ Coordinar viáticos ✚ Coordinar lo relacionado con Tecnología de la Información y Servicios Generales. ✚ Coordinar refrigerios ✚ Redactar actas ✚ Dar soporte en las sesiones y en actividades protocolarias. ✚ Coordinar transportes administrativos. 	<p>certificados, promedios, autorizaciones de gasto, cuadros, formularios, boletas y darles el trámite que corresponda.</p> <p>Coordinar y ejecutar la logística para desarrollar diversos eventos tales como: capacitaciones, seminarios, charlas, entre otros.</p> <p>-Colaborar en la coordinación de diversos aspectos administrativos requeridos para las actividades de capacitación programadas, por ejemplo refrigerio, transporte, solicitud del lugar, entregar materiales a los participantes, entre otros.</p> <p>Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.</p> <p>-Revisar los requisitos de los solicitantes para participar de actividades de capacitación, de acuerdo a los consignados en la convocatoria de participación.</p>

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
<p>computadora</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinar si es el caso con las personas facilitadoras con el fin de que envíen presentaciones y curriculum, ✚ Confirmar asistencia a actividad ✚ Preparar el material implica alistar material, folders, dispositivos USB, afiches. ✚ Coordinar transporte y hospedaje ✚ Asistir a giras cuando sea necesario ✚ Enviar correo con información importante para el desempeño de los comités ✚ Solicitarles informes de labores ✚ Dar seguimiento a acuerdos de dichas reuniones ✚ Tramitar ante el Consejo Superior los permisos de asistencia del personal judicial a la actividad que realizará la Secretaría, así como el permiso para realizar la actividad y la aprobación para el gasto 	<p>audiovisual y dejar acomodado el salón.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Trámite de pago de servicios de alimentación, alquiler de equipo, servicios profesionales de interpretación LESCO ✚ Coordinar el servicio de alimentación del día de la actividad y dar seguimiento al pago de servicio. ✚ Tramitar ante el Consejo Superior los permisos de asistencia del personal judicial a la actividad que realizará la Secretaría, así como el permiso para realizar la actividad y la aprobación para el gasto ✚ Confeccionar y entregar certificados de participación ✚ Elaborar documentos de apoyo o material para capacitación ✚ Llenar boleta de indicadores para registrar en base de datos. 	<p>realizar la actividad y la aprobación para el gasto</p>		

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
Realizar informe trimestral de la cámara de Gessell y tabular la información que se requiere para realizar el informe semestral sobre atención de Violencia a Empleadas Judiciales	-----	-----	Colaborar en la realización de informes, reportes, notas, PAO, SEVRI, autoevaluación.	-----
<p>Revisar de forma permanente la cuenta de correo electrónico de la Secretaria Técnica de Género.</p> <p>Entregar documentación tanto fuera como dentro de la institución cuando se requiere</p> <p>Elaborar oficios y solicitudes sobre diferentes gestiones a las Administraciones Regionales u otras dependencias</p> <p>Recibir y escanear los documentos que ingresan a la Oficina.</p> <p>Acomodar la bodega (papelería, material de talleres, equipo audiovisual, banners, suministros de cafetería).</p>	<p>Revisión de correos electrónicos. Llevar el control, archivar y dar seguimiento a las consultas que ingresan por medio del correo electrónico.</p> <p>Entregar correspondencia en las diferentes oficinas del Poder Judicial como Instituciones externas.</p> <p>-----</p> <p>Recibir y escanear los documentos que ingresan a la Oficina.</p> <p>Acomodar la bodega (papelería, material de talleres, equipo audiovisual, banners,</p>	<p>Recibir el correo interno y/o externo, y anotarlo en el Libro de Correo Ingresado</p> <p>Entregar los oficios físicos solicitados por la jefatura o la Profesional 1 (que atiende el tema administrativo de la oficina) al lugar, oficina o despacho que corresponda.</p> <p>-----</p> <p>Recibir y escanear los documentos que ingresan a la Oficina.</p> <p>Acomodar la bodega (papelería, material de talleres, equipo audiovisual, banners, suministros de</p>	<p>Administrar la cuenta oficial de correo electrónico de la Secretaría Técnica de Ética y Valores.</p> <p>Enviar y recibir todo lo relacionado al correo interno</p> <p>Incluir en el sistema de Proposición Electrónica de Nombramientos, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, permisos, incapacidades, vacaciones, entre otros.</p> <p>Escanear documentos variados.</p>	<p>Ejecutar diversos trámites o gestiones administrativas propios del despacho en que se ubica así como contribuir con elaboración de nombramientos y demás movimientos de personal.</p>

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
<p>Coordinar con otras oficinas el préstamo de equipo tecnológico para impartir las capacitaciones, talleres, otras actividades.</p> <p>Remitir documentos a los diferentes despachos.</p> <p>Remitir material digital y/o físico a las personas participantes para su previo estudio o posterior al curso como material de apoyo.</p> <p>Respaldar en CD's la información de la capacitación que se impartió.</p> <p>Realizar compra de suministros en general según se requiera</p>	<p>suministros de cafetería).</p> <p>Solicitar equipo audiovisual (computadora, video beam, parlantes</p> <p>Remitir documentos a los diferentes despachos.</p> <p>Enviar material digital y físico personas que lo solicitan</p> <p>Respaldar en CD's la información de la capacitación que se impartió</p> <p>Estudio de mercado,</p>	<p>cafetería).</p> <p>Coordinar con otras oficinas el préstamo de equipo tecnológico para impartir las capacitaciones, talleres, otras actividades</p> <p>Remitir documentos a los diferentes despachos.</p> <p>Remitir material digital y/o físico con temas sobre género, a las personas funcionarias y/o ajenas a la institución</p> <p>Respaldar en CD's el material, fotos o información, que sea para uso interno o externo y ser entregados personalmente o vía correo interno; posteriormente realizar llamada para confirmar si fue recibido.</p>	<p>Enviar y recibir todo lo relacionado con el correo interno.</p> <p>Realizar las copias de respaldo de los documentos digitales de la oficina.</p> <p>Llevar el control del préstamo de activos, laptop, video beam, banners, micrófonos, parlantes, entre otros.</p>	

