

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 26-2018**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las trece horas y treinta minutos del veintisiete 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 Análisis de Puestos presenta el informe SAP-480-18 relacionado con reasignación de la plaza N° 35420 de Técnico en Comunicaciones Judiciales a Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional, el cual indica:*

#### **“I. Causa del estudio:**

Mediante oficio N° 8708-18 la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia pone en conocimiento de la Licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora de Planificación, lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 74-18 celebrada el 22 de agosto de 2018, artículo XLVI, en relación con el informe N° 853-PLA-2018 a través del cual se remitió el oficio N° 56-OI-2018-B proveniente del Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación, que corresponde al estudio para valorar la creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales en Siquirres.

Asimismo, dentro de las recomendaciones incluidas en el oficio de la Dirección de Planificación y avaladas por el Consejo Superior, compete a esta Sección la que se cita de seguido:

*“(…) De acuerdo con la Relación de Puestos de la Dirección Humana vigente para el I semestre del 2018, la plaza 35420 de Técnico en Comunicaciones Judiciales, se encuentra vacante, por lo que se sugiere una vez transcurrido el periodo como plan piloto y si el seguimiento de la*

*Dirección de Planificación recomienda establecer la estructura de la OCJ de Siquirres de modo permanente, realizar el estudio de recalificación de puesto de la plaza que asumirá la función de Coordinadora o Coordinador de Oficina, la cual deberá encargarse de la rendición de cuentas, el control, supervisión y distribución de la carga de trabajo, apoyando la atención de comunicados judiciales por fax o correo electrónico y en comunicación constante y directa con la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica. Asimismo, tomar en consideración los argumentos expuestos por la Fiscalía de Siquirres y la Administración Regional de la zona, a fin de que se determine como requisito del cargo del Coordinador de la nueva oficina, aspectos de experiencia y conocimiento.  
(...)”*

Concerniente a dicha diligencia, se estima necesario revisar la información que antecede al tema en estudio:

### **Plan piloto para unificar la atención de notificaciones y citaciones a cargo del área administrativa**

El Consejo Superior aprobó en sesión N° 84-10, celebrada el 16 de setiembre de 2010, artículo XXXV, el plan piloto para unificar la atención de notificaciones y citaciones a cargo del área administrativa, con base en el oficio N° 1111-PLA-2010 de la Dirección de Planificación. Es así como la responsabilidad por la atención de las localizaciones y presentaciones fue trasladada al Organismo de Investigación Judicial.

Dicho plan piloto se ejecutó inicialmente en el Segundo Circuito Judicial de San José, el Primer Circuito Judicial de Alajuela, Grecia, Cartago, Puntarenas y el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Una vez que se confirmaron los resultados positivos del plan piloto (según oficio N° 1233-PLA-2011), éste se amplió al resto del país; sin embargo, se exceptuaron lugares donde hubiese Unidades de Localización, Citación y Presentación a cargo del Ministerio Público, tal como es el caso de la Fiscalía de Siquirres, ya que la aplicación de dicho programa en esa zona no se justificaba por la carga de trabajo que se logró determinar en el estudio efectuado en ese momento.

### **Solicitud de valoración para el establecimiento de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Siquirres**

A través del oficio 029-CAIICZA-2017, el Consejo de la Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica solicita al Consejo Superior el valorar la creación de una Oficina de Comunicaciones Judiciales en Siquirres, con el fin de aprovechar los recursos humanos existentes en las oficinas judiciales de esa localidad, así como mejorar la atención a los usuarios internos y externos de la zona. Por su parte, el Consejo Superior acordó en sesión N° 64-17 celebrada el 06 de julio de 2017, artículo LXXX, trasladar la gestión solicitada a la Dirección de Planificación.

## Estructura de otras Oficinas de Comunicaciones Judiciales

Con el propósito de conocer la estructura típica de una Oficina de Comunicaciones Judiciales, a continuación se proporciona una tabla mediante la cual se logra visualizar la integración de puestos de las oficinas correspondientes a los circuitos judiciales Primero y Segundo de la Zona Atlántica, Heredia y de Upala-Guatuso:

<b>Tabla N° 1</b>				
<b>Personal adscrito a las OCJ de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de la Zona Atlántica, Heredia y de Upala-Guatuso (actualizados al 2018)</b>				
Oficina de Comunicaciones Judiciales	Personal Adscrito			
	TOTAL	Jefatura (a)	Apoyo Administrativo (b)	Técnicos Comunic. Judiciales
<b>Primer Circuito Judicial de Zona Atlántica</b>				
OCJ Limón <sup>1</sup>	12	1	3	8
<b>Segundo Circuito Judicial de Zona Atlántica</b>				
OCJ Pococí <sup>2</sup>	9	1	---	8
<b>Circuito Judicial de Heredia</b>				
OCJ Heredia	16	1	3	12
OCJ Sarapiquí <sup>3</sup>	3	1	---	2
<b>Segundo Circuito Judicial de Alajuela</b>				
OCJ Upala (*)		1	1 <sup>4</sup>	2

*NOTAS: (a) Puestos de Jefe Administrativo 1 (Limón) y Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional (Pococí, Heredia, Sarapiquí) (b) Puestos de Asistente Administrativo 1 (Limón, Heredia).(\*) Upala también cubre la competencia de los despachos de Guatuso.*  
**FUENTE: Informe N° 56-OI-2018-B.**

En el cuadro anterior se puede evidenciar que en cada una de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales incluidas en el cuadro anterior existe la figura de “Coordinador de Oficina de Apoyo

<sup>1</sup> La OCJ de Limón y Heredia, fueron aprobadas por el Consejo Superior sesión 2-12, del doce de enero del 2012, artículo XIV.

<sup>2</sup> Según acuerdo del Consejo Superior sesión 84-10, del 16 de setiembre del 2010, artículo XXXV.

<sup>3</sup> Según acuerdo del Consejo Superior 60-15, del 30 de junio de 2015, artículo XVII,

<sup>4</sup> Se recomendó que, para alcanzar esa plaza, se recalificara a esta categoría la plaza 34955 a partir del momento que quedara vacante, aprobado por el Consejo Superior en sesión 23-15, del 12 de marzo del 2015.

Jurisdiccional”, con excepción de la oficina ubicada en Limón, que cuenta con un puesto de Jefe Administrativo 1 (cuya plaza es la N° 102246, según la Relación de Puestos vigente). Tal inconsistencia ya había sido analizada por esta Sección en el informe N° 151-SAP-2012, en el que se dice literalmente:

“(…)

*Las inconsistencias presentadas obedecen a que las Oficinas Centralizadas de Notificaciones surgieron como solución a una problemática que enfrentaba el Poder Judicial respecto a la centralización de las actas de notificación y del personal en realizar dichas funciones, por cuanto así se maximizaba el rendimiento en el uso del recurso tecnológico y humano, lo que provocó que se fueran creando y añadiendo nuevas y diversas “Oficinas Centralizadas de Notificaciones” con cargos de coordinadores de acuerdo a otras estructuras organizacionales generando un desequilibrio en la estructura ocupacional.*

*Expuesto lo anterior, considerando las diferencias que existen entre las antiguamente llamadas Oficinas Centralizadas de Notificaciones, es evidente la necesidad de ajustar la clasificación y valoración a fin de buscar la equidad y la consistencia en estas oficinas.*

(…)”

Es así como dentro de las recomendaciones de dicho informe se sugirió el reasignar la plaza N° 102246 de Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional, para lo cual se debían respetar los derechos adquiridos del ocupante en propiedad y en el momento que el puesto se encontrara en condición vacante, la Sección de Administración Salarial deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta.

### **Estructura propuesta para la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Siquirres**

En el informe N° 56-OI-2018-B de la Dirección de Planificación, al analizar la extensión territorial que una eventual Oficina de Comunicaciones Judiciales de Siquirres tendría que cubrir, así como la carga laboral que debería asumir, se propone la siguiente estructura de personal:

“(…)”

- *Una plaza de Coordinadora o Coordinador de Oficina que asuma la rendición de cuentas, el control, supervisión y distribución de la carga de trabajo, apoyando la atención de comunicados judiciales por fax o correo electrónico; así como, en comunicación constante y directa con la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.*
- *Tres plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales para atender equitativamente la carga de trabajo en lugar señalado y personales. Este personal requiere realizar la labor por un medio de transporte como la motocicleta, dadas las características particulares de la zona.*

(...)"

Al tomar como base dicha propuesta, la Dirección de Planificación aporta el siguiente cuadro en el que se refleja la cantidad de las plazas que integrarían la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Siquirres, siendo que las mismas provendrían de diferentes despachos de la zona, como lo son el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Siquirres, Juzgado Penal de Siquirres y la Unidad de Localización y Presentación:

Tabla N°2 Oficina de Comunicaciones Judiciales de Siquirres	
1	<i>Coordinadora o Coordinador de Oficina</i>
3	<i>Técnicas o Técnicos en Comunicaciones Judiciales</i>
4	<b>Total</b>

Fuente: Informe N° 56-OI-2018-B

## II. Método de estudio:

- ***Análisis del informe N° 56-OI-2018-B de la Dirección de Planificación.***
- ***Análisis del oficio N° 625-ARIICZA-18 de la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica.***
- ***Revisión de los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana, Relación de Puestos y Manual Descriptivo de Clases de Puestos.***

## III. Análisis:

Tal como se mencionó previamente, dentro de las recomendaciones expresadas por la Dirección de Planificación y aprobadas por el Consejo Superior, se sugirió que la plaza N° 35420, la cual se encuentra vacante, sea recalificada de Técnico en Comunicaciones Judiciales a Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional. Ahora bien, antes de efectuar el análisis del caso que nos ocupa, es necesario conocer los datos actuales del puesto N° 35420, mismos que se detallan en la siguiente tabla:

Tabla N° 3 Situación actual de la plaza N° 35420				
Clase Ancha	Clase Angosta	Estado Actual	Ocupante Actual	Adscripción Presupuestaria
Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Vacante	HUGO GERARDO MORA CALDERON	Unidad de Localizaciones, Citaciones y

				Presentaciones de Siquirres
--	--	--	--	-----------------------------

Fuente: Sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana, Relación de Puestos y Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Sobre este mismo tema, el licenciado Luis Solís Jiménez, Administrador Regional de Pococí, indica en el oficio N° 625-ARIICJZA-18 de fecha 03 de setiembre de 2018, lo siguiente acerca de la propuesta de nombramiento de personal remitida a la Dirección Ejecutiva para ocupar el puesto de Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional a partir del 01 de noviembre de 2018, siendo esta la fecha sugerida por la Administración antes mencionada en que se pondría en funcionamiento la oficina como tal:

*“(...) esta Administración propone que se nombre al señor Carlos Campos Centeno, quien actualmente labora en la Oficina Centralizada de Comunicación del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica como Técnico en Comunicaciones desde el 26 de agosto del año 2013, es la persona que ha venido sustituyendo de forma interina a la persona Coordinadora de la OCJ, domina por completo todo lo relacionado con dicho despacho, es la persona idónea para que asuma la implementación de la OCJ de Siquirres, lo que facilitaría velar por las disposiciones de control y establecimiento de directrices relacionadas con el campo de acción que la Dirección de Planificación nos recomienda.*

*(...)”*

Por otro lado, el ocupante del cargo en estudio deberá realizar las siguientes tareas establecidas en el perfil de Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, cuya naturaleza consiste en *“Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción”*:

- ✓ *Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción.*
- ✓ *Trazar junto con los subalternos la ruta que permita obtener la máxima eficiencia y eficacia en la entrega de citaciones, notificaciones y otras comunicaciones judiciales emitidas por los Tribunales de Justicia, realizar la distribución de labores correspondiente, así como participar activamente de las labores de notificaciones y citas por fax y la distribución de notificaciones personales o lugar señalado en las proximidades de la oficina, en caso que se requiera.*
- ✓ *Distribuir entre los subalternos las labores de recepción, conducción y presentación de imputados, velando por los derechos del detenido, aspectos de seguridad, disciplina y el cumplimiento oportuno de las indicaciones emitidas por los Tribunales de Justicia.*

- ✓ *Colaborar cuando se requiera con el traslado y custodia de detenidos, desde los Centros Penitenciarios o Celdas del Organismo de Investigación Judicial a los Despachos Judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, Centros Hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad competente.*
- ✓ *Participar activamente en las actividades que revistan carácter especial y tomar las previsiones necesarias.*
- ✓ *Establecer procedimientos y preparar programas de trabajo.*
- ✓ *Controlar y evaluar la implantación de procedimientos y métodos de trabajo para la efectiva ejecución de las tareas y solución de problemas.*
- ✓ *Efectuar labores administrativas diversas, tales como: trámites de movimientos de personal; solicitudes de suministros, equipo y otros que se deriven del ejercicio del puesto.*
- ✓ *Preparar y vigilar el cumplimiento de los roles de trabajo y distribución de labores, siguiendo las directrices establecidas y resolver los conflictos que se presenten.*
- ✓ *Orientar a sus colaboradores sobre la ejecución de las tareas y características del servicio, conforme a las disposiciones de Ley.*
- ✓ *Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios.*
- ✓ *Velar por el buen estado, correcto uso y mantenimiento de los vehículos, materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo.*
- ✓ *Controlar la existencia de materiales y equipo.*
- ✓ *Controlar que los registros y archivos de la Unidad u Oficina se mantengan actualizados.*
- ✓ *Solicitar los equipos y vehículos necesarios para las labores de citación, notificación y otras comunicaciones judiciales al despacho correspondiente.*
- ✓ *Coordinar actividades con instancias internas y externas.*
- ✓ *Asistir a reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.*
- ✓ *Rendir, revisar y refrendar informes.*

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

#### IV. Conclusiones:

Con base en la información detallada en los acápites anteriores, esta Sección concluye que al identificar la necesidad expresada por el Consejo de la Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica de disponer de una Oficina de Comunicaciones Judiciales en la zona de Siquirres, además de conocer las estructuras organizacionales de distintas oficinas de este tipo ubicadas en otros lugares, es indispensable contar con la figura de Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional, toda vez que el propósito por el cual existe este puesto es para realizar labores de supervisión en unidades y oficinas de apoyo jurisdiccional.

Es por tales motivos, que esta Sección considera viable, en concordancia con la técnica de clasificación y valoración de puestos, reasignar la plaza N°35420 de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” a “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, en razón de las funciones, responsabilidades y otras condiciones que el ocupante del cargo tendrá que ejercer.

#### V. Recomendaciones técnicas administrativas

Ajuste Técnico	Criterio Técnico
Ajustar la clasificación y valoración de la plaza número N.º 35420 de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” a “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”.	Conforme a los criterios técnicos expuestos.

Ajuste Técnico	
Reasignar	<b>X</b>
Reclasificar	
Revalorar	

Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia

Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	¢502,600.00	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	¢619,400.00	¢116,800.00
--------------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	--	-------------	-------------

Fuente: Índice salarial al II semestre de 2018 y Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente

Este puesto pertenece al grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional.

**Términos y conceptos en materia de Clasificación y valoración de Puestos**

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

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

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

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico en Comunicaciones Judiciales		Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional		
Salario base	-	¢502,600.00	-	¢619,400.00	¢116,800.00
R.E.F.J	10%	¢50,260.00	10%	¢61,940.00	¢11,680.00
I.C.S.	11,81%	¢59,357.06	12,06%	¢74,699.64	¢15,342.58
Riesgo	5%	¢25,130.00	10%	¢61,940.00	¢36,810.00
Anuales (12)	¢12,747.25	¢152,967.00	¢15,518.2	¢186,218.4	¢33,251.4
Total	-	¢790,314.06	-	¢1,004,198.04	¢213,883.98

El costo mensual para hacerle frente a la reasignación propuesta es de **¢116.800,00** mensuales en la partida **926-101**.

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 0766-DGH-2018 con fecha 11 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..." "

***Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-480-18.***

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO II***

*La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-490-18 relacionado con revisión a los requisitos de los puestos de Perito Auditor, el cual indica:*

"Mediante correo electrónico de fecha 21 de septiembre de los corrientes el licenciado Luis Diego Chavarría García, Sub Jefe a.í del Departamento de Investigaciones Criminales, solicita a la Dirección de Gestión Humana se revisen los requisitos de los puestos de Perito Auditor.

Asimismo, justifica su solicitud de la siguiente forma:

*"... me preocupa la situación de los Peritos Auditores y sus requisitos legales, académicos y de experiencia que se señalan en el Manual de Perfiles Competenciales. Mi duda surge luego de que estuve viendo que dentro de la carrera de la Administración existen muchos énfasis, algunos que por su nombre no me parece que tengan que ver con la función que realizan los peritos, como, por ejemplo: énfasis en recursos humanos, planificación económica y social, planificación de proyectos entre otros. Dado que en el perfil se cita dentro de la Experiencia las ramas de la administración como lo son: auditoría, contaduría y banca y finanzas, quisiera que se me aclare o que se haga un estudio para actualizar o corregir el citado Manual, para que se nos indique si las personas que podemos contratar para esos puestos, pueden ser cualquiera que haya cursado la carrera de administración sin importar el énfasis, pero con el grado de Licenciatura y que este incorporado al Colegio respectivo, o si por el contrario solo podría contratarse a profesionales que estén dentro de las ramas citadas de la Administración como las señaladas líneas más arriba."*

Posteriormente, mediante correo electrónico de fecha 11 de octubre de los corrientes, el licenciado Chavarría adjunta a la anterior gestión, la siguiente solicitud:

*"... remito a usted el oficio RS-478-18, para que el mismo sea incorporado a la consulta que días atrás hice a la Sección que usted dirige, puntualmente sobre las competencias y titulación de las personas que puedan ser tomadas en cuenta para nombramientos en las plazas de Legitimación de Capitales y Delitos Económicos, pero además que se me indique de manera formal (ya que el oficio es un documento de WORD sin firma digital), si doña Ary Durán Navarro con la titulación*

*presentada y basados en las ramas de la Administración que ella estudio, es atinente al puesto de PERITO AUDITOR y a las competencias que requiere el puesto.”*

Cabe señalar que mediante oficio RS-478-18, la Sección de Reclutamiento y Selección, resuelve de la siguiente forma, la gestión presentada por la Licda. Durán:

*“En atención a su solicitud recibida mediante correo electrónico en fecha 08 de octubre, en la cual consulta si su grado académico le faculta para ocupar cargos de la clase Perito Judicial 2, los cuales ha venido desempeñando interinamente, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos.*

*Primeramente, es importante transcribir lo que establece el Manual de Perfiles Competenciales del Poder Judicial, con respecto a la clase **Perito Judicial 2 (Perito Auditor)**:*

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- *Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración*

#### **REQUISITOS LEGALES**

- *Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional*

*Según la documentación adjunta, usted obtuvo el grado académico de **Licenciatura en Planificación Económica y Social** de la Universidad Nacional en noviembre de 2016, y además se encuentra incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas desde noviembre del año 2017.*

*Teniendo clara su condición, seguidamente se presentan algunos conceptos de interés para aclarar su consulta:*

- 1- *Con respecto al criterio que ha mantenido la Dirección de Gestión Humana en otros casos, es dable mencionar que en el pasado la jefatura de la Sección de Análisis de Puestos, para un caso similar indicó lo siguiente:*

*“La administración contempla diferentes formaciones académicas y que lejos de limitar en un concurso o un nombramiento interino más bien permite tener una mayor afluencia de participantes con diferentes conocimientos en donde la jefatura puede optar por la opción que se ajuste más a las necesidades de la oficina y de las actividades a desempeñar en un cargo.”*

- 2- *En relación con los contenidos temáticos del plan de estudios de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Planificación Económica y Social de la Universidad Nacional consultados a través de su página web (<https://www.una.ac.cr/index.php/m-oferta-academica/planificacion-economica-y-social-bachillerato-y-licenciatura-en>), como punto de referencia para esta valoración se puede apreciar que la persona que matricule dicha carrera debe aprobar materias en las siguientes áreas, todas relacionadas con el campo de la Administración:*

- *Teoría de la organización*
- *Matemática Financiera*
- *Metodología de la Investigación*
- *Economía General*
- *Teoría de la Planificación*
- *Contabilidad*
- *Administración*
- *Estadística para planificadores*
- *Análisis del comportamiento de grupos*
- *Microeconomía*
- *Formulación de proyectos*
- *Macroeconomía... entre otras*

*Asimismo, dicho centro de estudios establece en su sitio la siguiente conceptualización con respecto a la Planificación Económica:*

***Descripción***

*“...la carrera comprende conocimientos, metodologías y técnicas para dirigir y participar en el diagnóstico, formulación, promoción, ejecución, administración y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo estratégico. [...]*

***Áreas de estudio en la carrera:***

- *Área económica y social.*
- *Área de planificación y administración.*
- *Área metodológica e instrumental.*
- *Área de práctica.”*

- 3- *Por otra parte, la Ley N° 7105 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, establece lo siguiente:*

*“Artículo 17.- Se consideran profesionales en Ciencias Económicas los graduados en:*

*a) Administración: Incluye a aquellos graduados universitarios en Administración de Negocios, Administración Pública, Finanzas, Gerencia, Mercadeo, Banca, Recursos Humanos, Contabilidad y otras carreras y especialidades afines.*

*b) Economía: Incluye a aquellos graduados universitarios en Economía, Economía*

Agrícola, Economía Política, **Planificación Económica** y otras carreras y especialidades afines.[...]" (Énfasis agregado)

- 4- Asimismo, se observa en los documentos adjuntos a su gestión, el oficio F-1561-18 suscrito por la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas, que también se refieren al tema que nos ocupa, de cuyo texto, interesa rescatar los siguientes apartados conclusivos:

"...el ámbito de acción del profesional en Planificación se relaciona con la función de planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la ejecución de actividades que se originan en el proceso llevado a cabo en el área de planificación institucional.

Así las cosas, **el criterio de esta Fiscalía es que un Planificador Económico está en la capacidad de poder desempeñar cargos atinentes a la Administración**, así como cargos de Director, Gerente, Coordinador, Encargado o Jefe de Planificación, siempre y cuando el profesional esté debidamente incorporado a este Colegio Profesional..." (El resaltado no es del original)

Finalmente, no se puede dejar de lado en este resumen de criterios la conceptualización misma de la naturaleza administrativa, como punto medular en cuanto a la comparación del requisito académico de la clase y la atinencia de la carrera objeto de análisis, por lo que a continuación se extrae uno de tantos conceptos que establece la teoría:

"La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización. [...]

Todas estas definiciones contienen ciertos elementos en común:

- 1- La existencia de un objetivo(s) hacia el cual está enfocada la administración.
- 2- Menciona la eficacia, es decir, lograr los objetivos en el mejor tiempo y cantidad.
- 3- La eficiencia que se refiere al logro de los objetivos pero al menor costo y la máxima calidad.
- 4- La administración se da en grupos sociales.
- 5- Debe existir la coordinación de recursos para lograr el fin común.
- 6- Productividad, es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficacia y eficiencia."

