

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 25-2018

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del seis de noviembre del dos mil dieciocho, con asistencia del Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, quien preside, Dr. José Rodolfo León Díaz, Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez Directora a.i. de Gestión Humana. El Mag. Román Solís Zelaya, se excusa por no asistir por cuanto debe atender asuntos propios de su cargo.

ARTÍCULO I

*La Sección de Análisis de Puestos presenta los perfiles competenciales para los cargos de la Jurisdicción del Crimen Organizado. **Se acordó:** recomendar separar en un informe el tema de los perfiles competenciales y en otro informe ampliar lo relacionado con el componente salarial para esa jurisdicción, esto por cuanto la Ley N° 9481 origina la “Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica” y así lo establece.*

Se declara firme.

ARTÍCULO II

La Sección de Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-479-18, el cual indica:

“I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Acuerdo del Consejo Superior, tomado en la sesión No. 58-16, celebrada el día 14 de junio del 2016, artículo XIXI, en la que se aprobó el informe No. 30-DO-2016, relacionado con las tareas, cargas de trabajo y distribución de funciones del personal de la Secretaría Técnica de Género y de la Unidad de Acceso a la Justicia.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

2.1. Revisión del informe No. 30-DO-2016, mediante el cual se analizan cargas de trabajo y tareas de los puestos que se ubican en la Secretaría Técnica de Género y el informe No. 048-PLA-PI-2011, en el cual se analiza la creación de la Unidad de Acceso a la Justicia; ambos elaborados por la Dirección de Planificación.

2.2. Revisión de informe No. SAP-073-16, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, mediante el cual se analizó puesto del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.

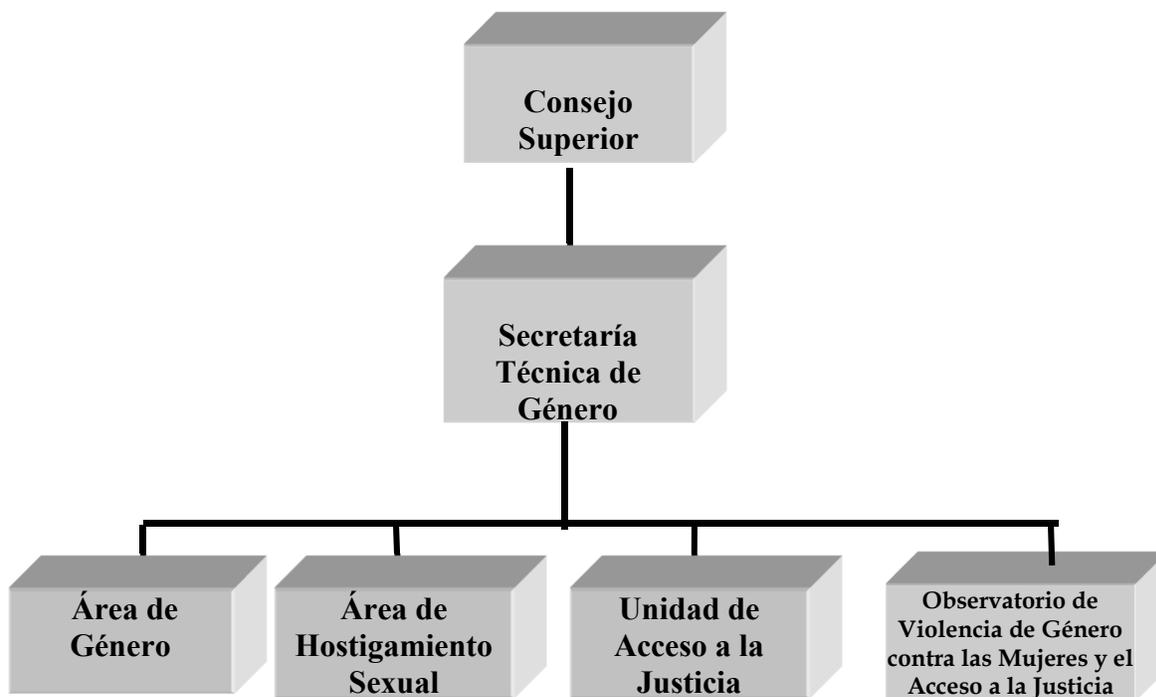
2.3. Cuestionario de clasificación y valoración de puestos completado por la Máster Alejandra Monge Arias, ocupante del puesto al momento de realizar el estudio.

III. ANÁLISIS:

La Dirección de Planificación realizó el informe No. 30-DO-2016 (*ver anexo No. 1*), mediante el cual analizó tareas, cargas de trabajo y distribución de funciones del personal de la Secretaría Técnica de Género y de la Unidad de Acceso a la Justicia; entre otras recomendaciones esa dirección determinó que era necesario revisar el puesto de Profesional en Derecho 2, que funge como coordinador de la Unidad de Acceso a la Justicia, en virtud de ello, de seguido se presenta información referida al citado puesto.

- **Sobre el puesto número 363392, clasificado como Profesional en Derecho 2, ubicado en la Unidad de Acceso a la Justicia.**

Antes de iniciar con el análisis del puesto bajo estudio, es necesario conocer el accionar de la unidad donde se ubica el cargo, es decir, la Unidad de Acceso a la Justicia, la cual es una estructura formal de la Secretaría Técnico de Género, en este sentido, el mayor rango jerárquico y de autoridad en esta Secretaría es ocupado por el puesto de la Secretaria Técnica de Género; en virtud de lo anterior, el personal asignado a esa dependencia, está subordinado de forma directa a ella; en el siguiente organigrama se puede observar la ubicación de la Unidad de Acceso a la Justicia, dentro de la estructura organizativa de la Secretaría Técnica de Género, veamos:



Con respecto a la organización anterior, se debe mencionar que según lo indicado por la Dirección de Planificación mediante informe No. 30-DO-2016-B, las estructuras formales son únicamente la “Unidad de Acceso a la Justicia” y el “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”.

En virtud de lo anterior y por ser de interés para el presente estudio, es necesario conocer la clasificación y valoración que ostenta quien se encuentra a cargo de la otra unidad formal de la Secretaría Técnica de Género, o sea, del “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”:

Clasificación	Valoración		Ubicación
	Salario Base	Refj	
Encargada del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	€962.600.00	22%	Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2018.

Una vez clara la ubicación de la Unidad de Acceso de la Justicia dentro del engranaje de la Secretaría Técnica de Género, se hace necesario también, conocer la naturaleza de dicha unidad; es así, que se tiene que la misma es el órgano técnico ejecutor de la Comisión de Acceso a la Justicia. Es una unidad especializada en el tema de acceso a la justicia para las poblaciones en condición de vulnerabilidad; su misión es ejecutar las políticas y

directrices emanadas de la instancia superior y velar por la incorporación en forma transversal, de la perspectiva de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, dentro de las labores institucionales. Asimismo, se encarga de coordinar, articular y dar seguimiento a las subcomisiones encargadas de ejecutar la normativa contenida en las Reglas de Brasilia.

Así las cosas, al revisar el accionar del cargo (*ver detalle de tareas en el anexo No. 2*) se determina que en el mismo se lleva a cabo la coordinación de la Unidad de Acceso a la Justicia, asimismo, dicho puesto se constituye en el órgano ejecutor, de apoyo y de asesoría técnica tanto de la Comisión de Acceso a la Justicia, como de las subcomisiones para el acceso a la justicia de poblaciones en condición de vulnerabilidad, es así, que la persona que ocupe este puesto, también le corresponde coordinar y ejecutar las tareas que competen a la Unidad de Acceso a la Justicia, además de realizar las acciones de coordinación con las Subcomisiones, con objetivos afines a la Comisión de Acceso a la Justicia, para ejecutar los acuerdos emanados de ellas cuando corresponda.

Las acciones de coordinación mencionadas demandan entre otras tareas, la elaboración de políticas, directrices, circulares, informes, estudios legales, programas de capacitación y concienciación, campañas de divulgación, programar las sesiones mensuales de la Comisión de Acceso a la Justicia (*elaborar la minuta, el acta, comunicar y ejecutar los acuerdos*); así como colaborar con la Magistrada Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia en la presentación y explicación de casos específicos, así como de los puntos señalados en la minuta en general ; asistir a las sesiones de las subcomisiones para el Acceso a la Justicia de: Personas menores de Edad en conflicto con la Ley Penal Juvenil; Personas Adultas Mayores; Personas Afrodescendientes; Niñez y Adolescencia; Personas con Discapacidad y Población Indígenas o de cualquier otra subcomisión cuando se requiera.

En virtud de lo expuesto se puede decir, que quien ocupe un cargo de este tipo, es responsable de promover la ejecución de políticas y directrices emanadas de las instancias superiores relacionadas con la perspectiva de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, articulando y dando seguimiento a los temas de accesibilidad.

Para poder cumplir con funciones asignadas, el puesto No. 363392 clasificado como Profesional en Derecho 2, tiene bajo su responsabilidad un puesto de Profesional 2 y otro de Asistente Administrativo 1.

Así las cosas, al analizar las tareas que constituyen el cargo así como los principales factores organizacionales presentes en él y compararlos con lo que establece “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la institución, para la clase angosta en la que se ubica, la cual es de “Abogado Asistente 2”, se determina, que la misma no describe las funciones que se ejecutan en el puesto, razón por la cual, es necesario, reclasificarlo, para lo cual se requiere crearle una clase angosta y ancha denominada “Encargado de la Unidad de Acceso a la Justicia”, con el propósito de que la misma describa las tareas, naturaleza sustantiva, requisitos y competencias necesarias para desempeñar adecuadamente el cargo.

Ahora bien, al revisar la valoración que ostenta el puesto, se determina que la misma se encuentra acorde con el grado de responsabilidad y complejidad que éste demanda, aunado a ello, es dable mencionar, que la valoración asignada, es igual, a la que ostenta el puesto que tiene a cargo la coordinación de la otra unidad

formal de la Secretaría Técnico de Género la cual es el *“Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”*, unidades que desde el punto de vista de estructura organizacional, fueron establecidas por la Dirección de Planificación, al mismo nivel; por ello con la finalidad de mantener el equilibrio dentro de la estructura de puestos y salarios de la Secretaría Técnica de Género, lo procedente es mantener la valoración que actualmente tiene el puesto analizado, no obstante lo anterior, se hace necesario ajustar los rubros salariales correspondientes a la *“Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Jurisdiccional”* (REFJ) y el *“Índice competitividad salarial”* (ICS), de tal forma que dichos rubros queden en el mismo porcentaje que goza el puesto de *“Encargada del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia”*.

IV. CONCLUSIONES:

- **Sobre el puesto No. 363392, clasificado como “Profesional en Derecho 2”, de la Unidad de Acceso a la Justicia.**

El análisis realizado permite determinar que en la Unidad de Acceso a la Justicia, se encuentra el puesto No. 363392, clasificado como Profesional en Derecho 2, clasificación que no se encuentra acorde con las funciones que viene realizando el puesto, las cuales están referidas a coordinar la Unidad de Acceso a la Justicia, unidad que se constituye en el órgano ejecutor, de apoyo y de asesoría técnica de la Comisión de Acceso a la Justicia y de las subcomisiones para el acceso a la justicia de poblaciones en condición de vulnerabilidad, lo que le demanda a quien lo ocupe, coordinar y ejecutar las tareas que competen a la Unidad de Acceso a la Justicia, así como realizar acciones de coordinación con las Subcomisiones con objetivos afines a la Comisión de Acceso a la Justicia y ejecutar los acuerdos emanados de ellas cuando corresponda.

Por lo anterior, se concluye que es necesario crear una clase angosta denominada *“Encargado de la Unidad de Acceso a la Justicia”*, con el propósito de que la misma describa las tareas, condiciones ambientales y organizacionales del puesto, así como los requisitos y competencias necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto.

En cuanto a la valoración del cargo, se concluye que no es necesario variarla, pues de análisis de los principales factores organizacionales que caracterizan al cargo, se determina que ésta compensa el grado de responsabilidad y complejidad que el puesto demanda, aunado a lo anterior, se mantiene dicha valoración a fin de no causar desequilibrios en la estructura de salarios y puestos de la Secretaría Técnica de Género, ya que el puesto que se ocupa de la coordinación de la otra unidad formal (Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia) que presenta en esa Secretaría, se encuentra ubicado en el mismo salario base que el cargo analizado, diferenciándose salarialmente únicamente por los rubros salariales *“Responsabilidad por el ejercicio de la Función Jurisdiccional”* (REFJ) y por el *“Índice de Competitividad Salarial”* (ICS), por lo que se concluye es necesario ajustar los citados rubros salariales al puesto No. 363392; a fin de que se encuentre en una situación salarial igual a la de su homólogo.

V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS:

5.1. Crear clase ancha y clase angosta	Criterio Técnico
Crear la clase ancha y angosta denominada “Encargado Unidad Acceso a la Justicia”, tal y como se detalla en el anexo No. 3.	Es necesario contar con una clase angosta que identifique tareas, condiciones organizacionales y ambientales presentes en el cargo; así como los requisitos y competencias mínimas necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto.
5.2. Reclasificar	Criterio Técnico
Reclasificar el puesto No. 363392, de tal forma que se ubique en la clase ancha y angosta de “Encargado Unidad Acceso a la Justicia”.	El puesto analizado, no ejecuta las tareas que se tipifican en la clase de puesto angosta en la que actualmente se ubica, por tal razón, es necesario reclasificarlo.
5.3. Valoración	Criterio Técnico
Mantener la valoración que actualmente ostenta el puesto No.363392	El nivel salarial que actualmente ostenta el cargo es congruente con el grado de responsabilidad y complejidad que el misma demanda; además de lo anterior, se encuentra al mismo nivel que su homólogo, es decir, que el puesto que asume la coordinación del “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”; lo cual permite mantener en equilibrio la estructura de puestos y salarios de la Secretaría Técnica de Género.
5.4. Ajustar el REFJ y el ICS	Criterio Técnico
Ajustar al puesto No. 363392, el REFJ del 18% al 22% y el “ICS” del 20,5491% al 20,8210%.	Es necesario realizar el ajuste en el “REFJ” y en el “ICS” a fin de que salarialmente este cargo quede igual que su homólogo, es decir, que el puesto de “Encargada del Observatorio de

Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia” del que asume la coordinación del “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”.