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
<p>Realizar coordinaciones con diferentes dependencias (Prensa, Protocolo, Administraciones Regionales)</p> <p>Efectuar las solicitudes para hacer divulgaciones de Capsulas informativas.</p> <p>Registrar mediante oficio la entrega de materiales de la Oficina, además de archivarlos donde corresponda; así como todos los activos que salgan de la oficina, y a su vez consignarlos en el Libro de Activos.</p> <p>Dar formato de oficio a los documentos que me sean solicitados, imprimirlos para firma y entregarlos donde corresponda.</p> <p>Dar seguimiento a</p>	<p>para cotizar papel, llaves mayas, diagramación y diseño, CD, DVD, etc</p> <p>Coordinar con el</p>	<p>Registrar mediante oficio la entrega de materiales de la Oficina, además de archivarlos donde corresponda; así como todos los activos que salgan de la oficina, y a su vez consignarlos en el Libro de Activos.</p> <p>Dar seguimiento a oficios enviados al Consejo Superior o Corte Plena, a fin de determinar qué fecha se conocerá o bien, si se conoció, que fue lo que se acordó.</p> <p>Dar formato de oficio a los documentos que me sean solicitados, imprimirlos para firma y entregarlos donde corresponda</p>	<p>Coordinar compras para actividades o capacitaciones.</p> <p>Coadyuvar con el proceso de compras menores</p>	

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
<p>oficios enviados al Consejo Superior o Corte Plena, a fin de determinar qué fecha se conocerá o bien, si se conoció, que fue lo que se acordó.</p>	<p>Departamento de Artes Gráficas el diseño, diagramación e impresión de políticas brochoures, separadores, boletas de apuntes, folletos, etc.</p> <p>Coordinar con el Departamento de Prensa la publicación de campañas y boletines informativos.</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Actualizar las páginas web de la Comisión de Acceso a la Justicia, PAM, PCD, Indígenas, Afrodescendientes, niñas. Niños y adolescentes.</p> <p>Tomar apuntes cuando se me solicita en alguna reunión con el fin de informar a mis compañeras y compañero.</p> <p>Archivar consultas de personas usuarias</p>	<p>Cargar en la página Web de la Secretaría Técnica de Género y de la Comisión de Género la información requerida por la Jefatura y demás compañeras y/o compañeros de la oficina, actualización de los diferentes links, revisar periódicamente el portal y atender las consultas de las personas usuarias sobre la página. Confeccionar y publicar Boletines Informativos, así como presentaciones power point y</p>	<p>Coordinar las videoconferencias con la Comisión Iberoamericana de Ética Judicial, Argentina.</p> <p>Coadyuvar en el trámite del Consejo de Notables.</p> <p>Llevar y actualizar controles variados.</p> <p>-----</p>	

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
Realizar anticipos y liquidación de viáticos	realizadas por correo electrónico. Elaborar borradores de boletines Realizar anticipos y liquidación de viáticos	borradores de oficio. Realizar anticipos y liquidación de viáticos Fotocopiar documentos solicitados por la jefatura o por la Profesional 1 (que atiende el tema administrativo) de la oficina. Enviar un oficio a la Inspección Judicial informando sobre las ausencias, tardías, incapacidades, vacaciones o permisos de algún tipo del personal de la oficina, dentro de los primeros tres días de cada mes.	Coordinar viáticos	
-----	Hacer inventarios de material de la Secretaría Técnica de Género	Realizar los pedidos de suministros al Departamento de Proveeduría (bombillos, CD's y/o DVD's, otros).	Realizar pedidos de materiales y útiles de oficina. Recibir, entregar e inventariar activos en la oficina.	Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y mantenimiento.
-----	Coordinar lo relacionado con las colectas de dinero y alimentos.	-----	-----	-----

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
Ingresar en las bases de datos las listas de las personas que asistieron a la capacitación.	Ingresar información en el sistema de Auditoría	-----	Incluir el inventario en el sistema institucional de control de activos (SICA)	Incluir diversa información en sistemas informáticos y generar reportes y listados del mismo para cotejar los datos incluidos.
Cambiar en el banco correspondiente los cheques de caja chica.	-----	-----	Tramitar compras por caja chica.	Llevar y mantener el control de la caja chica asignada, así como las demás actividades derivadas de la misma (cierre de caja, reintegros, confeccionar y cambiar cheques, registro, arqueos y otros).
Realizar los reportes al Departamento de Servicios Generales y a la Dirección de Tecnología de la Información en caso de que algún equipo no funcione adecuadamente y a la Proveduría sobre suministros que falten o activos dañados.	Realizar reportes de mantenimiento en el Depto. De Servicios Generales y de Tecnología de la Información	Realizar los reportes de los activos, bienes equipo informático que requieren reparación, mantenimiento o cambio por parte de la Dirección de Tecnología de Información (Sección de Telemática), Departamento de Servicios Generales o por el Departamento de Proveduría.	-----	Realizar labores administrativas que se deriven de su función tales como: llenar boletas de control, informes de labores, reportes de anomalías, entre otros.
Realizar giras con las profesionales para coadyuvar en las labores de logística.	Realizar giras (Logística participación)	Realizar giras con las profesionales para coadyuvar en las labores de logística (buscar el hospedaje y coordinar con la Administración del Circuito Judicial donde se destine la gira, todos los detalles de la actividad).	Asistir a giras de Capacitación y formación ética.	-----
Buscar	-----	Buscar	-----	Asistir al personal

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
jurisprudencia, actas, acuerdos, oficios y demás documentación solicitada por la Jefatura o la Administración de la oficina		jurisprudencia, actas, acuerdos, oficio o alguna otra documentación solicitada por la jefatura o la Profesional 1 (que atiende el tema administrativo) de la oficina.		técnico y profesional en investigaciones y/o búsqueda de antecedentes e información de alguna variedad y dificultad.
Atender al público y teléfonos.	Atender al público	Responder vía telefónica o correo electrónico, cualquier consulta realizada por las funcionarias o los funcionarios judiciales, así como a personas externas a la institución. Servicio al cliente, atender llamadas telefónicas (atención de la recepción).	Atender y evacuar consultas de forma personal, correo electrónico y vía telefónica, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación en los trámites de la misma.	Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
-----	-----	-----	Colaborar en charlas y capacitación de Ética y Valores.	Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.
-----	-----	-----	-----	-Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo que contribuyan al mejoramiento administrativo del despacho.
-----	-----	-----	Elaborar el cronograma anual de sesiones de la Comisión de Ética y Valores y el Consejo de Notables.	-Participar en la elaboración de planes de trabajo así como en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del despacho en que se ubica.
				-Confecionar, custodiar y revisar

Tareas del Puesto No.363393 del Área de Género, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 367748, de la Unidad de Acceso a la Justicia, según cuestionario de clasificación e informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 45155 del Área de Género, según informe de la Dirección de Planificación No. 30-DO-2016	Tareas del Puesto No. 352619 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, según oficio 076- STEV-2017	Tareas de la clase de Asistente Administrativo 2, según Manual Descriptivo de Clase de Puestos de la institución
-----	-----	-----	-----	expedientes físicos y/o electrónicos para diversas actividades de capacitación.
-----	-----	-----	-----	Colaborar en la revisión de contenido presupuestario, la programación de compras de cada periodo, control y consumo de artículos y realizar ajustes necesarios en el presupuesto (cambios de partida o líneas).
-----	-----	-----	-----	Realizar otras labores propias del cargo.