Fuente: Enciclopedia libre wikipedia (<https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>)

Como puede apreciarse, según la información presentada en este documento, la ciencia administrativa abarca una amplia gama de conceptualizaciones, ramificaciones y especialidades. De ahí que cualquier clase de puesto que establezca como requisito contar con un título en "una de las disciplinas académicas de la Administración", se deberá entender como

*un concepto amplio y general, donde cualquiera de esas disciplinas que cubija las ciencias económicas parten de un “tronco común” a nivel académico, que permite tal flexibilidad.*

*En el caso particular de la carrera de Planificación Económica y Social, ya en otros casos esta Dirección ha dado su criterio en los términos indicados, es decir, aclarando que corresponde a una de las áreas afines de las ciencias económicas y como tal, otorga a esa persona la competencia para desempeñar puestos profesionales administrativos a nivel general.*

*Dicho criterio ha sido ratificado por el mismo ente regulador en el ejercicio de la profesión, es decir por el Colegio Profesional que agrupa todas estas disciplinas relacionadas, por lo que el criterio de que un Planificador Económico está en la capacidad de poder desempeñar cargos atinentes a la Administración, también es compartido por esta Dirección.*

*Así las cosas, se ratifica que el título de licenciatura en Planificación Económica y Social es atinente con el requerimiento académico de la clase de Perito Judicial 2 (Perito Auditor) o cualquier otro cuyo requisito haga referencia a la Administración.”*

Previo a presentar el análisis de las anteriores solicitudes, resulta relevante indicar que los cargos de Perito Auditor<sup>5</sup>, se ubican en las Secciones de Delitos Económicos y Financieros y la de Legitimación de Capitales.

Estas Secciones estructuralmente están conformadas de la siguiente forma:

SECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	SECCIÓN LEGITIMACIÓN DE CAPITALES
JEFE SECCIÓN DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	JEFE SECCIÓN DE LEGITIMACIÓN DE CAPIALES
AUDITOR SUPERVISOR	AUDITOR SUPERVISOR
PERITO JUDICIAL 2	PERITO JUDICIAL 2

La actividad sustantiva de estas dos secciones radica en:

**Sección de Delitos Económicos y Financieros:** Investiga los delitos que tengan relación con aspectos económico-financieros que requieren de un peritaje, entre estos delitos están: administraciones fraudulentas, peculados, estafas, delitos tributarios, corrupción, enriquecimiento ilícito, quiebras fraudulentas, apropiaciones y retenciones indebidas, incumplimiento de deberes, usos de documento falso, robos y hurtos entre otros.

---

<sup>5</sup> La Sección de Crimen Organizado cuenta con dos plazas de Perito Auditor.

Su especialidad se enfoca en el descubrimiento y verificación científica de los delitos denominados como, “financieros” ó de “cuello blanco”. En esta Sección se llevan a cabo tareas tanto de investigación como de peritación, en las áreas financiero-contables; sus funciones están dirigidas a la Auditoria Forense.

**Sección de Legitimación de Capitales:** Se encarga de atender las manifestaciones a nivel nacional del "lavado de activos" así como efectuar investigaciones y pericias contables de la Legitimación de Capitales, derivados de una variedad de delitos.

La clase angosta de Perito Auditor está asociada a la clase ancha de Perito Judicial 2, presenta la siguiente naturaleza sustantiva:

*“Ejecución de actividades especializadas de elaboración de pericias en materia de Delitos Económicos, Financieros, Legitimación de Capitales y otros para contribuir en la resolución de procesos judiciales.”*

De conformidad con lo establecido en el perfil competencial, esta clase presenta las siguientes tareas típicas y requisitos:

- “-Realizar investigaciones en materia contable, administrativa y financiera, determinar el modus operandi, el perjuicio económico y los presuntos responsables de ilícitos.*
- Revisar, analizar y comprobar los registros y sistemas de control interno manuales y computadorizados, en materia contable y financiera de las instituciones públicas o privadas donde ocurrió el delito.*
- Elaborar los planes de trabajo para realizar investigaciones de carácter contable.*
- Determinar y adoptar métodos de trabajo a fin de realizar investigaciones.*
- Estudiar expedientes judiciales, relacionados con el caso en estudio.*
- Analizar e interpretar estados financieros, evidencias aportadas o decomisadas y estudios rendidos por la Contraloría General de la República y Auditores Privados.*
- Verificar ingresos, egresos, facturas, costo de ventas, métodos de depreciación, notas de crédito y débito, precios, cuentas por cobrar y pagar, conciliaciones, inventarios, valores, intereses, dividendos, pago de salarios, vacaciones, aguinaldos, composición del patrimonio y otros de índole similar.*
- Elaborar las hojas de trabajo correspondientes.*
- Tomar declaraciones a las partes y testigos.*
- Participar en el registro, secuestro de documentación y apertura de evidencias, con la colaboración del personal de investigación del O.I.J; lo anterior cuando las instancias superiores lo consideren pertinente.*
- Efectuar arquezos de caja y valores.*
- Examinar libros y documentos pertinentes a la investigación.*
- Hacer entrevistas y evacuar consultas relacionadas con el trabajo.*
- Realizar a solicitud de la autoridad competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de los informes.*
- Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.*

- Rendir informes diversos.
- Realizar otras labores propias del cargo.”

#### “REQUISITOS ACADÉMICOS

*Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración*

#### REQUISITOS LEGALES

*Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional*

#### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS EXIGIDOS POR EL PUESTO DE TRABAJO

*Haber aprobado el curso básico de investigación criminal*

#### OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

*Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente  
Licencia de conducir B-1 al día*

#### EXPERIENCIA

*Requiere un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas. Énfasis agregado.*

En relación con los puestos de Jefatura y de Auditor Supervisor, es dable indicar que ostentan el mismo requisito académico que el Perito Auditor “*Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración*”.

### **1. Sobre la delimitación del requisito académico que presenta la clase de puesto de Perito Auditor.**

Como aspecto relevante se debe indicar que, si bien el requisito académico que presenta el perfil del cargo de Perito Auditor, se encuentra abierto para todas las disciplinas del campo de la Administración, si se observa que el factor de experiencia recomienda las especialidades para el desempeño del cargo, “... *preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.*” No obstante, debido a la confusión que puede generar esa condición se hace necesario delimitar el requisito académico para este tipo de cargos.

Como se puede apreciar de lo expuesto en párrafos anteriores, la labor sustantiva de estas secciones radica en realizar investigaciones periciales en las áreas financiero-contables. Por ende, quien se desempeñe en esta clase de puestos debe de poseer los conocimientos mínimos necesarios que certifiquen su idoneidad.

En este sentido, resulta oportuno conocer el perfil de salida y las materias de algunos programas de estudios propiamente de la carrera Administración de Empresas y sus énfasis, además de la de Contaduría Pública, con el fin de definir aquellas que mejor se adapten a las condiciones de esos cargos.

Carrera	Perfil de la Carrera	Plan de Estudio
Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en <b>Recursos Humanos</b>	<p>Brinda al estudiante las herramientas necesarias para desarrollarse en el área administrativa, proporcionando conocimientos de psicología general, administración de recursos humanos, capacitación de personal, relaciones humanas, seguridad laboral, planificación del recurso humano, técnicas de negociación y gerencia de recursos humanos.</p> <p>Mercado Laboral: Empresas privadas y públicas, específicamente en los departamentos encargados del manejo de personal.</p>	<p><u>Universidad Hispanoamericana</u></p> <p><b>Bachillerato</b></p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés I</li> <li>• Matemática I</li> <li>• <b>Contabilidad I</b></li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> </ul> <p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad II</b></li> <li>• Matemática II</li> <li>• Inglés II</li> <li>• Estadística I</li> <li>•</li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probabilidad y Estadística II</li> <li>• Psicología General</li> <li>• Administración I</li> <li>• <b>Contabilidad Gerencial</b></li> </ul> <p>IV Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía I</li> <li>• Administración II</li> <li>• Informática I</li> <li>• <b>Matemática Financiera</b></li> </ul> <p>V Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Humanos</li> <li>• <b>Finanzas I</b></li> <li>• Legislación Mercantil</li> <li>• Publicidad</li> </ul> <p>VI Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de Personal</li> <li>• Métodos de Investigación</li> <li>• <b>Finanzas II</b></li> <li>• Mercadeo I</li> </ul> <p>VII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadeo II</li> <li>• Legislación Laboral</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• <b>Finanzas III</b></li> </ul> <p>VIII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Laboral</li> <li>• Administración III</li> </ul> <p><b>Licenciatura*</b></p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Empresa</li> <li>• Legislación Laboral II</li> <li>• Informática II</li> <li>• Planificación de Recursos Humanos</li> </ul> <p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Calidad</li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas I</b></li> <li>• Planeación y Elaboración de Proyectos</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas II</b></li> <li>• Estrategia de Empresa</li> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul> <p>IV Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito de Graduación</li> </ul>

\*Requisito de ingreso Bachillerato en Recursos Humanos.

Carrera	Perfil de la Carrera	Plan de Estudio
Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis <b>Gerencia</b>	<p>Brinda al estudiante las herramientas necesarias para desarrollarse en el área administrativa, proporcionando conocimientos para impulsar la capacidad analítica del administrador a lo interno de la empresa y el dominio de las áreas básicas de la producción, mercadeo, finanzas, contabilidad, administración, estadística, recursos humanos y gerencia general.</p> <p>El mercado laboral permite posiciones gerenciales de organizaciones pequeñas y medianas, dirección de unidades intermedias o liderazgo de proyectos de impacto tanto en organizaciones públicas, privadas sin fines de lucro o asociaciones de distinta naturaleza. Emprendedurismo (empresa propia).</p>	<p><u>Universidad Hispanoamericana</u></p> <p><b>Bachillerato</b></p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés I</li> <li>• Matemática I</li> <li>• Contabilidad I</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> </ul> <p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad II</b></li> <li>• Matemática II</li> <li>• Inglés II</li> <li>• Estadística I</li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probabilidad y Estadística II</li> <li>• Inglés III</li> <li>• Administración I</li> <li>• <b>Contabilidad Gerencial</b></li> </ul> <p>IV Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía I</li> <li>• Administración II</li> <li>• Informática I</li> <li>• <b>Matemática Financiera</b></li> </ul> <p>V Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Humanos</li> <li>• <b>Finanzas I</b></li> <li>• Legislación Mercantil</li> <li>• Economía II</li> </ul> <p>VI Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Macroeconomía</li> <li>• Métodos de Investigación</li> <li>• <b>Finanzas II</b></li> <li>• Mercadeo I</li> </ul>

		<p>VII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadeo II</li> <li>• Legislación Laboral</li> <li>• <b>Finanzas III</b></li> <li>• Economía III</li> </ul> <p>Licenciatura</p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Empresa</li> <li>• Informática II</li> <li>• Legislación Mercantil II</li> <li>• Presupuesto o producción</li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y Elaboración de Proyectos</li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas II</b></li> <li>• Estrategia de Empresa</li> <li>• Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>VIII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadeo III</li> <li>• Control Gerencial</li> <li>• Administración III</li> </ul> <p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Información</li> <li>• Control de calidad</li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas I</b></li> <li>• Mercadotecnia Avanzada</li> </ul> <p>IV Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito de Graduación</li> </ul>
*Requisito de ingreso Bachillerato en Gerencia.			
<p>Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en <b>Comercio Internacional</b></p>	<p>Se define como comercio internacional, comercio exterior o comercio mundial al movimiento que tienen los bienes y servicios a través de los distintos países y sus mercados.</p>	<p><i>Universidad Latina de Costa Rica</i></p> <p><b>Licenciatura*</b></p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del Entorno Económico</li> <li>• Sistemas de Información Gerencial</li> <li>• Elaboración y Evaluación de Proyectos</li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte Internacional de Carga y Seguros</li> <li>• Comercio Internacional para PYMES</li> <li>• Metodología de la Investigación</li> </ul>	<p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importación y Exportación en el Comercio Internacional</li> <li>• Medios de Pago de Compra y Venta Internacional</li> <li>• Mercadeo para el Comercio Internacional</li> </ul> <p>IV Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Final de Graduación</li> </ul>
*Requisito de ingreso Bachillerato en Administración de Negocios/Empresas en cualquier énfasis.			
<p>Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en <b>Mercadeo</b></p>	<p>La Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo Brinda al estudiante las herramientas necesarias para desarrollarse en el área administrativa, proporcionando conocimientos en áreas como el comportamiento del consumidor, desarrollo de nuevos productos y estrategias orientadas al cliente, alineadas a la estrategia de la empresa. El mercado laboral ofrece posiciones gerenciales de organizaciones pequeñas y medianas, dirección de unidades intermedias o liderazgo de proyectos de impacto tanto en organizaciones públicas, privadas sin fines de</p>	<p><i>Universidad Hispanoamericana</i></p> <p><b>Bachillerato</b></p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés I</li> <li>• Matemática I</li> <li>• <b>Contabilidad I</b></li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probabilidad y Estadística II</li> <li>• Publicidad I</li> <li>• Administración I</li> <li>• <b>Contabilidad Gerencial</b></li> </ul>	<p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad II</b></li> <li>• Matemática II</li> <li>• Inglés II</li> <li>• Estadística I</li> </ul> <p>IV Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía I</li> <li>• Administración II</li> <li>• Informática aplicada</li> <li>• <b>Matemática Financiera</b></li> </ul>

	<p>lucro o asociaciones de distinta naturaleza, así como el emprendedurismo (empresa propia).</p>	<p>V Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Humanos</li> <li>• <b>Finanzas I</b></li> <li>• Legislación Mercantil</li> <li>• Publicidad II</li> </ul> <p>VII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadeo II</li> <li>• Legislación Laboral</li> <li>• <b>Finanzas III</b></li> <li>• Investigación de Mercados</li> </ul> <p><b>Licenciatura*</b></p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Empresa</li> <li>• Legislación Mercantil II</li> <li>• Publicidad III</li> <li>• Informática II</li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y Elaboración de Proyectos</li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas II</b></li> <li>• Estrategia de Empresa</li> <li>• Gerencia de Ventas</li> </ul>	<p>VI Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de Investigación</li> <li>• <b>Finanzas II</b></li> <li>• Mercadeo I</li> </ul> <p>VIII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración III</li> <li>• Desarrollo de productos</li> <li>• Mercadeo III</li> </ul> <p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento del Consumidor</li> <li>• Control de Calidad</li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas I</b></li> <li>• Mercadotecnia Avanzada</li> </ul>
<p>Licenciatura en Administración con énfasis en <b>Negocios Internacionales</b></p>	<p>Esta carrera enfatiza el desarrollo de destrezas y conceptos utilizados en contextos internacionales, multiculturales. Los alumnos aprenden sobre los diferentes sistemas monetarios, bancarios, contables, mercadológicos y administrativos que se encontrarán en las empresas internacionales. Para ello, ULACIT ofrece un plan de estudios integral, que incluye cursos en áreas fundamentales para comprender los actores de las negociaciones internacionales, como la comunicación intercultural, la geografía económica mundial y las relaciones internacionales.</p> <p>El profesional con el grado de licenciado en Negocios Internacionales de ULACIT podrá desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente, subgerente, director general o jefe de departamento en empresas privadas e instituciones públicas y no gubernamentales de carácter transnacional.</li> <li>• Dueño de su propia empresa de exportación e importación, franquicia internacional o institución con intereses en el extranjero.</li> <li>• Representante internacional de ventas.</li> <li>• Analista o investigador de mercados internacionales.</li> </ul>	<p><i>*Requisito de ingreso Bachillerato en Recursos Humanos.</i></p> <p><i>Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología (ULACIT)</i></p> <p><b>Licenciatura*</b></p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Empresa</li> <li>• Legislación Mercantil II</li> <li>• Publicidad III</li> <li>• Informática II</li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y Elaboración de Proyectos</li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas II</b></li> <li>• Estrategia de Empresa</li> <li>• Gerencia de Ventas</li> </ul>	<p><i>*Requisito de ingreso Bachillerato en Administración de Negocios.</i></p> <p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento del Consumidor</li> <li>• Control de Calidad</li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas I</b></li> <li>• Mercadotecnia Avanzada</li> </ul>

- Negociador en equipos vinculados al desarrollo de tratados comerciales.
- Analista de proyectos de inversión para empresas transnacionales.
- Auditor operativo de corporaciones multinacionales.
- Consultor independiente.
- Coordinador de centros de contacto, centros de servicios compartidos y "back offices".
- Supervisor de departamentos internacionales de ventas y servicio al cliente.

Universidad Latina de Costa Rica

Licenciatura en  
**Administración de  
Negocios**

La carrera de Administración de Negocios forma profesionales con sólidos conocimientos, habilidades y actitudes para el análisis y el manejo de los procesos en administración. Gracias a estas herramientas es posible asumir de forma idónea la creación, dirección e innovación de las organizaciones, de forma que se optimicen sus recursos, a partir de una visión estratégica y prospectiva del mundo que le rodea, para, de este modo, funcionar como un promotor de cambio

**Licenciatura\***

I Cuatrimestre

- Análisis del Entorno Económico
- Sistemas de Información Gerencial
- Elaboración y Evaluación de Proyectos

II Cuatrimestre

- Gerencia Estratégica de Mercadeo
- Gestión Internacional de Recursos Humanos
- Comercio Internacional para PYMES

III Cuatrimestre

- Gerencia de comercialización y ventas
- Teoría de portafolio e Ingeniería Financiera
- Metodología de la investigación

IV Cuatrimestre

- Trabajo Final de Graduación

\*Requisito de ingreso Bachillerato en Administración de Negocios/Empresas en cualquier énfasis.

Universidad Hispanoamericana

Licenciatura en  
Administración de  
Negocios con énfasis en  
**Banca y Finanzas**

Brinda al estudiante las herramientas necesarias para desarrollarse en el área administrativa, proporcionando conocimientos en las áreas de gestión financiera, operaciones bancarias y bursátiles, mercados comerciales y financieros internacionales.

Mercado Laboral:

Posiciones gerenciales de organizaciones pequeñas y medianas, dirección de unidades intermedias o liderazgo de proyectos de impacto tanto en organizaciones públicas, privadas sin fines de lucro o asociaciones de distinta naturaleza.

Emprendedurismo (empresa propia).

**Bachillerato**

I Cuatrimestre

- Inglés I
- Matemática I
- **Contabilidad I**
- Técnicas de Comunicación

II Cuatrimestre

- **Contabilidad II**
- Matemática II
- Inglés II
- Estadística I

III Cuatrimestre

- Probabilidad y Estadística II
- Administración I
- **Contabilidad Gerencial**

IV Cuatrimestre

- Economía I
- Administración II
- Informática
- **Matemática Financiera**

V Cuatrimestre

- Administración de Recursos Humanos
- **Finanzas I**
- Legislación Mercantil
- Economía II

VI Cuatrimestre

- Métodos de Investigación
- **Finanzas II**
- Mercadeo I
- Operaciones Bancarias

VII Cuatrimestre

- Mercadeo II
- Legislación Laboral
- Finanzas III
- Principios de moneda y banca

VIII Cuatrimestre

- Control Gerencial
- Administración II
- Informática Aplicada

**Licenciatura\***

I Cuatrimestre

- **Control de calidad**
- **Finanzas Avanzadas I**
- Informática II
- Mercadeo avanzado

II Cuatrimestre

- **Finanzas Avanzadas II**
- **Legislación Mercantil**
- **Presupuesto**
- **Sistemas de Información**

III Cuatrimestre

- **Administración bancaria**
- Comercio internacional
- **Finanzas internacionales**
- **Moneda y banca**

\*Requisito de ingreso Bachillerato en Banca y Finanzas.

*Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología (ULACIT)*

Licenciatura en Administración énfasis en **Finanzas**

Los financistas supervisan la preparación de estados financieros e implementan estrategias para la administración del flujo de efectivo. Además, analizan los datos financieros y proveen soluciones a la gerencia para maximizar las utilidades de la institución en la que laboran. Debido al uso incremental de la computación en las operaciones financieras para registrar y organizar datos, muchos financistas dedican más tiempo a desarrollar estrategias e implementar los objetivos a largo plazo de su organización.

El profesional con el grado de licenciado en Finanzas podrá desempeñarse, entre otras, en las siguientes ocupaciones:

- Gerente, subgerente, director general o jefe de departamento en empresas privadas e instituciones públicas y no gubernamentales.
- Dueño de su propia empresa.
- Director de finanzas.
- Gerente de operaciones bancarias.
- Contralor de empresas.
- Analista de riesgo.
- Gerente de sucursal bancaria.
- Evaluador de proyectos financieros.
- Tesorero.
- Analista financiero.
- Gerente de crédito bancario.
- Consultor independiente.
- Encargado de presupuesto.
- Asesor financiero.
- Gerente de operaciones de puesto de bolsa.
- Comercializador de productos y servicios financieros.
- Gerente de arrendadora.
- Jefe de cobro.
- Gerente de operadora de pensiones.

**Licenciatura\***

I Cuatrimestre

- **Operaciones bursátiles**
- **Globalización de mercados financieros**
- **Gestión financiera**
- **Política económica**

II Cuatrimestre

- **Legislación financiera**
- **Operaciones bancarias**
- Formulación y evaluación de proyectos
- **Finanzas corporativas**

III Cuatrimestre

- **Mercados e instituciones financieras**
- **Análisis de riesgos y seguros**
- **Geografía económica mundial**
- Seminario de graduación

\*Requisito de ingreso Bachillerato en Administración de Negocios.

*Universidad de San José*

Licenciatura en Administración de

Profesionales capaces de desenvolverse en el campo de la gestión financiero-contable.