De conformidad con lo indicado por la Dirección de Planificación, en el informe No. 30-DO-2016, el puesto No.363392 Profesional en Derecho 2, debe de trasladarse a la Unidad de Acceso a la Justicia.

VI. Detalle presupuestario:

 **Puesto No. 363392 clasificado como “Profesional en Derecho 2”**

Ajuste Técnico	
Reclasificar	
Revalorar	
Ajuste componentes	X

Detalle presupuestario producto del ajuste en el REFJ y en el ICS

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Profesional en Derecho 2		Encargado Unidad de Acceso a la Justicia		
Salario base	-	€962.600.00	-	€962.600.00	€0,00
R.E.F.J	18%	€173.268.00	22%	€211.772.00	€38.504.00
I.C.S.	20,5491	€197.806.00	20,8210%	€200.423.00	€2.617.00
Carrera Profesional 41.90 pts.	€2.645,00	€110.826.00	€2.645,00	€110.826.00	€0,00
Prohibición	65%	€625.690.000	65%	€625.690.00	€0,00
Anuales 13	€23.238.30	€302.098.00	€23.238.30	€302.098.00	€0,00
Total	-	€2.246.329.00	-	€2.286.648.00	€41.121.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2018.

El costo mensual para hacer frente al ajuste a los rubros de: “Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Jurisdiccional” (REFJ) y al “Índice de Competitividad Salarial” (ICS), es de **€41.121.00** mensuales 926-01.

De conformidad con los alcances del Consejo de Personal en la sesión N° 19-18 celebrada el 28 de agosto del 2018, artículo II donde acuerda que: “... **previo a definir criterio sobre los informes relacionados con el análisis**

de los puestos donde se recomienda reasignaciones, éstos deben aportar certificación de existencia de contenido presupuestario.”

Es así, que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales certifican mediante Oficio número 0736-DGH-2018 con fecha 08 de octubre del 2018 se indica que “existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior con fecha de rige a partir del acuerdo en firme del Consejo Superior y sin contenido para la aprobación de retroactivos”.

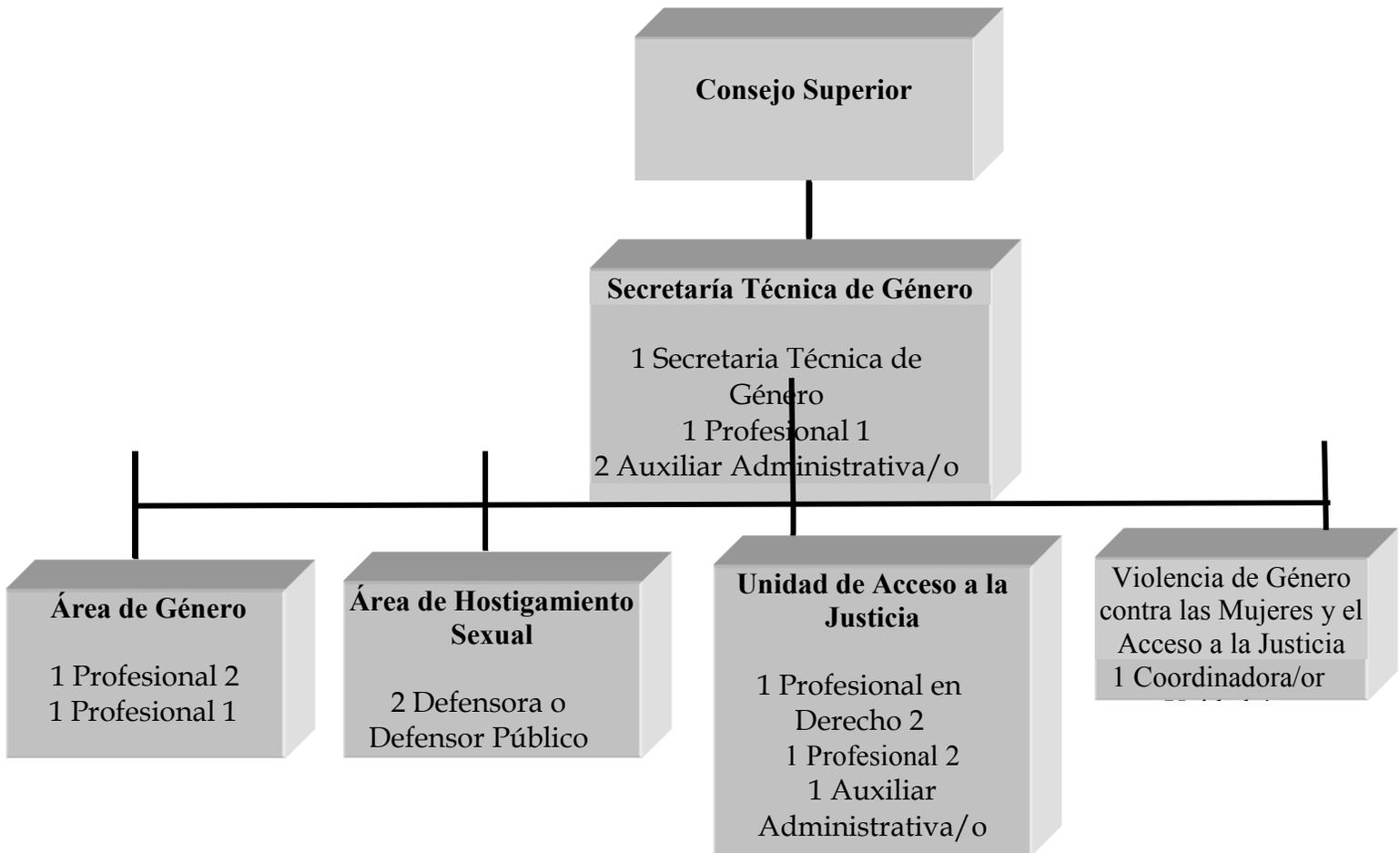
Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

ANEXO No.1

Sobre el informe No. 30-DO-2016

Se extrae del presente estudio información de interés para el análisis de los puestos sujeto a análisis:

Organigrama Propuesto para la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia



3.1.- Análisis de las tareas asignadas y la distribución interna de esas tareas.

3.1.1.- Área de Género: los puestos que coadyuvan con las labores de esta área, en su mayoría están acordes con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana; a excepción de las y los Auxiliares Administrativos que han asumido las labores de limpieza de acuerdo al rol establecido trimestralmente. Lo anterior se debe a que esas labores no están consignadas en la

descripción de esos puestos, pero que deben asumirlas por no existir dentro de la estructura de personal, el puesto de Auxiliar de Servicios Generales.

3.1.3.- Unidad de Acceso a la Justicia: La Unidad es especializada en el tema de acceso a la justicia para las poblaciones en condición de vulnerabilidad; su misión es ejecutar las políticas y directrices emanadas de la instancia superior y velar por la incorporación en forma transversal, de la perspectiva de las poblaciones en condición de vulnerabilidad dentro de las labores institucionales. Asimismo, se encarga de coordinar, articular y dar seguimiento tanto a las subcomisiones encargadas de ejecutar la normativa contenida en las Reglas de Brasilia.

En la Relación de Puestos esta Unidad tiene adscrito sólo una plaza de Profesional 2; sin embargo, desde el 2006 el tema es coordinado por una Profesional en Derecho 2; además cuenta con apoyo administrativo de una plaza de Auxiliar Administrativo (plazas adscritas a la Secretaría de Género).

La plaza de Profesional en Derecho 2 realiza funciones muy diferentes a las establecidas en el Manual de Puestos, por lo que se considera debe ser analizado por la Dirección de Gestión Humana.

Las otras dos plazas que coadyuvan en la realización de las funciones asignadas a la Unidad, se puede indicar que en su mayoría realizan labores atinentes a la clasificación de la misma.

3.4.3.- Unidad de Acceso a la Justicia.

Es el órgano técnico executor de la Comisión de Acceso a la Justicia¹, creada por acuerdo de Corte en la sesión N°32-2011, del 3 de octubre del 2011, artículo VIII.

Esta Unidad es la especializada en el tema de acceso a la justicia para las poblaciones en condición de vulnerabilidad; por lo tanto, su misión es ejecutar las políticas y directrices emanadas de la instancia superior y velar por la incorporación en forma transversal, de la perspectiva de las poblaciones en condición de vulnerabilidad en las labores institucionales.

También coordina, articula y da seguimiento a las subcomisiones encargadas de ejecutar la normativa contenida en las Reglas de Brasilia, y a cualquier otro asunto relacionado con el mejoramiento de la calidad del servicio de las personas con mayores dificultades de acceso.

¹ Desde su origen en el año 2005, en ese entonces Comisión de Accesibilidad, tiene como norte elaborar, implementar, y promover políticas, directrices, circulares y lineamientos en general, para mejorar las condiciones de acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad.

Algunas Subcomisiones desarrollan su trabajo desde la Unidad de Acceso a la Justicia, aprovechando el apoyo técnico ejecutivo de la Comisión; dentro de esas Subcomisiones están: Personas Adultas Mayores, Personas con Discapacidad, Personas Afrodescendientes, Niñez y Adolescencia y Pueblos Indígenas. Asimismo, hay otras Subcomisiones que reciben apoyo para ejecutar actividades específicas, entre ellas: Subcomisiones para el Acceso a la Justicia de Personas Menores de Edad en Conflicto con la Ley Penal Juvenil (se asiste a las sesiones de Subcomisión), Privadas de Libertad, Migrantes y Refugiadas y Discriminadas por orientación sexual e identidad de género. El Anexo N°3 presenta un mayor detalle.

Sobre el apoyo que esta Unidad brinda a la Subcomisiones que cuentan con Cooperación Internacional, indica la Máster Karen Leiva Chavarría, Profesional 2 de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, que han trabajado con dos: Subcomisión de Afrodescendientes, con la que han coordinado la elaboración y presentación oficial del proyecto “Promoción del acceso a la justicia para la población afrodescendiente en el Poder Judicial”, que fue financiado con recursos de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO); proyecto que fue ejecutado por la Unidad de Acceso a la Justicia; y la segunda sería la Subcomisión de Pueblos Indígenas, con la que han coordinado dos proyectos en el marco del Programa de Gobernabilidad Democrática, a saber:

Proyecto de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas en Talamanca Bribri-Talamanca Cabécar. Consiste en mecanismos de resolución de conflictos en la justicia, y es ejecutado por varias instancias, entre ellas el Ministerio Público como integrante de la Comisión, posteriormente por la Licda. Lena White Curling, en su calidad de coordinadora de la Subcomisión, desde la Contraloría de Servicios; posteriormente lo asume la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, en un estado de ejecución de al menos 65% aproximadamente.

Proyecto de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas. Es ejecutado en la población Ngöbe ubicado en la zona sur-sur del país. La coordinación del proyecto la realizó la Subcomisión y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales coordinó los aspectos logísticos y administrativos.

Sobre otro tema, se debe indicar que según los lineamientos emitidos en las XIV Cumbre Judicial Iberoamericana (100 Reglas de Brasilia), se considera que en términos generales la Unidad de Acceso a la Justicia debe:

- Propiciar la divulgación de información sobre los derechos de la población en condición de vulnerabilidad.
- Incentivar la capacitación de las funcionarias/os y servidoras/es judiciales en temas de acceso a la justicia.
- Promover una política de asistencia jurídica pública a las personas en condición de vulnerabilidad.
- Revisar y evaluar los procesos y requisitos de acceso a la justicia existentes.

- Promover la coordinación y agilidad en la tramitación de las causas de las personas en condición de vulnerabilidad.
- Promover la adopción de medidas tendientes a un mayor acercamiento de los servicios de justicia.
- Incentivar el uso de métodos alternos de resolución de conflictos, garantizando la participación de las personas en condición de vulnerabilidad.
- Fomentar el respeto por la dignidad, costumbres y tradiciones de las personas participantes en los procesos judiciales.
- Impulsar la adaptación en el lenguaje, infraestructura y protección, acorde con la necesidad de las personas en condición de vulnerabilidad.

A estas funciones se adicionarán aquellas que la Corte Plena considere pertinentes para mejorar el acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, en concordancia con la política institucional.

Actualmente, esas labores son atendidas por una plaza de Profesional en Derecho 2, una de Profesional 2 y una de Auxiliar Administrativa/o.

Se realizó una sesión de trabajo² para detallar las funciones de cada uno de los puestos (Ver Anexo 4), determinándose lo siguiente:

Profesional en Derecho 2 (1 puesto)³:

La mayoría de las labores que realiza este puesto no son concordantes con lo descrito en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.

La naturaleza del puesto: “Ejecución de labores profesionales variadas en la Secretaría General de la Corte” difiere considerablemente de las labores que este puesto realiza.

- Actualmente, la labor sustantiva de este puesto es la coordinación de la Unidad de Acceso a la Justicia; además, tiene personal a cargo (un Auxiliar Administrativo y una Profesional 2), lo que no concuerda con lo indicado en el Manual de Puestos.
- Realiza actividades de coordinación con las Comisiones y Subcomisiones que atienden las

² Realizada en la Dirección de Planificación el 30 de julio del 2015.

³ Puesto N° 363392 ocupado al momento del análisis del cargo por la Licda. Alejandra Monge Arias.

poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.

- Realiza labores de formular y ejecutar en asocio con la Profesional 1 el presupuesto de la Comisión de Acceso a la Justicia, lo que tampoco es concordante con el Manual.

IV. Elementos Conclusivos

4.4.- La Secretaría Técnica de Género y cada una de las áreas de trabajo interna tienen, en términos generales, claramente definidas las tareas asignadas por los órganos superiores.

Solamente se identificaron dos puestos que requieren una revisión inmediata de las funciones que realizan, con el fin de que se defina el puesto acorde a ocupar, a saber, el puesto de Profesional en Derecho 2, y el de Coordinadora o Coordinador de Gestión Programa de Participación Ciudadana.