ARTÍCULO VIII

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe N° SAP-416-2017 relacionado con estudio sobre el perfil competencial para el puesto de Fiscal General, el cual indica:

Nos permitimos informar que de conformidad con la solicitud planteada a esta Dirección por parte de los miembros de la Comisión de Nombramientos, la Sección de Análisis de Puestos procedió a construir el perfil competencial para quien asuma el puesto de “Fiscal General”.

En virtud de lo anterior, se presenta el perfil competencial: “Fiscal General” con la finalidad de que sean conocidos por los honorables integrantes del Consejo de Personal.

- **FISCAL GENERAL**

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, jurídicas, técnicas y administrativas de la Fiscalía General y del Ministerio Público.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores gerenciales, jurídicas, técnicas, investigativas y administrativas, de los programas de la Fiscalía General y el Ministerio Público.
- Garantizar que el ejercicio de la acción penal y civil se cumpla según las garantías reconocidas por la Constitución Política, el Derecho Internacional y el Comunitario vigentes en el país.
- Organizar el Ministerio Público de acuerdo a las necesidades del mejor servicio público.
- Dirigir las labores del Ministerio Público y evaluar su desempeño.

- Garantizar que se cumpla ante los tribunales penales la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal y la realización de la investigación preparatoria en los delitos de acción pública.
- Establecer la organización del Ministerio Público por medio de fiscalías territoriales o especializadas, permanentes o temporales.
- Proponer a la Corte Plena las fiscalías adjuntas, que actuarán en un determinado territorio o por especialización, según se requiera para un buen servicio público.
- Ejercer la administración y disciplina del Ministerio Público.
- Representar al Ministerio Público.
- Definir la política general, criterios y prioridades a seguir por el Ministerio Público, para el ejercicio de la acción penal.
- Establecer la política general y las prioridades que deben orientar la investigación de los hechos delictivos.
- Garantizar la adecuada aplicación de las directrices y prioridades a seguir por la policía judicial, en la investigación de los hechos delictivos.
- Emitir las instrucciones generales o especiales sobre la interpretación y la aplicación de las leyes, a efecto de crear y mantener la unidad de acción e interpretación de las leyes en el Ministerio Público.
- Impartir a sus colaboradores instrucciones de carácter general y específicas respecto del servicio y ejercicio de las funciones que desempeñan.
- Regular la distribución y asignación de la carga laboral de la dependencia de acuerdo con la circunscripción territorial.
- Establecer el territorio en que los fiscales ejercerán sus funciones, lo que podrá ser variado mediante resolución motivada por razones de mejor servicio público.
- Formular, proponer, implantar y garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, programas, directrices y estrategias de trabajo administrativas y técnicas.
- Programar, organizar, dirigir estudios y actividades diversas propias del campo de su competencia.
- Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la dependencia a su cargo.
- Emitir y divulgar circulares, jurisprudencia y demás documentos relacionados con el accionar del Ministerio Público.
- Solicitar y estudiar informes técnicos y otros al personal adscrito a la dependencia.
- Integrar equipos de trabajo con fiscales y policía judicial para la investigación de casos específicos y en general para combatir formas de delincuencia particulares.
- Coordinar las estrategias de investigación necesarias con los Directores del Organismo de Investigación Judicial, Policía Administrativa y otras instituciones.
- Garantizar que las actuaciones se cumplan conforme a la ley y los procedimientos establecidos.
- Asumir cuando lo estime conveniente y, en cualquier caso, las funciones que la ley le otorga al Ministerio Público.

- Efectuar, autorizar y revocar nombramientos, ascensos, permutas, traslados, licencias sin goce de sueldo hasta por un año, y aceptar las renunciaciones de los Fiscales Adjuntos, Fiscales, Fiscales Auxiliares y demás personal, según las disposiciones de ley.
- Garantizar que el Ministerio Público disponga de los recursos necesarios para brindar un buen servicio.
- Practicar, personalmente, la investigación inicial y solicitar lo que corresponda, intervenir en los juicios, así como asumir todas las funciones que corresponden al Ministerio Público, en los procesos penales seguidos contra los miembros de los Supremos Poderes y funcionarios equiparados.
- Representar al Ministerio Público en audiencias orales ante la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, sin perjuicio de delegar, en forma parcial y por razones motivadas, esa función en sus subalternos.
- Liderar y motivar al personal que integra el Ministerio Público hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.

- Fungir como enlace técnico entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
 - Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar de la institución, relacionados con en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.
 - Emprender, proponer e implantar, dentro del marco que señala la ley y las disposiciones de la Corte, los cambios organizacionales, las políticas, objetivos y programas de trabajo relativos al funcionamiento de la dependencia a su cargo.
 - Desarrollar el talento humano y propiciar un ambiente de motivación y trabajo en equipo, para gestar el conocimiento de todos los procesos de esa dependencia, que garantice la continuidad de todos los procesos del negocio, con base en programas de capacitación y formación que cumplan con los objetivos institucionales.
 - Colaborar en el establecimiento de directrices para la selección de personal.
 - Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos y estudios especializados del más alto grado de dificultad concernientes al ámbito de su competencia.
 - Presentar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y realizar las modificaciones requeridas.
 - Solicitar informes a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.
 - Tomar las disposiciones necesarias para suplir a los fiscales por motivos de inhibición, recusación y demás.
 - Conocer del Recurso de Apelación de la resolución del Tribunal de la Inspección Judicial que revoque el nombramiento del Fiscal Adjunto, Fiscal o Fiscal Auxiliar.
 - Presentar ante la Corte Plena una memoria anual sobre el trabajo realizado, que incluya las políticas de persecución penal e instrucciones generales establecidas, la previsión de recursos, las propuestas jurídicas y cualquier otro tema que el Fiscal General estime conveniente. Dicha memoria deberá ser presentada por lo menos, un mes antes de la inauguración del año judicial.
 - Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, plan estratégico, entre otros, de la dependencia a cargo.
-
- Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.
 - Garantizar que las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en la dependencia que dirige.
 - Representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.
 - Coordinar actividades con autoridades internas y externas en asuntos relacionados con el funcionamiento del Ministerio Público.
 - Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y garantizar que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
 - Solicitar, revisar, y aprobar, informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en el despacho y garantizar su correcto trámite.
 - Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
 - Proponer y aprobar nombramientos y movimientos de personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.
 - Participar en la elaboración del plan estratégico del Poder Judicial, presupuesto del Ministerio Público y presentar ante el Consejo Superior el presupuesto y solicitud de recursos del Ministerio Público.
 - Determinar para el Ministerio Público, la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.
 - Planificar, aprobar y coordinar los programas de capacitación del personal de la dependencia a su cargo.
 - Asistir a reuniones, cursos de capacitación, charlas y otros eventos similares, con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo.
 - Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias a su cargo.
 - Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, por los medios más recomendables para propiciar su superación.
 - Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.
 - Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades, según lo permita la ley.
 - Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
 - Efectuar las labores administrativas propias del puesto.
 - Participar e integrar activamente en el Consejo Fiscal, comisiones y comités para los que sea asignado; dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
 - Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.
-
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
 - Rendir y presentar informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.
 - Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial, demás normativa y disposiciones institucionales establezca
 - Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige al ocupante del cargo, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas de su campo. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la dependencia bajo su responsabilidad.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional. Por lo tanto, le corresponde el planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel, correspondiéndole el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Poder Judicial.