**Bachillerato**

I Cuatrimestre

II Cuatrimestre

<p>Empresas con énfasis en Contaduría</p>	<p>Aplicar la normativa contable vigente y otros procedimientos y técnicas asistidas por computadoras para el registro de las transacciones, la elaboración, análisis, control e interpretación de los estados financieros. Utilizar adecuadamente el cuadro normativo, comercial, laboral y tributario en la gestión financiero-contable. Capaces de colaborar en estudios de factibilidad para proyectos de inversión y gestiones de financiamiento. La Administración de Empresas con énfasis en Contaduría es una especialidad dirigida a administradores de empresas que desean profundizar sus conocimientos sobre el manejo contable de las organizaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Administración</li> <li>• Matemática I</li> <li>• <b>Contabilidad I</b></li> <li>• Fundamentos de computación</li> <li>• Taller de comunicación oral y escrita</li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía I</li> <li>• <b>Contabilidad III</b></li> <li>• <b>Matemática Financiera</b></li> <li>• Estadística I</li> </ul> <p>V Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Finanzas II</b></li> <li>• Mercadeo I</li> <li>• Derecho Laboral</li> <li>• Administración de Personal</li> </ul> <p>VII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Política de Empresas</li> <li>• <b>Auditoría I</b></li> <li>• <b>Derecho Tributario</b></li> <li>• Análisis Administrativo</li> </ul> <p><b>Licenciatura*</b></p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad V</b></li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Derecho Comercial II</li> <li>• <b>Presupuestación</b></li> </ul> <p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auditoría III</b></li> <li>• <b>Re-expresión de Estados Financieros</b></li> <li>• <b>Auditoría de Operaciones</b></li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas</b></li> <li>• Técnicas de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemática II</li> <li>• <b>Contabilidad I</b></li> <li>• Paquetes de programación</li> <li>• Administración II</li> </ul> <p>IV Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía II</li> <li>• <b>Finanzas I</b></li> <li>• <b>Contabilidad de Costos I</b></li> <li>• Estadística II</li> <li>• Deontología</li> </ul> <p>VI Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadeo II</li> <li>• Producción I</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Evaluación de Proyectos</li> <li>•</li> </ul> <p>VIII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introducción al comercio internacional</b></li> <li>• <b>Contabilidad IV</b></li> <li>• <b>Contabilidad de Costos II</b></li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Trabajo Comunal Universitario</li> </ul> <p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistemas de Información Contable</b></li> <li>• <b>Auditoría II</b></li> <li>• <b>Auditoría de Sistemas</b></li> <li>• Diseño de Estructura Administrativa</li> </ul> <p>VI Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Administrativo (Escrita)</li> <li>• <b>Análisis y Diagnóstico Financiero (Escrita)</b></li> <li>• <b>Control Interno y Normas Internacionales (Oral)</b></li> <li>• <b>Contabilidad para la toma de decisiones (Oral)</b></li> <li>• Tesis de Graduación</li> <li>• Proyecto de Graduación</li> </ul>
<p>*Requisito de ingreso Bachillerato en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública.</p>			

Universidad Hispanoamericana

<p>Licenciatura en Contaduría Pública</p>	<p>Contaduría es el arte de registrar, clasificar, resumir e interpretar en términos de unidades monetarias las operaciones de carácter financiero. Es el medio por el cual se puede</p>	<p><b>Bachillerato</b></p> <p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés I</li> <li>• Matemática I</li> </ul>	<p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad II</b></li> <li>• Matemática II</li> </ul>
---	--	---	--

<p>evaluar el progreso y situación financiera de los entes comerciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad I</b></li> <li>• Técnicas de Comunicación I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés II</li> <li>• Estadística I</li> </ul>
<p>Se fundamenta en tres áreas principales: Contabilidad, Auditoría y Complementaria.</p>	<p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad III</b></li> <li>• Probabilidad y Estadística II</li> <li>• Inglés III</li> <li>• Administración I</li> </ul>	<p>IV Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad IV</b></li> <li>• <b>Matemática Financiera</b></li> <li>• <b>Finanzas I</b></li> <li>• Administración II</li> <li>• Legislación Laboral</li> </ul>
<p>Por medio de los datos contables estos sectores pueden tomar las decisiones pertinentes relacionadas con las actividades de los negocios.</p>	<p>V Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Humanos</li> <li>• <b>Finanzas II</b></li> <li>• Mercadeo I</li> <li>• Legislación Mercantil</li> </ul>	<p>VI Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad de Costos</b></li> <li>• <b>Diseños Contables</b></li> <li>• <b>Finanzas III</b></li> <li>• Economía I</li> </ul>
<p>Mercado Laboral: Auditorías financieras, operativas, en tecnologías de información, auditoría interna, asesoría fiscal, diseño e implementación de sistemas contables, preparación de presupuestos, evaluación de proyectos, investigaciones especiales, servicios de consultoría en empresas privadas o públicas y no gubernamentales, y en especial, en el área financiero contable de cualquier entidad</p>	<p>VII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad de Costos II</b></li> <li>• <b>Legislación Tributaria</b></li> <li>• <b>Macroeconomía</b></li> <li>• Informática</li> </ul>	<p>VIII Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tópicos Contables</b></li> <li>• <b>Administración Tributaria</b></li> <li>• <b>Administración de Inventarios</b></li> <li>• <b>Contabilidad de Costos III</b></li> </ul>
<b>Licenciatura*</b>		
<p>I Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática II</li> <li>• <b>Auditoría I</b></li> <li>• <b>Presupuesto</b></li> <li>• <b>Contabilidad V</b></li> </ul>	<p>II Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auditoría II</b></li> <li>• <b>Sistemas de Información</b></li> <li>• <b>Control de Calidad</b></li> <li>• <b>Contabilidad VI</b></li> </ul>	
<p>III Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Re-Expresión de estados financieros</b></li> <li>• <b>Pensamiento contable</b></li> <li>• <b>Finanzas Avanzadas I</b></li> <li>• <b>Auditoría III</b></li> </ul>	<p>IV Cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auditoría de Sistemas</b></li> <li>• <b>Auditoría Operacional</b></li> </ul>	
*Requisito de ingreso Bachillerato en Contaduría Pública.		

Fuente: Investigación Realizada en universidades privadas

De la información contenida en el cuadro anterior, resulta de interés destacar que las instituciones educativas ofrecen por un lado formación académica en el campo de la Administración de Negocios del cual se derivan varios énfasis y por otro lado preparación en el área de la Contaduría Pública.

Dado que la Administración de Empresas cuenta con una variedad de énfasis, los cuales están **orientados hacia diferentes áreas de conocimiento**, entre ellos: Recursos Humanos, Mercadeo, Comercio Internacional, Gerencia, Comportamiento Organizacional, Banca y Finanzas, Finanzas, entre otros, sus programas de estudios se encuentran enfocados a reforzar esas áreas de conocimiento.

Por ejemplo, la especialidad en Recursos Humanos enfatiza su formación en materias tales como: Política de Empresa, Legislación Laboral, Planificación de Recursos Humanos, Técnicas de Negociación, Gerencia de Recursos Humanos, etc.

Por su parte la especialidad de Gerencia brinda al estudiante las herramientas necesarias para desarrollarse en el área administrativa, proporcionando conocimientos que impulsan la capacidad analítica del administrador. Entre los cursos impartidos destacan: Legislación Mercantil, Presupuesto o Producción, Sistemas de Información, Control de Calidad, Mercadotecnia Avanzada., etc.

El énfasis en Comercio Internacional enfoca su conocimiento en: Sistemas de Información Gerencial, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Importación y Exportación en el Comercio Internacional, Medios de Pago de Compra y Venta Internacional, Mercadeo para el Comercio Internacional, Transporte Internacional de Carga y Seguros, Comercio Internacional para PYMES, entre otras.

Mientras que las especialidades en el área de Finanzas, Banca y Finanzas y Contaduría están orientadas a proporcionar conocimientos en las áreas de gestión financiera, operaciones bancarias y bursátiles, mercados comerciales financieros nacionales e internacionales, lo que faculta al graduado a supervisar, analizar y preparar estados financieros. De ahí que las materias que se imparten en ellas están orientadas principalmente hacia la parte contable y financiera: Finanzas Avanzadas, Legislación Mercantil, Administración bancaria, Finanzas internacionales, Moneda y banca, Operaciones bursátiles, Globalización de mercados financieros, Gestión financiera, Política económica, Legislación financiera, Operaciones bancarias, Finanzas corporativas, Mercados e instituciones financieras, Análisis de riesgos y seguros, Geografía económica mundial, Sistemas de información contable, Análisis y diagnóstico financiero, Control Interno y normas internacionales, Contabilidad para la toma de decisiones, entre otras.

Como se puede apreciar, la formación en estas especialidades encuentra el apoyo desde la base de bachillerato, ya que ofrece **cursos fundamentales a este nivel y más avanzados y especializados al grado de licenciatura**, lo anterior permite que la persona obtenga **un mayor conocimiento en la especialidad que elige**. De ahí, que sí se requiere por ejemplo reclutar a un especialista a nivel de comercio internacional, lo ideal sería contratar a una persona que posea esa especialidad.

Por otro lado al revisar el plan de estudios de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, se observa que ésta **ofrece cursos especializados que hacen que la persona obtenga un mayor conocimiento de la técnica contable**, entre los cuales se pueden destacar: seis cursos de contabilidad, cinco cursos de auditoría, cuatro cursos de finanzas, dos contabilidades de costos, matemática financiera, economía, legislación tributaria, diseños contables, macroeconomía, tópicos contables, administración tributaria, administración de inventarios, pensamiento contable, re-expresión de estados financieros, entre otros.

Para este caso en particular y dado la naturaleza sustantiva de los cargos que nos ocupan, es claro que la formación en Finanzas ó Banca y Finanzas, son las especialidades que facultan a la persona para un adecuado desarrollo del puesto.

De lo analizado anteriormente, se tiene que la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública es por excelencia la profesión que otorga los conocimientos especializados para efectuar las tareas que desarrollan los puestos de Perito Auditor.

Tal es así que el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en el documento “Perfil del Contador Público Autorizado”, establece como parte de las áreas de competencias y servicio profesional, entre otras la siguiente: *“Actuar como perito contable y financiero, este tipo de trabajo consiste en que el profesional en Contaduría Pública, es contratado como un experto, en el área financiero y/o contable por un Tribunal Arbitral o Juzgado para emitir una opinión técnica sobre los criterios y montos financieros o contables que se discuten en un proceso legal que se esté desarrollando.”*

Aunado a lo anterior, la Federación Internacional de Contadores (IFAC) ha establecido diferentes Normas Internacionales de Formación (NIF) y Normas Internacionales de Educación (NIE), precisamente la Norma NIE 2, “Desarrollo Profesional Inicial”, tiene como objetivo prescribir los resultados del aprendizaje que se requieren a los aspirantes a contadores para **demostrar que su desarrollo profesional inicial es apto**, por lo cual esta norma *“... agrupa ese conocimiento en tres grandes áreas: (A) la contabilidad, las finanzas y los conocimientos correspondientes; (B) el conocimiento organizacional y de negocios; y (C) los conocimientos y competencias de tecnología de información.”*<sup>6</sup>

No obstante, las especialidades que otorgan las licenciaturas en Administración con énfasis en Contaduría, Finanzas o Banca y Finanzas, también permiten, por su enfoque hacia la contabilidad y las finanzas, desarrollar adecuadamente el cargo, no así las otras disciplinas de la administración.

Bajo esta línea de pensamiento, se determina que técnicamente es procedente delimitar los requisitos académicos, así como la experiencia profesional de la clase de Perito Auditor, para que en adelante se establezcan de la siguiente forma:

---

<sup>6</sup> Página WEB del Colegio de Contadores Públicos Autorizados. Perfil del Contador Público Autorizado.

Requisito académico actual	Requisito académico propuesto
Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.	Licenciatura en Contaduría Pública. o Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banca y Finanzas.</li> <li>• Finanzas.</li> <li>• Contaduría.</li> </ul>
Experiencia profesional	Experiencia profesional propuesta
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en las áreas de: Banca y Finanzas, Finanzas, Contaduría, Auditoría.

Ahora bien, en virtud de que los puestos de Jefaturas de las Secciones de Delitos Económicos y Financieros y la de Legitimación de Capitales, así como los cargos de Auditor Supervisor presentan las mismas condiciones en cuanto a la exigencia del requisito académico y su experiencia profesional, se considera oportuno aplicar el ajuste anterior a estas clases de puestos. En cuanto a la experiencia en supervisión de personal, requeridos por estos cargos, se mantiene sin cambios.

La anterior recomendación coincide con la pauta publicada el 27 de noviembre del 2018, por la Fiscalía del Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, en el periódico La República, en la cual manifiesta ante la opinión pública entre otros puntos lo siguiente:

*“Incluir en los perfiles del cargo, específicamente en los requisitos el criterio de “carreras afines”, es totalmente inaceptable e incorrecto, ya que la definición de la profesión que debe ejercer el cargo se desprende de la naturaleza de la tarea, razón por la cual es responsabilidad de los titulares de Recursos Humanos, delimitar cada una de las carreras que podrían eventualmente cumplir con lo tipificado en dicha naturaleza del cargo.”*

## 2. Sobre la condición académica de la señora Ary Durán Navarro.

Con respecto a la aclaración que solicita el licenciado Luis Diego Chavarría García, Sub Jefe a.í del Departamento de Investigaciones Criminales, relacionada con la condición académica de la señora Durán (*Licenciatura en Planificación Económica y Social*) y el criterio externado por la Sección de Reclutamiento y Selección mediante oficio RS-478-18, para determinar si ese requisito le faculta para ocupar cargos de la clase de Perito Judicial 2, es importante en primera instancia resaltar el enfoque analítico que se le da al caso en particular, el cual deriva en la siguiente conclusión:

*“En el caso particular de la carrera de Planificación Económica y Social, ya en otros casos esta Dirección ha dado su criterio en los términos indicados, es decir, aclarando que corresponde a una de las áreas afines de las ciencias económicas y como tal, otorga a esa persona la competencia para desempeñar puestos profesionales administrativos a nivel general.*

*Dicho criterio ha sido ratificado por el mismo ente regulador en el ejercicio de la profesión, es decir por el Colegio Profesional que agrupa todas estas disciplinas relacionadas, por lo que el criterio de que un Planificador Económico está en la capacidad de poder desempeñar cargos atinentes a la Administración, también es compartido por esta Dirección.*

*Así las cosas, se ratifica que el título de licenciatura en Planificación Económica y Social es atinente con el requerimiento académico de la clase de Perito Judicial 2 (Perito Auditor) o cualquier otro cuyo requisito haga referencia a la Administración.”*

De la revisión a los argumentos expuestos en el oficio RS-478-18, se infiere que ese análisis se orientó más que todo a determinar si el título de licenciatura en Planificación Social era atinente con el requerimiento académico de la clase de Perito Auditor y no en establecer si la formación académica le brinda los conocimientos para desarrollar adecuadamente el cargo.

En ese sentido, la Fiscalía del Colegio de Ciencias Económicas ante la consulta efectuada señala: *“... el criterio de esta Fiscalía es que un Planificador Económico está en la capacidad de poder desempeñar cargos atinentes a la Administración, así como cargos de Director, Gerente, Coordinador, Encargado o Jefe de Planificación, siempre y cuando el profesional esté debidamente incorporado a este Colegio Profesional...”*

Es así como se colige, que se omite el análisis que se debe realizar en función de la naturaleza sustantiva del puesto, las responsabilidades y tareas que tiene asociadas, así como el factor experiencia, mismo que de conformidad con lo estipulado en el perfil, ya delimitaba las especialidades para el desempeño del cargo, *“... preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.”*

Cabe señalar que para este tipo de situaciones es fundamental el análisis integral que se debe realizar al puesto en estudio y en particular bajar hacia su accionar, analizar las tareas que se desarrollan en él, su impacto en la responsabilidad que se asume, pues es, en función de estas que se debe determinar la condición académica y especialidad que lo facultan para el cargo o bien la atinencia o no, de determinada carrera.

Continuando con el análisis que se realiza en el oficio de cita, si bien es cierto tal y como lo señala la Sección de Reclutamiento y Selección, *“... la ciencia administrativa abarca una amplia gama de conceptualizaciones, ramificaciones y especialidades. De ahí que cualquier clase de puesto que establezca como requisito contar con un título en “una de las disciplinas académicas de la Administración”, se deberá entender como un concepto amplio y general, donde cualquiera de esas disciplinas que cobija las ciencias económicas parten de un “tronco común” a nivel académico, que permite tal flexibilidad.”*, esta posición se adapta para diferentes puestos de orden administrativo, que por su naturaleza sustantiva y las

actividades que se desarrollan en ellos, permite esa flexibilidad. No así para otra clase de puestos que precisamente **por las condiciones particulares y naturaleza de la actividad reclaman una formación sólida en función de esa especialidad.**

Ahora bien, conforme a lo analizado en el primer apartado de este informe, se observa que la carrera que ostenta doña Ary, si bien es cierto corresponde a una de las disciplinas de la administración la misma está orientada hacia otro enfoque que difiere con la naturaleza sustantiva de los puestos de Perito Judicial. *“Ejecución de actividades especializadas de elaboración de pericias en materia de Delitos Económicos, Financieros, Legitimación de Capitales y otros para contribuir en la resolución de procesos judiciales.”*

Precisamente, por los peritajes que se realizan se requiere de esa especialización. Lo anterior se reafirma con la información plasmada en la página Linked In<sup>7</sup>, la cual señala que: *“El objetivo de la prueba pericial es proporcionar al juez los conocimientos relacionados con determinado tema, en los cual el testigo experto tiene el dominio y la pericia técnica y científica de la que el ente juzgador carece para dirimir las controversias entre las partes. Dicho prueba pericial o peritaje tiene inmersos métodos científicos y técnicas precisas para calificar, evaluar, apreciar elementos y eventos propios del caso en cuestión, los cuales pueden ser admitidos o negados dependiendo la hipótesis inicial.*

*Siendo el peritaje una actividad realizada por personas esencialmente calificadas a través de un encargo previo judicial para proveer un dictamen con una exposición técnica valorativa, el perito y/o testigo experto debe tener las calidades, cualidades y credenciales con mayores estándares de la industria para aportar su pericia al caso.”*

Por otra parte, para aclarar mejor la situación que nos ocupa y conscientes de que a pesar de que la experiencia delimita la especialidad del cargo, el requisito académico exigido se encuentra abierto a todas las disciplinas de la Administración, la Sección de Análisis de Puestos consideró oportuno conocer el criterio del Colegio de Ciencias Económicas, con respecto a lo siguiente:

*“... específicamente en delimitar el requisito de dicha clase a las carreras antes descritas dada la naturaleza sustantiva del puesto; o si por el contrario consideran que un graduado en las distintas áreas de conocimiento de la Administración (Recursos Humanos, Mercadeo, Comercio Internacional, Gerencia, Comportamiento Organizacional) puede desarrollar el cargo adecuadamente considerando la naturaleza sustantiva y tomando en cuenta que las materias que se ofrecen estas carreras en el área financiera y contable son básicas.*

*Finalmente, cabe señalar que paralelamente y durante el desarrollo de este análisis, se recibió una gestión para considerar atinente el grado de licenciatura en Planificación Económica y Social para optar por el cargo de Perito Auditor; al respecto esta Sección considera que se debe aplicar el mismo razonamiento toda vez que su formación no brinda los conocimientos requeridos para un adecuado desarrollo del puesto.”*

En ese sentido el Colegio responde:

---

<sup>7</sup> [Linked In](#), es una comunidad [social](#) que [orientada a las empresas](#), [a los negocios](#) y [el empleo](#).

*“... el artículo 13 supra citado, expresa que los profesionales incorporados a este Colegio ejercerán la profesión de acuerdo con las áreas propias de las Ciencias Económicas; así es criterio nuestro que los profesionales en las distintas especialidades en Administración ejercerán en el área de Administración, los profesionales de Economía en las distintas áreas de la Economía y así sucesivamente con las demás áreas.*

*Por otro lado, es importante recalcar que los diferentes profesionales graduados en el área de Administración adquieren conocimientos y capacidades similares, dado que los contenidos de los cursos que conforman su plan de estudios durante el proceso de aprendizaje poseen un núcleo académico en común, por tanto, poseen los conocimientos básicos para efectuar las labores supra citadas, de conformidad con lo estipulado en el artículo N° 13 de la Ley Orgánica N.º 9529.*

*No obstante, **es potestad de la institución determinar cuál es el profesional idóneo para ocupar las plazas vacantes**, mediante sus políticas y manuales de puestos, en los cuales se definen los requisitos deseables del postulante, como es el grado académico y la especialidad, años de experiencia profesional y si estos deben estar propiamente relacionados con el puesto, entre otros aspectos. (El resaltado no pertenece al original).*

*Por otro lado, con respecto a la posibilidad de los profesionales graduados en Planificación Económica puedan ejercer el puesto de Perito Auditor, es importante recalcar lo estipulado en el artículo 13 de la Ley N.º 9529, el cual señala que “las actividades profesionales de los miembros del Colegio se ejercerán conforme a las áreas de especialización de los profesionales en Ciencias Económicas”, por tanto, aquellas personas que cuenten con un grado académico en Planificación Económica y Social podrían ejercer funciones propias de las especialidades ubicadas dentro del área de Económica.*

*No obstante, cabe señalar que dentro de la Ley Orgánica N.º 9529 y sus reglamentos no existe alguna prohibición para que un profesional en Planificación Económica y Social solo ejecute labores propias del área de Economía, dado lo anterior, tal y como se indicó anteriormente, es potestad de la institución establecer si una persona que cuente con un título universitario en dicha área del conocimiento es el más idóneo para desempeñar una determina plaza vacante.”*

De lo transcrito anteriormente se infiere, que los profesionales adscritos al Colegio de Ciencias Económicas ejercerán su profesión de conformidad con las áreas de especialización de los profesionales en Ciencias Económicas, en ese sentido para un profesional que cuente con un grado académico en Planificación Económica y Social, lo ideal sería que ejerza funciones propias de las especialidades ubicadas dentro del área de Económica, lo anterior buscando siempre la idoneidad para ubicar al candidato correcto en determinado puesto de trabajo y en función de la naturaleza sustantiva de este.

Ahora bien, dado que es facultad de la Institución definir los requisitos académicos y especialidad que se requiere, para que se cumplan los objetivos que se desprenden de un puesto de trabajo, conforme a su naturaleza sustantiva, esta Dirección es del criterio que se debe aplicar el mismo razonamiento expuesto en el primer apartado de este informe, toda vez que la formación en Planificación Económica y Social no brinda los conocimientos requeridos para un adecuado

desarrollo del puesto, máxime tomando en consideración que esta carrera son dos campos que difieren entre si ya que cada uno busca enfoques diferentes, pues mientras la primera se enfoca en “...conocimientos, metodologías y técnicas para dirigir y participar en el diagnóstico, formulación, promoción, ejecución, administración y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo estratégico. [...]”, la segunda tiene como objetivo registrar, clasificar, resumir e interpretar en términos de unidades monetarias las operaciones de carácter financiero. Es el medio por el cual se puede evaluar el progreso y situación financiera de los entes comerciales. Se fundamenta en tres áreas principales: Contabilidad, Auditoría y Complementaria.

### 3. Otras consideraciones.

Finalmente, se considera oportuno recordar a las jefaturas la importancia de estar al tanto de que las personas servidoras que ocupen un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad, cumplan con los requisitos definidos para la clase a la cual han sido propuestas y de observar en función de los lineamientos establecidos en el perfil del puesto, los requerimientos y condiciones que se solicitan, pues en el caso que nos ocupa, el factor de experiencia delimitaba las especialidades para el desempeño del cargo.

### 4. Recomendaciones.

4.1 Se recomienda delimitar los requisitos académicos, así como la experiencia profesional de la clase de Perito Auditor, para que en adelante se establezcan de la siguiente forma:

Requisito académico actual	Requisito académico propuesto
Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.	Licenciatura en Contaduría Pública. o Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banca y Finanzas.</li> <li>• Finanzas.</li> <li>• Contaduría.</li> </ul>
Experiencia profesional	Experiencia profesional propuesta
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en las áreas de: Banca y Finanzas, Finanzas, Contaduría, Auditoría.

4.2 Debido a que los puestos de Jefaturas de las Secciones de Delitos Económicos y Financieros y la de Legitimación de Capitales, así como los cargos de Auditor Supervisor presentan las mismas

condiciones en cuanto a la exigencia del requisito académico y su experiencia profesional, se recomienda aplicar el ajuste anterior a estas clases de puestos. En cuanto a la experiencia en supervisión de personal, requeridos por estos cargos, se mantiene sin cambios.

Las anteriores recomendaciones coinciden con la pauta publicada el 27 de noviembre del 2018, por la Fiscalía del Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, en el periódico La República, en la cual manifiesta ante la opinión pública entre otros puntos lo siguiente:

*“Incluir en los perfiles del cargo, específicamente en los requisitos el criterio de “carreras afines”, **es totalmente inaceptable e incorrecto**, ya que la definición de la profesión que debe ejercer el cargo se desprende de la naturaleza de la tarea, razón por la cual es responsabilidad de los titulares de Recursos Humanos, delimitar cada una de las carreras que podrían eventualmente cumplir con lo tipificado en dicha naturaleza del cargo.”*

4.3 En virtud de que es facultad de la Institución definir los requisitos académicos y especialidad que se requiere, para que se cumplan los objetivos que se desprenden de un puesto de trabajo, conforme a su naturaleza sustantiva, esta Dirección es del criterio que se debe aplicar el mismo razonamiento expuesto en el primer apartado de este informe, toda vez que la formación en Planificación Económica y Social no brinda los conocimientos requeridos para un adecuado desarrollo del puesto, máxime tomando en consideración que esta carrera son dos campos que difieren entre si ya que cada uno busca enfoques diferentes, pues mientras la primera se enfoca en *“...conocimientos, metodologías y técnicas para dirigir y participar en el diagnóstico, formulación, promoción, ejecución, administración y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo estratégico. [...]”*, la segunda tiene como objetivo registrar, clasificar, resumir e interpretar en términos de unidades monetarias las operaciones de carácter financiero. Es el medio por el cual se puede evaluar el progreso y situación financiera de los entes comerciales. Se fundamenta en tres áreas principales: Contabilidad, Auditoría y Complementaria.