V. Recomendaciones

5.2.- Se recomienda que la estructura de la Secretaría de Género mantenga sus dos divisiones formales, sea la Unidad de Acceso a la Justicia y el Observatorio de Violencia de Género Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia. La categoría de esta segunda dependerá del estudio que se realice al puesto de la actual Coordinadora. **Sobre las dos "Áreas" informales que existen, se recomienda que se mantengan en esa condición y por ende, no se deben estandarizar las estructuras internas. Lo anterior permitirá que la Jefatura de la Secretaría cuente con un mayor grado de discrecionalidad y flexibilidad al momento de realizar la distribución del trabajo y del mismo recurso humano, dependiendo de las coyunturas y del servicio a la persona usuaria.** Las divisiones formales existentes, no limitan la posibilidad de la jefatura de la Secretaría Técnica de Género a organizar internamente las labores que se requieran en algún momento dado, para lograr integrar y equiparar las cargas laborales diariamente.

5.4.- **Las tareas asignadas a la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, y a sus respectivas estructuras internas, están claramente definidas. De igual forma, la mayoría de las labores asignadas al recurso humano están igualmente definidas y son acordes con lo establecido en los manuales institucionales, con las excepciones de las labores de limpieza de los puestos auxiliares administrativos, y de la Profesional en Derecho 2 de la Unidad de Acceso a la Justicia.** Por lo anterior, se adicionan en los primeros 5 anexos de este informe, la descripción de las tareas por tipo de puesto, los que deberán mantenerse vigentes.

5.5.- **Sobre las labores de limpieza que realizan las y los Auxiliares Administrativos, se recomienda a la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana que revise y defina si esas labores son acordes con el puesto y con las circunstancias específicas de la Secretaría, y si procede recomendar una contratación del servicio de limpieza privada, tal y como se recomendó en la Auditoría Judicial y la**

Contraloría de Servicios.

5.6.- Se recomienda que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana analice la plaza de Profesional en Derecho 2, que funge como coordinadora de la Unidad de Acceso a la Justicia, con el fin de que se revise si el puesto es acorde con las funciones que actualmente realiza.

5.7.- Que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana analice la plaza de Coordinadora o Coordinador del Observatorio de Violencia de Género, con el fin de determinar si las funciones que realiza son acordes con el mismo. Asimismo, deberá revisar los requisitos que debe cumplir la persona que lo ocupa. La Dirección de Planificación recomienda que se consideren los requisitos de profesional en derecho y en periodismo para el presente puesto, por las funciones que se le han asignado, y las que podría asumir en el mediano plazo. *(El resaltado no pertenece al original)*

ANEXO NO. 2

Tareas del puesto No. 363392, según cuestionario de clasificación y valoración completado por la Máster Alejandra Monge Arias, ocupante del cargo al momento en que se efectuó el análisis del puesto.

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
<p>Brindar asesoría legal y en materia de derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad a la Comisión de Acceso a la Justicia y a las Subcomisiones.</p>	<p>-Dependiendo del tipo de asesoría, realizo el estudio pertinente, elaboro borradores de documentos con propuestas, observaciones y/o sugerencias. -Acompaño a la Magistrada Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia o Magistradas Coordinadoras de las Subcomisiones que lo requieran a reuniones o sesiones y preparo documentación de respaldo. -Preparo borradores de ponencias para la participación en actividades múltiples.</p>	<p>Para cumplir con el Plan Estratégico, El Plan Anual Operativo, y las funciones y obligaciones que me fueron asignadas y que corresponden a la coordinación de la Unidad de Acceso a la Justicia. Asimismo, para dar cumplimiento a las obligaciones que me competen como Secretaria Técnica de la Comisión de Seguimiento de Reglas de Brasilia de Cumbre Judicial. Léase IDEM en cada uno de los apartados.</p>	<p>El porcentaje de tiempo no se puede especificar, puesto que si bien las actividades descritas son periódicas, dependiendo de situaciones particulares, en algunas ocasiones se realizan con mayor o menor regularidad dependiendo de las circunstancias, con excepción de las sesiones de la Comisión de Acceso a la Justicia, las cuales son mensuales, pero cuya preparación y posterior seguimiento, se realizan a lo largo del tiempo. Lo cierto es que cada una de estas actividades demanda muchas horas laborales, en muchos casos más de las que se cumplen en un horario regular. Ergo, o cumplo con mis tareas, o llevo un registro de las horas que dedico a cada una de ellas. Léase IDEM en cada uno de los apartados.</p>
<p>Coordino para la realización de las sesiones mensuales de la Comisión de Acceso a la justicia. Elaboro la agenda. Redacto el borrador del acta. Ejecuto los acuerdos.</p>	<p>-Todos los meses sesiona la Comisión de Acceso a la Justicia y debo preparar la agenda con base en los temas a tratar, algunos de ellos generados en documentación recibida. Los temas a tratar incluyen solicitudes de apoyo, sugerencias, quejas y/o consultas diversas. En algunos casos responden a la</p>	<p>La realización de las sesiones de la Comisión de Acceso a</p>	

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
<p>Doy seguimiento al cumplimiento de acuerdos.</p>	<p>detección de situaciones especiales, que requieren para su resolución ser elevadas a conocimiento de la Comisión de Acceso a la Justicia.</p> <p>Durante el mes previo a la realización de la sesión, creo un archivo que dará contenido a la agenda propuesta para la sesión.</p> <p>Una vez elaborada la agenda la remito digitalmente, a las/os integrantes de la Comisión, acompañada de esos documentos.</p> <p>Durante la sesión apoyo a la Magistrada Coordinadora con el orden del día y levanto el acta, consignando y dando forma a los acuerdos respectivos.</p> <p>Finalizada la sesión, termino de pulir el acta borrador y la envío a revisión de la Magistrada Coordinadora.</p> <p>Posteriormente inicio el despacho de los acuerdos mediante oficios que redacto y van dirigidos a las personas o instancias responsables.</p> <p>En muchos casos la ejecución requiere coordinación con uno o varios despachos judiciales o instituciones externas.</p> <p>También es factible que de los acuerdos tomados se generen reuniones para continuar trabajando sobre temas específicos, reuniones que me encargo de coordinar y a las cuales asisto realizando los aportes que sean de mi competencia.</p> <p>En la siguiente sesión debo rendir un informe del estado de ejecución de acuerdos, e insistir en la</p>		

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
	ejecución de aquellos que se mantengan pendientes.		
Brindo apoyo a otras Subcomisiones para el acceso a la justicia de poblaciones en condición de vulnerabilidad.	<p>-Apoyo de manera total las Subcomisiones para el acceso a la justicia de personas indígenas, afrodescendientes, niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, en este caso la mayoría de gestiones las realizo personalmente, en coordinación con las magistradas coordinadoras.</p> <p>-Asisto a sesiones de otras Comisiones o bien de las Subcomisiones incluyendo algunas no mencionadas en este apartado, cuando se requiere.</p>		
Coordino la Unidad de Acceso a la Justicia.	<p>Coordinar la Unidad de Acceso a la Justicia implica una gran cantidad de actividades y tareas, las cuales se detallan a continuación.</p> <p>No me referiré en detalle a las actividades de mero trámite, como lectura y respuesta de correos y llamadas telefónicas.</p>		
Formulación de presupuestos y elaboración de Planes de Trabajo	-Es mi responsabilidad la formulación del presupuesto de la Unidad de Acceso a la Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y dentro de criterios de razonabilidad en cuanto al gasto público y la programación de actividades. El presupuesto incluye entre sus su partidas, una correspondiente a actividades de capacitación.		

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
	<p>-Asimismo, elaboro el PAOM y el Plan Anual Operativo, con base en el programa y ejecuto el trabajo de la Unidad de Acceso a la Justicia.</p> <p>Para su elaboración solicito a las magistradas coordinadoras el aporte de objetivos de acuerdo con el interés de la población a su cargo, los que sumados a los ya establecidos desde mi perspectiva y la de la Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia, finalmente conforman el plan de trabajo, comprensivo de todas las poblaciones en condición de vulnerabilidad.</p>		
Delego tareas	<p>Para la ejecución del plan de trabajo de la Comisión y la Unidad de Acceso a la Justicia, es indispensable la delegación de funciones al personal que integra la Unidad, cosa que me corresponde hacer en mi condición de coordinadora.</p> <p>La distribución dependerá del grado de dificultad, otras tareas asignadas previamente, la necesidad de un conocimiento especial, habilidad o destreza para desarrollar la tarea.</p>		
Coordino con otras oficinas judiciales, con otras instituciones nacionales e internacionales según sea el caso y el asunto de que se trate.	<p>-Esta coordinación se da en función del abordaje interdisciplinario y/o interinstitucional que requiere el mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad.</p>		

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
	<p>Para ello me corresponde determinar cuándo se requiere realizar la coordinación, definir un objetivo claro, tener iniciativa para realizar propuestas, capacidad de negociación para obtener apoyo, establecer canales de comunicación fluidos, tanto con quien se coordina, como con las instancias a las cuales posteriormente debo rendir cuenta de los resultados.</p>		
Evacuó consultas	<p>-Atiendo consultas que recibo por diversas vías: personalmente, oficios, llamadas telefónicas, correos ya sea en el correo personal o la dirección de la Comisión de Acceso a la Justicia, ello puede implicar para la resolución del caso, coordinación con la Dirección Ejecutiva, Medicina Legal, Escuela Judicial, Administraciones Regionales, Contralorías, Juzgados, Defensa, Ministerio Público, O.I.J, entre otras.</p> <p>Fundamentalmente, es mi obligación dar respuesta a satisfacción a la consulta realizada.</p>		
Atiendo personas usuarias	<p>-Atiendo personas que requieren conocer el funcionamiento de la Comisión de Acceso a la Justicia, la Unidad o las Subcomisiones, saber qué se está haciendo en materia de acceso a la justicia. Estas personas pueden ser estudiantes, funcionarios/as de otras instituciones, personas usuarias que requieren información.</p>		

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
	En la medida de las posibilidades, se otorga una cita a la brevedad. Las entrevistas suelen ser una fuente de retroalimentación que brinda la posibilidad de mejorar la calidad del servicio que se brinda, porque permite conocer otras perspectivas de situaciones cotidianas, o que sencillamente no se había visualizado.		
Me reúno con diversos actores judiciales, o bien representantes de instituciones que tienen objetivos afines con el trabajo que realizo.	-Convoco, coordino y/o asisto a reuniones de diversa índole, con objetivos variados para cumplir con el PAO, o bien atender asuntos emergentes. Preparo un informe de resultados de la reunión realizada y lo informo a la Magistrada Coordinadora.		
Diseño cursos o materiales para capacitación. Imparto capacitaciones.	-Cuando se requiere diseño cursos, o bien algunas secciones que formarán parte de un curso, en el que se abordan los derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad. -En el transcurso del año imparto charlas sobre acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, las políticas institucionales, las Reglas de Brasilia y otros temas afines.		
Propicio la divulgación de los derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad para promover la eliminación de barreras que obstaculizan el acceso a la justicia.	-En este caso coordino con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional para la elaboración de campañas de divulgación y boletines. En algunas ocasiones delego la elaboración del diseño gráfico en el compañero de la Unidad, otras lo elabora el Prensa y selecciono la		

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
	<p>propuesta que considero más adecuada. Redacto el contenido informativo de la campaña, en algunas ocasiones de forma personal y en otras en coordinación con especialistas o bien las magistradas coordinadoras, según la población de la que trate la campaña.</p> <p>-Superviso la actualización de la página web de la Comisión de Acceso a la Justicia y de las Subcomisiones inmersas en esta página.</p> <p>-Superviso la actualización de la página de Facebook de la Comisión de Acceso a la Justicia.</p>		
<p>Elaboro informes y otros documentos de respuesta, que requieren capacidad analítica, interpretativa, de síntesis y una fundamentación objetiva.</p>	<p>-Elaboro informes de diversa naturaleza, a solicitud de otras oficinas judiciales, de la Presidencia de la Corte, Consejo Superior, de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Defensoría de los Habitantes, Consejo Nacional de Personas con discapacidad, de instancias internacionales, Comisión de Seguimiento de Reglas de Brasilia, Comisión Centroamericana y del Caribe de sobre Acceso a la Justicia, EURO social, entre otros.</p> <p>-Respondo cuestionarios mediante los cuales se solicita información variada tanto legal por ejemplo implementación de convenios internacionales, como de acciones realizadas por el Poder Judicial en general y de forma particular la Comisión de Acceso a la Justicia y las Subcomisiones, para mejorar las condiciones de acceso a la justicia de poblaciones en</p>		

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
	<p>condición de vulnerabilidad; los cuestionarios pueden emanar de organismos internacionales o bien de los propios mecanismos establecidos en las convenciones internacionales.</p> <p>La elaboración de informes o respuesta a cuestionarios requiere de la experiencia acumulada durante los años de ejercicio de la coordinación de la Unidad, el conocimiento adquirido en ese tiempo, mi formación profesional que incluye no solo ser abogada, sino también el manejo de especificidades propias de las poblaciones en condición de vulnerabilidad.</p> <p>En algunos de estos casos se requieren coordinar con otras instancias judiciales, y solicitarles información la cual luego sistematizo y doy redacción final.</p>		
<p>Elaborar proyectos de diversa índole incluyendo aquellos que han de ejecutarse en coordinación con organismos internacionales.</p>	<p>-Formulo proyectos orientados a mejorar las condiciones de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, por ejemplo proyectos en los que se plasman acciones concretas como elaboración de políticas públicas, protocolos, diseño de cursos de capacitación, entre otras, para mejorar las condiciones de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad.</p> <p>Esta formulación requiere de mí investigar, elaborar un marco lógico, justificación de la necesidad (podría requerirse de un diagnóstico previo), definición de población meta y de personas beneficiarias, diseño de</p>		