Asimismo, debe cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y será vigilante de que su personal responda de igual manera. No debe revelar a terceros información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley. Aunado a lo anterior, debe guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tenga acceso.

Debe rendir caución por el monto establecido por ley, le corresponde prestar el juramento requerido y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con los superiores del Poder Judicial como Magistrados y Magistradas, Directores colaboradores, funcionarios y jercas de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales, miembros de los Supremos Poderes, funcionarios de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, periodistas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto, afabilidad, respeto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades del Ministerio Público.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina, las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses del Ministerio Público, con la de los usuarios tanto internos como externos. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Su labor demanda un alto grado de responsabilidad y complejidad, ya que debe cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan en el Ministerio Público.

Consecuencia del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de la visión, misión, objetivos y proyectos del Ministerio Público, pudiendo ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para el Ministerio Público y el Poder Judicial. Un error en sus funciones puede obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ocasionando demoras en el proceso de administración de justicia y pérdidas de consideración si no se establecen los controles y procedimientos adecuados en su campo de acción. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Supervisión recibida

Está subordinado en grado directo e inmediato a la Corte Suprema de Justicia. Es supervisado por las instancias superiores de la institución por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Si bien está subordinado administrativamente en grado directo e inmediato a la Corte Suprema de Justicia, posee independencia funcional, técnica y profesional conforme lo establece el marco legal que define y regula el accionar del Ministerio Público. Es supervisado por las instancias superiores de la institución por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro del Ministerio Público, le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional de esa dependencia (personal profesional, técnico y administrativo) mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Humanismo y Conciencia Social			
Toma de decisiones			

Compromiso

Actuar con responsabilidad para cumplir con los fines institucionales, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficaz y brindando un servicio de calidad.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades que se pueda encontrar.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego al marco ético profesional propio del ejercicio en su práctica jurídica, la cual debe responder a normas de conducta que evidencian honestidad, transparencia, integridad, objetividad e imparcialidad; promoviendo la credibilidad y confianza de las personas durante el ejercicio de su servicio público. Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del Poder Judicial y del Ministerio Público, identificándose con los mismos y tomándolos como referencia en su actuación. Además, es consciente de que su comportamiento y su vida privada deben ser congruentes con el cargo que desempeña y la relevancia de la función que realiza.

-Conductas observables:

- Se desempeña de manera correcta en todas sus actuaciones.
- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Constancia en la búsqueda de la excelencia en el ejercicio de la función correspondiente al Ministerio Público, lo que implica atender de manera efectiva las necesidades y requerimientos de los usuarios, a través de la aplicación de los debidos procesos y procedimientos.

Es tener la capacidad para alcanzar altos estándares de excelencia y cumplimiento en el trabajo propio y el de otros, reflejando un esfuerzo adicional en el ejercicio del servicio público.

-Conductas observables:

- Busca constantemente el modo de mejorar la forma en que se lleva a cabo su trabajo.
- Realiza una labor eficiente en cada caso, buscando siempre resultados confiables.
- Muestra siempre una actitud de servicio bajo los principios de constancia y excelencia, así mismo como pone el máximo empeño y dedicación a cada acción que realiza.

Humanismo y Conciencia Social

Sensibilidad hacia la persona usuaria y su entorno, priorizando el respeto a la dignidad humana; con clara conciencia del impacto social que conlleva su función en la sociedad, con capacidad de ofrecer un servicio humanizado, que genere confianza en la población y que garantice la no discriminación.

-Conductas observables:

- Muestra interés por conocer las circunstancias o condiciones del entorno social, personal, familiar y cultural, religioso, político y étnico, donde se desenvuelve y es respetuoso de la diversidad social.
- Percibe los puntos de vista y sentimientos de los demás, y entiende su sentido y razones, aunque éstos no estén expresados o lo sean de forma imprecisa.
- Se interesa por los puntos de vista y sentimientos de los demás, y los tiene en cuenta a la hora de interactuar con ellos.

Toma de decisiones

Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, para desarrollar de manera oportuna una acción o resultado concreto, analizando diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor y oportuno resultado en función de los objetivos organizacionales.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Demuestra confianza en sí mismo al justificar y defender una decisión que ha tomado.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Dominio de la competencia			
COMPETENCIAS	Aceptable	Eficiente	Superior
ESPECÍFICAS			
Visión estratégica			
Planeación y Organización			
Orientación a resultados			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Comunicación efectiva			
Resistencia a la tensión			

Visión Estratégica

Es la habilidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno, mantener una visión vinculada a la misión y estrategia de la institución y tomar acciones orientadas a alcanzarlas.

-Conductas observables:

- Transmite a su equipo la visión y la misión de forma convincente e inspiradora.
- Impulsa a las diferentes instancias (internas y externas) y de todos los niveles organizacionales de la institución el compromiso de la misión y visión.
- Establece estrategias y planes que le permitan anticiparse al futuro.
- Asegura la consistencia entre los proyectos de su área y la estrategia de la institución.

Planeación y Organización

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

-Conductas observables:

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con efectividad, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

Orientación a resultados

Es la capacidad para fijar sus metas de manera ambiciosa por encima de los objetivos expectativas establecidas, y encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo los mismos de forma eficaz, eficiente y transparente.

- Establece prioridades en su función para prever y minimizar riesgos, y alcanzar resultados de calidad de forma eficiente y efectiva.
- Impulsa al equipo hacia el logro de objetivos proporcionando las herramientas, recursos y métodos para alcanzarlos.
- Balancea objetivos de corto, mediano y largo plazo, para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, tomando oportunamente acciones correctivas.
- Impulsa los esfuerzos de otros para la consecución de objetivos restantes, alcanzándolos consistentemente con altos estándares de desempeño/ ejecución.
- Adapta la velocidad de respuesta de su área con la velocidad requerida por la institución.