4.4 Se considera oportuno hacer un recordatorio a las jefaturas sobre la importancia de estar al tanto de que las personas servidoras que ocupen un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad, cumplan con los requisitos definidos para la clase a la cual han sido propuestas y de observar en función de los lineamientos establecidos en el perfil del puesto, los requerimientos y condiciones que se solicitan, pues en el caso que nos ocupa, el factor de experiencia delimitaba las especialidades para el desempeño del cargo.”

---- 0 ----

***Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-490-18.***

***Se declara firme.***

### ***ARTÍCULO III***

*La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-376-18 relacionado con estudio del puesto N° 20088 de la Sección de Fotografía y Audiovisuales del Departamento de Ciencias Forenses, el cual señala:*

**“I. Causa del estudio:**

Mediante resolución número 2018000554, correspondiente al expediente 17-016128-0007-CO, la Sala Constitucional declara sin lugar el recurso de amparo interpuesto por el señor José Luis Ureña Rojas; sin embargo, al considerar el fondo del voto y la petición del servidor, la Sección de Fotografía y Audiovisuales del Departamento de Ciencias Forenses solicitó, mediante oficio número 039-ISF-2018 solicita valorar la reasignación del cargo ocupado actualmente por el interesado.

En dicha misiva se indica lo siguiente:

1. *“Se realiza solicitud formal a la Sección de Análisis de Puestos para que defina si la readecuación laboral realizada al servidor José Luis Ureña Rojas, cédula 108730458 (que consta en su expediente), amerita una recalificación del cargo Auxiliar Administrativo 1 (puesto número: 20088) al de Bodeguero 2, u cualquiera otro que corresponda, esto respondiendo a las tareas asignadas a esa plaza y las modificaciones que pudieron tener desde dicha readecuación laboral.*
2. *En virtud de que Don José indica que existen modificaciones a las tareas por los cambios tecnológicos que afectan su salud y condición actual, solicitar que los servicios de Salud de empleados y Salud ocupacional valoren su actual condición de salud con respecto a esos cambios. Agregar que no se señalan puntualmente los cambios referidos en el recurso, pero en entrevista con Don José Ureña indica son: el sistema SADCF y SICA cuya programación no le permiten aumentar el tamaño de la letra.*
3. *Solicitar a la Comisión de Accesibilidad o a Salud ocupacional la asignación de licencia del programa adecuado para su condición sea el JAWS (Job Acces Witch Speech), el programa SARA, el Vera u cualquiera otra aplicación informática que se recomiende luego del estudio, que le permita la realización de sus tareas considerando su condición de salud y que sea compatible con los sistemas del Poder Judicial, dado que ante solicitud del JAWS no se le instalo por parte del DTI local.”*

**II. Método de estudio:**

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

- ♦ Entrevista con el ocupante del cargo y la jefatura de la Sección de Imagen y Sonido Forense.
- ♦ Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

- ♦ Relación de Puestos Vigente.
- ♦ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

### **III. Análisis del contenido de la gestión presentada**

La situación que se presenta en este caso resulta atípica con respecto a las gestiones de clasificación y valoración de puestos que son atendidas habitualmente, dado que cuenta con un proceso previo de Readecuación Laboral, mismo que resulta inherente y debe ser considerado dentro del razonamiento integral.

Ante ese escenario, deben analizarse aspectos relevantes que, para facilitar la comprensión, serán presentados de seguido en apartados independientes.

#### **3.1 Padecimiento del señor José Luis Ureña Rojas**

El señor José Luis Ureña Rojas es un servidor de 44 años. Según su historial médico a los 16 años fue operado de estrabismo del ojo derecho<sup>8</sup>, para el año 2009 se le practicó una cirugía por desprendimiento de retina derecha más endolaser más silicón, el objetivo de esta cirugía era mantener la anatomía ocular aun cuando el pronóstico no era muy favorable. En el 2010 le quitaron el silicón del ojo derecho y se lo recolocaron, declarando en ese momento la ceguera irreversible del ojo. Finalmente, el año 2015 se somete a una evisceración<sup>9</sup> más implante en el ojo derecho.

#### **3.2 Consideraciones respecto a la readecuación laboral**

Para el año 2011, el Departamento de Medicina Legal mediante dictamen médico legal número J.D.ML 2011-031 D indica que don José Luis es portador de ceguera total del ojo derecho secundario y fotofobia reactiva del ojo izquierdo, situación que fue comunicada al Consejo Superior.

---

<sup>8</sup> Desviación de la línea visual normal de uno de los ojos, o de los dos, de forma que los ejes visuales no tienen la misma dirección.

<sup>9</sup> Vaciamiento del contenido del globo ocular manteniendo la esclera o paredes del ojo, se mantiene la inserción de los músculos que mueven el ojo, lo que dará una mayor movilidad al falso ojo. Este procedimiento, habitualmente incluye la colocación de un implante en el interior del ojo para restaurar el volumen del propio ojo.

Al respecto, dicho órgano, en sesión número 52-11 celebrada el 8 de junio del 2011, artículo XLVI, solicitó a la Dirección de Gestión Humana analizar la posibilidad de incorporar al señor Ureña al entonces denominado “Programa de Readecuación Laboral del Poder Judicial”, administrado en aquel momento por la Sección de Análisis de Puestos.

Es así como se atienden bajo este modelo, las necesidades del servidor y se inician una serie de acciones afirmativas que finalmente permitieron, no solo realizar la adaptación al puesto de trabajo, sino también la reinserción laboral de este, así como dar el seguimiento correspondiente siendo que el caso fue cerrado hasta el año 2013 cuando se realiza la última revisión.

Como parte de los ajustes razonables pactados, se confeccionó una ficha técnica en la cual se establecieron compromisos que deben permanecer en el tiempo. Estos se citan a continuación:

- *Por parte de la Jefatura:*

*Asignación de forma permanente de las siguientes tareas*

- 1. Atención al público en despacho y por teléfono.*
- 2. Llevar controles de las tres bodegas: 1. indicios y evidencias, 2. suministros fotográficos y de video y 3. suministros administrativos. Estas implican:*
  - a. Control de inventarios*
  - b. Libro de ingreso de personas, libro de control de evidencias, libro de almacenaje de Discos Master, video teca. Protocolo de archivo de discos master, videoteca, CD, DVD, Blu-Ray y grabaciones de video.*
  - c. Tarjetas de movimientos de productos, control de pedidos de materiales a bodega, rotulación de estantería, control de ingresos de mercadería, control de existencias, control de temperatura*
  - d. Control de vigencia, caducidad, envío y destrucción de documentos al Archivo Judicial.*
  - e. Control de stock de materiales.*
  - f. Recepción y entrega de mercadería y atención de proveedores.*
  - g. Cotejo mensual de reportes de seguridad de San Jose, Control de marcas de ingreso a bodega de indicios.*
  - h. - Orden y limpieza de las bodegas (coordinar con el servicio contratado).*
- 3. Control y revisión mensual de inventarios de equipos de salidas a casos, asignados a fotógrafos y técnicos de video. Estos son 535 activos que deben revisarse durante todo el mes y en salidas o entradas de equipos de la sección a casos*
- 4. Control de inventarios mensuales de equipos de uso común de las Unidades de Fotografía, Audiovisuales, Análisis Forense de Imagen, Estudio Fotográfico, Unidad de Audio Forense. Son 275 activos*
- 5. Control mensual de estaciones de trabajo y procesadores de laboratorio en cuanto a servicios ya contratados de mantenimiento, calibración y reparación: libros de control de mantenimientos y calibraciones, reportes de los proveedores, stock de repuestos, control de etiquetas de calibración, coordinación con los proveedores de estos servicios. Control mensual de calibración de monitores*
- 6. Control de préstamos de equipos fotográficos o de video y documentos a otros despachos.*
- 7. Control de reparaciones de equipos, boletas de reparación, entrega, envío y recepción a la administración del complejo o proveedores, retornos de esos equipos, reclamos de garantías de reparación.*
- 8. Entrega y distribución de casos e indicios a usuarios de la Ciudad judicial por libro de salidas de casos, tanto en despacho de la sección como por entrega directa a cada despacho del Complejo*

9. Escaneo de documentos físicos y fotocopiados
10. Acompañamiento a pacientes referidos a la sección por de los servicios del Departamento de Medicina Legal, Clínica Médico Forense, Consejo Médico y Psiquiatría Forense.
11. Archivo de solicitudes, de dictámenes periciales, documentos administrativos y otros.
12. Numerado de materiales de Stock de la recepción administrativa y entrega a técnicos: casetes de video y audio, CD, DVD, Blu Ray, rollos y otros. Control de stock de la recepción.
13. Diligencias a la Administración del Complejo y encomiendas.

*En cuanto a la solicitud de permisos para atención médica valorativa o terapéutica debidamente comprobados, la Jefatura concederá el permiso y tomará las previsiones pertinentes para mantener el buen servicio público. En lo que respecta al equipo de ayuda técnica, en caso de que deba ser utilizado por otras personas la jefatura deberá establecer los controles y previsiones necesarias para evitar cualquier daño.*

- *Por parte del servidor:*

*Deberá acatar en el cumplimiento de su puesto, todo lo establecido en el nuevo cuadro de tareas que ha sido diseñado e implementado como una acción afirmativa y considerando el menor impacto para su salud visual.*

*Mantener su trabajo al día, maximizar las horas laborales, planificar sus tareas y cumplir con los objetivos propuestos por su superior.*

*En caso de requerir permisos para atención médica valorativa o terapéutica debidamente comprobada, deberá comunicarlo a su superior inmediato con una antelación razonable, para que se tomen las previsiones y se mantenga el buen servicio público y comunicarlo a la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, para lo que corresponda.*

*Utilizar el equipo y ayudas técnicas de las que se le dote, así como realizar micro pausas de descanso de cinco minutos por cada hora laborada.*

### **3.3 Situación actual de salud**

Según lo expuesto líneas atrás, es claro que la condición de salud de don José Luis permanece en el tiempo y hoy en día continúa su control en el Hospital San Juan de Dios. La última certificación presentada fu emitida por la consulta externa de dicho centro médico el 02 de julio de 2018 y señala lo siguiente:

*“DIAGNÓSTICOS: Desprendimiento de retina ojo derecho con compromiso macular. Miopía alta ojo derecho, Desprendimiento de retina total ojo derecho. Agujero gigante. Membrana cic1ítica. Ptisis bulbi ojo derecho.*

*Glaucoma primario de ángulo abierto.*

*CIRUGÍAS: Vitrectomía. Cerclaje. Silicone en cámara anterior. Vitrectomía. Extracción de silicone. Membranectomía ojo derecho. Evisceración más implante.*

*CONSULTASMÉDICAS: Oftalmología.”*

### 3.4 Consideraciones respecto a la clasificación y valoración del puesto

En primer lugar, resulta pertinente conocer las características del puesto bajo análisis, así como las condiciones laborales de su ocupante, por lo que en la siguiente tabla resumen se presenta dicha información:

**Cuadro N ° 1**  
**Condiciones actuales el puesto y del servidor**

José Luis Ureña Rojas	
Ingreso al Poder Judicial	01/01/1995
Número de Puesto	20088
<b>Condición del puesto</b>	<b>Propiedad</b>
Clase de Puesto	Auxiliar Administrativo
Ubicación del puesto	Sección de Imagen y Sonido Forense

Fuente: Relación de Puestos Vigente.

Como segundo aspecto relevante, se tiene que la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales que están presentes en un cargo, mediante la técnica que permite evaluar y por lo tanto considerar dentro de la valoración los elementos que inciden en la actividad laboral, es decir el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades.

Considerado lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos visitó la Sección de Imagen y Sonido Forense con la finalidad de determinar si la clasificación actual es correcta, así como conocer las condiciones y el entorno en que el señor Ureña Rojas actualmente desarrolla sus actividades, para lo cual se entrevistó tanto al interesado como a su superior inmediato, la información obtenida se describe a continuación.

#### **Entrevista con el señor Rafael Vargas Fonseca, Jefe Sección de Imagen y Sonido Forense**

La atención del presente asunto merece conocer el criterio del señor Rafael Vargas Fonseca, tanto del seguimiento de la readecuación laboral como de la intención manifiesta de reasignación del puesto. Los aspectos relevantes obtenidos de la entrevista se presentan de seguido:

Señala don Rafael que previo a que se concretara la readecuación laboral del señor Ureña, dicho servidor estuvo incapacitado por largos periodos además contó con permisos con goce de salario. Una vez materializado el ajuste requerido ha sido respetuoso del acuerdo pactado, ya que conoce la situación del servidor. Le respeta las condiciones requeridas y los tiempos de descanso, incluso fue ubicado en un espacio que intenta mejorar las condiciones laborales.

Indica que actualmente don José se aboca a tres grandes tareas: 1. Control inventario del equipo: El desarrollo de esta tarea implica controlar el equipo común que se facilita a los técnicos especializados y a los peritos que son alrededor de 17 personas. El costo aproximado de este equipo es de 30 millones de colones (kit de extracción forense, computadora, cámaras, maletín, entre otros) 2. Control de suministros: Para esto existen dos bodegas una para almacenar los insumos de fotografía y video y otra exclusiva para los suministros de oficina. 3. Control de la bodega de Evidencias: Donde se almacena la prueba o indicio que debe ser analizada por los peritos. Además de lo anterior colabora en tareas asistenciales menores.

Comenta que el Departamento de Ciencias Forenses se acreditó en la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, específicamente la norma ISO 17025:2005, misma que involucra entre otros aspectos, la estandarización del trabajo técnico y administrativo como la documentación controlada, programas de mantenimiento preventivo entre otros. Dicha acreditación alcanza a la Sección de Imagen y Sonido Forense con el establecimiento de un procedimiento operativo normado y el Sistema Automatizado del Departamento de Ciencias Forenses.

Estos sistemas exigieron la digitalización de las tareas manuales que en su momento fueron asignadas a don José Luis, producto de la readecuación laboral. No obstante, se le asignó un escritorio con sobre oscuro y una pantalla grande que es utilizada como monitor.

Concluye, indicando que no se opone a que se realice el estudio de clasificación y valoración del puesto.

### **Entrevista con el señor José Luis Ureña Rojas, Auxiliar Administrativo de la Sección de Imagen y Sonido Forense**

El señor Ureña Rojas inicia relatando su situación de salud y el diagnóstico actual. Señala que previo a los ajustes realizados por la readecuación laboral, era el encargado de la recepción, posteriormente le asignan asistir a las personas encargadas del inventario, pero finalmente le correspondió asumir en su totalidad esas funciones como parte de las acciones afirmativas realizadas.

Comenta que inicialmente dichas actividades las realizaba de manera manual, sin embargo, ahora las desarrolla en los sistemas existentes haciendo uso de la computadora. Detalla las siguientes tareas:

1. Revisar el correo electrónico para atender las solicitudes de gestión de préstamo de equipo.
2. Realizar el inventario individual: Esta actividad le demanda revisar el equipo asignado a cada uno de los servidores destacados en las diferentes áreas. Le demanda entre una hora y hora y media dependiendo de la cantidad de activos asignados.
  - a. Fotografía.
  - b. Video

- c. Análisis de imagen
  - d. Acústica
  - e. Administrativo
3. Realizar el inventario común: El desarrollo de esta actividad implica llevar distintos controles del equipo que se debe compartir entre el grupo de trabajo, la frecuencia de ejecución varía entre mensual, trimestral y anual según lo disponga la jefatura. Inventariar los artículos implica indicar su ubicación física, tarea le demanda entre dos o tres días.
- a. Audiovisuales
  - b. Fotografía
  - c. Suministros de los equipos
  - d. Suministros de oficina
  - e. General de la Sección.
4. Bodega de indicios: Esta tarea se desarrolla en dos vías. La primera la inclusión del indicio en el Sistema de Automatización del Departamento de Ciencias Forenses (SADCF) esto para registra el ingreso de la prueba a la Sección de Imagen y Sonido Forense, implica registrar toda la información del expediente. Como segunda tarea tiene el control de la bodega de indicios se maneja por orden de trabajo, la cual también tramita en SADCF. La entrada al recinto se encuentra monitoreado por cámaras y se registra en una bitácora el ingreso de las personas a la bodega, motivo y el indicio solicitado, además debe cambiar la ubicación del objeto. En caso de que el técnico o el perito no termine la diligencia debe devolver el indicio e iniciar el nuevamente el proceso de solicitud en caso de que se requiera.
- a. Embalado
  - b. Inembalable
5. Cubre la recepción de la Sección de Imagen y Sonido Forense.

Como información complementaria resulta relevante indicar que en total se debe llevar un registro de aproximadamente 935 activos con número de placa y 150 sin placa que corresponden a activos intangibles como las licencias o artículos como memorias USB, para un total aproximado de 1085 activos. Para estos efectos existen cuatro bodegas además de los estudios y laboratorios.

En cuanto a los ajustes realizados por la readecuación laboral, manifiesta que por sus actividades le resulta difícil realizar los tiempos de descanso ya que sus compañeros requieren constantemente de sus servicios. Asimismo, indica ser capaz de realizar las labores asignadas, ya que con la pantalla asignada no requiere de la licencia de Jaws que en todo caso no es compatible con los sistemas que utiliza.

### **Sobre las funciones desarrolladas por el puesto 20088**

En cuanto a las funciones realizadas por el señor José Luis Ureña Rojas, realiza sustancialmente labores relacionadas con el control de los activos asignados a la Sección de Imagen y Sonido Forense para lo cual administra las bodegas establecidas para estos efectos, siendo esta asignación la que consume la mayor parte de su actividad diaria.

De la información obtenida se determina que este puesto es el responsable de las bodegas, cuyas tareas corresponden a actividades asistenciales relacionadas con el almacenaje, control, resguardo y despacho de activos, funciones que no se encuentran consideradas dentro del perfil de la clase de puesto de Auxiliar Administrativo.

Debido a lo anterior, se considera necesario cambiar su clasificación y ubicarlo en una categoría salarial superior que compense las condiciones de trabajo que lo caracterizan, en concordancia con lo establecido en materia de clasificación y valoración de puestos, donde el análisis de los factores organizacionales y ambientales permite determinar el valor de un puesto de trabajo dentro de la organización, así como establecer funciones y responsabilidades.

De manera que, con la finalidad de establecer la correcta categorización del cargo bajo estudio, a continuación, se presenta el análisis de los factores ocupacionales que lo identifican.

- **Responsabilidad:**

Por funciones: Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demandan responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados respecto a las revisiones periódicas; así como por la exactitud de los procesos y la información que se registra en los controles y sistemas informáticos. Debe aplicar procedimientos y disposiciones administrativas para el adecuado control de los indicios y activos a su cargo.

Por relaciones de trabajo: Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

Por materiales equipo y valores: Debe velar por el correcto control y resguardo de los activos asignados a la Sección de Imagen y Sonido Forense, así como de los indicios que se encuentran en custodia.

- Consecuencia del error: Debido a que la Sección de Imagen y Sonido Forense se encarga de realizar, entre otras cosas, pericias para autoridades judiciales a partir de indicios gráficos de fotografía y video, los errores que eventualmente se cometan pueden causar atrasos en los procesos judiciales. Asimismo, descuidos o errores pueden causar daños o pérdidas de equipo de alto valor monetario.

#### IV. Conclusiones:

Una vez considerado el panorama general de la gestión planteada y analizadas de manera integral sus principales variables, se presentan las siguientes conclusiones:

- 4.1 El señor José Luis Ureña Rojas, es un servidor judicial con una situación de salud ocular irreversible, de manera que se hace necesario mantener en el tiempo las acciones afirmativas pactadas en su oportunidad como parte del programa de readecuación laboral.
- 4.2 El Departamento de Ciencias Forense se acreditó en la norma de calidad número ISO 17025:2005, lo que conllevó a la digitalización de las tareas de las tareas manuales que en su momento fueron asignadas a don José Luis, producto de la readecuación laboral. No obstante, se le asignó un escritorio con sobre oscuro y una pantalla grande que es utilizada como monitor.
- 4.3 Según lo indicado por el servidor, es capaz de continuar realizando las tareas asignadas, con el equipo facilitado.
- 4.4 Al existir un cambio en la naturaleza sustantiva del puesto número 20088, se considera necesario cambiar su clasificación y ubicarlo en una categoría salarial superior que compense las condiciones de trabajo que lo caracterizan, en concordancia con lo establecido en materia de clasificación y valoración de puestos, donde el análisis de los factores organizacionales y ambientales permite determinar el valor de un puesto de trabajo dentro de la organización, así como establecer funciones y responsabilidades.

#### V. Recomendaciones técnicas administrativas

5.1. Reasignar	Criterio Técnico

Reasignar el puesto No. 20088, de tal forma que se ubique en la clase ancha y angosta de "Encargad de Bodega 2".	El puesto analizado, no ejecuta las tareas que se tipifican en la clase de Auxiliar Administrativo en la que actualmente se ubica, por tal razón, es necesario reasignarlo.
Ajuste Técnico	
Reasignar	<b>x</b>
Reclasificar	
Revalorar	

**Cuadro N.º 2**  
**Reasignación propuesta**

Situación Actual				Situación Propuesta				
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	442.200.00	Apoyo Administrativo	Asistente Administrativo 3	Encargado de Bodega 2	498.600.00	Apoyo Administrativo	56.400.00

Fuente: Índice Salarial II Semestre de 2016

**Cuadro N.º 3**  
**Detalle de la reasignación propuesta**

Componente Salarial	Condición Actual	Condición propuesta	Diferencias
	Auxiliar Administrativo	Encargado de Bodega 2	
Salario Base	442,200.00	498,600.00	56,400.00
R.E.F.J.	44,220.00	49,860.00	5,640.00
Anualidad (23) *	259,477.13	290,853.33	31,376.20
I.C.S.	51,158.12	58,865.71	7,707.60
<b>Salario Mensual</b>	<b>797,055.25</b>	<b>898,179.05</b>	<b>101,123.80</b>

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo semestre del 2018.

\* Consulta realizada en el sistema SIGA. 06-08-18

El costo mensual para hacerle frente a estas reasignaciones es de €56.400.00 en salario base de la partida 928-101. Asimismo, se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales se determinó que NO existe contenido en la coetilla 180 "Reasignaciones" para cubrir esta erogación en este período presupuestario. Lo anterior, por cuanto los recursos que se aprobaron para la sub-partida de reasignaciones para el presente año; ya fueron consumidas en

el trámite de la primera modificación a la Relación de Puestos del 2018, no obstante, indican que “se espera la aplicación de los recursos inyectados a la coetilla 180 del programa 928, esto para el mes de agosto aproximadamente.”

Por otra parte, la fecha de rige de la recomendación vertida en este informe técnico de la Sección de Análisis de Puestos quedará sujeta a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N°42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en 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...”.