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
	cronogramas de trabajo, selección de regiones para su implementación, elaboración de presupuesto, incidencia política, búsqueda de recursos, negociación con organismos donantes, etc.		
Analizar proyectos de ley y realizar recomendaciones, o bien, redactar propuestas de proyectos de ley cuando así se requiere.	Análisis de proyectos de ley: reviso el documento, para determinar que su redacción no lesiona derechos de las personas en condición de vulnerabilidad, o no afecta la organización del poder judicial, realizo observaciones y/o recomendaciones, preparo un borrador y lo remito a quien corresponda, generalmente a la Magistrada Escoto.		
Revisar y clasificar jurisprudencia de interés.	La Comisión de Acceso a la Justicia tiene habilitada una página Web, que a su vez contiene en su interior páginas que corresponden a cada una de las poblaciones determinadas en condición de vulnerabilidad. En esas páginas se coloca información diversa incluyendo jurisprudencia, la cual reviso para determinar su trascendencia y la clasifico para definir la ubicación idónea.		
Responder Recursos de Amparo.	-Recibida la notificación estudio el expediente, investigo legislación, jurisprudencia, doctrina o acciones de tipo administrativo atinentes al caso, y preparo el borrador la respuesta, esta debe fundamentarse desde una perspectiva de derechos humanos, respetuosa de la diversidad, con las particularidades del caso. El borrador se remite a la persona recurrida para su revisión y respuesta oficial.		Esto ocurre ocasionalmente, no se puede prever en qué momento se notificará un Recurso. No obstante en este momento se trabaja en la respuesta al Recurso de Amparo interpuesto en el Expediente N° 17-005257-0007-CO

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
Redactar propuestas de circulares y otras directrices.	-Generalmente se realiza en cumplimiento de acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión de Acceso a la Justicia o de las Subcomisiones, para ello redacto un borrador que consigna el acuerdo tomado y lo desarrolla de acuerdo a la necesidad, ya sea citando legislación, reglamentos, acuerdos del Consejo Superior o Corte Plena, o bien describiendo procedimientos que son pertinentes para mejorar el acceso a la justicia de las personas usuarias. El borrador es revisado por la autoridad que corresponda y con su visto bueno, redacto un oficio y lo remito a la instancia que ha de aprobar la circular o directriz, para su posterior divulgación.		
Soy la Secretaria Técnica de la Comisión de Seguimiento de Reglas de Brasilia.	Tengo a mi cargo, entre otras funciones: -La preparación de las agendas para las sesiones, ya sean virtuales o presenciales- -La convocatoria de sus integrantes. -La redacción de las actas. -El envío de documentos diversos. -La elaboración de informes tanto para destinatarios nacionales, como internacionales. -La elaboración de propuestas de trabajo o de documentos diversos. -Diseño de materiales. -Investigación (Redacción de un manual para la elaboración de políticas públicas.)		

¿QUÉ HACE? (Detalle de las actividades)	¿COMO LO HACE? (Detalle de las actividades)	¿PARA QUE LO HACE? (Detalle de la actividad)	PORCENTAJE DE TIEMPO (Indicar en porcentaje %)
	-Acciones de coordinación para que se de una comunicación eficiente y eficaz entre todos/as los/as integrantes.		

ANEXO NO. 3

PERFIL COMPETENCIAL ENCARGADO UNIDAD DE ACCESO A LA JUSTICIA



Perfil Encargado
Unidad Acceso final.c

”

Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-479-18.

Se declara firme.

ARTÍCULO III

La Sección Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-516-18, el cual indica:

“I. Causa del estudio:

El Consejo Superior en la sesión 57-17, del 13 de junio de 2017, artículo XXXVI trasladó la gestión presentada mediante oficio N° DTSP-057-2017 por la máster Vanessa Villalobos Montero, quién para ese momento se desempeñaba como jefa interina del Departamento de Trabajo Social y Psicología.

Dicha misiva indica lo siguiente:

“(…) el Departamento de Trabajo Social y Psicología, se ha mantenido en los últimos años en un proceso de revisión de los procesos de trabajo, que han estado coordinadas con la Dirección de Planificación.

Esto ha permitido ejecutar modificaciones a lo interno relacionadas a las cargas laborales de los y las profesionales, no obstante, el personal administrativo, no ha contado hasta el momento con una

revisión de las tareas hasta ahora asignadas, las cuales con todos los cambios se han visto incrementadas tanto en cantidad, como en complejidad y nivel de responsabilidad.

Aunado a esto, se visualizan una serie de reformas legales que eventualmente impactarán en nuestro Departamento y en la carga de trabajo que se atiende, por ejemplo, la Reforma Laboral y al Código de Familia.

Por esta razón, abogo para que su estimable Consejo remita a las instancias competentes (Dirección de Planificación y Dirección de Gestión Humana) **la solicitud de realizar un estudio con el fin de que se determine si las tareas que les ha asignado se encuentran acordes a su puesto, o bien, se requiere una recalificación que adecúe y reconozca las funciones que los y las auxiliares administrativas ejecutan dentro de cada una de las oficinas regionales del Departamento.**” (el énfasis no corresponde al original)

II. Método de estudio:

Como elementos relevantes para el desarrollo de la investigación realizada se consideraron las siguientes fuentes de información:

- ▶ Aplicación de Cuestionarios a los ocupantes de los cargos clasificados como Auxiliar Administrativo.
- ▶ Manual Descriptivo de Clases de Puestos
- ▶ Relación de Puestos Vigente
- ▶ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

III. Análisis:

Previo al análisis de la gestión, resulta conveniente señalar que el Departamento de Trabajo Social se orienta a la atención y valoración psicológica, social y psicosocial de personas vinculadas en procesos judiciales y que son referidas por las diferentes instancias jurisdiccionales, auxiliares de justicia y administrativas de la institución. Además, se ha integrado a proyectos institucionales como Justicia Restaurativa, Plataforma Integrada de Servicios de Atención a Víctimas (PISAV) y los equipos de respuesta rápida a víctimas de violación y delitos sexuales.

De esta manera, la naturaleza de sus funciones se enfoca básicamente en tres grandes áreas:

- Atender y valorar de forma psicosocial, de acuerdo con la legislación vigente, a las personas vinculadas en procesos legales, con el propósito de dar respuesta a las solicitudes de las diferentes instancias judiciales, sean estas jurisdiccionales, auxiliares de justicia o administrativas.

- Brindar a las autoridades judiciales, criterios técnicos de la realidad psicosocial de las personas evaluadas, que contribuyan a la resolución de los procesos judiciales.
- Propiciar en el debido abordaje a las personas que participarán en la reunión restaurativa y la atención requerida en los procesos de seguimiento bajo alto control y alto apoyo, de conformidad con las directrices y circulares emitidas por la Dirección del Programa de Justicia Restaurativa, tanto para población adulta como población penal juvenil.

En cuanto a su estructura orgánica funcional, previo a una serie de estudios elaborados por el entonces Departamento de Planificación, el Consejo Superior en sesión número 62-12 artículo XXIX celebrada el 28 de junio de 2012, aprobó modificar su organización funcional, creando formalmente dos secciones denominadas, Sección de Trabajo Social y Sección de Psicología, cambio que además requirió recalificaciones de puestos profesionales a Jefes de Sección para que asumieran los puestos de dirección, control y supervisión, acordes al nuevo rol.

De acuerdo con la relación de puestos vigente, dicha dependencia se encuentra conformada por más de 200 personas entre profesionales (95 profesionales en Trabajo Social y 65 profesionales en psicología) y personal administrativo (44 auxiliares administrativos), distribuidos en 34 oficinas a nivel nacional. Todas ellas bajo una estructura jerárquica conformada por una Jefatura y Subjefatura Departamental, una Jefatura de Sección de Trabajo Social y una Jefatura de Sección de Psicología, dos Supervisoras de Trabajo Social y una de Psicología.

Posteriormente, el Consejo Superior en sesión 87-16 artículo LXXXI acordó *“modificar la ubicación actual en el organigrama del Poder Judicial del Departamento de Trabajo Social y Psicología en la medida que este no dependerá de la Dirección Ejecutiva sino dependerá directamente del Consejo Superior, lo anterior a partir del 1 de enero del 2017, se ubicará en la misma línea jerárquica que las demás instancias que se encuentran adscritas a este órgano ya que por la complejidad de las labores cotidianas que se tramitan, así como, la estructura organizativa, la cantidad de personal que lo conforma, y la objetividad, imparcialidad e independencia con que se responde a todas las áreas del Poder Judicial, este Departamento debe quedar organizacionalmente constituido en una entidad que rinde asesoría y apoyo técnico directo, sin que sea necesario que lo haga a través de Dirección Ejecutiva”*

Ahora bien, retomando la gestión que da origen al presente asunto y considerado lo anterior, se presenta el detalle de los puestos estudiados en el presente asunto, todos clasificados como Auxiliar Administrativo, cuyas condiciones se detallan en la siguiente tabla:

Cuadro No. 1
Detalle de los puestos analizados

Número Puesto	Condición del Puesto	Ocupante	Ubicación
369780	Vacante	Angie Jackeline Vega Barbarena	Oficina de Trabajo Social Sarapiquí
369777	Vacante	Auxiliadora Raquel Quesada Ugalde	Oficina Trabajo Social Upala
96506	Vacante	Glenda Leiva López	Oficina Trabajo Social I Circ. Jud. Zona Sur
55539	Propiedad	Zuelen Camacho Ureña	Dpto. De Trab. Social y Psicol. (Sede Central)
55538	Propiedad	Cindy Venegas Jiménez	Dpto. De Trab. Social y Psicol. (Sede Central)
35125	Propiedad	Verónica Villaseñor Quesada	Dpto. De Trab. Social y Psicol. (Sede Central)

103649	Propiedad	Cynthia Vindas Granados	Dpto. De Trab. Social y Psicol. (Sede Central)
350040	Propiedad	Sara Marcela Odio Castillo	Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. San José
55663	Propiedad	Fabián José Fernández Araya	Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. San José
103084	Propiedad	María Herrera Vásquez	Oficina Trab. Social III C. Jud. Alajuela. (San Ramón)
96618	Propiedad	Daisy Marlene Zamora Alemán	Oficina Trab. Social I Circ. Jud. Zona Atlántica
84162	Propiedad	Johanna Blanco Quesada	Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. Alajuela
367698	Propiedad	Karol Briceño Arrieta	Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. Alajuela
103635	Propiedad	María Yenory Quesada Ugalde	Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. Alajuela
103367	Propiedad	Laura María Torres Duarte	Oficina Trab. Social I Circ. Jud. Zona atlántica
103370	Propiedad	Marian Calvo Reyes	Oficina Trab. Social II Circ. Jud. Zona Atlántica
96522	Propiedad	Gabriela Carballo Araya	Oficina Trab. Social I Circ. Jud. Alajuela
84156	Propiedad	Karla Campos Fernández	Oficina Trabajo Social I Circ. Jud. Alajuela
367695	Propiedad	Melissa García Huertas	Oficina Trabajo Social I Circ. Jud. Alajuela
96545	Propiedad	Rosa Durán Thames	Oficina Trabajo Social Cartago
350058	Propiedad	Rolando Delgado Brenes	Oficina Trabajo Social Cartago
367699	Propiedad	Luis Damián Montero Arrieta	Oficina Trabajo Social Cartago
103083	Propiedad	María Villegas Camacho	Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. Zona Sur
350050	Propiedad	Paola Ugalde Rodríguez	Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. Zona Sur
103650	Propiedad	Diana Obaldía Campos	Oficina Trab. Social Desamparados
103637	Propiedad	Noelia Castro Guevara	Oficina Trabajo Social Grecia
84165	Propiedad	Elieth Bogantes Gómez	Oficina Trabajo Social Heredia
96560	Propiedad	Jessica Barrantes Monge	Oficina Trabajo Social Heredia
367702	Propiedad	María Cristina Badilla Salazar	Oficina Trabajo Social Heredia
96579	Propiedad	María Baltodano Cortes	Oficina Trabajo Social I Circ. Jud. Guanacaste
352597	Propiedad	Adriana Hernández Durán	Oficina Trabajo Social I Circ. Jud. Guanacaste
350088	Propiedad	Yorleny Vega Ramírez	Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. Guanacaste
350099	Propiedad	Laura Madrigal Carrillo	Oficina Trabajo Social Hatillo
377223	Vacante	Jerry Hernández Hernández	Oficina Trabajo Social Heredia
372530	Vacante	Yarledh Céspedes Muñoz	Oficina Trabajo Social Cartago
84166	Vacante	Gabriela Sandoval Montoya	Oficina Trabajo Social Circ. Jud. Puntarenas
96603	Propiedad	Haidy Vargas Ramírez	Oficina Trabajo Social Circ. Jud. Puntarenas
367705	Propiedad	Stephanie Cabezas Montero	Oficina Trabajo Social Circ. Jud. Puntarenas
103643	Propiedad	Xinia Alcázar Cascante	Oficina Trabajo Social Circ. Jud. Quepos y Parrita
103642	Propiedad	Ivannia Urbina Ramírez	Oficina Trabajo Social Circ. Jud. Santa Cruz
103638	Propiedad	Gabriela Araya Cerdas	Oficina Trabajo Social Circ. Jud. Turrialba

Fuente: Relación de puestos vigente.

Además de la información expuesta en el cuadro anterior, resulta importante destacar que para el presente estudio se identificó un puesto extraordinario el cual no fue considerado dada su condición de temporalidad.

Una vez claro lo anterior, se remitió a las personas involucradas un instrumento preparado para consultar al personal sobre las tareas y responsabilidades desarrolladas, con lo cual se podría determinar la naturaleza sustantiva de cada cargo, sus tareas, factores organizacionales y ambientales; elementos que finalmente establecen la clasificación de un puesto de trabajo.