Capacidad para dirección y toma de decisiones

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias de sus procesos, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad técnica, racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos pertinentes, que permitan gestionar la toma de decisiones propicias según cada circunstancia.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

Comunicación Efectiva

Comunicar de manera efectiva (oral, no verbal y escrita) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos bajo su responsabilidad, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado. Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos relacionados con el campo de su competencia, teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.

- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.
- Sabe escuchar y demuestra que lo hace, con su comunicación verbal y no verbal.
- Es expresivo y maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

Resistencia a la tensión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Administra de manera exitosa múltiples situaciones de presión o tensión, manteniendo en alto su nivel de desempeño y el de su equipo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.
- Demuestra una actitud decisiva y asertiva ante situaciones adversas, a través del desarrollo de acciones que le permitan reenfocar su esfuerzo y el de su equipo de trabajo.
- Mantiene una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS DE CONOCIMIENTO

JURÍDICOS

Generales

- Constitución Política
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley de Migración y Extranjería
- Ley sobre el Registro, Secuestro y Examen de Documentos Privados e Intervención de las Comunicaciones
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Ley Protección a víctimas, testigos y demás Sujetos Intervinientes en el Proceso Penal
- Ley Integral para la persona adulta mayor
- Política de persecución penal
- Normas, circulares, instructivos, disposiciones y procedimientos internos del Ministerio Público, así como Corte Suprema aplicable
- Conocimientos de Derecho en general
- Régimen disciplinario
 - Ley General de la Administración Pública.
 - Ley y Reglamento Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
 - Reglas Prácticas de la Inspección Judicial (Modelo Costa Rica. Aprobado por Corte Plena Sesión 10-12 del 12 de marzo 2012, Art XXVII).
- Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia.
- Reglamento Autónomo para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral en el Poder Judicial.
- Ética de la Función Pública.
- Normativa de Ética judicial (código, leyes, tratados, entre otros)
- Normativa, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional sobre Derechos Humanos.
- Políticas institucionales del Poder Judicial, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo.
- Políticas institucionales de Acceso a la Justicia.
- Principios Generales del Derecho.

- Función jurisdiccional en un Estado Social y Democrático de Derecho
- Derechos humanos de conformidad con los tratados y protocolos internacionales.
- Estatuto de la Justicia y Derechos de las personas usuarias del sistema judicial.
- Conocimiento de la teoría del poder, género y otros vectores de discriminación, con énfasis en la aplicación a la materia
- Derecho procesal (sistemas de valoración de la prueba y principios relacionados)
- Garantía del debido proceso con reflexión a los especiales contextos de la materia específica
- Lógica jurídica. Fundamentación y argumentación jurídica
- Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social
- Cumplir con lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes

GESTIÓN DEL DESPACHO

- Dirección de personas y equipos
- Procesos de toma de decisión
- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita.
- Redacción de informes

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
- Ser costarricense por nacimiento, o por naturalización con domicilio en el país no menor de diez años después de obtenida la carta respectiva. (*)
- Ser ciudadano en ejercicio. (*)
- Pertenecer al estado seglar. (*)
- Ser mayor de 35 años de edad. (*)
- Haber ejercido la profesión durante diez años por lo menos, salvo que se tratare de funcionarios judiciales con práctica judicial no menor de cinco años. (*)

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de personal.

(*)Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.

CLASE ANCHA: FISCAL GENERAL

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): FISCAL GENERAL

Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-416-2017.

Se declara firme.

ARTÍCULO IX

La Unidad de Componentes Salariales presenta el informe integral de Dedicación Exclusiva N° 0024-DE-UCS-AS-2017.



Hoja de cálculo de
Microsoft Excel 2003

Se acuerda: *aprobar el informe integral de Dedicación Exclusiva N° 0024-DE-UCS-AS-2017.*

Se declara firme.

ARTÍCULO X

La Unidad de Componentes Salariales presenta el informe integral de Dedicación Exclusiva N° 0025-DE-UCS-AS-2017.



INFORME
0025-DE-UCS-AS-201

Se acuerda: *aprobar el informe integral de Dedicación Exclusiva N° 0025-DE-UCS-AS-2017.*

Se declara firme.

ARTÍCULO XI

Este Consejo en sesión celebrada el 14 de noviembre de 2017, artículo II indica:

“La Oficina de Administración de la Sala Constitucional presenta los oficios N° 1145-OASC-2017 y N° 1146-OASC-2017 relacionados con solicitud de dispensa de trámite para nombrar Secretario Ejecutivo en la oficina del Mag. Paul Rueda Leal y en la oficina del Mag. Luis Fernando Salazar, respectivamente, los cuales indican:

“Con instrucciones del Dr. Paul Rueda Leal, Magistrado de la Sala Constitucional, respetuosamente, solicito sea del conocimiento del Consejo de Personal la presente gestión, a fin de determinar la viabilidad de otorgar una **DISPENSA DE TRAMITE**, referente al requisito de Técnico Medio en Secretario, o título en Secretariado, en el puesto de Secretario Ejecutivo, lo anterior, a fin de realizar nombramiento al señor **Marco Vinicio Zúñiga Obando**, cédula de identidad **01-1438-0765**, en calidad de Secretario Ejecutivo de su despacho.

El señor Zúñiga Obando, ingresó al Poder Judicial el **05 de enero de 2009**, como Auxiliar de Servicios Generales, en virtud de sus competencias, se ha desempeñado realizando ascensos como, Técnico Judicial 3, Notificador y Técnico de la Sala de la Corte.

A partir del año en curso, y por motivos de la Jubilación de la Secretaria del Doctor Rueda Leal, el señor Zúñiga fue nombrado, en forma interina, para cubrir las labores del puesto de Secretario Ejecutivo, por cuanto el Señor Magistrado requería una persona de confianza y con la experiencia en las labores propias del cargo, perfil que el señor Zúñiga Obando ha demostrado cumplir a lo largo de los años que se ha mantenido nombrado en cada uno de los puestos ocupados en forma interina.

Es importante indicar, que en la actualidad el título de Secretariado es un requisito que se ha tornado difícil de reclutar, toda vez que ha venido a ser superado por carreras técnicas en administración o afines y en nuestro entorno laboral –dada la especialización– por personal con amplios conocimientos en la tramitación operativa de expedientes judiciales.

El señor Marco Zúñiga Obando, cuenta con gran experiencia en el desarrollo de las labores técnico operativas del Despacho y se ha desempeñado en varios puestos al interno del Tribunal, destacándose por ser una persona ordenada, discreta, responsable y precisa en el desarrollo de las labores propias de su cargo. El trabajo realizado en la Sala Constitucional a lo largo de aproximadamente nueve años, le ha permitido conseguir la formación necesaria para asumir la responsabilidad descrita en la clase de puesto, así como, lograr ejecutar las tareas típicas descritas para el cargo, e incluso se puede sostener que las tareas realizadas en la práctica, -en su gran mayoría-, resultan de mayor responsabilidad y complejidad a las descritas en el manual de puestos, tomando en consideración la centralización de la materia constitucional en nuestro Despacho.