-0-

## Anexos

### BODEGA DE SUMINISTROS DE EQUIPO Y OFICINA DEL SERVIDOR



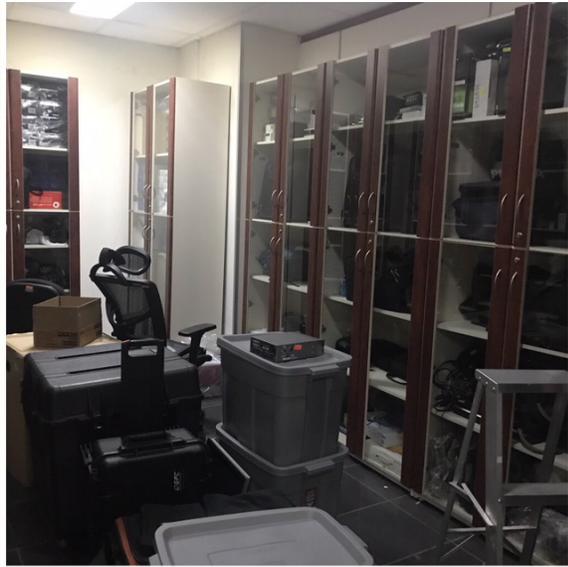
### BODEGA DE INDICIOS



**BODEGA SUMINISTROS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVA**



**BODEGA CENTRALIZADA DE EQUIPO**

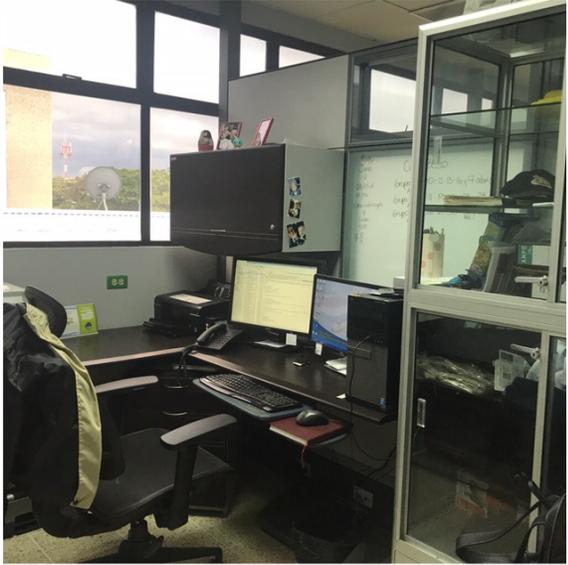


**ESTUDIO FOTOGRÁFICO**



**UNIDADES, CUBÍCULOS Y OTRAS ÁREAS DE TRABAJO**







---- 0 ----

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-376-18.*

*Se declara firme.*

#### ***ARTÍCULO IV***

*Se procede a invitar a la Licenciada Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección Análisis de Puestos, para que exponga el informe SAP-373-18 relacionado con la investigación y análisis de los parámetros de clasificación y valoración de puestos para los cargos de la Secretaría General de la Corte, el cual señala:*

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

El Consejo Superior, en sesión 114-16, del día 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, aprobó el informe elaborado por la Dirección de Planificación, denominado 51-PI-2015-B, en el cual, entre otros aspectos, se solicita a la Dirección de Gestión Humana el estudio de diferentes puestos de la Secretaría General de la Corte para comprobar su adecuada clasificación y valoración.

## **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

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

- Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes en el Poder Judicial.
- Informes elaborados por las Direcciones de Planificación y Gestión Humana.
- Relación de Puestos vigente para el año 2018.
- Entrevistas y trabajo de campo en la oficina estudiada.

## **III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2018:**

### **CIRCULAR No. 49-2018**

**Asunto:** Lineamientos de restricción relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el año 2018.

### **A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N° 29-18 celebrada el 12 de abril de 2018, artículo XXXVI, aprobó los lineamientos de restricción relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el año 2018, que literalmente dicen:

(... ) 2. Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores (durante los periodos 2017-2018) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.

**Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará trámite única y exclusivamente a las solicitudes que respondan a los incisos 1 y 2; y que cualquier gestión que sea formulada ante la Dirección de Gestión Humana, que no cumpla con las mismas deberá ser rechazada de plano.”**

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

#### IV. ANÁLISIS

##### 🔗 Origen del estudio 🔗

La Dirección de Planificación elaboró el informe 51-PI-2015-B, suscrito por el licenciado Minor Alvarado Chaves, jefe de la Sección de Proyección Institucional, en el cual, se puntualizan diferentes recomendaciones que esa Dirección planteó para mejorar los procesos y cargas de trabajo que se presentan en la Secretaría General de la Corte.

De este modo, el informe citado arriba fue conocido y aprobado por los honorables miembros del Consejo Superior en la sesión 114-16, celebrada el día 22 de diciembre de 2016, artículo CIV y dentro de las recomendaciones exteriorizadas, se encuentra que la Dirección de Gestión Humana realizara un estudio de los siguientes puestos:

- Puestos de Técnicos Administrativos 4 que asisten a las sesiones del Consejo Superior y de Corte Plena.
- Puestos de Técnicos Judiciales 3 que asisten a las sesiones de Consejo Superior.
- Puesto 38454 de Profesional Administrativo 2.

Asimismo, es importante aludir que el Consejo Superior en la sesión 38-17, artículo LXXXIII, aprobó lo siguiente:

*“Remitir a la Dirección de Gestión Humana la solicitud de la servidora Yacira Segura Guzmán, Técnica Administrativa 4 de la Secretaría General de la Corte, para que lleve a cabo el estudio correspondiente con el fin de determinar, si por las labores que ejecuta, corresponde reasignar su plaza, así como las de los demás de Técnico Administrativo 4, que laboran en la Secretaría General de la Corte, que no fueron contempladas en el estudio realizado por la Dirección de Planificación, aprobado en sesión N°114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, asignadas una para la tramitación de los asuntos que ingresan a la Secretaría General de la Corte (junto con la plaza de la servidora Segura Guzmán) y la otra que realiza labores de control y supervisión de las comunicaciones a una de categoría superior.”*

Debido a lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos estimó conveniente realizar un estudio integral sobre la totalidad de los de la Secretaría General de la Corte, de manera que se evaluara su clasificación y valoración actual y por consiguiente, se lograran evidenciar también los posibles cambios que han acontecido a raíz del estudio de la Dirección de Planificación.

Sumado a lo precedente, la Sección de Análisis de Puestos forjó el estudio técnico respectivo para los cargos mencionados y expone el presente manuscrito.

### 🔗 Características de la Secretaría General de la Corte 🔗

El Poder Judicial es la entidad encomendada de impartir justicia dentro de la sociedad costarricense y además, tiene el objetivo de velar por la justa aplicación de las normas y principios jurídicos en la resolución de los conflictos que se generan a diario en el país.

En sintonía con lo anterior, es de suma importancia que los canales de comunicación que ostenta el Poder Judicial con la sociedad costarricense y mundial sean adecuados, eficientes y acordes con las exigencias que van emanando diariamente, razón por la cual, la institución cuenta con una oficina especializada en este tema, como lo es, la Secretaría General de la Corte.

A continuación, reproducimos el artículo 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con el cual, podemos visualizar de mejor manera la funcionalidad de la Secretaría General de la Corte:

#### **“Artículo 141.- (\*)**

*La Secretaría de la Corte Suprema de Justicia es el órgano de comunicación entre el Poder Judicial y los otros Poderes del Estado, así como entre estos y los funcionarios judiciales. Además, se encargará de comunicar los acuerdos de la Corte Plena y el Consejo.*

*El secretario de la Corte se encargará de autenticar firmas de los funcionarios judiciales en los documentos que deban enviarse al exterior, sin perjuicio de que también pueda hacerlo el presidente del Poder Judicial. (\*)*

*Además, el Secretario asistirá al Presidente de la Corte en las funciones administrativas asignadas a él y será el secretario del Consejo.*

*Tanto los Secretarios de la Corte como los de las Salas deberán ser abogados.*

*(\*) El segundo párrafo del presente artículo ha sido reformado mediante Ley No. 8795 de 4 de enero del 2010. LG# 11 de 18 de enero del 2010.*

*(\*) El presente artículo ha sido modificado mediante Ley de Reorganización Judicial No. 7728 de 15 de diciembre de 1997. Alcance No. 61 a LG# 249 de 26 de diciembre de 1997.”*

En suma, la Secretaría General de la Corte es la encargada de que la información que emana de los órganos superiores del Poder Judicial sea apropiada, veraz, de fácil acceso y excelente divulgación.

De este modo, podemos señalar que la Secretaría General de la Corte es la oficina que registra, procesa y divulga todas las actas que emanan de las sesiones del Consejo Superior del Poder Judicial y también, de las de Corte Plena.



A continuación, exponemos la estructura orgánica-funcional que construye la Secretaría General de la Corte, según la Relación de Puestos vigente para el período 2018:

**Cuadro # 1: Estructura de la oficina**

<b>Estructura orgánica-funcional de la Secretaría General de la Corte</b>	
<b>Clase de Puesto</b>	<b>Cantidad de Puestos</b>
Auxiliar de Servicios Generales 2	2
Auxiliar Administrativo	3
Secretaria 2	1
Secretaria Ejecutiva 1	1
Técnico Judicial 3	21
Técnico Administrativo 1	1
Técnico Administrativo 4	8
Técnico en Comunicaciones Judiciales	1
Profesional 2	2
Coordinador de Unidad 2	1
Subdirector General 2	1
Director General 2	1
<b>Cantidad total de puestos</b>	<b>43</b>

**Fuente: Relación de Puestos vigente para el 2018**

De igual manera, seguidamente exponemos un cuadro que nos ayudará a conocer las segmentaciones laborales que tiene la Secretaría General de la Corte, para obtener una mejor comprensión de su estructura actual:

**Cuadro # 2: Estructura organizativa**

Distribución de los puestos que componen la Secretaría General de la Corte						
Clase de puesto	Número de puesto	Cédula	Nombre			Observaciones
<b>Puestos administrativos</b>						
<b>SECRETARIA 2</b>	14889	110210262	SHIRLEY MIREYA	SANABRIA	NAVARRO	En esta plaza se encuentra nombrada interinamente la srta. María Ruiz Flores, cédula de identidad 0114890853, ya que la sra. Sanabria Navarro se encuentra ascendida en otro puesto.
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2</b>	42923	701650420	JONNATHAN JOSUE	AGUILAR	GOMEZ	Plaza ocupada por el sr. Josué Carrillo Fallas cédula de identidad 0116870743, ya que el sr. Aguilar Gómez se encuentra ascendido en otro puesto.
<b>DIRECTOR GENERAL 2</b>	42909	106050529	SILVIA PATRICIA DE L	NAVARRO	ROMANINI	
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2</b>	42922	0115830437	ANTHONY	RODRÍGUEZ	VÁSQUEZ	Plaza vacante.
<b>SECRETARIA EJECUTIVA 1</b>	112362	0110210262	SHIRLEY	SANABRIA	NAVARRO	Plaza vacante, su puesto en propiedad es el 014889.
<b>PROFESIONAL 2</b>	38454	0109080329	INDIRA	JIMÉNEZ	GONZÁLEZ	
<b>PROFESIONAL 2</b>	377340	0112630410	JULY	BRENES	CORELLA	Plaza vacante, su puesto en propiedad es el 043698.
<b>SUBDIRECTOR GENERAL 2</b>	377341	204090387	CARLOS	MORA	RODRÍGUEZ	Plaza vacante, su puesto en propiedad es el 046836.
<b>TÉCNICO JUDICIAL 3</b>	103601	108510654	KENNETH VERNY	AGUILAR	HERNANDEZ	La plaza se encuentra ocupada interinamente por la srta.. Mónica Ross Gutiérrez, cédula de identidad 0115630685 ya que el sr. Aguilar Hernández se encuentra ascendido en otro puesto.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	350008	107790091	MARIA VANESSA	FERNANDEZ	SALAS	La plaza se encuentra ocupada interinamente por la srta. Beatriz Martínez Masis cédula de identidad 0115270372 ya que la sra. Fernández Salas se encuentra realizando el FIAJ
<b>TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES</b>	43775	401310551	HENRY WARNER DE JESU	ULATE	AGUILAR	
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4</b>	56753	108520080	YACIRA DE LA TRINIDA	SEGURA	GUZMAN	
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4</b>	377343	110990422	MARIA JOSE	ALFARO	ROJAS	

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	56755	0603920637	ADRIANA	ELIZONDO	ESQUIVEL	Plaza vacante.
<b>TÉCNICO JUDICIAL 3</b>	102118	109660189	EDMUNDO JESUS	BARQUERO	PORRAS	La plaza se encuentra ocupa por la sra. Liseth Esquivel Bermúdez cédula de identidad 0112640469, ya que el sr. Barquero Porras se encuentra ascendido en otra oficina
<b>TÉCNICO JUDICIAL 3</b>	103600	109610572	MANUEL ANTONIO	ARAYA	ZUÑIGA	La plaza se encuentra ocupada interinamente por el sr. Walter Rojas Barboza cédula de identidad 0113870848, en virtud de que el sr. Araya Zúñiga se encuentra ascendido en otra oficina
<b>Puestos de ejecución</b>						
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4</b>	15665	0111140201	ALEXANDER	MONTERO	UREÑA	Plaza vacante, el sr. Montero Ureña se encuentra en ascenso, su plaza en propiedad es la 042920
<b>TÉCNICO JUDICIAL 3</b>	16019	113090499	DAVID	ROMÁN	CHACÓN	Plaza vacante.
<b>TÉCNICO JUDICIAL 3</b>	42920	111140201	ALEXANDER MARTIN	MONTERO	UREÑA	Plaza ocupada interinamente por la sra. Jennifer Rivera Cordero cédula de identidad 0110620171, ya que el sr. Montero Ureña se encuentra ascendido en otro puesto.
<b>TÉCNICO JUDICIAL 3</b>	77739	304120305	RANNDY DE JESUS	RIVERA	RODRIGUEZ	La plaza se encuentra ocupada por el sr. Stuard Méndez Barrantes cédula de identidad 0402220563, ya que el sr. Rivera Rodríguez se encuentra ascendido en otra oficina
<b>TÉCNICO JUDICIAL 3</b>	103602	109870245	RICARDO ADOLFO	CALDERON	FERNANDEZ	La plaza se encuentra ocupada interinamente por la srta. Melania Fallas Hidalgo cédula de identidad 0115440884 ya que el sr. Calderón Fernández se encuentra ascendido.
<b>TÉCNICO JUDICIAL 3</b>	42917	401580494	LAURA ISABEL	BONILLA	MORALES	
<b>TÉCNICO JUDICIAL 3</b>	377345	0113190511	CLAUDIO	PESSOA	QUESADA	Plaza vacante.
<b>Puestos de archivo</b>						
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	16020	0115440559	DANIEL	FONSECA	ROJAS	Plaza vacante.
<b>COORDINADOR DE UNIDAD 2</b>	43042	111830152	MELANIE FABIOLA	ZAMORA	ARCE	
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1</b>	44986	112580027	JOSE LUIS	VARGAS	FONSECA	
<b>Grupo del Consejo Superior</b>						

TÉCNICO JUDICIAL 3	42913	0109480485	RANDALL	OROZCO	SALAZAR	Plaza vacante.
TÉCNICO JUDICIAL 3	44134	110990422	MARIA JOSE	ALFARO	ROJAS	Plaza ocupada interinamente por la srta. Melany Villalobos Granados cédula de identidad 0114820926, ya que la sra. Alfaro Rojas se encuentra ascendida en otro puesto.
TÉCNICO JUDICIAL 3	44241	114220927	ASHLY LISSETTE	ROMAN	CONEJO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	95343	106710989	GUSTAVO ADOLFO DEL S	BARQUERO	MORALES	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	109762	010810654	KENNETH	AGUILAR	HERNÁNDEZ	Plaza vacante, el puesto en propiedad del sr. Aguilar Hernández es el 103601.
TÉCNICO JUDICIAL 3	109763	112390211	LISBETH PATRICIA	SOLIS	ALVARADO	
TÉCNICO JUDICIAL 3	111236	111750166	WENDY DE LOS ANGELES	JIMENEZ	CAMBRONERO	La plaza se encuentra ocupada interinamente por el sr. Rafael Rodríguez Jiménez cédula de identidad 0113340051, ya que la srta. Jiménez Cambronero se encuentra ascendida en otra oficina
TÉCNICO JUDICIAL 3	350006	112160097	ARELLYS MARIA	HERNANDEZ	OVARES	La plaza se encuentra ocupada interinamente por la sra. Andrea Campos Jiménez cédula de identidad 0111500117 ya que la sra. Hernández Ovares se encuentra ascendida en otra oficina.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	377342	0109870245	RICARDO	CALDERÓN	FERNÁNDEZ	Plaza vacante, su puesto en propiedad es el 103602.
TÉCNICO JUDICIAL 3	377346	0113810904	EDUARDO	CHACÓN	MONGE	Plaza vacante.
TÉCNICO JUDICIAL 3	377347	0114620425	ANGIE	AMPIÉ	GUTIÉRREZ	Plaza vacante.
TÉCNICO JUDICIAL 3	377348	0304240442	CATALINA	BARQUERO	MARTÍNEZ	Plaza vacante.
<b>Grupo de Corte Plena</b>						
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	42910	109310025	FRANCISCO JAVIER	PANIAGUA	RODRIGUEZ	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	350005	107960847	CATALINA ROCIO	CONEJO	VALVERDE	
TÉCNICO JUDICIAL 3	350007	112430999	DIANA	OVARES	SANCHEZ	
TÉCNICO JUDICIAL 3	377344	0701610595	OSCAR	ZÚÑIGA	MORA	Plaza vacante.
TÉCNICO JUDICIAL 3	43698	112630410	JULY ANDREA	BRENES	CORELLA	Plaza ocupada interinamente por la sra. Rosario Tenorio Rodríguez, cédula de identidad 0110180854, ya que la sra. Brenes Corella se encuentra en ascenso.

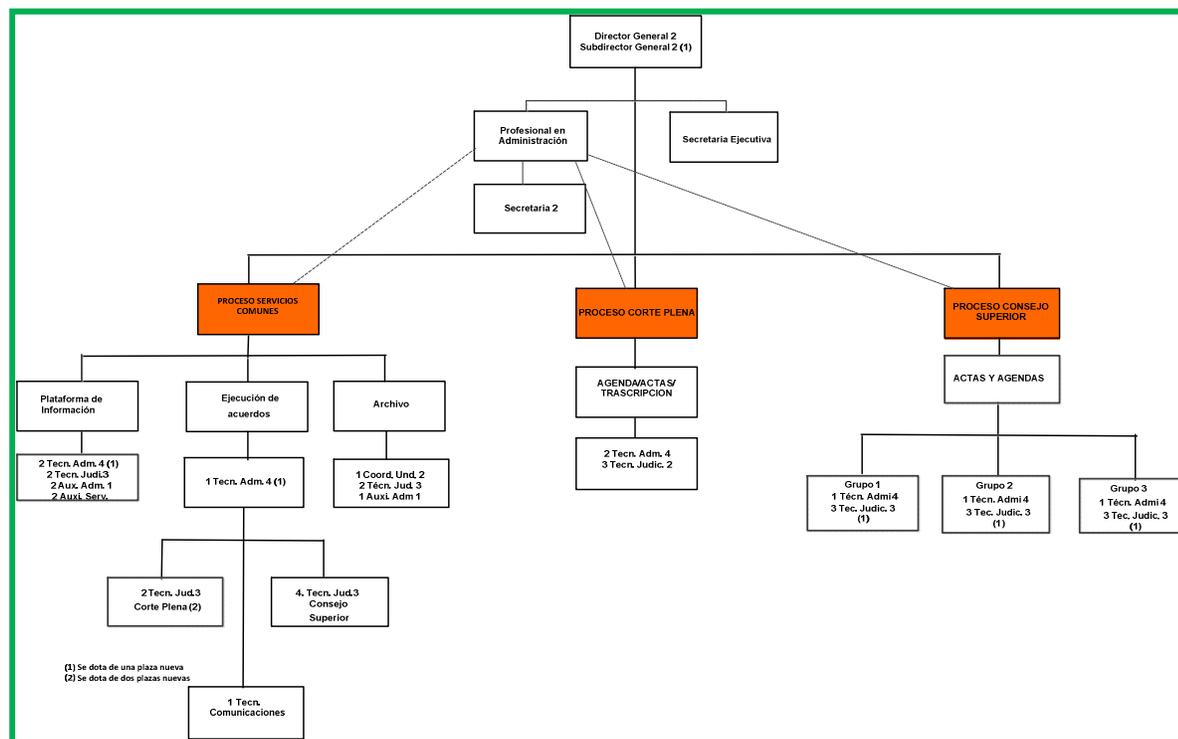
Fuente: Información suministrada por la Secretaría General de la Corte



### 🔗 Identificación, visualización y descripción de los puestos 🔗

Inicialmente, reproducimos la estructura organizacional de la Secretaría General de la Corte elaborada por la Dirección de Planificación, para así, ubicar al lector en el contexto del presente estudio:

**Cuadro # 3: Organigrama**



Fuente: Informe de la Dirección de Planificación

Igualmente, como mecanismo para que el lector pueda situarse de mejor forma en el entorno examinado, se procederá a dividir los puestos de la Secretaría General de la Corte en diferentes grupos, de acuerdo con los procesos de trabajo que lleva a cabo esa oficina, tal como se muestra a continuación:

#### I. Puestos encargados de la recepción de gestiones y control de pendientes.

#### II. Equipos de trabajo que asisten a sesiones del Consejo Superior y Corte Plena.

### III. Puestos que pertenecen al grupo de ejecución de acuerdos.

### IV. Puestos que pertenecen al área de Archivo.

### V. Puestos administrativos.

Ahora bien, mostraremos la información obtenida para cada uno de los grupos de trabajo mencionados anteriormente de la siguiente manera:

# ETAPA # 1



## Puestos encargados de la recepción de gestiones y control de pendientes

Primeramente, es importante mencionar que los puestos que estaremos conociendo en este apartado, corresponden a los encargados de la fase inicial del proceso que ejecuta la Secretaría General de la Corte, para lo cual, presentamos las tareas que regularmente ejecutan estos cargos, de acuerdo con información remitida mediante el cuestionario para el análisis del puesto:

#### ○ Puesto 102118 de Técnico Judicial 3:

- *Esperar que el o la Prosecretario(a) General o la persona encargada de recepción de documentos le asigne la referencia por medio del SICE, que él o ella considere que puede o tenga antecedentes que buscar.*
- *Al tener una referencia asignada, se debe leer la gestión por completo, para verificar él o los antecedentes a buscar.*
- *Se toma anota de los datos más importantes de la gestión para tener claro lo que se solicita \*(referencia, números de actas, de artículos, circulares o cualquier otro dato que se considere de interés)*
- *Se deben buscar antecedentes para Corte Plena y Consejo Superior.*
- *\*Este borrador personal sirve de guía para no estar leyendo nuevamente la gestión.*
- *Sistemas y Maneras de buscar un antecedente:*
  - *4.1- Los Sistemas que se utilizan para realizar la búsqueda son:*
    - *SICE, SCIJ (Intranet), Común (Firmes, Agendas montadas, Actas por aprobar)*
  - *4.2- Formas de buscar:*
    - *4.2.1-) Si se tiene el número y artículo de la sesión, se puede buscar en SICE o SCIJ, si se cuenta con el número de consecutivo de oficio con el que se comunicó se buscará en el SICE, es importante siempre corroborar que el antecedente corresponde con el tema de la gestión, si no hay que buscar el dato correcto.*
    - *4.2.2-) Si hay antecedentes del año 1992 a 1995 se solicita a los compañeros del Archivo de la Secretaría General de la Corte para que hagan la búsqueda en borradores que mantienen en la Unidad de Archivo, de 1992 hacia atrás deben realizar la búsqueda en los libros de Actas (papel), la cual será remitida en forma escaneada, (está gestión se debe solicitar por medio*

de correo electrónico y a veces tarda porque varios de los libros de actas están prestados a la Sala Constitucional).