Al revisar el contenido de la herramienta mencionada, se reconocen una serie de actividades que representan un común denominador entre las labores detalladas por las personas consultadas y que constituyen las de mayor ejecución, por lo que se procedió a compararlas con las establecidas en el Perfil Competencial, tal y como se muestra a continuación:

Cuadro No. 2
Comparación de tareas

Tareas según Perfil Competencial	Tareas según formularios recibidos
<p>Redactar notas sencillas y confeccionar diversos documentos como certificaciones, constancias, reportes, circulares, formularios y otros similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de los oficios para devolución a la autoridad judicial cuando la boleta viene mal confeccionada. -Redactar notas y confeccionar diversos documentos como certificaciones, constancias, reportes, coordinaciones, consultas a instituciones y otros similares. -Citar, reprogramar y adelantar citas por todos los medios (fax, correo a despacho remitente y abogados, citación telefónica, creación y envío de órdenes de citación y localización) -Confección de oficio dirigido al despacho judicial para coordinar la remisión del detenido para su respectiva valoración. -Elaborar oficios con el fin de solicitar información a instituciones externas. -Oficio para solicitud de ayudas económicas. -Preparar, llevar y traer documentos, materiales, constancias, correspondencia, expedientes y otros. -Realizar recordatorios a las personas usuarias (vía teléfono y mensajes sms). -Cancelación de citas y reprogramación. -Constancia de llamadas realizadas. -Confección de expedientes (asignar un NUE nuevo por caso ingresado, número interno de caso, elaborar carátula, asignar el caso según el rol de oficina y según tipo de valoraciones, armar expediente, foliar) -Creación del expediente en el sistema de escritorio virtual y gestión el cual incluye agregar todas las partes referidas, copias de demandas, denuncias y otros.
<p>Transcribir documentos diversos tales como oficios, cartas, informes estadísticos, decretos, memorandos, resoluciones, carteles de citación, ofrecimientos de prueba, suspensión del proceso a prueba actas y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en digitación a profesionales, cuando sea necesario. -Se transcriben y/o confeccionan comisiones, se devuelven a los profesionales a efecto de una nueva revisión, para luego remitirlo a la Oficina correspondiente. -Apoyo en digitación a profesionales, cuando sea necesario.
<p>Recibir, sellar, clasificar, distribuir, archivar y despachar documentos variados, certificados, expedientes, suministros y otros siguiendo los sistemas administrativos existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción y revisión de boletas de referencia y documentación vía correo interno, correo electrónico y/o fax. -Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y despachar documentos variados en forma inmediata, referencias, recordatorios, expedientes, suministros y otros, ya sean estos físicos o digitales. -Asignación y distribución de casos para los profesionales y auxiliares correspondientes -Organizar, clasificar y resguardar en los medios digitales aportados por la institución (sistemas judiciales, disco duro y CPU) la información aportada por los despachos judiciales o de las personas referidas sea en físico o digital (boleta de referencia, expediente judicial, escritos judiciales y otros). -Envío de correspondencia certificada. -Ordenes de Citación: En Escritorio Virtual confeccionar citación he enviar por Correo Electrónico a la OCJ para ser citada las partes. Luego de la devolución de la cita confirmar si fue positiva, sino localizar a la persona por vía telefónica o correo electrónico. Recordatorio de citas: Dos días antes de la semana se realiza la revisión de las agendas de los profesionales para la confirmación de las citas vía telefónicamente (y en los casos que se dejan mensajes un día antes se hace nuevamente la llamada de recordatorio). -Archivo de expediente físico: Se deben cerrar los casos en la Matriz. -Elaborar los ingresos de los casos y distribuirlos por medio del Escritorio Virtual a los profesionales.

	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios y otros documentos. -Recibir correos y correspondencia de los casos nuevos, revisar los documentos enviados por los diferentes despachos que solicitan las valoraciones sociales, psicológica y psicosociales -Enviar y recibir de correspondencia enviada por las diferentes oficinas. -Envío y recepción de correspondencia vía correo interno y certificado. -Realizar correo certificado (enviar los documentos, adjuntar al expediente el documento enviado con la nota donde se envió, entregar en Administración). -Asignar el caso a la profesional correspondiente, según el rol de oficina y tomando en cuenta el tipo de valoración solicitada (social, psicológica o psicosocial). -Rotular archiveros, identificar, enumerar, clasificar documentos. -Confeción de correo electrónico para reservar cámara de Gesell
Mantener actualizados diferentes controles tales como: asistencia, vacaciones, facturas, gastos de viaje, registros y controles de entrada y salida de documentos, correspondencia, distribución de materiales, expedientes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de una carpeta digital para el nuevo ingreso. -Registrar nombramientos, vacaciones e incapacidades de meritorios, personal profesional y administrativo en la PIN. -Confecionar el cobro horas extras, cobro vacaciones, incapacidades y cobro de horas por disponibilidad. -Llevar el registro del correo certificado. -Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios y otros documentos. -Ingresar en la Matriz estadística del departamento fechas, expedientes, números NUE, partes, actualizarla en caso de cierres, ingreso de atenciones inmediatas, recordatorios, aclaraciones. -Asigna el caso a los profesionales, mantener al día las matrices (Digital y físico). -Recibir y consignar en el sistema informático las solicitudes enviadas por la Autoridad Judicial (Escritorio Virtual, Gestión) para las diferentes disciplinas, ya sea Trabajo Social, Psicología, Psicosociales y los diferentes programas de la institución. -Creación del expediente en el sistema de escritorio virtual y gestión el cual incluye agregar todas las partes referidas, copias de demandas, denuncias y otros. -Cierre estadístico de expedientes. - Control de consecutivo de Oficios PEN en físico y digital. -Control del libro de permisos. -Ingreso y egreso de casos en las matrices del Departamento.
Revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos.	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de la Boleta de referencia y documentación adjunta para su respectivo ingreso o devolución a la instancia judicial para las correcciones respectivas. -Verificar en documentación remitida a la oficina: plazos, convocatorias a juicios, citas, audiencias, archivo, sobreseimiento provisional y otros actos judiciales. Revisar que toda la documentación este completa.
Extraer, recortar y archivar jurisprudencia, notas, circulares, gacetas, recursos de inconstitucionalidad, leyes, boletines judiciales y otros documentos relacionados con la actividad del despacho.	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar, clasificar y se resguardar en los medios digitales aportados por la institución (sistemas judiciales, disco duro y CPU) la información aportada por los despachos judiciales o de las personas referidas sea en físico o digital (boleta de referencia, expediente judicial, escritos judiciales y otros).
Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.	<ul style="list-style-type: none"> -Confeción de expedientes electrónicos -Creación de la carpeta digital en el escritorio virtual y entrega a los diferentes profesionales. -Toma de denuncias o quejas de usuarios.
Actualizar y mantener archivos físicos y digitales, propios del despacho en que se ubica.	<ul style="list-style-type: none"> -Impresión de documentación importante para adjuntar al expediente físico pues su o en defecto guardar en el expediente digital. -Actualización de la base de datos con la información brindada por profesionales en sustitución. -Escanear, ubicar y archivar documentos variados.

	<ul style="list-style-type: none"> -Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (Escritorio Virtual y Sistema de Gestión). -Asigna el caso a los profesionales, mantener al día las matrices (Digital y físico). -Actualización de libros de registro físicos requeridos por la jefatura. -Guardar la documentación escaneada en la carpeta digital: reportes de correos electrónicos, informes, dictámenes, entre otras. -Remesa y destrucción de expedientes: nos corresponde la verificación de plazos, la agrupación de los bultos según las exigencias del archivo, levantamiento de listas, confección de carátulas. Cuando se hace la destrucción, además de los anteriores, hay que eliminar prensas, grapas y clips de los expedientes, confeccionar las actas, enviarlas para su revisión, solicitar la publicación del edicto y coordinar el transporte con la administración.
Rendir reportes sobre asuntos de rutina, solicitar y suministrar información variada.	<ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento y coordinación con los despachos en los casos con documentación incompleta. -Realizar informes de Gestión. -Elaborar registro de asistencia para remitir a la coordinadora y otras acciones solicitadas por ésta. -Rendir reportes sobre asuntos de rutina, solicitar y suministrar información variada. Incluye el reporte oral o escrito de las salidas de personal fuera de la oficina, consultas a despachos y otras instituciones.
Hacer las solicitudes de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y mantener su control; reportar los desperfectos que sufre el equipo de la oficina.	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitudes trimestrales de suministros a proveeduría. -Reportar los desperfectos que sufren los activos y equipos de la oficina, así como de infraestructura de la oficina. -Inventario en solicitud de suministros a Proveeduría. -Reportes para mantenimiento, equipo de cómputo, telemática.
Brindar atención a los usuarios de forma personal o vía telefónica, suministrando información respecto a los asuntos relacionados con el despacho en que se ubica.	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir llamadas de Atenciones inmediatas por parte de la Fiscalía y Juzgados. -Brindar atención a las personas usuarias de forma personal o vía telefónica, suministrando información respecto a los asuntos relacionados con el despacho en que se ubica, de manera cordial y respetuosa. En San José es además una función muy recargada ya que la recepción se asume por una sola persona prácticamente, sumado al hecho de ser Departamento (jefatura, subjefatura, y supervisión nacional).
Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> -Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo (que sean de otras profesionales).
Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para diversos fines.	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para diversos fines, exceptuando aspectos de carácter técnico. -Revisar que toda la información/documentación esté completa (boleta de referencia y denuncia). -Llenar Boleta de Atenciones Inmediatas con la información básica que brinda la autoridad.
Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre la ubicación de oficinas y personas.	<ul style="list-style-type: none"> Atención de la central telefónica.
Consultar los sistemas informáticos utilizados en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> -Se revisan citas por medio del sistema con el fin de verificar si fueron positivas o negativas. -Otras consultas de sistemas informáticos -Revisión del correo electrónico y sus respectivos trámites. -Consultar en el Sistema de Gestión, antecedentes de las partes.
Elaborar la agenda de actividades de la oficina en la que se ubica y controlar su ejecución en los plazos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> -Uso del sistema "Agenda Cronos" para asignar fecha y hora de cita a los casos según rol de agenda de las Profesionales.

	<ul style="list-style-type: none"> -Se coordina vehículo para uso por profesionales, para las diferentes giras con anticipación. -Ingreso de Citas en Agenda Cronos. -Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores y los mantiene informados sobre el particular. -Asignar citas.
Efectuar cálculos matemáticos, aritméticos y estadísticos.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración mensual de estadísticas -Elaborar: 1- Informe estadístico mensual y anual correspondiente a toda la información que detalla la matriz estadística de oficina (base de datos de la cantidad de referencias recibidas, casos ingresados y cerrados, personas valoradas según informe emitido por el Profesional y atenciones inmediatas realizadas). 2-Elaboración de informe mensual de asistencia del personal de oficina. -Realizar estadísticas varias, efectuando cálculos matemáticos, aritméticos y estadísticos. -Realizar los Informes Estadísticos pedidos por la Administración de PISAV (mensual). Jefatura (mensual). Planificación o jefatura (cuando lo solicitan).
Sacar fotocopias.	<ul style="list-style-type: none"> -Sacar fotocopias. -Se realizan boletas de fotocopiado de documentos, luego se llevan a la Unidad Administrativa para su debida autorización, posteriormente se presenta el documento con la autorización y se lleva el documento a fotocopiar al lugar respectivo
Mantener actualizada la pizarra informativa.	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener al día la pizarra informativa. -Mantener al día la pizarra informativa y pizarra interna de la oficina. -Se mantiene la pizarra informativa actualizada, semanalmente se coloca la información y se guarda la que ya no tiene vigencia o bien se desecha. Se actualizan formularios y se participa en talleres del Departamento de Prensa y Comunicación, cuando visitan el Circuito. - Siempre se está atento a ubicar la información relevante en la pizarra informativa y la pizarra que se ubica en el área de espera.
Realizar otras labores propias del cargo.	<ul style="list-style-type: none"> -Vigilar estadía de personas menores en la sala de juegos. -Entrega de comprobantes de asistencia. -Colaborar con el cuidado de los menores de edad que asisten a las valoraciones. -Supervisar la estadía de niños y niñas, cuyos padres, madres o personas encargadas están en entrevista con los y las profesionales de la Oficina. -Reciclaje de expedientes. -Creación de usuarios en sustituciones, así como permisos de código la oficina por medio del sistema de Seguridad de Gestión Realizar solicitudes de expedientes e información a diferentes instituciones. enviarlas y dar el seguimiento de las mismas (PANI, MEP, CCSS, hospitales, clínicas, EBAIS, escuelas, entre otros). -Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley. -Colaborar con la inducción de personal de primer ingreso. -Recepción y envío de fax.

Fuente: Formularios remitidos

En primera instancia, es dable indicar que se recibió el 93% de los formularios solicitados, pese a los recordatorios y la ampliación de plazos para la recepción de la información. No obstante, este porcentaje es una muestra más que representativa de la población estudiada.

De la revisión y el análisis efectuado a las tareas de los puestos de Auxiliar Administrativo, se logra determinar que los todos los puestos ejecutan tareas similares, mismas que están relacionadas con labores auxiliares de oficina propias de la dinámica presente en las Oficinas de Trabajo Social y Psicología a nivel nacional.

Lo anterior implica que tienen la responsabilidad de llevar a cabo diversos trámites o gestiones administrativas que se derivan del accionar de cada dependencia, tales como: recibir, revisar y gestionar el ingreso de los casos, incluir información en sistemas informáticos, confeccionar notas u oficios sencillos, entregar correspondencia, recibir y escanear documentos, realizar respaldos de información, archivar documentos, sacar fotocopias, atención al público, actualizar la pizarra informativa, entre otros.

En virtud de lo expuesto, al comparar las tareas que ejecutan los ocupantes de los cargos, con lo que establece el perfil competencial de “Auxiliar Administrativo” se determina que las mismas son coincidentes, aunado a ello los puestos analizados presentan uniformidad y sencillez en las tareas que efectúan lo que resulta concordante con la clasificación y valoración que actualmente ostentan.

IV. Conclusiones:

Al revisar los antecedentes del Departamento de Trabajo Social y Psicología, se concluye que, si bien se realizaron ajustes a la estructura orgánica de esta dependencia, dichos cambios obedecieron a la necesidad de mejorar la funcionalidad operativa a su labor, lo que incidió directamente en la parte profesional; no obstante esta situación no afecta el accionar de los puestos de “Auxiliar Administrativo”, es decir, que la naturaleza sustantiva de estos cargos no ha sufrido ninguna variación que evidencie la necesidad de modificar la clasificación y valoración que actualmente ostentan.