En línea con el último punto, se hace necesario, que el Secretario Ejecutivo de Magistrado/a de Sala, tenga suma experiencia en las labores de técnico Judicial 3, además de algunas administrativas señaladas en la descripción de puestos, siendo que en el caso de la Sala Constitucional otras se centralizan en la Oficina Administrativa del Despacho.

Para la presente gestión, se adjunta los siguientes documentos:

- 1- Certificación de materias aprobada en ámbito administrativo de la Universidad Estatal a Distancia.
- 2- Certificado de materias aprobadas en la carrera de Derecho de la Universidad la Salle.
- 3- Copia de títulos en Servicio al Cliente del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- 4- Copia de Certificado de Ejecutivo en Inglés para Servicios, Institutos Nacional de Aprendizaje.
- 5- Copia de Certificado de Operador de Equipo de Cómputo con nivel de Trabajador Calificado, Instituto Nacional de Aprendizaje.
- 6- Copia de certificado de Introducción al mundo contable, otorgado por el Liceo de Puriscal.
- 7- Copia de Certificado de Millennium Systems Network, de lectura rápida, desarrollo de memoria y métodos de estudio con rendimiento sobresaliente.

Finalmente, ha de destacarse que el puesto de Secretario Ejecutivo es de confianza, según el Reglamento de puestos de Confianza del Poder Judicial, y que se tiene evidenciado que con los conocimientos del servidor Zúñiga Obando, ha podido desarrollar las tareas descritas en forma óptima, según las necesidades del Despacho.

---0---

Con instrucciones del Dr. Luis Fdo Salazar, Magistrado de la Sala Constitucional, respetuosamente, solicito sea del conocimiento del Consejo de Personal la presente gestión, a fin de determinar la viabilidad de otorgar una **DISPENSA DE TRAMITE**, referente al requisito de Técnico Medio en Secretario, o título en Secretariado, en el puesto de Secretaria Ejecutiva, lo anterior, a fin de realizar nombramiento a la señorita **Ana Gabriela Monestel Román**, cédula de identidad **03-0475-0752**, en calidad de Secretaria Ejecutiva de su despacho.

La señorita Monestel, ingresó al Poder Judicial el **09 de junio de 2014**, inició efectuando nombramientos de forma meritoria, en la oficina del Magistrado Salazar, posteriormente ha realizado nombramientos como Técnico Judicial 3 y realizó sus primeros nombramientos como Secretaria Ejecutiva a partir del 2016, por motivos de ascensos, vacaciones e incapacidades en la misma oficina.

Es importante indicar, que actualmente ella no cuenta con los exámenes de elegibilidad, dado que no se inscribió en la convocatoria realizada posterior a su ingreso, actualmente se encuentra a la espera de la próxima convocatoria, dado que se le indicó que los exámenes actuales se realizan solamente para los de recién ingreso.

A partir de una enfermedad repentina de la Secretaria del Dr. Salazar que lamentablemente la llevó a su fallecimiento, la Servidora Monestel viene ocupando en forma interina el puesto de Secretaria Ejecutiva, toda vez que el Señor Magistrado requería una persona de confianza y con la experiencia en las labores propias del cargo, perfil que en la actualidad tiene la servidora Monestel Román, quien ha demostrado cumplir, durante el desempeño de los puestos las tareas asignadas en forma efectiva.

Tal y como se ha indicado en un trámite similar al presente, se considera que en la actualidad del título de Secretariado es un requisito que se ha tomado difícil de reclutar, toda vez que ha venido a ser superado por carreras técnicas en administración o afines y en nuestro entorno laboral –dada la especialización- por personal con amplios conocimientos en la tramitación operativa de expedientes judiciales.

La servidora Monestel Román cuenta con gran experiencia en el desarrollo de las labores técnico operativas del Despacho y se ha desempeñado en varios puestos al interno del Tribunal, destacándose por ser una persona trabajadora, discreta, responsable, ordenada en el desarrollo de las labores propias de su cargo. El trabajo realizado en la Sala Constitucional y como Secretaria interina del Señor Magistrado Salazar le ha permitido, conseguir la formación necesaria para asumir la responsabilidad descrita en la clase de puesto, así como, lograr ejecutar las tareas típicas descritas para el cargo, e incluso se puede sostener que las tareas realizadas en la práctica, -en su gran mayoría-, resultan de mayor responsabilidad y complejidad a las descritas en el manual de puestos, tomando en consideración la centralización de la materia constitucional en nuestro Despacho.

En línea con el último punto, se hace necesario, que la Secretaria Ejecutiva de Magistrado/a de Sala, tenga suma experiencia en las labores de técnico Judicial 3, y herramientas como el sistema de gestión y escritorio virtual, además de algunas administrativas señaladas en la que en el caso de la Sala Constitucional otras se centralizan en la Oficina Administrativa del Despacho.

Para la presente gestión, se adjunta los siguientes documentos:

- 1- **Certificación de materias aprobadas en la carrera de Bachiller y Licenciatura de Derecho de la Escuela Libre de Derecho .-**
- 2- **Se presenta además una declaración jurada en donde advierte que tiene conocimiento del uso de los programas de Microsoft Office, Word, Excel, y power point-**
- 3- **Que cuenta con la inducción del uso del Sistema de Gestión y Escritorio virtual programas utilizados en el desarrollo de sus labores.**

Finalmente, ha de destacarse que el puesto de Secretaria Ejecutiva es de **confianza**, según el Reglamento de puestos de Confianza del Poder Judicial, y que se tiene evidenciado que con los conocimientos de la servidora Ana Gabriela Monestel Román, ha podido desarrollar las tareas descritas en forma óptima, según las necesidades del Despacho.”

Se acordó:

Trasladar las solicitudes de los Mag. Paul Rueda Leal y Mag. Luis Fernando Salazar, a la Sección Análisis de Puestos para que valoren, si para los puestos de Secretario Ejecutivo de la Sala Constitucional ubicados en sus respectivos despachos, es correcto y adecuado el requisito del Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado, y además se estudie

si procede transformar la clase tomando en consideración el nombre y los requisitos, sin que esto implique un costo económico adicional para el Poder Judicial.”