- 4.2.3-) Si es un acuerdo que aún no se ha aprobado se debe solicitar vía correo electrónico a los compañeros que asistieron a la sesión de interés y esperar el envío del mismo por ese medio electrónico.
- Búsquedas según el tipo de gestión
- A)- Si se menciona una Circular y se indica el número, se busca SICE o SCIJ, o si solo se menciona el tema de dicha circular se busca en los sistemas anteriormente mencionados.
- B-) Si la gestión es sobre asistir algún curso, seminario, reunión, etc, se debe buscar si se había concedido permisos sobre ese curso recientemente, esto para que el prosecretario (a) relacione las referencias en el SICE, se busca en los sistemas mencionados anteriormente.
- C-) Si es una Jubilación se busca si anteriormente el interesado había presentado la gestión de Fijar Derecho y si ha llegado algún disciplinario contra él, y se agrega como antecedente, y si se presentó del 2010 en adelante se le debe indicar al prosecretario (a) el número de referencia para que la relacione en el SICE, (se deben revisar los archivos que vienen adjuntos para verificar que la información sea correcta).
- D-) Si es una Solicitud de Pensión se debe buscar si anteriormente el-la o los-as interesados-as ya había solicitado alguna pensión, o si un tercero ya la solicitó. Se busca en los sistemas mencionados. (se deben revisar los archivos que vienen adjuntos para verificar que la información sea correcta).
- E-) Si es una sustitución menor a 7 días hábiles o de plaza extraordinaria, se debe agregar como antecedente el actual Plan de Vacaciones y un antecedente relacionado que sea del despacho que está solicitando la gestión, (esto si lo hay solamente).
- F-) Si es una reconsideración o aclaración de algún acuerdo que se tomó del año 2010 en adelante, se debe buscar la referencia que tiene asignada ese acuerdo en el SICE e indicársela al prosecretario (a) para que la relacione con la nueva gestión (el antecedente debe tener la comunicación de la resolución), si es del 2009 hacia atrás solamente se incluye el antecedente a la gestión, además se debe de buscar la integración de los miembros del Consejo Superior que asistieron a la sesión del acuerdo que se está reconsiderando para verificar si asistió en esa sesión el presidente o vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia.
- 6. Que hacer con la información recopilada
- Hacer un archivo en Word con toda la información recopilada, respetando el orden cronológico de las sesiones de la más antigua a la más nueva (Sin importar sin hay acuerdos de Consejo Superior y de Corte Plena)

- Resaltar con el marcador virtual información relevante para que el o la prosecretaria pueda visualizar esos elementos con mayor rapidez dentro de los párrafos.

- Como guardar el documento

- En el SICE ingresar en la casilla "Documentos Relacionados" seleccionar tipo de documento "Antecedente" dar examinar para importar el archivo que previamente se ha guardado en una carpeta para estos efectos con el número de la referencia que se esta tramitando, dar clic en agregar, cuando se verifica que es el archivo correspondiente se le da guardar en el icono respectivo.

- Proceso para remitir la referencia Se busca el nombre del prosecretario (dependiendo si la referencia es par o impar, se asigna a la persona que le corresponde) en la lista del SICE casilla funcionario se le da agregar, luego en la casilla de comentario se escribe lo siguiente:

- 1- "Antecedente incluido"

- A.2- Número de referencia madre o raíz. (esto si el caso lo amerita, casi siempre es el número menor pero no en todo los casos sucede así, se debe tener cuidado con respecto a dar los números de referencia madre o raíz correcto para que las gestiones vayan en un orden lógico)

- B- "No se registra antecedente". Este comentario solo se pondrá después de una búsqueda exhaustiva en los programas (SICE, SCIJ, en el Común, Firmes, Agendas montadas, Actas por aprobar) sin ningún resultado.

- EJEMPLO de A : "Antecedente incluido, ver referencia 1245-11"

- Marcar la prioridad en la casilla para este fin como baja (amarillo) en los casos ordinarios y como alta (rojo) en los casos que se valoren como urgentes por ejemplo para conocer Fuera de Agenda, sustituciones, gestiones con fechas próximas o cualquier otra que se estime apremiante.

- Para finalizar el proceso remitir la referencia al Prosecretario o Prosecretaria marcando el icono guardar en la parte superior del SICE, no sin antes asegurarse de dar finalizar labor (casilla funcionario SICE) para que la referencia solo quede al funcionario que se asigno en caso contrario quedará compartida.

- 8. En varios de los casos de búsqueda de antecedentes, el mismo no se encuentra en los sistemas mencionados, por lo tanto se debe llamar por ejemplo a la Inspección Judicial y consultar por el número de voto o número de expediente. En otros casos, que no está claro el antecedente se debe consultar y verificar con la oficina que remitió la gestión.

- Se deben atender consultas que realizan usuarios por medio de vía telefónica, en la mayoría de los casos el usuario no cuenta con el número de referencia, oficio o expediente para poder realizar la búsqueda en el sistema de forma más rápida, y hacen que la consulta tome más tiempo.

- 10. Hay gestiones que no viene claro el antecedente (aunque mencionan que lo tiene), por lo tanto el tiempo

de búsqueda en el sistema SICE o SCIJ es más extenso.

### ○ **Puesto 103600 de Técnico Judicial 3:**

- El puesto consiste en ingresar al Sistema de Correspondencia Electrónica, los datos de todos aquellos documentos que se reciben, vía correo electrónico, a la cuenta oficial de la Secretaría General de la Corte, exclusivamente.
- Pasos:
  - Una vez encendida la computadora, desde el escritorio se debe ingresar a los íconos de: Intranet y Outlook.
  - Verificar en el correo electrónico la cantidad de documentos pendientes por incluir. (No se debe olvidar revisar los correos que ingresaron el día anterior después de las 4:30 p.m.)
  - Para ingresar al Sistema Interno de Correspondencia Electrónica, -que en adelante llamaré SICE-; desde la intranet se debe digitar la siguiente dirección: <http://sjoapl27/SICE/index.aspx>. La cual, para mayor celeridad al acceder posteriormente, puede agragarse a "Favoritos".
  - Cuando se haya ingresado, se debe digitar primeramente, el nombre del usuario y después la clave de acceso (confidencial)
  - Cambiando de pantalla -a Outlook-, se abre un nuevo correo y éste se debe guardar en una carpeta personal, en formato de mensaje de outlook (msg)
  - Para dar ingreso al documento en el SICE, se debe ingresar al Menú Principal "Mantenimiento y Consulta de Referencias", seguidamente se da un "clic" en el ícono "Nuevo"
  - Se debe comenzar con el ingreso de los siguientes datos, según lo solicita el sistema, en el siguiente orden:
    - Tipo de ingreso (Físico, fax, electrónico)
    - Tipo de Oficina (Judicial, interna o externa)
    - Judicial: Incluye todas las oficinas y despachos judiciales.
    - Interna: En ella se localizan las diferentes Comisiones del Poder Judicial, los Consejos de Administración y los Programas de Corte BID y Cero Papeles.
    - Externa: Se refiere a las Asociaciones Gremiales del Poder Judicial e instituciones externas -Bancos, Universidades, Embajadas, Ministerios, Municipios, Internacionales y otras instituciones de carácter gubernamental y no gubernamental-. Asimismo, se encuentran los Servidores Judiciales y otros Particulares.
    - Oficina (Se debe localizar según el remitente)
- Tema (Escogerlo según la petición del gestionante)
- Asunto (Hacer un resumen de lo solicitado)
- Remitente (Digitar nombre completo)
- Oficio (Digitar número de consecutivo, tal y como aparece en la gestión)
- Fecha del Documento (La que se indica en el oficio)
- Fecha de Recibido (La del correo electrónico)
- Ingresar el documento que se había guardado en la carpeta personal, desde el ícono "Examinar"
- Cuando se tiene certeza de que es el documento que buscamos, se da "clic" en Agregar. En caso de que documentos que son remitidos por oficinas de nuestra Institución se hayan remitido solo en formato pdf, se comprueba que estos permitan copiarse, en caso negativo, se solicita a vuelta de correo el documento en formato de texto y se queda a la espera de que sea remitido.
- Copia o conocimiento: (Solo en caso de que sea una copia para el Consejo Superior o Corte Plena se cambia a "SI")
- Permite Consulta Externa (Dependiendo del tema escogido, se cambia sin necesidad de escogerlo)
- Funcionario: Se agrega la persona a la cual se va a asignar la referencia.
- Nota: En el caso de que la Oficina sea Externa, o quién remita la gestión sea un Particular o Servidor Judicial, el sistema va a desglosar varias "casillas" adicionales:
  - Género: Se escoge si es hombre o mujer
  - Discapacidad (Solo en el caso de que se compruebe que la persona tiene una disminución de sus capacidades, se le cambia a SI)
  - Nacionalidad: Siempre aparece como "costarricense", caso contrario se debe digitar
  - Medio de Notificación: (correo electrónico, fax, lugar señalado, teléfono)
  - Detalle de Notificación: Se digita la dirección electrónica o física, igualmente un número telefónico, si lo hubiese)
  - Cuando se está seguro que los datos ingresados están correctos, es que se procede a Guardar la información. Inmediatamente, el sistema asigna el número de referencia correspondiente al documento que se ingresó, y al mismo tiempo, envía una

notificación, ya sea al despacho o a la cuenta electrónica que se digitó, anteriormente, en la casilla de notificaciones. Dicha notificación, le indica a la parte interesada que su gestión fue ingresada al SICE con número de Referencia xxxx-xx.

- De igual forma, en algunas gestiones que ingresan a la cuenta oficial que solicita que se acuse recibido, por lo que se hace manualmente y luego se ingresa en documentos relacionados de la referencia asignada a la gestión, el comprobante de entrega del acuse de recibido.
- Asimismo, las referencias ingresadas, se asignan de la siguiente manera.
- Al hacer una lectura rápida del documento para poder agregar el asunto de que trata la gestión, se determina también si este debe asignarse con prioridad, ya sea al puesto de Prosecretario que se le asignan las referencias o al Técnico que agrega los antecedentes, en caso de que la gestión así lo requiera.
- Se debe verificar que la gestión venga completa, por lo que si el gestionante indica que remite anexos o documentos adicionales, se debe cotejar que se incluyan dentro de la gestión, de lo contrario se deben solicitar.

- Atención de consultas telefónicas:
- Se evacuan consultas telefónicas, recibidas a lo interno y externo de la institución.
- Los datos que brinde la persona interesada, serán de gran ayuda para localizar la gestión en el SICE, debido a que la búsqueda debe realizarse según la información aportada, -llámese número de referencia, nombre del gestionante, número de consecutivo, y en casos aislados, por el asunto.
- Dichas consultas se realizan desde el Menú Principal -Mantenimiento y Consulta de Referencias-. Una vez verificada la información aportada, -según el tipo de consulta-, se debe acceder a las Casillas de Seguimiento para verificar el trámite dado a una determinada referencia, o bien, a Documentos Relacionados, para acceder a los archivos documentales.
- También se atienden vía electrónica, ya que si son consultas muy sencillas, no se ingresan en el sistema, si no que se busca la información y de una vez se remite al interesado.

## ○ Puestos 56755 de Auxiliar Administrativo:

- El puesto consiste básicamente en leer, revisar, escanear e ingresar por tema o asunto al Sistema de Correspondencia Electrónica (SICE), los datos de todos aquellos documentos que se reciben físicamente y que serán conocidos por el Consejo Superior o Corte Plena, así como exhortos y extraditaciones.
- Además se debe tramitar todo lo referente a las autenticaciones de firmas provenientes de la Dirección Ejecutiva y de particulares para autenticar firmas de jueces y juezas de la República.
- También se debe llevar y mantener actualizado el registro de pendientes temporales que corresponden exclusivamente al Departamento de Personal.
- Auxiliar con las labores de ingreso de Expedientes físicos provenientes de los diferentes despachos judiciales y atender consultas telefónicas varias.
- Atención al público tanto personal como telefónico.
- Realizar otras tareas propias del cargo que le asigne el prosecretario o el señor(a) Administrador(a) del despacho.
- Procedimiento:
- Escanear el documento que se recibe físicamente y sellarlo incluyendo el nombre y firma del servidor judicial y la hora militar. Es importante revisar que dicho documento contenga lugar para notificaciones y si indica que adjunta algún documento o disco verificar que efectivamente se aporte.
- Ingresar al Sistema Interno de Correspondencia Electrónica (SICE) desde la intranet digitando la dirección: <http://sjoapl27/SICE/index.aspx>.
- Digitar primeramente, el nombre del usuario y clave de acceso (Este último dato es confidencial).
- Posicionarse en el Menú Principal "Mantenimiento y Consulta de Referencias", y a continuación dar "Clic" al icono "Nuevo".
- Ingresar los siguientes datos al sistema, según su orden:
- Tipo de ingreso (Físico, fax, electrónico)
- Tipo de Oficina (Judicial, interna o externa)
- Judicial: Incluye todas las oficinas y despachos judiciales.
- Interna: Para seleccionar las diferentes Comisiones del Poder Judicial, los Consejos de Administración y los Programas internos.
- Externa: Asociaciones Gremiales del Poder Judicial e instituciones externas -Bancos, Universidades, Embajadas, Ministerios, Municipios, Internacionales y otras instituciones de carácter gubernamental y no gubernamental- También se localizan en esta sección los Servidores Judiciales y particulares.
- Oficina (Oficina donde proviene el documento)
- Tema (Se selecciona según la solicitud del gestionante)

- *Asunto (Se hace una breve nota de lo solicitado en el documento.)*
  - *Remitente (Digitar nombre completo)*
  - *Oficio (Digitar número de consecutivo, tal y como aparece en la gestión)*
  - *Fecha del Documento*
  - *Fecha de Recibido (La indicada en el sello de tinta que se imprime en el momento de la recepción)*
  - *Documentos Recibidos: Se posiciona en la opción Examinar para localizar el documento electrónico una vez escaneado después se da "clic" en Agregar.*
  - *Copia o conocimiento: En caso que sea una copia para el Consejo Superior o Corte Plena se elige la palabra "Si"*
  - *Permite Consulta Externa (Según el tema del asunto elegido el sistema cambia automáticamente esta opción.*
  - *Funcionario: Se agrega el nombre del servidor a quien le corresponde le sea asignada la referencia.*
  - *Nota: Si la opción elegida en Oficina es Externa, o la gestión es de un Particular o Servidor Judicial, el sistema activa algunas opciones adicionales como lo son:*
  - *Género: hombre o mujer*
  - *Discapacidad: Anotar si fuera el caso.*
  - *Nacionalidad: Si la persona es extranjero(a) se debe digitar de la nacionalidad que corresponde.*
  - *Medio de Notificación: (Correo electrónico, fax, lugar señalado, o teléfono aportado por el remitente.)*
  - *Posteriormente una vez verificados todos los datos se da "Clic" en la opción "Guardar" y el sistema asigna automáticamente el número de referencia correspondiente al documento que se ingresó, y al mismo tiempo, envía una notificación, a la cuenta electrónica que se digitó en la casilla de notificaciones para indicar que ese número de referencia que le fue asignado de la siguiente manera: "Su gestión fue ingresada al SICE con número de Referencia XXXX-14."*
  - *En el caso de las Extradiciones se incluyen de la misma manera, sin embargo es importante destacar que se deben incluir en el sistema lo antes posible y con prioridad alta, se asignan al servidor(a) que se encarga de los trámites internacionales.*
  - *Para autenticar los documentos provenientes de la Dirección Ejecutiva, se debe imprimir por cada Hoja de Delincuencia, una constancia de la (el) Secretaria(o) General de la Corte, donde se indica que la firma del Director Ejecutivo o suplente es autentica. Cada una de esas constancias se debe firmar por quien ocupa este puesto y estampar el sello "En blanco" a cada hoja que por detrás no tenga nada escrito (constancias y demás documentos). Para grapar los dos documentos (hoja de delincuencia u otros documentos*
- y la constancia que se emite en la Secretaría – la cual debe ir de último- ), se usan tres grapas, una en la esquina superior izquierda, en el centro y esquina inferior izquierda y posteriormente abriendo el documento como un libro en la última hoja, se utiliza el sello redondo "Corte Suprema de Justicia" en el centro donde se unen las hojas estampándolo cuatro veces, uno arriba en el medio, uno abajo y el último contiguo donde va la firma de la jefatura.*
- *Después se debe solicitar a alguno de los conserjes su colaboración para llevar a firmar dichas "Auténticas" a la Oficina de la Secretaria(o) General de la Corte; una vez hecho esto se anotan en el "Libro de Conocimientos", se llamar telefónicamente a la Dirección Ejecutiva para que retiren los documentos tramitados y listos.*
  - *En relación con los documentos firmados por Jueces que traen los particulares se debe realizar los siguientes pasos:*
  - *Revisar que efectivamente la certificación venga firmada por un juez o jueza, no coordinadores judiciales u otros funcionarios de la oficina de procedencia.*
  - *Solicitar la cédula al portador del documento y escanearla por ambos lados.*
  - *En el machote para "Autenticaciones de Jueces" se debe completar los datos de la persona que solicita la gestión así como el nombre del juez o jueza que firma, para que será utilizado dicho documento y a que país se dirige, así como un lugar para notificaciones y un número telefónico.*
  - *Se anexa a dicho machote la cédula o documento de identidad escaneado tal como se muestra:*
  - *El documento del ejemplo se guarda con el nombre de quien trae la certificación y se incluye en el Sistema SICE como una nueva referencia (Tal y como se indica en el punto N° 4 de este documento); este asunto se le asigna (sin prioridad) al servidor que se encarga de los trámites internacionales.*
  - *Al interesado se le entrega una colilla con el número consecutivo para retirar el documento al día siguiente hábil.*
  - *Para llevar el control de los oficios pendientes que corresponden exclusivamente al Departamento de Gestión Humana (Personal) se debe hacer lo siguiente:*
  - *Se ingresa al sistema SICE ubicándose en el menú principal en la segunda casilla "Referencias asignadas" se le da "clic" y el sistema despliega todas las referencias que han sido asignadas al puesto.*
  - *Entre estas referencias se encuentran las que están en espera de respuesta las cuales, las asignan los ejecutores de oficios, se debe seleccionar la referencia para ver la pantalla principal de ésta.*
  - *Se debe ir a ver el oficio que se indicó que está pendiente en "Documentos Relacionados" ahí buscarlo y abrirlo para verificar que corresponda a un*

pendiente del Departamento de Personal y haya sido enviado correctamente.

- Posteriormente se procederá a llenar el "Módulo de pendientes" con la información del oficio que se indicó que esta pendiente cuando ésta es asignada, ejemplo : "Pasa a pendientes el Oficio N° 13817-13"
- Los datos que se llenan en este módulo son el número de oficio, departamento a quien corresponde el pendiente, (en este caso Personal) y la fecha de vencimiento, hecho esto se guarda para que el sistema lo registre. Las últimas 3 casillas se dejan en blanco por que su finalidad es ser editadas cuando ingrese la respuesta.
- Al hacer esto aparece en el módulo de pendientes un asterisco distintivo de que existe un o varios pendientes temporales ingresados.
- La fecha de vencimiento de ese oficio va a ser de un mes a partir del día siguiente hábil en que se asigna la referencia y de dos meses para los oficios que corresponden a la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
- En este último caso se debe escribir en el módulo de NOTAS el número de la plaza que se espera pues los oficios de dicha sección corresponden a temas.
- Fuera del módulo de pendientes (pantalla principal) se debe llenar la casilla fecha de vencimiento con la MISMA FECHA que se anotó en el módulo de pendientes.
- El oficio va a ser siempre lo que marca la pauta de la fecha que se le asignará al pendiente, revisando la parte dispositiva y en caso de no poseer plazo determinado se cuenta tres meses completos tal como se indicó en el punto anterior.
- Referencias para sacar de pendientes: La prosecretaria encargada asignará una nueva referencia, la cual viene con prioridad alta (color naranja), esto significa que ingresó la respuesta a algún pendiente para lo cual se deben seguir las instrucciones indicadas en los comentarios, ya sea que se asigne a otra persona, se devuelva con la misma prioridad, se archive o se finalice labor. Ejemplo: "Sacar de pendientes el Oficio 3510-13 y pasar a Fili para consejo"
- Esta nueva referencia estará ligada o relacionada con la referencia que tiene el pendiente registrado, se debe posicionar en "Referencias relacionadas" para accederla ya con conocimiento de cual oficio sale.
- Se procede a modificar el Módulo de Pendientes en las tres casillas que se habían dejado en blanco:
- Respuesta: SI
- Referencia: La asignada por la prosecretaria(o)
- Año: el que corresponde a dicha referencia.
- Al hacer esto el asterisco distintivo en el módulo de pendientes desaparece, indicando que no existen pendientes - si fuera del caso que ese oficio era el único pendiente temporal -.
- Luego se debe ingresar al módulo "Seguimiento" (De la referencia que tiene el pendiente) y anotar el comentario: "Sale de pendientes el Oficio xxxx-13 con la referencia N° xxx-14" únicamente, esto con el fin de que tanto usuarios internos como externos tengan acceso a dicha actualización, posteriormente se guarda y se devuelve a la pantalla principal de esa misma referencia.
- Si ese oficio que salió era el único oficio pendiente en dicha referencia se DEBE BORRAR la fecha de vencimiento y proceder a ARCHIVAR, caso contrario se debe mantener en pendientes.
- Posteriormente se debe ingresar a la pantalla principal de la referencia asignada por la prosecretaria, (una vez que se haya sacado el pendiente de la referencia ligada), para asignarla a un nuevo servidor y debe incluir el siguiente comentario: "Con esta referencia sale de pendientes el oficio xxxx-13", luego se guarda para que el sistema lo registre.
- Puede suceder que existan otras referencias que se encuentren en espera del mismo informe, para lo cual se debe revisar todas las referencias relacionadas o ligadas y sacar el pendiente de estas con el mismo procedimiento.
- En cuanto a las referencias con pendientes vencidas, el sistema SICE, remite al destinatario del oficio tres recordatorios con el fin de informarle que la Secretaría General de la Corte está en espera de su respuesta:
- Recordatorio N° 1 tres días antes del vencimiento del plazo, el cual le insta a remitir el informe antes de la fecha de vencimiento.
- Recordatorio N° 2 el día del vencimiento del plazo le remite nuevamente el mismo recordatorio.
- En caso de que el informe haya sido enviado, le estimaré indicar fecha o número de oficio.
- Estos recordatorios los remite el sistema automáticamente e incluye un comentario en seguimiento que señala la fecha en que fue enviado dicho recordatorio.
- Cuando no se tiene respuesta después de pasado ese tiempo de gracia, se debe redactar y comunicar un oficio recordatorio de la siguiente manera:
- Se debe verificar en el sistema que efectivamente no ha ingresado el documento que se espera.
- Se ingresa al menú "Pedir consecutivo" llenando los datos tipo de consecutivo: OFICIO, y ASUNTO con el número de referencia del oficio pendiente, GUARDAR y el sistema automáticamente asignará un número de consecutivo el cual se anota en el Oficio recordatorio que previamente se ha editado con los datos correspondientes.
- Lo anterior, para que en un plazo de 10 días contados a partir del recibo de esta comunicación, se remita el informe que corresponda o se indiquen los motivos por los que no se ha contestado oportunamente y se defina un plazo prudencial para su remisión. De haberse remitido la contestación, mucho le estimaré nos indiquen el oficio recibido en esta Secretaría.