Finalmente, es necesario aclarar que el incremento de las cargas laborales no es un factor determinante dentro de la técnica de clasificación y valoración de puestos, sino que corresponde a un problema de organización que no puede ser resuelto a través de la reasignación de un cargo, sino mediante la dotación de recurso humano, análisis que escapa a la competencia de la Dirección de Gestión Humana.

V. Recomendaciones técnicas administrativas

5.1. Valoración	Criterio Técnico
Mantener la clasificación y valoración de los puestos de Auxiliar Administrativo del Departamento de Trabajo Social y Psicología.	Al revisar las tareas que vienen ejecutando dichos cargos, se determina que las mismas son coincidentes con lo que estipula la clase puesto para cargos de este tipo. Aunado a lo anterior, la carga de trabajo no es un factor para analizar desde la técnica de clasificación y valoración de puestos y ello más bien, denota un problema de organización, materia que no es competencia de la Dirección de Gestión Humana.

-0-

”

Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-516-18.

Se declara firme.

ARTÍCULO IV

La Sección Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-532-18, el cual indica:

“El servidor Gilberto Villalobos Calderón, el cual se desempeña como Técnico Especializado 4 en la Unidad de Reparaciones del Departamento de Proveduría, remite correo electrónico en fecha 05 de octubre de 2018, a través del cual comunica lo siguiente:

“Producto lo conversado el día miércoles 03 de octubre en curso, me permito hacer el presente correo, para solicitar la posibilidad de revisar los requisitos del manual de puestos para la Unidad de Reparaciones de la Proveduría.

La anterior solicitud se deriva del hecho de que en anteriores ocasiones, cuando mi persona revisó los requisitos para el puesto de técnico especializado 4, según recuerdo uno de los mismos era ser soldador calificado. El día miércoles revisé y me sorprendió ver que ya el requisito cambió; y noto que se tiene como tal ser mecánico automotriz, pero me surgen dudas dado a que en esta Unidad según conversaciones con compañeros jubilados de este puesto, aquí jamás se han realizado trabajos en mecánica automotriz, caso contrario si hay mucha reparación de sillas en sus diferentes defectos y una de las cuales es las soldaduras en sus ejes centrales, y en caso de escritorios y estaciones de servicio se dan ya que vienen con sus patas quebradas.

Desde enero del 2013 ocupé el puesto de asistente administrativo 2 y del cual soy propietario, el cual por la dinámica de la oficina es el encargado de la Unidad. Cuando el señor Jhonny Rojas se jubiló en octubre del 2015 automáticamente quedé en el puesto de Técnico Especializado 4.

Me preocupa sinceramente el hecho de saber que desde hace 6 años he ocupado este puesto y he tratado de llevarlo de la mejor manera posible y que ahora producto de esta serie de cambios, el día de mañana mi persona no pueda ser nombrado en propiedad en el mismo.

Me interesaría saber también cuando fue que se le realizaron los cambios de requisitos al manual de puestos y si es posible saber también quien los solicitó, por cuanto los mismos no se apegan a la realidad de las labores que se ejecutan en esta oficina.

(...)”

Con el fin de dar respuesta a la solicitud anterior, la Sección de Análisis de Puestos presenta de seguido la información que antecede el tema por analizar:

1. A través del informe N° SAP-100-2013 (cuyos alcances fueron aprobados por el Consejo Superior en sesión N° 55-13 celebrada el 28 de mayo de 2013, artículo XXXV), esta Sección atiende la solicitud expuesta por los Técnicos Especializados 6 de la Sección de Mantenimiento y Construcción ante el Consejo Superior, con el fin de que se realicen los ajustes salariales respectivos, producto del acuerdo tomado por dicho Consejo en la sesión N° 1-13 del 08 de enero de 2013, artículo XXXVI, en el cual se toma la decisión de ubicar a los Técnicos Especializados de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Primer Circuito Judicial de San José (nivel 4), al nivel salarial igual de los Técnicos Especializados de las distintas Administraciones Regionales (nivel 5).

A raíz del estudio desarrollado, se vio la necesidad de realizar los ajustes respectivos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos según lo dispuesto por los órganos superiores, al indicar que tanto los cargos de “Técnico Especializado 4” como los de nivel 5, tienen una misma función sustantiva, por cuanto les corresponde brindar el mantenimiento correctivo y preventivo en distintas especialidades, según la demanda del servicio solicitado.

Es así que esta Sección procedió con el ajuste sugerido, mediante el cual se incluyó dentro de los requisitos los que se citan de seguido:

“Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en mecánica automotriz y un año de experiencia comprobada en la especialidad; ò

Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en mecánica automotriz; y un año de experiencia comprobada en mecánica automotriz; ò

Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en mecánica automotriz; ò

Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en mecánica automotriz.” (La negrita es suplida)

Cabe señalar que en esa oportunidad el ajuste estaba orientado a los puestos que ostentaban la clase “Técnico Especializado 4” adscritos a la Unidad de Taller Mecánico de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial.

2. Tiempo después, esta Sección elaboró el informe N° SAP-189-2014 con el propósito de dar respuesta a la gestión presentada por el Lic. Armando Castillo Fallas, Jefe de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial, por medio de correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2013. En dicho correo se consulta el motivo por el cual se modificó la formación académica requerida, entre otros aspectos, para los puestos de clase “Técnico Especializado 4” que pertenecen a dicha Sección (estas modificaciones corresponden a las expresadas en el informe N° SAP-100-2013 y aprobadas, como ya se mencionó en el punto anterior, por el Consejo Superior en sesión N° 55-13 celebrada el 28 de mayo de

2013, artículo XXXV), sin antes formularse consulta alguna por parte de la Dirección de Gestión Humana, ya que consideró que dichos ajustes desvirtúan la naturaleza del puesto al no contemplar elementos que en la práctica son indispensables para el desarrollo de sus labores.

Por su parte, la Sección de Análisis de Puestos aclaró que los ajustes efectuados no involucraban cambios en el perfil de la clase de puesto de los “Técnico Especializados 4” de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial y la Unidad de Patrimonio, por lo que no se consideró necesario el comunicar a la Unidad de Taller Mecánico los ajustes de comentario. Además, se indicó que el requisito relacionado con la Conclusión del I y II ciclo de la Enseñanza General Básica refiere al puesto de clase “Técnico Especializado 4” de la Unidad de Patrimonio de la Proveduría Judicial.

Como parte de las recomendaciones consignadas en el informe, está el incluir en el perfil de la clase “Técnico Especializado 4” las tareas que ejecuta el puesto de la Unidad de Patrimonio, las cuales se citan de seguido:

“(…)

- ✓ Reparar las sillas y sillones ejecutivos que se remiten a la Unidad de Reparaciones, por parte de las oficinas del Primer Circuito Judicial de San José y la Periferia.*

- ✓ Recibir el mobiliario y equipo de oficina que se entrega para realizar los arreglos correspondientes.*

- ✓ Valorar el estado de mobiliario y equipo en oficinas judiciales.*

- ✓ Acompañar a las oficinas a los proveedores que se contratan para realizar reparaciones.*

- ✓ Colaborar en la donación de activos previamente clasificados.*

- ✓ Colaborar en la destrucción de activos previamente clasificados.*

(…)”

Adicional a lo anterior, en cuanto al requisito de *“Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en mecánica automotriz”* se señala que ***“Este requisito aplica únicamente para el puesto destacado en la Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveduría”***.

Al considerarse la información detallada en los acápites anteriores, se logra concluir que existe una divergencia en cuanto a las afirmaciones expresadas por esta Sección en el informe N° SAP-189-2014 y las descritas en el perfil de la clase “Técnico Especializado 4”, por cuanto se incluye dentro de los requerimientos para ocupar el puesto de dicha clase adscrito a la Unidad de Patrimonio, aparte de haber concluido el I y II ciclo de la Enseñanza General Básica, el contar con dos años de experiencia comprobada en mecánica automotriz, siendo que la naturaleza de las funciones asignadas para este cargo consta en reparar, revisar, manipular y otras labores relacionadas con el inmobiliario de la institución.

Por ende, esta Sección cree pertinente, a la luz de los datos obtenidos de la presente revisión, actualizar el perfil de la clase “Técnico Especializado 4” tal como se muestra en el anexo (ver negrita), ya que es evidente la omisión que hubo en su momento sobre el ajuste técnico del requisito relacionado con la conclusión del I y II ciclo de la Enseñanza General Básica para el puesto destacado en la Unidad de Patrimonio adscrita al Departamento de Proveeduría.

ANEXO



TECNICO
ESPECIALIZADO.doc

”

Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-532-18.

Se declara firme.

ARTÍCULO V

La Sección Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-546-18, el cual indica:

“A través del oficio N° 147-SC-2018 de fecha 4 de octubre de 2018, la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial remite solicitud al Consejo de Personal con el fin de realizar un ajuste en el perfil del puesto “Asistente Administrativo 1”, en cuanto a la recepción y registro de las pertenencias que entreguen los familiares de las personas privadas de libertad, al tomar en consideración el “*incremento de las cargas de trabajo y a la siempre existente falta de personal custodio y limitada de Técnicos Administrativos...*”.

Al respecto, la Sección de Análisis de Puestos manifiesta lo siguiente:

1. Según lo consignado en el informe N° IDH-267-2007 de fecha 21 de diciembre de 2007, en el que se realiza un *“Análisis de los puestos adscritos a la Sección de Cárceles y de Transportes del Organismo de Investigación Judicial”*, se infiere que los puestos dentro de la clasificación *“Asistentes Administrativos 3”* de la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José (cuya clase actual es *“Técnico Administrativo 3”*) tienen dentro de sus funciones *“solicitar las pertenencias que trae consigo la persona privada de libertad y consignarlas en la boleta respectiva, dichas pertenencias son guardadas en una bolsa sellada y custodiadas por los ocupantes de estos puestos, hasta que el detenido sea transferido a otro lugar.”*. Además, se determina que debe llevar controles actualizados sobre los registros de las pertenencias en custodia, lo cual permite tomar medidas preventivas y mantener información precisa de la situación en celdas para conocimiento de la jefatura, autoridades judiciales y el compañero que recibe el turno siguiente.
2. Asimismo, es atinente traer a colación lo señalado en el informe N° SAP-256-2010 de fecha 16 de setiembre de 2010, en el que esta Sección emitió criterio sobre la procedencia de incorporar desde el punto de vista técnico las tareas de *“registrar y custodiar las pertenencias de los detenidos así como la distribución de equipo de protección y armas asignadas al personal”*, a la clase de Custodio de Detenidos; para ello, dentro de las diligencias efectuadas se entrevistó al señor Juan Manuel Soto Sequeira, ex Jefe de la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, mediante la cual dio a conocer la situación que imperaba en esa Unidad sobre este asunto, al indicar lo siguiente:

“El señor Soto comentó que en la Unidad de Celdas del I Circuito Judicial desde hace varios años se ha adoptado una organización a lo interno de la unidad, en la cual se han establecido roles de trabajo según las actividades a desarrollar por los Custodios de Detenidos.

Es así que se designa por medio de rol a los Custodios de Detenidos para que custodien el área de reseña; o registren el ingreso de personas al área de celdas; para custodiar a los detenidos en celdas o bien para registrar y custodiar las pertenencias de las personas privadas de libertad.

Asimismo, comentó que anteriormente todos los ocupantes de los puestos de la clase de Custodio de Detenidos, participaban del rol de “registro y custodia de pertenencias”, pero que aproximadamente a principios de este año se destacó a un Custodio de Detenidos para que realizara la actividad; lo anterior en virtud de una recomendación médica en la cual señalaba que la persona no podía realizar esfuerzo físico, por lo cual se llegó a un convenio con la jefatura y el interesado y se tomó la decisión de ubicar en forma exclusiva en esa actividad al servidor.

Aunado a lo anterior indicó que cuando se estableció ese rol, él sugirió a la jefatura que la persona que estuviera en ese puesto fuera removido únicamente en casos muy calificados con el fin de garantizar el control y la custodia de los bienes.

Además, comentó que dado que el Custodio de Detenidos que realiza la actividad de “registrar y custodiar pertenencias”, debe permanecer en ese puesto hasta que el último

detenido se le haya resuelto su situación jurídica, generalmente debe laborar después de las 4:30 p.m.; por lo que se ha dispuesto que los días lunes, miércoles y viernes sea él quien permanezca después de esa hora; mientras que los días martes y jueves se ha confeccionado otro rol para que las Custodias de Detenidos sean quienes cubran esos días.

Por último mencionó que la organización que impera actualmente en la Unidad de Celdas del I Circuito Judicial, ha funcionado muy bien y a la fecha no han tenido problemas, pues todos los ocupantes de los puestos de Custodios de Detenidos participan de los roles que se tienen establecidos.”

Aunado a lo anterior, se determinó que la actividad “registrar y custodiar las pertenencias de los privados de libertad así como distribuir entre sus compañeros el equipo de protección y armas de fuego” guarda relación con la naturaleza del puesto, y la clase incluye dentro de sus tareas típicas “Realizar otras labores propias del cargo”, por lo que se consideró posible incluir dentro de la clase “Custodio de Detenidos” en el apartado de Responsabilidades y otras condiciones lo siguiente:

“Le puede corresponder de conformidad con el tipo de organización que adopte la Unidad, registrar y custodiar las pertenencias de los privados de libertad así como distribuir entre sus compañeros el equipo de protección y armas.”

3. En el perfil competencial de la clase de puesto “Asistente Administrativo 1”, se determina que su propósito es “Ejecutar labores asistenciales de un menor grado de complejidad relacionadas con procesos administrativos en el despacho en que se ubica.”. Adicionalmente, las funciones establecidas en dicho documento para esta clase son:

“-Recibir, revisar, registrar, darle trámite o distribuir documentación diversa tal como: remisiones, tener a la orden, órdenes de libertad acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, solicitudes para uso del polígono de tiro, facturas, entre otros.

-Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, órdenes de libertad, remisiones, tener a la orden, firmas, documentos variados, entre otras).

-Verificar al momento que se le otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente.

-Recibir, registrar, distribuir y cancelar notificaciones, citaciones, localizaciones, comisiones y otros.