*_*_*_*

Se acuerda:

a. *Estimar que tal como lo indica el Manual de Puestos los requisitos están claramente establecidos para la clase de Secretario Ejecutivo:*

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

b. *El Consejo de Personal no es competente para determinar o no las responsabilidades que asumen los jefes de oficina para hacer los nombramientos.*

c. *Los Secretarios Ejecutivos de la Sala Constitucional registran los siguientes nombramientos:*

Nombre	Apellidos	Descripción de Clase	Fecha Inicio de Vigencia	Fecha Fin	Condición del Puesto	Nombre Ubicación Física	Numero de Puesto	Condición Actual	Condición Funcionario	Ind. de Nombra
ROSA IRIS DE LOS ANG	ALVARADO DIAZ	SECRETARIA EJECUTIVA 2	01/11/2017	31/01/2018	Vacante	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	5823	Propiedad desd	Activo	Interino
PAULA KARINA	GARRO VILLEGAS	SECRETARIA EJECUTIVA 3	01/02/2017	01/01/1900	Ocupado	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	108551	Propiedad desd	Activo	Propiedad
ANA GABRIELA	MONESTEL ROMAN	SECRETARIA EJECUTIVA 2	01/11/2017	31/01/2018	Vacante	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	108552	Nombramiento A	Activo	Interino
MARCO VINICIO	ZUÑIGA OBANDO	SECRETARIA EJECUTIVA 2	01/11/2017	31/01/2018	Vacante	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	109791	Nombramiento A	Activo	Interino
SANDRA PATRICIA DE L	GOMEZ AGUILAR	SECRETARIA EJECUTIVA 2	01/11/2017	31/01/2018	Vacante	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	110088	Propiedad desd	Activo	Interino
VANESSA DE LOS ANGEL	ALFARO HERNANDEZ	SECRETARIA EJECUTIVA 2	13/07/2017	01/01/1900	Ocupado	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	111469	Propiedad desd	Activo	Propiedad
HEILLYN DE LOS ANGEL	AGUILAR OROZCO	SECRETARIA EJECUTIVA 2	12/10/2017	01/01/2018	Vacante	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	112448	Propiedad desd	Activo	Interino

Se declara firme.

ARTÍCULO XII

El Subproceso Administración de Personal presenta el Oficio N° 3183-AP-2017 relacionado con la consulta realizada por el señor Mario Mena Ayales, sobre aumento por costo de vida durante el primer semestre de 2017 para las personas jubiladas y pensionadas del Poder Judicial.

En atención al oficio N° 2615-17 en el cual se adjunta la gestión del señor Mario Mena Ayales, en el cual indica:

“En Sesión de Corte Plena de fecha veinte de febrero del año en curso se reconoció y aprobó un aumento salarial para toda la Población Judicial igual a un 0.76%, tal y como lo aprobó el Ejecutivo en su oportunidad. Adicional a esto Corte reconoce un 0.24 % adicional para todas y todos los servidores judiciales que no ostenten el grado de profesionales, es decir ajustar el aumento salarial en un 1 % a partir del mes de enero del año en curso.

Desconocemos si en el acuerdo se contemplan a las y los jubilados, pensionadas y pensionados del Poder Judicial, lo cierto es que en la circular no se mencionan. Dice la circular se reconoce un 0.76% a toda la población judicial, además de un 0.24 % a las categoría no profesionales. De ser así, se vería afectada una importante cantidad de compañeros y compañeras jubiladas, mismas que se jubilaron sin contar con un título profesional. Esta población es la más afectada y en donde se identifican las asignaciones más bajas.

Durante los últimos años las y los servidores judiciales se han visto afectados por las políticas salariales de este gobierno, además de no contar con una política salarial en el Poder Judicial, los salarios se han visto disminuidos considerablemente causando una gran afectación a la economía familiar, tanto del personal activo como las y los jubilados.

Por lo anterior solicitamos a esta Honorable Corte reconocer no solo el 0.76 % a las y los jubilados, pensionadas y pensionados, aprobado por el Ejecutivo, sino además reconocer a esta población que no ostentan el título de profesional el 0.24 % adicional que si le fue reconocido a los no profesionales.”

Como bien lo menciona don Mario Mena en su misiva, en sesión de Corte Plena, N° 4-17, celebrada el 20 de febrero 2017 acordó en lo que nos interesa lo siguiente:

“...1.) Decretar un 0.76% de aumento por costo de vida para el primer semestre del 2017, para las clases que componen el índice de puestos del Poder Judicial. Asimismo, al estrato no profesional se le reconocerá un porcentaje adicional de 0.24%, que inicia con ese porcentaje a la clase con salario inferior, decreciendo dicho porcentaje hasta la clase con salario base superior. Lo anterior, rige a partir del 1 de enero del año en curso...”

Sobre este tema, el Consejo Superior en la sesión número 20-17, celebrada el 7 de marzo 2017, dispuso lo siguiente:

“...Aprobar el índice salarial por costo de vida para el primer semestre del 2017 para las servidoras, servidores, jubilados y jubiladas judiciales. 2.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Presupuesto Nacional.”

En este punto resulta importante indicar que el Órgano Superior en sesión celebrada el 1 de noviembre de 2012, en su artículo LXXVIII, tomó el siguiente acuerdo:

“Tener por rendido el informe del licenciado Carlos Mora Rodríguez, que concuerda parcialmente con la gestión de la Superintendencia de Pensiones (SUPEN). 2) Comunicar al Departamento de Personal que a partir del 1 de enero de 2013 deberá aplicar los incrementos en las jubilaciones y pensiones, únicamente conforme lo establece el artículo 229 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Respecto de quienes se jubilaron bajo la vigencia de la derogada Ley Orgánica, deberán aplicárseles también las revaloraciones y cambios de categoría en cuanto mejoran el salario del puesto o puestos que sirvieron de base para fijar la jubilación, conforme al numeral 234 de Ley anterior. 3) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), de la Corte Plena, de la Auditoría, de las Asociaciones de Servidores y Servidoras Judiciales y de la Asociación de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial.”