- *\*En este cuadro se debe anexar como objeto el Oficio que se encuentra pendiente.*
- *Seguidamente se debe elegir en el menú principal la opción "Trámite y Consultas de Oficios", digitar el número del consecutivo y año, dar "clic" en la opción "Buscar" y el sistema localizará el oficio, después en "Editar" y se procede llenar las casillas de "Referencias" y seleccionando "Agregar", el nombre del firmante, digitar comentario si fuera necesario y seleccionar la prioridad de firma, por último se selecciona la casilla "Examinar" para localizar el oficio a firmar y agregarlo. La casilla "ejecución de acuerdo" no se debe llenar pues no corresponde.*
- *Ya ingresados todos los datos se marca el icono Guardar, en la parte superior, quedando a la espera de la firma.*
- *Se tendrá conocimiento de que el oficio está firmado accediendo a la opción en el menú principal "Comunicar Correspondencia" si aparece el número de oficio y a la par un comentario que dice firmado.*
- *Si el oficio dice rechazado, el firmante anotará en la casilla de comentario los cambios que se deben realizar al oficio antes de proceder a realizar nuevamente el trámite de firmas, con la diferencia de que esta vez ya no habrá que llenar las casillas, si no que solo se cambiará el oficio previamente corregido y sin omitir cambiar el nombre para distinguirlo del anterior - Ejemplo cambiar 2345-13 por 2345-13(1) esto con el fin de que el sistema no lo rechace, ingresando a la opción "Trámite y Consulta" en el Menú Principal opción Anexos en la parte inferior de la pantalla, después seleccionar "Tipo de documento" y aquí elegir la opción que dice "Principal" se le da examinar para que el sistema importe el oficio desde la carpeta donde se tenga guardado y por último se le da clic al icono Guardar. Así el sistema cambiará automáticamente el oficio anterior por el nuevo corregido.*
- *Una vez firmado el oficio debe ser comunicado, para lo cual se anexa a un mensaje de correo electrónico como archivo adjunto, se selecciona el contenido del oficio y se coloca en el tapiz del correo, posteriormente incluir el destinatario y enviar; una vez que el sistema reporta el ENTREGADO, se debe anexar una copia en la referencia del oficio pendiente: Documentos Relacionados, opción "Oficio de Respuesta", guardar.*
- *Ya comunicado el recordatorio se ingresa al módulo de pendientes de la referencia y se da "clic" en editar para cambiar la casilla de respuesta de NO a N/R, esto para ingresar el oficio de recordatorio como un nuevo pendiente como se explicó antes, quedando a la espera de la respuesta.*
- *Cuando sea requerido se debe brindar colaboración para recibir expedientes físicos que los despachos judiciales vengán a entregar a la Secretaría de la Corte; para lo cual se tiene que verificar - al momento de la entrega- que en el libro de conocimientos, la información descrita esté correcta y coincida con lo que se está recibiendo; es decir, hay que verificar cantidad de folios, nombre del expediente, cantidad de tomos o legajos y otros adjuntos.*
- *Posteriormente se debe hacer una "Razón de Recibido" indicando la fecha, hora, nombre y número del expediente, cantidad de folios y cantidad de tomos así como anexos o legajos. Es importante también aclarar mediante una nota si algún documento dentro del expediente no es consecutivo en la numeración de la foliatura; es decir es necesario revisar una por una las hojas que conforman el expediente para señalar con certeza si falta algún folio o se repite.*
- *Este documento se imprime, se anexa al expediente después del último folio y se entrega el expediente completo a la Prosecretaría(o) encargada(o) para su revisión, firma y trámite respectivo. (Cuando se recibe algún documento relativo a quejas, denuncias o querrelas también se debe confeccionar razón de recibido.)*
- *Además se debe atender al público con el debido respeto, diligencia, amabilidad, consideración y evacuar sus consultas, en caso de imposibilidad remitirla al despacho o compañero que le pueda dar respuesta a su necesidad, en caso de que sea una persona con discapacidad o extranjera proporcionarle la ayuda necesaria dependiendo de sus limitaciones y darle prioridad a su consulta o en su defecto delegarla al encargado.*
- *De la misma manera se evacúan consultas telefónicas, recibidas a lo interno y externo de la institución sobre asuntos diversos.*

## ○ **Puesto 350008 de Auxiliar Administrativo:**

- *Llevar y mantener actualizado el registro de pendientes*
- *Procedimiento*
- *Ingresando al sistema SICE ubicarse en el menú principal en la segunda casilla llamada referencias asignadas se le da clic y el sistema despliega todas las referencias que están asignadas al encargado en este caso de pendientes las mismas pueden ser para dos efectos*
- *Referencias para sacar pendientes*
- *Este tipo por lo general estará enviada por la Prosecretaría vendrá con un comentario que indica "Sacar de pendientes" marcada con prioridad alta por lo cual el sistema le asignará un color rojo y las colocará al inicio de todas las demás referencias asignadas, se asigna con el fin de que se tenga conocimiento de que llegó la respuesta a un oficio pendiente por lo que se le devolverá a la Prosecretaría que la asignó con la misma prioridad alta y al mayor brevedad, previa búsqueda de la referencia pendiente la cual estará ligada a esta con un hipervínculo de fácil visualización en la parte superior en un número grande, ya con conocimiento de cual es el oficio y la referencia pendiente se procederá a devolver la*

referencia marcando la casilla de funcionario se selecciona el nombre y se le da incluir, en esa misma línea el sistema le ofrece la opción de digitar un comentario al destinatario en el cual se colocara la siguiente observación “ Con esta referencia sale de pendientes el oficio xxxx de la referencia xxxx”, luego se da clic al icono guardar en la parte superior izquierda de la pantalla, con lo anterior pasará al destinatario asignado.

- Luego se procederá la segunda parte de este procedimiento, sacar de pendientes la referencia que estaba en espera de respuesta esto ingresando a la referencia ligada (número grande en la parte superior) se selecciona y el sistema lo traslada automáticamente ella, ya ubicado en ella (referencia madre) se ingresara a la casilla llamada Seguimiento en la parte inferior derecha en la cual se digitará el siguiente comentario “Sale de pendientes el oficio xxx con la referencia xxxx” esto con el fin de que los usuarios tanto externos como internos puedan estar actualizados con los movimientos que tiene la referencia, luego se selecciona el icono guardar para que el comentario quede incluido permanentemente, luego se selecciona el icono salir ya en la pantalla principal nuevamente, se procede a desplazarse a la opción pendientes en la parte superior derecha el cual tiene como distintivo un asterisco el cual indica que esa referencia tiene un pendiente o varios, al seleccionar se ingresa a los datos del pendiente, se le da editar y se le cambia el estado de “no” respuesta por un “si” si es una respuesta definitiva o un NR si es solo una solicitud de prórroga y se digita el número de la referencia y el año con la que se saca el pendiente y se le da guardar, y el sistema informará si fueron modificados exitosamente los datos, en caso de que sea solo un oficio pendiente, se eliminara el asterisco al salir de esta opción pero si son varios continuara el distintivo en espera de las demás respuestas, si es el único oficio pendiente se procede a borrar la fecha de vencimiento, la cual se encuentra en las ultimas casillas, para luego proceder de igual forma que como se describió anteriormente, a asigne un nuevo destinatario el cual si es pendiente del Consejo Superior será el cargado de archivo y si es un pendiente de la Secretaría de la Corte se le remitirá al Prosecretario o Prosecretaria a cargo con el mismo comentario que se anoto en la casilla “Seguimiento” “Sale de ...” esto con el fin de que este destinatario tenga conocimiento por que se le está asignado la referencia. El siguiente paso es verificar que no exista otra referencia la cual pueda haber quedado en espera del mismo informe, esto abriendo cada una de las referencias ligadas.
- Referencias para que estén en espera de respuesta
- Este tipo referencias serán asignadas al usuario de pendientes por los ejecutores de oficios, este caso seleccionar la referencia (estando ubicado en el menú de referencias asignadas) se ingresara a la pantalla principal de esta y se procederá primeramente a llenar la casilla de vencimiento la cual el sistema despliega al darle clic a la casilla correspondiente a este fin, el oficio es el que marca la pauta de la fecha que se le asignará, en la parte dispositiva de la nota y en el caso de no poseer un plazo determinado se contarán diez días a partir del envío del oficio pendiente como lo dispone la circular 141-2005, con excepción de los Departamentos de Planificación y Personal a lo cuales se les otorga un plazo no menor a un mes.
- Los oficios se remitirán a los destinatarios con copia al encargado de pendientes con el fin de que tome nota de los plazos, luego se asignará la referencia.
- En caso de no recibir por correo el oficio pendiente en la casilla Documentos Relacionados estarán insertos los oficios correspondientes a cada referencia.
- Luego se procederá a llenar las casillas predeterminadas únicamente para las referencias que presenta pendientes a la cual se ingresa seleccionando la opción Pendientes que se encuentra en la parte superior, ya en ella se llenan los datos, que son: el número de oficio para quien es el pendiente y en que fecha se espera la respuesta y se le da clic al icono guardar para que el sistema los registre el mismo sistema indicará si se guardo adecuadamente los datos o faltan casillas por llenar. Las últimas 3 casillas se dejan como están por que su finalidad es ser editadas cuando ingrese la respuesta.
- Control de vencimiento de referencias pendientes
- El sistema SICE automáticamente le remitirá al destinatario del oficio tres recordatorios con el fin de informarle que la Secretaria General esta espera de su respuesta.
- Recordatorio N° 1 tres días antes del vencimiento del plazo, el cual le insta a remitir el informe antes de la fecha de vencimiento
- Recordatorio N° 2 el día del vencimiento del plazo le remite nuevamente el mismo recordatorio,
- Ejemplo (El formato es igual del 1 y el 2 lo que cambia es la fecha en que el sistema lo manda)
- Secretaría General de la Corte, en relación al seguimiento de asuntos pendientes, registra que el oficio N° XXX relacionado con la referencia N° XXX, tiene fecha de vencimiento XXX, por lo que respetuosamente se le insta a remitir el informe que interesa antes de la fecha de vencimiento indicada a la siguiente dirección: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr). En caso de que a la fecha de recibido de este comunicado, el informe haya sido enviado, omitir esta comunicación. Para consultar la referencia de que se dio cuenta, puede hacerlo en las siguientes direcciones...
- Recordatorio N° 3 o llamado recordatorio de Plazo Final este se emitirá dos días después del vencimiento del plazo, el cual le insta a remitir el informe en los próximos tres días como un plazo de gracia.
- Ejemplo
- Secretaría General de la Corte, en relación al seguimiento de asuntos pendientes, registra que el oficio N° xxxxxx relacionado con la referencia N° xxxxx, tiene fecha de vencimiento xxxx.. Como la fecha de remisión del informe no fue cumplida, de conformidad con lo dispuesto por Consejo Superior del Poder Judicial en sesión del 17 de mayo de 2012, artículo LXXXIII, debe remitir informe en 3 días hábiles a partir del siguiente al del recibo de este aviso, a la siguiente dirección: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr).

- En caso de que el informe haya sido enviado, le estimaré indicar fecha o número
- de oficio.  
Para consultar la referencia indicada hacerlo en la siguiente dirección..
- Las copias de los Recordatorios se incluirán en la referencia en la casilla Documentos Relacionados ubicada en la parte inferior izquierda de la referencia escogiendo la opción "recordatorio" en la opción tipo de documento, luego darle clic a examinar para importar el documento, y darle agregar, por ultimo hacer clic en guardar con el fin de que no se pierda la información ingresada.
- En caso de no recibirse al cuarto día el informe se procederá a revisar el sistema con el fin de verificar que efectivamente no ha ingresado el documento que se espera, ya verificado, se ingresa al registro de pendientes y se le da editar para cambiar la casilla de respuesta de un NO que tenía a un N/R esto producirá que el sistema elimine el asterisco que indica que hay un pendiente, el sistema no dejara dar guardar hasta no llenar la casilla de referencia, esto se soluciona con digitar cuatro ceros, ya que no se cuenta con ningún numero de referencia. (Con ello se engaña al sistema para que deje guardar el cambio)
- Si no contestan hacer el respectivo recordatorio.
- Redactar y comunicar oficio recordatorio.
- Procedimiento
- En el menú principal ubicar la opción Pedir consecutivo ingresar y llenar la casilla 1 con el tipo de consecutivo (oficio o en su defecto Supremos Poderes si es que se quiere reiterar un oficio a despachos del Gobierno Central (que no sea el Poder Judicial) continuando con la casilla Asunto en la cual se indicará el objetivo del oficio para culminar con la casilla Destinatario en el cual se anotara el nombre del despacho a cual se dirigirá el oficio, se le da guardar en el icono destinado para ello en la parte superior y el sistema automáticamente asignara un numero de oficio el cual se anota en el machote que previamente se ha seleccionado entre los que posee el encargado de los pendientes para reiteraciones, se le harán los cambios necesarios con el fin de que el receptor del oficio pueda discernir el asunto pendiente, además de los aspectos básicos como la fecha , la sesión de Consejo Superior a la que se alude etc.,
- El paso siguiente será elegir en el menú principal la opción Trámite y Consultas de Oficios al ingresar, elegir el tipo de consecutivo, digitar el número de oficio y el año, darle la opción Buscar el sistema localizará el oficio, se le da Editar y se procede llenar las casillas de referencia del oficio y el año se selecciona Agregar, continuando con la casilla de copias la cual solo se llena si se dirigirán copias del oficio a interesados, se selecciona el nombre del firmante, digitar comentario y se selecciona la prioridad de firma, por ultimo se selecciona la casilla Examinar para que el sistema localice el oficio a firmar y se incluye al darle entrada a Agregar, la casilla ejecución de acuerdo no se llenará ya que no corresponde al quehacer de este tipo de oficio recordatorio.
- Ya ingresados todos los datos se marca el icono Guardar, en la parte superior, quedando a la espera de la firma.
- Se tendrá conocimiento de que el oficio esta firmado accesando la opción en el menú principal Comunicar Correspondencia si aparece vacio es que no se ha firmado si aparece el número de oficio y a la par un comentario que dice firmado es que la labor se realizo exitosamente, por lo que se le da clic al icono Ejecutar, y desaparece esto indica que hay luz verde para comunicarlo al destinatario, si en su defecto dice rechazado, el firmante anotará en la casilla de comentario el por qué y los cambios a realizar al oficio antes de proceder a volver a realizar el trámite de firmas nuevamente, con la diferencia de que esta vez ya no habrá que llenar las casillas, si no que solo se cambiará el oficio ya previamente corregido y sin omitir cambiar el nombre para distinguirlo del anterior-Ejemplo cambiar 2345-11 por 2345-11-2 esto con el fin de que el sistema no lo rechace, ingresando a la opción Trámite y Consulta en el Menú Principal en la casilla Anexos en la parte inferior de la pantalla se selecciona Tipo de documento la opción que dice "Principal" se le da examinar para que el sistema importe el oficio desde la carpeta donde se tenga guardado y por último se le da clic al icono Guardar y el sistema cambiara automáticamente el oficio viejo por el nuevo. Para salir simplemente seleccione el icono "salir"
- Comunicar oficio recordatorio
- Procedimiento
- Seleccionar el oficio firmado que se va a comunicar anexarlo en un mensaje de correo electrónico con los demás anexos que se han indicado en el oficio. se selecciona el contenido del oficio y se coloca en el tapiz del correo, se selecciona el destinatario y se le da enviar cuando el sistema reporta el entregado se insertara una copia en la referencia pendiente en Asuntos Relacionados escogiendo la opción "recordatorio" sin omitir hacer clic en guardar con el fin de que no se pierda la información ingresada.
- " con los datos que proporcione requeriente se realiza la exploración y en caso de no aportar ningún dato con el cual se pueda realizar la búsqueda se trasladará la llamada al archivo de la Secretaría, con el fin de que se le tomen los datos para hacer una investigación a fondo y enviarle luego el resultado.
- Procedimiento para buscar las referencias por fecha de vencimiento
- Se ingresa al sistema y se marca en el menú principal la opción Mantenimiento y Consulta de Referencias ingresara a una pantalla con casillas vacias y se procederá a ubicarse en la que indica fecha de vencimiento se selecciona la fecha que se desea y se marca la opción Buscar que tiene un símbolo de lupa ubicado en la parte superior con ello el sistema localizara todas la referencias que tengan la fecha de vencimiento solicitada.
- El paso siguiente es investigar en el sistema si ha ingresado la respuesta de esos pendientes, desde la casilla asunto anotar datos como número de oficio o

- de expediente nombres o cualquier otro dato que pueda arrojar información del asunto pendiente.
- Ya verificado el no ingreso de la respuesta, llamar a los despachos a consultar sobre asuntos pendientes y tomar nota de lo que informen, para ello en cada referencia hay una casilla destinada a Notas en la parte superior y comunicar a la Prosecretaría la información suministrada para que ella proceda como corresponda.
- Atender y evacuar consultas telefónicas, sobre asuntos diversos.
- Procedimiento
- Se atiende el teléfono con la frase -Buenos días Secretaria de la Corte seguidamente el nombre para identificarse ante el usuario, seguidamente se procede a escuchar el objetivo de la llamada. Si se le puede evacuar la duda se procederá a buscar en el sistema en "mantenimiento de referencias" con los datos que proporcione requeriente se realiza la exploración y en caso de no aportar ningún dato con el cual se pueda realizar la búsqueda se trasladará la llamada al archivo de la Secretaría, con el fin de que se le tomen los datos para hacer una investigación a fondo y enviarle luego el resultado.
- Atención al público.
- Atender al público con el debido respeto, diligencia, amabilidad y consideración, evacuar sus consultas, en caso de imposibilidad remitirla al despacho o compañero que le pueda dar respuesta a su necesidad, en caso de que sea una persona con discapacidad proporcionarle la ayuda necesaria dependiendo de sus limitaciones y darle prioridad a su consulta o en su defecto delegarla al encargado de evacuarla.
- Auxiliar con las labores de ingreso de Expedientes
- Procedimiento
- Recibir los expedientes, y documentos Físicos que entren a la Secretaría de la Corte. verificando que cumplan los requisitos de ingreso,
- Verificar que en el libro de conocimientos en que se recibe la información este correcta que coincida con la que se está recibiendo, en número de folios nombre del expediente adjuntos y cualquier otro dato que comprometa el recibido, ya verificado lo entregado con la anotación se procede a colocar una raya y un mensaje que diga última línea con el fin de que no se agregue nada más, se firma con fecha y hora del recibido conforme, se anota el número de folios y por último se sella. (Sello oficial de la Secretaria General de la Corte)
- Luego se le hará la razón de recibido con la fecha, hora, folios, y anexos para ello se contará con machotes predeterminados para tal efecto, se imprime y se anexa al expediente después del último folio se remitirá al Prosecretario encargado para que firme la nota y le de trámite.
- Control del Fax
- 1- Llevar el control de los reportes de Fax tanto del que se ubica en la recepción de Documentos como del fax 2 ubicado en la recepción de adentro.
- Se destinará un Ampo consignado para ese fin, en el cual se compilaran los reportes que automáticamente el mismo imprime.
- 2- Cuando ingresen Fax se remitirán al encargado de ingresarlos o en su defecto a la persona destinataria que indique el mismo documento.
- Este puesto también colabora con el de Recepción de Documentos tramitando lo referente a las autenticaciones de firmas provenientes de la Dirección Ejecutiva y de particulares para autenticar firmas de jueces y juezas de la República.
- Realizar otras tareas propias del cargo que le asigne el prosecretario o el señor Administrador del despacho.

#### ○ **Descripción de los puestos 56753 y 377343 de Técnicos Administrativos 4:**

Primordialmente, según lo plasmado en el cuestionario para el análisis de los cargos, podemos reseñar que estos cargos se encargan de *“Analizar y canalizar la mayor parte de la correspondencia que se recibe en la Secretaría General de la Corte con el fin de que se haga de conocimiento de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Superior, de forma en que esta llegue con todo lo que se requiere para que los órganos tomen una decisión al respecto.”*

Ahora bien, representaremos las labores cotidianas que se llevan a cabo en esos cargos pertenecientes a la Secretaría General de la Corte, de acuerdo con la información recolectada mediante la herramienta investigativa:

**Cuadro # 4: Labores indicadas**

<p>Tramito el 95% de todas las gestiones que ingresan para la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior, Consejo Consultivo y la Secretaría de la Corte, que al ser ingresadas en el Sistema Interno de Correspondencia Electrónica -en adelante SICE-, tanto en forma física como electrónica, les corresponde un número impar</p>	<p>Anexo 1</p>
<p>Llamadas telefónicas y correo electrónico</p>	<p>Gran parte de las consultas que ingresan a la oficina se asignan a mi compañera y a mí para su debida evacuación ya que nosotras somos el primer filtro. Además, por esta misma razón, algunas de la Jefaturas y usuarios en su mayoría del Poder Judicial, llaman directamente para que les ayude con su consulta, ya que muchos de ellos probablemente los tuve que contactar en algún momento en razón de que sus gestiones requerían de más información o documentos. Esto mismo ocurre con el correo electrónico, adicional a que a diario tanto Jefes como coordinadores, cuando requieren que una gestión se conozca fuera de agenda más que todo en el Consejo Superior, copian el mismo documento que fue remitido a la cuenta oficial de la Secretaría o en muchas ocasiones solo me lo remiten a mí para que yo lo canalice o esté al pendiente de ello.</p>
	<p>De igual forma pasa con las Secretarías de los Integrantes y con algunos de ellos, así como de la Directora Ejecutiva o de otras Jefatura que canalizan las solicitudes urgentes con mi compañera o conmigo directamente.</p>
<p>Una vez registradas en el SICE me traslada las referencias con número impar, las pares se las deja ella. Cada 4 meses, esta función la realiza la otra compañera Técnica Administrativa 4 en caso de que sea ella la que se encuentre en el puesto. Si es algún otro compañero con menos experiencia, la distribución corresponde a la persona con más experiencia</p>	<p>Reviso constantemente conservando la prioridad y el comentario con que me fue asignada para su trámite</p>
<p>Coordinación con el equipo de trabajo</p>	<p>Dentro del quipo de trabajo debemos dar pautas o cambios o inclusive llamadas de atención verbal, nos corresponde a mí y a mí compañera. De igual manera cuando alguno de los compañeros del equipo de trabajo, requiere de un permiso o vacaciones, debe contar con mi visto bueno, según lo indicado por la Secretaria General de la Corte. En ocasiones cuando la Administradora tiene que llamar la atención de alguno del equipo de trabajo, solicita que estemos presentes.</p>
<p>Las solicitudes de certificación que ingresan con número impar</p>	<p>Algunas de ellas las hago directamente y yo misma busco la información que se requiere para la certificación y otras se pasan al Archivo de esta Oficina, para que se imprima toda la documentación requerida. Una vez impresa y revisada, me corresponde redactar la certificación ya que no todas son iguales. Para esto se toma un número de consecutivo del "SICE" que luego se pasa a firma de la Secretaria General de la Corte. Hecho este proceso se comunica al interesado que puede venir por ella y se hace el cálculo de la cantidad de timbres que el interesado debe aportar. Esto mismo se indica a una de las Secretarías para que cuando el interesado llegue, ellas peguen los timbres y entreguen la certificación.</p>
<p>Firma de documentos</p>	

	Los oficios que se remitirán a otras oficinas, o en los cuales se requiere de algún informe previo a que el Consejo Superior lo valore, es confeccionado por una de las Secretarías, la cual a su vez, lo asigna por medio del "SICE" para su respectiva revisión y firma.
Atención al público	Cuando un usuario requiere conversar con alguien que pueda ayudarlo u orientarlo, tanto vía telefónica como personalmente y que después de que las compañeras que están en la recepción los atienden y el usuario no encuentra conforme, corresponde atenderlos y evacuar las dudas. Ya que soy una de las encargadas de revisar de primera mano las diferentes gestiones.