-Escaneaer documentos variados.

-Consultar fuentes abiertas.

-Administrar salas de juicio y cámaras de Gessell.

-Llevar y revisar registros y documentos contables.

-Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento y otra información diversa).

- Efectuar la investigación correspondiente cuando las copias de los cheques y órdenes de giro no consignen el número de la boleta que lo cancela.
- Revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos.
- Tramitar el pago de facturas, viáticos, horas extras, entre otros.
- Realizar los reintegros de caja chica y controlar el uso de los fondos de caja chica.
- Efectuar las actividades de contratación de servicios para la reparación de activos que se encuentran en mal estado y no cuenten con garantía de fábrica.
- Verificar la existencia de contenido económico por cada centro de responsabilidad, para solventar el costo por reparaciones de mobiliario y equipo.
- Confeccionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, certificaciones, carnés, formularios, constancias de salarios, exoneración de impuestos, autorizaciones de gastos, cheques, memorandos, entre otros similares.
- Coadyuvar con el proceso de compras menores.
- Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.
- Gestionar las garantías de fábrica que se encuentren vigentes en caso de que se produzca un daño en el equipo o mobiliario.
- Mantener actualizados controles, estadísticas, archivos variados ya sean físicos o digitales, sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos, entre otros.
- Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
- Atender y evacuar consultas de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.
- Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.
- Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Realizar otras labores propias del cargo.”

Con base en los datos mencionados en los acápites anteriores, esta Sección sostiene el criterio de que la recepción, registro y custodia de las pertenencias de los privados de libertad es competencia de los puestos ubicados dentro de las clases “Custodio de Detenidos” y “Coordinador de Unidad de Cárceles”, toda vez que dicha labor se relaciona con el perfil establecido para estos cargos según se desprende de los estudios previamente citados. Además, es necesario indicar que, en concordancia con la técnica de clasificación y valoración de puestos, no es factible mezclar naturalezas funcionales distintas en un mismo puesto de trabajo, pues ello podría afectar la adecuada ejecución de ambas responsabilidades e incidir en el servicio público que ofrece la institución.

Ahora bien, en caso de que exista un problema relativo con las cargas de trabajo presentes en la Unidad de Cárceles, se recomienda solicitar la Dirección de Planificación, órgano competente en lo relacionado a la organización institucional, una revisión de la dinámica laboral que actualmente se desarrolla en dicha instancia, con el objetivo de dilucidar cuál es la mejor alternativa para resolver esta situación.

Por último, cabe señalar que las jefaturas no pueden asignar responsabilidades que no sean propias de la naturaleza, tareas o condiciones propias de los cargos.”

Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-546-18.

Se declara firme.

ARTÍCULO VI

La Sección de Gestión de la Capacitación presenta el Informe N°289-CAP-2018 el cual indica:

“En sesión del Consejo Superior N° 72-18 del 14 de agosto de 2018, artículo LXV, se autoriza a la Defensa Pública otorgar 10 becas económicas parciales de \$800 cada una para defensoras y defensores públicos, por un monto total ¢4.640.000,00, con el fin de que las personas servidoras judiciales que resulten seleccionadas cursen la ***Especialidad en praxis pericial forense para juristas***, organizada por el Instituto Superior de Estudios Psicológicos (ISEP) de Barcelona, España, a realizarse bajo la modalidad virtual del 11 de diciembre de 2018 al 11 de junio de 2019.

Conforme a lo acordado por Corte Plena en sesión N° 27-17 celebrada el 21 de agosto del 2017, artículo XVI, se aclara que, en razón de que esta Especialidad será impartida en la modalidad virtual, no se requiere permiso con goce de salario ni sustitución para las personas que resulten seleccionadas.

De acuerdo con lo anterior, el día 03 de setiembre de 2018 se realizó la divulgación de la actividad a lo interno del Poder Judicial, cerrando inscripciones el día 14 de setiembre de 2018; por lo que, para análisis y recomendación, se adjunta la nómina correspondiente, donde se detalla la información de las cinco personas servidoras judiciales interesadas en participar y que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 16 del *Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial*, el cual indica textualmente:

“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.”



Nómina - ISEP



Reglamento becas y permisos

Asimismo, según el artículo 9 del mismo reglamento, el cual indica:

“Artículo 9. — En casos especiales el Consejo de Personal puede adjudicar becas a los funcionarios que considere más aptos para llevar a cabo estudios especializados en áreas de interés para el Poder Judicial, independientemente de su antigüedad en la institución.”

Se solicita al estimable Consejo de Personal, valorar si este es un caso especial para poder considerar la participación de las siguientes servidoras, las cuales cuentan con puesto en propiedad, sin embargo, han laborado en el Poder Judicial por un periodo menor a dos años.

En relación con lo anterior, se recibió un correo electrónico por parte del señor Juan Carlos Morales Jiménez, Supervisor a.i. de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, indicando lo siguiente:

“las compañeras Gabriela Abarca Morán (cédula 1-1335-927) y Priscilla Castro Calvo (cédula 1-931-546), quienes se desempeñan como abogadas de asistencia social, ya tienen su nombramiento propietario y ambas superaron el período de prueba, por lo que sería oportuno si el Consejo de Personal pudiera valorar su situación y considerar la relevancia de que puedan ser incluidas en la recomendación para el Consejo Superior.”

Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial
Fanny Gabriela Abarca Moran	01-1335-0927	Abogada de Asistencia Social	Seccion Especializada de Asistencia Social	Abogada de Asistencia Social Superior a.i.	Seccion Especializada de Asistencia Social	01/07/2017	1	Ninguna	No posee
Priscilla Castro Calvo	01-0931-0546	Abogada de Asistencia Social	Seccion Especializada de Asistencia Social	Abogada de Asistencia Social	Seccion Especializada de Asistencia Social	01/07/2017	1	Ninguna	No posee

Se adjunta acuerdo del Consejo Superior e invitación divulgada.



C.S. sesión N°72-18 del 14-08-2018, art. I



Invitación - Especialidad en pra

”

Se acuerda: Recomendar a las siguientes personas candidatas:

Nómina										
Especialidad en praxis pericial forense para juristas										
Instituto Costarricense de Derecho Procesal Instituto Superior de Estudios Psicológicos de Barcelona, España (ISEP)										
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
1	Álvaro Armando Pérez Roda	01-1404-0452	Tecnico Judicial 3	Tribunal de Flagrancia San Jose	Defensor Publico a.i.	Tribunal de Flagrancia San Jose	No posee	5	Ninguna	No posee
2	Sergio Mauro Triunfo Otoya	03-0292-0506	Defensor Publico	Jefatura Defensa Publica	Defensor Publico	Jefatura Defensa Publica	09/01/2012	25	Ninguna	No posee
3	Mirna Gabriela Espinoza Zamora	01-1238-0189	Tecnico Juridico	Administracion Defensa Publica	Defensor Publico a.i.	Administracion Defensa Publica	No tiene	5	Ninguna	No posee
4	Michelle Karina Yanes Chacón	01-1439-0356	Abogada de Asisrencia Social	Seccion Especializada de Asistencia Social	Defensor Publico	Seccion Especializada de Aistencia Social	01/10/2017	5	Ninguna	No posee

Se declara firme.

ARTÍCULO VII

La Sección de Gestión de la Capacitación presenta el Informe N°309-CAP-2018 el cual indica:

“En sesión del Consejo Superior N° 34-18 del 25 de abril de 2018, artículo XIV, se acordó brindar nueve becas para la **Maestría en Ciencias Penales** organizada por la Universidad de Costa Rica, distribuidas de la siguiente manera:

- 5 becas para el programa 927 (Judicatura)
- 2 becas para el programa 929 (Ministerio Público)
- 2 becas para el programa 930 (Defensa Pública)

De acuerdo con lo anterior, en sesión del Consejo Superior N° 10-18 del 06 de febrero de 2018, artículo LXVII, se autorizó la divulgación de la **Maestría en Ciencias Penales**, cuya promoción dará inicio en el mes de febrero del 2019 y tiene una duración de dos años.

Conforme a lo acordado por Corte Plena en sesión N° 27-17 celebrada el 21 de agosto del 2017, artículo XVI, se aclara que para esta maestría será impartida en horarios extra laborales por lo que no se requiere sustituir a las personas que sean seleccionadas.

El día 26 de setiembre del presente año, se recibió por parte de la Universidad de Costa Rica el listado de las personas servidoras judiciales admitidas para la **Maestría en Ciencias Penales**.

Por lo anterior, para análisis y recomendación se adjunta la nómina correspondiente, donde se detalla la información de la única persona servidora judicial admitida que cumple con los requisitos establecidos en el *artículo 16 del Reglamento de becas y permisos para el personal del Poder Judicial*.



Nómina - UCR

Asimismo, se adjunta acuerdos del Consejo Superior e invitación divulgada.



C.S. sesión N°34-18
del 25-04-2018, art. 1



C.S. sesión N°10-18
del 06-02-2018, art. 1



Invitación

”

Se acuerda: *Recomendar a la siguiente persona candidata:*

Nómina										
Maestría Profesional en Ciencias Penales										
Universidad de Costa Rica										
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a agosto de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
1	Maria Ester Vargas Monge	01-1154-0058	Defensora Publica	Jefatura Defensa Publica	Profesional en Derecho 3B	Sala Tercera	09/01/2012	14	Curso sobre Justicia Penal Internacional. Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) - Uruguay. Del 14 al 18 de noviembre de 2016.	No posee

Se declara firme.

ARTÍCULO VIII

La Sección de Gestión de la Capacitación presenta el Informe N°312-CAP-2018 el cual indica:

“En sesión del Consejo Superior N° 34-18 del 25 de abril de 2018, artículo XIV, se acordó brindar tres becas para la **Maestría en Derecho Público** organizada por la Universidad de Costa Rica, distribuidas de la siguiente manera:

- 2 becas para el programa 926 (Dirección y Administración)
- 1 becas para el programa 927 (Judicatura)

De acuerdo con lo anterior, se procedió con la divulgación de la **Maestría en Derecho Público**, cuya promoción dará inicio en el mes de marzo de 2019 y tiene una duración de dos años.

Conforme a lo acordado por Corte Plena en sesión N° 27-17 celebrada el 21 de agosto del 2017, artículo XVI, se aclara que para esta maestría será impartida en horarios extra laborales por lo que no se requiere sustituir a las personas que sean seleccionadas.

El día 26 de setiembre del presente año, se recibió por parte de la Universidad de Costa Rica el listado de las personas servidoras judiciales admitidas para la **Maestría en Derecho Público**.

Por lo anterior, para análisis y recomendación se adjunta la nómina correspondiente, donde se detalla la información de dos personas servidoras judiciales admitidas y que cumplen con los requisitos establecidos en el *artículo 16 del Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial*, el cual indica textualmente:

“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.”*



Nómina - Maestría
en Derecho Público

Asimismo, se adjunta acuerdo del Consejo Superior e invitación divulgada.



C.S. sesión N°34-18
del 25-04-2018, art. :



Invitación -
Maestría en Derechc

”

Se acuerda: Recomendar a la siguiente persona candidata:

Nómina Maestría en Derecho Público Universidad de Costa Rica										
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
1	Alexandra de los Ángeles Zuñiga Mora	01-1214-0373	Jueza 3	Tribunal Contencioso Administrativo	Jueza 4 a.i.	Tribunal Contencioso Administrativo	01/08/2016	13	XL edición de los Cursos de Especialización en Derecho. Universidad de Salamanca. Del 16 de enero al 01 de febrero de 2017.	Ninguna

Se declara firme.

ARTÍCULO IX

La Sección de Gestión de la Capacitación presenta el Informe N°327-CAP-2018 el cual indica:

“En sesión del Consejo Superior N° 34-18 del 25 de abril de 2018, artículo XIV, se acordó brindar una ayuda económica de 1.200 euros y permiso con goce de salario y sustitución para una persona servidora judicial que pertenezca al **programa 927 (Judicatura)** con el fin de su participación en la **VI edición del Postgrado en Gobernabilidad, Derechos Humanos y Cultura de Paz** organizado por la Universidad Castilla de La Mancha.

De acuerdo con lo anterior, en sesión del Consejo Superior N° 10-18 del 06 de febrero de 2018, artículo LXVII, se autorizó la divulgación de la **VI edición del Postgrado en Gobernabilidad, Derechos Humanos y Cultura de Paz** organizado por la Universidad Castilla de La Mancha, a realizarse del 28 de enero al 14 de febrero de 2019 (14 días hábiles).

De acuerdo con lo anterior, se recibió por parte de la Universidad Castilla de La Mancha el listado de las personas servidoras judiciales admitidas para los **Cursos de Postgrado en Derecho**.

Por lo anterior, para análisis y recomendación se adjunta la nómina correspondiente, donde se detalla la información de una persona servidora judicial admitida por la Universidad Castilla de La Mancha, que pertenece al programa presupuestario con recursos asignados a esta actividad y cumple con los requisitos establecidos en el *artículo 16 del Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial*, el cual indica textualmente:

“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.”*



Nómina - Posgrado
UCLM



Reglamento de
becas y permisos

Nómina										
VI Postgrado Iberoamericano en Gobernabilidad, Derechos Humanos y Cultura de Paz										
Universidad Castilla de La Mancha										
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
1	María del Pilar Gómez Marín	03-0365 - 0151	Jueza Supernumeraria	Administración Regional de Cartago (Supernumerario)	Juez 2 a.i.	Juzgado Especializado de Cobro de Cartago	01/08/2013	19	Técnicas de Oratoria. Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ). Del 10 al 11 de setiembre de 2008.	Ninguna

Asimismo, se adjuntan acuerdos del Consejo Superior e invitación divulgada.



C.S. sesión N° 34-18 del 25-04-2018, art. 1



C.S. sesión 10-18 del 06-02-2018, art. 1



Invitación - posgrado UCLM

Se acuerda: Recomendar a la siguiente persona candidata:

Nómina VI Postgrado Iberoamericano en Gobernabilidad, Derechos Humanos y Cultura de Paz Universidad Castilla de La Mancha										
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
1	María del Pilar Gómez Marín	03-0365-0151	Jueza Supernumeraria	Administración Regional de Cartago (Supernumerario)	Juez 2 a.i.	Juzgado Especializado de Cobro de Cartago	01/08/2013	19	Técnicas de Oratoria. Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ). Del 10 al 11 de setiembre de 2008.	Ninguna

Se declara firme.