Por otra parte, en sesión de Corte Plena, en la sesión N° 8-17 celebrada el 3 de abril de 2017 artículo XVIII, se conocieron los dos posibles escenarios presentados por la Dirección de Gestión Humana para la aplicación del costo de vida del primer semestre de 2017, y de conformidad con el artículo 229 de la Ley Orgánica del Poder Judicial se acordó:

“...Aprobar la recomendación de la Dirección de Gestión Humana contenida en el escenario N° 2, por ende, el aumento por costo de vida para las personas jubiladas y pensionadas del Poder Judicial asociadas a la clase no profesional que se encuentren entre los límites superior e inferior de los montos de salario base que se están incrementando con los porcentajes que van desde el

1% hasta el 0,796% según cada caso particular, su aplicación se dispondrá conforme el siguiente cuadro:

Incremento porcentual según monto de beneficio anterior	
Beneficio anterior	Porcentaje
0-399.000	1%
399.000-405.000	0,995%
405.000-415.000	0,986%
415.000-423.400	0,978%
423.400-426.600	0,976%
426.600-440.200	0,964%
440.200-441.000	0.963%
441.000-451.400	0.954%
451.400-461.800	0.944%
461.800-464.200	0.942%

Incremento porcentual según monto de beneficio anterior	
Beneficio anterior	Porcentaje
464.200-480.600	0.928%
480.600-484.600	0.924%
484.600-493.000	0.917%
493.000-504.200	0.907%
504.200-516.600	0.896%
516.600-527.400	0.886%
527.400-537.400	0.878%

537.400-540.200	0.875%
540.200-545.400	0.870%
545.400-557.000	0.860%
557.000-573.000	0.846%
573.000-594.200	0.827%
594.200-606.200	0.817%
606.200-614.200	0.810%
614.200-629.400	0.796%
629.400-	0.76%

La aplicación de este escenario, haría que se incrementen los beneficios de jubilación y pensión en los porcentajes que corresponda a cada clase no profesional.

Así las cosas, se le debe indicar al señor Mena Ayales que tal y como se expuso líneas atrás, en el acuerdo si se contempla el aumento por costo de vida para a las y los jubilados, pensionadas y pensionados del Poder Judicial, conformidad con el artículo 229 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Se acuerda: aprobar el informe N° 3183-AP-2017.

Se declara firme.

ARTÍCULO XIII

El Licenciado Mauricio Chacón Hernández, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses, brinda respuesta al oficio del Consejo de Personal N° CP-168-2017 relacionado con la portación de arma de fuego para el puesto que desempeñan como Perito Judicial 2 los señores Rodolfo Vargas Ramos y Guillermo Wolfgang Thiele Mora.

Se acordó: remitir el criterio solicitado al señor Mauricio Chacón Hernández, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses, sobre la portación de arma de los Peritos Judiciales en la Sección de Biología, a la Sección de Análisis de Puestos para que se realice el informe respectivo y lo ponga en conocimiento de este Consejo.

Se declara firme.

ARTÍCULO XIV

La señora Shirley Víquez Vargas presenta comprobante de entrega de copia de tesis de Maestría de Protección Internacional de los Derechos Humanos cursada en la Universidad de Alcalá de Henares.

Se acordó: tomar nota y trasladar a la Escuela Judicial, esto por cuanto el contrato dice:

- 1. Cláusulas de los contratos de adiestramiento donde se indican los compromisos de las personas beneficiarias de una beca.**

A continuación un ejemplo de cómo estos son redactados:

SEGUNDA: “**La persona beneficiaria**” dedicará la capacidad intelectual y física necesaria al estudio de la materia ya indicada, y se obligará no solo a obtener el título correspondiente, sino también a seguir prestando sus servicios al Poder Judicial en la forma que lo disponen la Ley y el Reglamento respectivos. En el caso concreto, al ser la licencia con goce de sueldo completo, los deberá prestar por un tiempo de tres veces el de la licencia, sea _____ días naturales, y en el mismo puesto en el que se encontraba al momento en que se le concedió el permiso, salvo que por disposición de “**La Corte**” o del Consejo Superior, por medio de los trámites legales, pase a servir otro cargo de acuerdo con los conocimientos adquiridos y las necesidades del servicio del Poder Judicial.

TERCERA: Corresponde a la ____ (Unidad de Capacitación correspondiente o Escuela Judicial) _____ solicitar a “**La persona beneficiaria**” impartir los conocimientos adquiridos mediante cursos y conferencias organizadas por esta dependencia, o bien, en otros lugares que “**La Corte**” disponga. De igual manera, deberá la ____ (Unidad de Capacitación correspondiente o Escuela Judicial) _____ requerirle a la “**La persona beneficiaria**” publicar por lo menos un artículo en la Revista Judicial o en cualquier otro medio institucional.

La cláusula tercera se redacta de esta forma a partir del oficio No. N° 537-DJ/CAD-2017 de la Dirección Jurídica, en el cual se indica: *“Esto a raíz de que la persona beneficiaria se encuentra obligada a colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento que se lleven a cabo en la Escuela Judicial, según el artículo 17 inciso sexto del reglamento de becas, más no le exige ofrecer su contribución a ese órgano, y reiteramos que es la institución la parte más interesada en que el beneficiario cumpla con este compromiso.”*

CUARTA: “**La persona beneficiaria**” se compromete en un plazo no mayor a tres meses a partir de la conclusión de los estudios y obtención del título correspondiente, a presentar al Consejo de Personal con copia a la Escuela Judicial, un informe final detallado sobre los estudios realizados; así como un informe de los resultados obtenidos de sus estudios. De igual manera, deberá presentar ante la Biblioteca Judicial un ejemplar del Trabajo Final de

Graduación y presentar comprobante de ello a la (Unidad de Capacitación correspondiente o Escuela Judicial).

QUINTA: En caso de incumplimiento por parte de **“La persona beneficiaria”** a cualesquiera de las obligaciones aquí contraídas, queda obligado a devolver las sumas giradas por **“La Corte”** en razón de los beneficios concedidos en este contrato, sea en su integralidad o de manera proporcional, según corresponda; así como los intereses al tipo más bajo que rija para las operaciones de préstamos personales en el Sistema Bancario Nacional, sobre esas sumas a partir del momento en que se produjo el incumplimiento y hasta su efectivo pago, calculados sobre los saldos. Si no devolviera el monto de lo adeudado dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se comunique el monto debido, **“La Corte”** expedirá una certificación que contendrá la fijación del capital adeudado y sus intereses, que a tenor de lo estipulado en los artículos 210 y 228 de la Ley General de la Administración Pública, 155, inciso 3, del Código Procesal Contencioso Administrativo y 438 y siguientes del Código Procesal Civil y 702, 704 y 706 del Código Civil, constituirá título ejecutivo u orden incondicional de pago de **“La persona beneficiaria”** y la persona fiadora solidaria a favor de **“La Corte”**, pagadero en el domicilio de ésta última. Dicha certificación lleva aparejada ejecución en la vía simple.

Importante mencionar, que estas cláusulas pueden variar de acuerdo a las características de la beca y a los beneficios otorgados por el Consejo Superior a la persona beneficiaria. “

Se declara firme.

ARTÍCULO XV

La Sección Gestión de la Capacitación presenta correo electrónico de fecha 21 de noviembre de 2017 relacionado con historial académico del señor Juan Carlos Romero Moncaleano.

Se acuerda: Tomar nota.

Se declara firme.

Se levanta la sesión a las 12:30 horas.

Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez
Presidente a.i.

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.i.