ARTÍCULO X

La Sección de Gestión de la Capacitación presenta el Informe N°333-CAP-2018 el cual indica:

“En sesión de Consejo Superior N° 34-18 del 25 de abril de 2018, artículo XIV, se acordó brindar los siguientes beneficios para los **44° Cursos de Especialización en Derecho** organizados por la Universidad de Salamanca:

- **Programa 927 (Judicatura):** permiso con goce de salario y sustitución y ayuda económica de 1.200 euros cada una, para **dos** personas servidoras judiciales que pertenezcan a este programa.
- **Programa 930 (Defensa Pública):** permiso con goce de salario y sustitución para **tres** personas servidoras judiciales que pertenezcan a este programa.

Según sesión del Consejo Superior N° 10-18 del 06 de febrero de 2018, artículo LXVII, se autorizó la divulgación de la XIX edición de los **44° Cursos de Especialización en Derecho** organizados por la Universidad de Salamanca, a realizarse del 14 al 30 de enero de 2019 (Duración: 13 días hábiles).

Por lo anterior, para análisis y recomendación se adjunta la nómina correspondiente, donde se detalla la información de siete personas servidoras judiciales que comunicaron por medio de correo electrónico su admisión por la Universidad de Salamanca, que pertenecen a los programas presupuestarios con recursos asignados a esta actividad y cumplen con los requisitos establecidos en el *artículo 16 del Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial*, el cual indica textualmente:

“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.”*



Nómina - Cursos de
Esp. en Derecho



Reglamento de
becas y permisos

Importante mencionar que el señor Jimmy de los Ángeles Sánchez Céspedes se encuentra participando en dos actividades:

- **VIII edición del Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales** organizado por la Universidad de Pisa, Italia (Oficio N° 334-CAP-2018)
- **44° Cursos de Especialización en Derecho** organizados por la Universidad de Salamanca (Oficio N° 333-CAP-2018)

Asimismo, se adjunta acuerdos del Consejo Superior e invitación divulgada.



C.S. sesión N° 34-18 C.S. sesión N° 10-18 Invitación - Cursos
del 25-04-2018, art. 1 del 06-02-2018, art. 1 de Esp. en Derecho

”

Se acuerda: Recomendar a las siguientes personas candidatas:

Nómina 44° Cursos de Especialización en Derecho Universidad de Salamanca										
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
1 Daniel Alberto Jimenez Mendrano	01-1486-0502	Juez Supernumerario	Area de Gestion y Apoyo	Juez Supernumerario	Area de Gestion y Apoyo	17/09/2018	6	Ninguna	Ninguna	
2 Joselyn Ivania Villegas Araya	02-0672-0153	Jueza 3	Juzgado Penal Upala	Jueza 3	Juzgado Penal Upala	16/08/2018	9	Ninguna	Ninguna	
3 Gabriela Eugenia Salas Zamora	04-0179-0774	Abogada en Asistencia Social	Sección Especializada de Asistencia Social	Abogada en Asistencia Social	Sección Especializada de Asistencia Social	01/07/2017	8	Ninguna	Ninguna	

Se declara firme.

ARTÍCULO XI

La Sección de Gestión de la Capacitación presenta el Informe N°334-CAP-2018 el cual indica:

“En sesión de Consejo Superior N° 34-18 del 25 de abril de 2018, artículo XIV, se acordó brindar los siguientes beneficios para la **VIII edición del Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales** organizado por la Universidad de Pisa, Italia:

- **Programa 927 (Judicatura):** permiso con goce de salario y sustitución para **dos** personas servidoras judiciales que pertenezcan a este programa.

- **Programa 930 (Defensa Pública):** permiso con goce de salario y sustitución para **tres** personas servidoras judiciales que pertenezcan a este programa.

Según sesión del Consejo Superior N° 10-18 del 06 de febrero de 2018, artículo LXVII, se autorizó la divulgación de la **VIII edición del Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales** organizado por la Universidad de Pisa, Italia, a realizarse del 14 de enero al 01 de febrero de 2019 (Duración: 15 días hábiles).

Por lo anterior, para análisis y recomendación se adjunta la nómina correspondiente, donde se detalla la información de ocho personas servidoras judiciales que comunicaron por medio de correo electrónico su admisión por la Universidad de Pisa, que pertenecen a los programas presupuestarios con recursos asignados a esta actividad y cumplen con los requisitos establecidos en el *artículo 16 del Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial*, el cual indica textualmente:

“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.”



Nómina - Curso de Alta Formación



Reglamento de becas y permisos

Asimismo, según el artículo 9 del mismo reglamento, el cual indica:

“Artículo 9. — En casos especiales el Consejo de Personal puede adjudicar becas a los funcionarios que considere más aptos para llevar a cabo estudios especializados en áreas de interés para el Poder Judicial, independientemente de su antigüedad en la institución.”

Se solicita al estimable Consejo de Personal, valorar si este es un caso especial para poder considerar la participación de los siguientes servidores, los cuales cuentan con puesto en propiedad, sin embargo, han laborado en el Poder Judicial por un periodo menor a dos años.

Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial
Jorge Arturo Ulloa Cordero	01-1509-0120	Abogado de Asistencia Social	Sección Especializada de Asistencia Social	Abogado de Asistencia Social	Sección Especializada de Asistencia Social	01/07/2017	1	Ninguna	Ninguna

Alex Fernando Rojas Ortega	01-1231-0951	Juez 3	Tribunal Contencioso Administrativo	Juez 3	Tribunal Contencioso Administrativo	01/02/2018	0	Ninguna	Ninguna
----------------------------	--------------	--------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	------------	---	---------	---------

Importante mencionar que el señor Jorge Arturo Ulloa Cordero se encuentra participando en dos actividades:

- **VIII edición del Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales** organizado por la Universidad de Pisa, Italia (Oficio N° 334-CAP-2018)
- **Máster en Argumentación Jurídica** organizado por la Universidad de Alicante (Oficio N° 335-CAP-2018)

Al igual que el señor Jimmy de los Ángeles Sánchez Céspedes, el cual se encuentra participando en:

- **VIII edición del Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales** organizado por la Universidad de Pisa, Italia (Oficio N° 334-CAP-2018)
- **44° Cursos de Especialización en Derecho** organizados por la Universidad de Salamanca (Oficio N° 333-CAP-2018)

Se adjunta acuerdos del Consejo Superior e invitación divulgada.



C.S. sesión N° 34-18 del 25-04-2018, art. 1



C.S. sesión N° 10-18 del 06-02-2018, art. 1



Invitación - Curso de Alta Formación

”

Se acuerda: Recomendar a las siguientes personas candidatas:

Nómina										
Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional										
Universidad de Pisa										
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
1	Ana Orfilia Briceño Yock	01-0767-0951	Defensor Público	Jefatura Defensa Pública	Defensora Pública Supervisora a.i.	Jefatura Defensa Pública	01/04/1999	20	Maestría en Administración y Derecho Empresarial, Universidad Escuela Libre de Derecho. Del 01 de enero de 2007 al 30 de junio de 2008. Especialidad en praxis pericial forense para juristas. Universidad de Cooperación Internacional y Universidad de Barcelona. Del 01 de febrero al 25 de julio de 2016	Ninguna
2	José Miguel Zamora Acevedo	05-0297-0659	Defensor Público	Unidad Defensa Penal	Defensor Público	Unidad Defensa Penal	09/01/2012	15	III Congreso Panameño. Instituto Colombo Panameño de Derecho Procesal. Del 16 al 19 de agosto de 2006 V Congreso Panameños de Derecho Procesal. Instituto Colombo Panameño de Derecho Procesal. Del 13 al 16 de agosto de 2008. Máster en Argumentación Jurídica. Universidad de Alicante, España. Del 14 de mayo al 24 de junio de 2013. Especialidad en praxis pericial forense para juristas. Universidad de Cooperación Internacional y Universidad de Barcelona. Del 01 de febrero al 25 de julio de 2016	Ninguna
3	Adan Luis Carmona Pérez	05-0326-0824	Defensor Público	Unidad Defensa Penaliz. Violencia Contra las Mujeres	Defensor Público	Unidad Defensa Penalización de Violencia Contra las Mujeres	01/05/2015	10	Curso Violencia de Género y Violencia Doméstica. Agencia de Cooperación Española (AECID) - Bolivia. Del 24 al 28 de octubre de 2016. Maestría en Sociología Jurídico Penal. Universidad de Cooperación Internacional y Universidad de Barcelona. Del 08 de febrero de 2016 al 08 de enero de 2017. Curso Violencia de Género: Mujeres e Infancia en el Ámbito del Derecho Penal. Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID - Uruguay. Del 10 al 14 de setiembre de 2018.	Ninguna

Se declara firme.

ARTÍCULO XII

La Sección de Gestión de la Capacitación presenta el Informe N°335-CAP-2018 el cual indica:

“En sesión de Consejo Superior N° 34-18 del 25 de abril de 2018, artículo XIV, se acordó brindar los siguientes beneficios para el ***Máster en Argumentación Jurídica*** organizado por la Universidad de Alicante:

- **Programa 927 (Judicatura):** permiso con goce de salario y sustitución y ayuda económica de 1.200 euros cada una, para **dos** personas servidoras judiciales que pertenezcan a este programa.

- **Programa 930 (Defensa Pública):** permiso con goce de salario y sustitución para **dos** personas servidoras judiciales que pertenezcan a este programa.

Según sesión del Consejo Superior N° 10-18 del 06 de febrero de 2018, artículo LXVII, se autorizó la divulgación el **Máster en Argumentación Jurídica** organizado por la Universidad de Alicante, a realizarse en tres fases:

- **Fase no presencial:** Del 01 de diciembre de 2018 al 30 de abril de 2019.
- **Fase presencial:** Del 08 de mayo al 20 de junio de 2019 (Duración: 32 días hábiles)
- **Módulo trabajo de investigación (no presencial):** Del 21 de junio al 15 de setiembre de 2019

El viernes 26 de octubre de 2018, se recibió correo electrónico por parte de la Universidad de Alicante con la lista de las personas servidoras judiciales admitidas para el **Máster en Argumentación Jurídica**, dentro de las cuales solamente tres personas pertenecen a los programas presupuestarios con recursos asignados a esta actividad y cumplen con los requisitos establecidos en el *artículo 16 del Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial*, el cual indica textualmente:

“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.”



Reglamento de becas y permisos

Por lo anterior, para análisis y recomendación se adjunta la nómina correspondiente:



Nómina - Máster en Argumentación Jurídica

Asimismo, según el artículo 9 del mismo reglamento, el cual indica:

“Artículo 9. — En casos especiales el Consejo de Personal puede adjudicar becas a los funcionarios que considere más aptos para llevar a cabo estudios especializados en áreas de interés para el Poder Judicial, independientemente de su antigüedad en la institución.”

Se solicita al estimable Consejo de Personal, valorar si este es un caso especial para poder considerar la participación del siguiente servidor, el cual cuenta con puesto en propiedad, sin embargo, ha laborado en el Poder Judicial por un periodo menor a dos años.

Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial
Jorge Arturo Ulloa Cordero	01-1509-0120	Abogado de Asistencia Social	Sección Especializada de Asistencia Social	Abogado de Asistencia Social	Sección Especializada de Asistencia Social	01/07/2017	1	Ninguna	Ninguna

Importante mencionar que el señor Jorge Arturo Ulloa Cordero se encuentra participando en dos actividades:

- ***VIII edición del Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales*** organizado por la Universidad de Pisa, Italia (Oficio N° 334-CAP-2018)
- ***Máster en Argumentación Jurídica*** organizado por la Universidad de Alicante (Oficio N° 335-CAP-2018)

Asimismo, se adjunta acuerdos del Consejo Superior e invitación divulgada.



C.S. sesión N° 34-18 C.S. sesión N° 10-18 Invitación - Máster
del 25-04-2018, art. I del 06-02-2018, art. I en Argumentación J

”

Se acuerda: Recomendar a las siguientes personas candidatas:

Nómina										
Maestría en Argumentación Jurídica 2018-2019										
Universidad de Alicante										
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a setiembre de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
1	Giovanni Gerardo Marchena Jara	01-0748-0346	Juez 3	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda	Juez 3	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda	10/08/2015	17	Ninguna	Ninguna
2	María Angélica Gutiérrez Sancho	04-0177-0002	Defensora Pública	Defensa Pública del I Circuito Judicial de Alajuela	Defensora Pública	Defensa Pública del I Circuito Judicial de Alajuela	09/01/2012	14	<p>Especialidad en praxis pericial forense para juristas., Universidad de Cooperación Internacional y Universidad de Barcelona. Del 01 de febrero al 25 de julio de 2016</p> <p>Curso "Abordaje y atención de las personas con problemas asociados al consumo de sustancias psicoactivas para profesionales, nivel I". Programa de Capacitación y Certificación para la Prevención, Tratamiento y Rehabilitación de Drogas y Violencia en Costa Rica (PROCCER-CR) en coordinación con la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública. Del 20 de enero al 21 de abril de 2017 (solo los viernes de cada semana).</p>	Ninguna

Se declara firme.

ARTÍCULO XIII

Se recibe correo electrónico del Lic. Daniel Gutiérrez Castillo, el cual indica:



informe de lo
aprendido Daniel Guti

Se acuerda: tomar nota.

Se declara firme.

ARTÍCULO XIV

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 0018-DE-UCS-AS-2018, el cual indica:



INFORME
0018-DE-UCS-AS-201

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe N°0018-DE-UCS-AS-2018.*

Se declara firme.

ARTÍCULO XV

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 4355-DE-UCS-AS-2018, el cual indica:



INFORME
4355-DE-UCS-AS-201

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe N°4355-DE-UCS-AS-2018.*

Se declara firme.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez
Presidente a.i.

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria a.í.