Fuente: Cuestionario para el análisis del cargo

Igualmente, exponen que a razón de sus actividades cotidianas, deben mantener un contacto constante con los siguientes actores:

**a. Contacto interno:**

- Con los Integrantes, sus asesores y secretarías del Consejo Superior.
- Administrador y técnicos del Tribunal de la Inspección Judicial.
- Dirección Jurídica, Asesores Legales y con personal de apoyo.
- Directora Ejecutiva, Subdirector Ejecutivo y personal de apoyo.
- Secretarías de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y de Magistrados
- Defensa Pública (Administrador y secretarías).
- Ministerio Público (Diferentes Fiscalías y secretarías).
- Escuela Judicial (Gestoras de la Reforma Civil y Laboral, secretarías y demás personal de apoyo).
- Jefe del Departamento de Proveeduría y sub Jefaturas.
- Centro de Gestión y Apoyo (Directora, Coordinadores de Áreas y personal de apoyo).
- Diferentes Jefaturas de la Dirección de Gestión Humana, secretaria y personal de apoyo.
- Directora de Planificación, diferentes coordinadores y secretarías.
- Secretaría Técnica de Género.
- Servidores Judiciales.

**b. Contacto externo:**

- Procuraduría General de la República
- Agrupaciones gremiales en general
- Entes internacionales para brindar colaboración (algunas ocasiones).

De la misma manera, para el parámetro que evalúa la consecuencia de los errores, se indica que:

*"(...) cometer errores podría significar muchas cosas, por ejemplo, en el caso de que no se pase un documento a antecedentes, podría significar para el Consejo, no tener todos los elementos importantes para que puedan tomar una decisión o inclusive inducirlos a error. Este si podría ser detectado por el grupo de actas, si se logran percatar, no obstante ha sucedido que la persona que lo revisa en el grupo de agendas no tiene la experiencia y al llegar al Consejo, este devuelve la gestión porque le falta información importante.*

*Si no se revisa una gestión y se verifica si esta requiere de visto bueno, o si no viene con todos los requisitos solicitados por el Consejo, la gestión llega a sesión y se debe requerir la información por medio de un acuerdo, lo que genera no solo que esta se atrase para la oficina solicitante, si no que genere más trabajo a todo el equipo, más comunicaciones y más gestiones que deberán ingresar posteriormente.*

*En promedio, en la Secretaría de la Corte ingresa un aproximado de 80 y 100 gestiones diarias de las cuales el 90% las tramitamos inicialmente los 2 Técnicos Administrativos 4 y no solo debemos hacerlo bien, sino que debemos procurar durar el menor tiempo posible revisándolas, ya que de ello depende que podemos verificar si una gestión requiere ser*

*conocida en forma urgente, por alguno de los órganos o cualquier otro trámite que deba darse con celeridad. El error en este caso, podría ser que se pierda un curso o un atraso en un salario o en fin muchas cosas que puede conllevar a que uno de los órganos no conozca en tiempo una solicitud. En este caso no hay posibilidad que otra persona pueda darse cuenta antes, porque seríamos nosotros los primeros en revisar las gestiones que ingresan. También deben tramitarse con prioridad porque muchas veces la Secretaria General de la Corte, podría consultarnos por asuntos que ingresaron y que son urgentes de trámite de la Corte o de la Presidencia, que inclusive vienen con plazos muy cortos para responderlas o simplemente entran y cuando nos percatamos de ellas localizamos a doña Silvia para ponerla en conocimiento. Si estas gestiones vencieran, podría costarnos una llamada de atención, que sería lo menos importante, pero podrían perderse juicios contra el estado y otros asuntos importantes.”*

Además, reproducimos seguidamente otra información plasmada en la herramienta investigativa, la cual, corresponde al manejo de situaciones imprevistas y al esfuerzo mental que requieren sus labores:

**Cuadro # 5: Otros parámetros**

¿Le corresponde resolver situaciones imprevistas?	¿Implica el trabajo que realiza un esfuerzo mental, concentración y cuidado en el manejo de los datos?
<p>Sí. En algunos casos aunque los usuarios del Consejo han sido insistentes para que alguna gestión se conozca con prioridad, he tomado la decisión de indicarle que su gestión no puede ser conocida de esta forma, sobre todo en el momento en que se está llevando a cabo la reunión del Consejo Superior, de todas formas siempre le informo al Subsecretario general en caso de haberlo hecho.</p> <p>También cuando algún usuario externo se encuentra molesto me corresponde atenderlo, al ser la persona con más experiencia en la plataforma de servicios. No hay directrices específicas para resolverlas. En este caso cuando ya no me es posible resolverlas, recorro a la Secretaria General de la Corte o al Subsecretario General, según corresponda y son ellos quienes deciden al respecto.</p>	<p>Si, requiere de esfuerzo mental, concentración y cuidado. Una gestión que no es leída y analizada podría ser remitida a Consejo Superior y quizás sea de un trámite diferente por medio de la Secretaria o para remitir a otra oficina.</p> <p>Se podrían pasar a conocimiento del Consejo Superior, gestiones que son para la Corte Plena, o Consejo Consultivo, lo que generaría atrasos en su tramitación.</p> <p>Podría generarse dilaciones importantes a la Oficinas que realicen gestiones, si no nos percatamos que falta información o documentación, ya que si los compañeros que realizan la agenda logran identificarlos y las devuelven para que se complete la información, en el mejor de los casos que estas no lleguen a conocimiento del Consejo en pleno, podría ser que ya se haya generado un atraso suficiente para que no se paguen salarios, a tiempo o pensiones o se pierdan cursos, entre otros.</p> <p>Podría tener otras implicaciones mayores en el caso de gestiones como por ejemplo, medidas cautelares, suspensiones del cargo, temas de contrataciones, reinstalaciones, que si no revisadas a tiempo y las cuáles muchas veces ingresan en el momento en que el Consejo se está llevando a cabo, debe informarse de inmediato al Subsecretaria General de la Corte para que esta lo someta a conocimiento del Consejo Superior, fuera de agenda, o a la Secretaria General en el caso de los asuntos de Corte Plena</p>

Fuente: Cuestionario para el análisis del cargo

# ETAPA # 2



## Equipos de trabajo que asisten a sesiones de Consejo Superior y Corte Plena

### I. Equipos de trabajo del Consejo

Inicialmente, es importante mencionar que el Consejo Superior fue creado bajo la ley número 7333 del día 05 de mayo de 1993 y según el artículo 67 de esa ley, se encuentra subordinado a la Corte Suprema de Justicia, además, le corresponde ejercer la administración y disciplina del Poder Judicial con la finalidad de asegurar la eficiencia, independencia, corrección y decoro de los tribunales judiciales, además de garantizar los beneficios de la carrera judicial.

Organizacionalmente, el Consejo Superior se encuentra integrado por cinco miembros, de los cuales, cuatro son funcionarios del Poder Judicial y un abogado externo, los cuales, serán nombrados libremente por la Corte por periodos de seis años y no podrán resultar reelectos, salvo que las tres cuartas partes del total de magistrados acuerden lo contrario. Asimismo, el Presidente de la Corte Suprema de Justicia es el presidente del Consejo Superior.

Además, al Consejo Superior le corresponde reunirse como mínimo dos veces por semana y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente o por tres de sus miembros y el quórum se formalizará con la totalidad de sus miembros. Es importante mencionar que las sesiones del Consejo Superior son de carácter privado, no obstante, si la mayoría de los miembros acuerda, pueden sesionar de manera pública. Conjuntamente, para la consecución de los acuerdos, las decisiones se deben tomar por mayoría de votos y en el caso de no lograrse mayoría, el presidente obtendrá doble voto.

Ahora bien, en concordancia con lo planteado por la Dirección de Planificación en el informe 51-PI-2015-B, se especifica que para atender el trabajo que genera cada una de las sesiones del Consejo Superior, se crearon tres grupos de trabajo, cada uno conformado por un Técnico Administrativo 4 y por tres puestos de Técnicos Judiciales 3, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Además, se señala que estos grupos de trabajo tienen un rol de asistencia a las sesiones del Consejo Superior, el cual, rige de la siguiente manera: un grupo acude los días lunes, otro, los días jueves y el tercer grupo, acude el siguiente lunes y así alternativamente.

### ○ Puestos 95343, 109762 y 377342 de Técnicos Administrativos 4 que asisten a Consejo Superior:

En el presente apartado, se estará realizando una inspección de las funciones que llevan a cabo los cargos de Técnicos Administrativos 4 que colaboran en las sesiones del Consejo Superior, además de valorar diferentes características que les atañen.

Ampliando lo anterior, es importante recalcar que los puestos de Técnicos Administrativos 4 son los encargados de guiar cada uno de los grupos de trabajo, además, para asistir a cada sesión del Consejo Superior, se hacen acompañar por un puesto específico de Técnico Judicial.

Del mismo modo, la Sección de Análisis de Puestos remitió la herramienta denominada Cuestionario para el análisis del puesto a los ocupantes de los cargos de Técnicos Administrativos 4, encargados del trabajo que generan las sesiones del Consejo Superior y ante lo cual, podemos determinar que esos puestos enfilan sus esfuerzos en dos grandes tareas: la elaboración de la agenda con los temas que se conocerán en las sesiones del Consejo Superior y la otra gran tarea corresponde a la confección del acta derivada de la sesión de ese órgano superior.

Ahora bien, para ampliar lo concerniente a los dos grandes procesos que llevan a cabo estos puestos de Técnico Administrativo 4 que asisten a las sesiones del Consejo Superior, detallaremos lo manifestado en la herramienta investigativa de la siguiente manera:

#### 🔗 **Proceso de confección de agendas para el Consejo Superior:**

- *Revisar constantemente el Sistema Integrado de Comunicación Electrónica (SICE) para ver las referencias que los prosecretarios de trámites de documentos van asignando a los prosecretarios del grupo de actas conforme a la fecha de presentación de la gestión, así como también referencias enviadas por las secretarías de los integrantes o de la Secretaría General.*
- *Distribuir las referencias a los Técnicos Judiciales con la indicación del título o subtítulo que corresponda ubicarlo en la agenda, si lleva propuesta de la parte dispositiva. Lo anterior de acuerdo a la experiencia del Técnico Administrativo 4 y a la posición del Consejo Superior, se elabora una propuesta de acuerdo a las instrucciones que les damos, que se llama "acuerdos con propuesta".*

- Llevar un control diario (en Excel) de las referencias asignadas a cada Técnico Judicial. En este se indica a que agenda corresponde, fecha de la sesión, fecha de asignada la referencia al Técnico Judicial y fecha de devolución del proyecto de artículo.
- Crear el documento de la agenda. (Utilizamos un machote general aprobado por los Integrantes del Consejo, asignar el número de agenda y actualizar la fecha de la sesión y el encabezado del documento
- Una vez que los Técnicos pasan sus partes hay que revisar y leer cada proyecto de artículo elaborado por ellos. (En caso de duda de lo indicado en éste, corroborar la información con el documento recibido, así como los antecedentes citados en la referencia), además si el proyecto no está bien redactado tenemos que corregirlo, en ocasiones hay que cambiar toda la parte dispositiva propuesta, por una con mejor redacción o más detallada. En este punto es importante dejar constando que la claridad y rapidez en que los técnicos elaboran los proyectos a ellos asignados, tiene que ver mucho la experiencia del personal que conforma cada equipo de actas, algunas veces hay que lidiar con rotación o ausencia de ese recurso, lo que representa un enorme recargo para el prosecretario.
- Además, se revisan los proyectos remitidos por los Asesores del Consejo Superior para que, en dado caso se hagan correcciones únicamente de forma
- Copiar los proyectos de artículos anteriores y pegarlos en cada título o subtítulo de la agenda, según corresponda a propuestas o sin propuesta.
- Confrontar el número de la referencia con el control de referencias asignadas a los proyectos de artículos elaborados y remitidos de las partes asignadas a los Técnicos Judiciales, para estar seguros de que no se queda por fuera ninguna referencia.
- Terminado el documento de Agenda se enumera cada artículo, se hace un hipervínculo con el "Artículo" y con los resúmenes.
- Actualizar el índice de cada agenda a efecto de verificar que los resúmenes de las gestiones también tengan el hipervínculo.
- Guardar la Agenda en la carpeta de común según corresponda a la sesión, así como el acta que se va aprobar.
- Trasladar o copiar la carpeta de "SESIÓN CONSEJO SUPERIOR N° ---DEL ---" del común a la unidad "Documentos (//sjoarc33) (X:).
- Realizar los hipervínculos de la agenda con las referencias que se encuentran en la carpeta de "SESIÓN CONSEJO SUPERIOR N° ---DEL ---" en la unidad "Documentos (//sjoarc33) (X:)
- Archivar la agenda que se encuentra en la carpeta de "SESIÓN CONSEJO SUPERIOR N° ---DEL ---" en la unidad "Documentos (//sjoarc33) (X:)" en Word y en Web así como actualizar la página "Share Point Designer"
- Copiar y pegar la carpeta de "SESIÓN CONSEJO SUPERIOR N° ---DEL ---" de la unidad "Documentos (//sjoarc33) (X:)" a la unidad "Documentos escaneados Consejo Superior (P:)"
- Abrir la agenda que se encuentra en la carpeta de "SESIÓN CONSEJO SUPERIOR N° ---DEL ---" en la unidad "Documentos (//sjoarc33) (X:)" y (P:)"
- Enviar correo electrónico al Presidente o Vicepresidenta de la Corte (según corresponda la sesión), Integrantes, Secretaría General de la Corte, Directora Ejecutiva, con copia a los Asesores del Consejo, otros colaboradores, asistentes, Secretarías y al Técnico Administrativo y Judicial de la Secretaría de la Corte que corresponda la sesión, con la indicación de que la agenda se puede ubicar en <http://sjoarc33.consejo/>
- Redactar proyectos de artículos para conocer fuera de agenda que se presentan de manera extemporánea y que urgen.
- Se aclara que esos asuntos los redacta el Prosecretario que asistirá a la sesión si se le pasan en los días anteriores a la sesión; los asuntos que traslada la Secretaría General el día de la sesión le corresponderá hacerlos a los compañeros Técnicos Judiciales del grupo respectivo que no asisten a la sesión.
- Actualizar y enviar a los integrantes del Consejo Superior los proyectos finales cuando se presenta alguna variable de éstos o bien de oficio.
- Elaborar la Agenda correspondiente a las sesiones extraordinarias para conocer asuntos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, las cuales se llevan a cabo una vez al mes, y corresponde asistir conforme al rol establecido para ese fin.
- En casos de excepción y con indicaciones de la Secretaría General, estar presente en audiencias que se concedan a diferentes funcionarios del Poder Judicial para discutir temas de relevancia y relacionados con asuntos del Consejo Superior.

## ↳ Proceso de elaboración de las actas del Consejo Superior:

- *Asistir a la sesión de Consejo Superior cada semana y media esto según el rol respectivo elaborado el cual corresponde asistir a sesión cada diez días, así como hacer intervenciones verbales para ampliar la información o para evacuar dudas de los integrantes del Consejo Superior.*
- *Una vez finalizada la sesión se tiene que evacuar consultas telefónicas, personales o remitir correos electrónicos con lo que se dispuso en sesión (esto último en caso de que las personas así lo soliciten) esto generalmente para los asuntos urgentes, así como incluir asuntos que se presentaron fuera de agenda (no contenidos dentro de la agenda original) así como aquellos que la o los integrantes presenten*
- *Remitir el acta a revisión de la Secretaría General y luego enviarla a las personas integrantes del Consejo Superior para su respectiva aprobación.*
- *Incorporar las observaciones enviadas por la y los Integrantes así como la Directora Ejecutiva previo a la sesión del Consejo donde se aprobará el acta con la redacción final, y remitirlos por correo electrónico.*
- *Revisión y corrección de la hoja de trabajo que remiten cada técnico judicial de las partes que les correspondió para ser enviada electrónicamente junto con el acta y hoja de distribución de acuerdos ya corregidos, a la técnica administrativa 4 encargada de revisión de oficios, compañeros ejecutores, Administradora de la Oficina y persona encargada del archivo de llevar el control de las hojas de trabajo.*
- *Revisión y corrección de los acuerdos firmes que los compañeros pasan.*
- *Confección de los acuerdos firmes y urgentes con prioridad, para posteriormente dedicarse a la redacción de los acuerdos de trámite normal, además, como parte de las funciones nuevas está la confección y trámite de circulares.*
- *Revisión y corrección de la parte que pasan los compañeros una vez finalizados los artículos que les fueron asignados, para darle forma al documento final llamado "Acta" y anexarlos al acta que debe pasarse a doña Silvia, cuando corresponda según el día que se va a sesión, si se asiste el martes se pasa el lunes de la semana que sigue, si se va el jueves se pasa el miércoles de la semana siguiente.*
- *Complementada el acta, se remite a doña Silvia para que realice las observaciones pertinentes, previas a conocimiento de los Integrantes del Consejo Superior.*
- *Firmar electrónicamente en el SICE los oficios que pasan los compañeros de ejecución. De previo a hacer la aprobación hay que leerlos, revisarlos y hacerles las correcciones en caso de existir.*
- *Alimentar el sistema SIGA-PJ.*

Conjuntamente, los ocupantes de los puestos de Técnicos Administrativos 4 indican que el cambio más importante que ha sufrido el cargo en que se desempeñan es que actualmente, en conjunto con su equipo de trabajo, deben preparar la agenda que se va a conocer en la sesión del Consejo Superior, lo que conlleva *"que por los cortes se deba dejar el acta inconclusa momentáneamente, para iniciar con la confección de la agenda y terminar el acta una vez concluida la actividad anterior, esto conlleva gran estrés ya que prácticamente hay que trabajar con la agenda y el acta al mismo tiempo, revisar, corregir, redactar el doble de lo que se hacía, estas nuevas funciones entraron a regir a partir del 9 de enero del 2017"*.

Del mismo modo, la comunicación y las relaciones de trabajo que estos puestos gestan para la realización de sus labores cotidianas, distan mucho del resto de cargos de la institución, debido a que los puestos que integran los grupos de trabajo señalados anteriormente, se relacionan constantemente y de manera directa con los máximos jefes de la institución, sean estos, los integrantes del Consejo Superior y magistrados, por otra parte, a raíz de las labores que ejecutan esos puestos, deben mantener comunicación con otras jefaturas departamentales, funcionarios judiciales y personas externas a la institución.

Para ampliar lo anterior, seguidamente exponemos una gráfica que ayudará a visualizar las relaciones de trabajo que establecen estos puestos:

**Cuadro # 6: Relaciones de trabajo**

Relaciones de trabajo de los puestos de Técnico Administrativo 4		
Relaciones internas	Relaciones externas	
Integrantes del Consejo Superior	Procuraduría General de la República, Contraloría General, de la República, Ministerio de Hacienda, Asamblea Legislativa, Ministerios, Defensoría de los Habitantes, CCSS, UNA, UCR, Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, entre otras.	
Magistrados		
Letrados		
Asesores del Consejo Superior		
Secretarías de Magistrados		
Secretarías del Consejo Superior		
Jefaturas departamentales		
Jefaturas jurisdiccionales		ASOSEJUD
Jueces		CAPREDE
Fiscales		COOPEJUDICIAL
Defensores públicos	Organizaciones gremiales	
Servidores judiciales	Usuarios	

**Fuente: Cuestionario para el análisis del puesto**

Igualmente, señalan que la frecuencia con la que se comunican con los actores mencionados anteriormente, depende mucho de los diversos temas que se manejan en cada una de las sesiones del Consejo Superior, además, es importante indicar que las relaciones de trabajo que acogen los puestos de Técnicos Administrativos 4 se generan para dar respuesta a las diferentes consultas sobre los temas tratados en las sesiones del Consejo Superior, así como en la aclaración de diferentes interrogantes que puedan emanar de las mismas.

Por otra parte, de acuerdo con la información remitida mediante el cuestionario para el análisis de puestos, reproducimos los errores que eventualmente pueden cometer los Técnicos Administrativos 4 que asisten a las sesiones del Consejo Superior:

*“Por lo delicado de la función que llevamos a cabo y lo sensible de los temas que se conocen en sesiones del Consejo Superior, un error en nuestra labor es muy grave, ya que se estaría dando información no veraz u omitiendo información importante, o induciendo a error a las personas servidoras judiciales, usuarios, oficinas del Poder Judicial e instituciones públicas o privadas, además, la comunicación debe ser oportuna, en muchos casos con plazos a cumplir. Puede haber un impacto al presupuesto institucional.*

*Existe otra plaza de Técnico Administrativo 4 encargado de la revisión y primera firma de los oficios, estos previo a que los técnicos nos lo pasen para la firma final, en esta etapa del proceso, ésta persona puede detectar cualquier inconsistencia, omisión, o error tanto en la parte dispositiva como en la ejecución general del acuerdo.”*

Sumado a lo arriba mostrado, logramos destacar que el manejo de información confidencial se realiza de manera cotidiana en las labores de los puestos analizados, dentro de las cuales, podemos citar:

- a. Información de acoso sexual o laboral, valoraciones médicas, psicotrópicos, padecimientos médicos.
- b. Información sensible que se discute en la sesión del Consejo Superior.

- c. Información confidencial de servidores (as) y usuarios.
- d. Información sobre régimen disciplinario.

De la misma forma, expresan que *“es importante dejar claro que la confidencialidad de la información que se analiza y discute en el seno del Consejo, tiene su respaldo en lo que establece el artículo 77 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que dice que las sesiones del Consejo Superior son privadas, salvo que por mayoría de los miembros acuerden lo contrario.”*

Además, indican que para la redacción de los diferentes acuerdos del Consejo Superior, la información confidencial no puede quedar escrita en los mismos, por lo cual, se agenda lo sustancial para conocimiento de los integrantes, no obstante, al ser aprobada el acta, esa información se suprime de los acuerdos para que no se visualice de manera literal las artículos sensibles, lo anterior, en resguardo de lo dispuesto de la Ley de Protección de Datos.

Finalmente, indicamos la supervisión que reciben los puestos de Técnicos Administrativos 4 que asisten a las sesiones del Consejo Superior proviene de la dirección de la Secretaría General de la Corte, asimismo, el trabajo producido es entregado, leído y revisado por los integrantes del Consejo Superior, no obstante, el borrador del acta es revisada por la jefatura inmediata de esos puestos, previo envío a los integrantes de ese órgano superior.

**○ Puestos 44134, 350006, 377346, 42913, 109763, 111236, 44241, 377347 Y 377348 de Técnicos Judiciales 3 que asisten a Consejo Superior:**

Inicialmente, mostramos que los puestos mencionados en el cuadro anterior son los delegados de acompañar a los Técnicos Administrativos 4 a las sesiones del Consejo Superior y para visualizar de mejor manera los grandes procesos que se le encomiendan, reseñamos lo siguiente:

**↳ Proceso de confección de agendas para el Consejo Superior:**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Se debe estar revisando de forma periódica el “SICE”, para conocer del trabajo que es asignado por parte del Prosecretario a cargo del grupo.</i></li> <li>▪ <i>Se debe de revisar el seguimiento interno que al efecto lleva esta Secretaría para determinar si existe alguna instrucción que se haya dado por parte de la jefatura que sea importante de evaluar y consignar para conocimiento de Consejo Superior.</i></li> <li>▪ <i>Abrir la gestión presentada por los usuarios, ya sean internos de la institución o usuarios externos y leerla para saber que se está solicitando.</i></li> <li>▪ <i>En cada referencia, entiéndase por asunto entrante, o gestiones de usuarios, si existe un antecedente sobre la gestión, o precedentes administrativos, es</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>necesario leerlo completo, ya sean circulares o acuerdos del Consejo Superior, para identificar si cada antecedente tiene importancia en la gestión que presentan.</i></li> <li>▪ <i>Una vez leído los antecedentes y la gestión procedemos a elaborar el proyecto de acuerdo atendiendo las instrucciones del prosecretario, resumiendo los antecedentes y dándole formato que para los efectos lleva cada acuerdo, lo que va a variar dependiendo del tamaño de la gestión, ya que en muchas ocasiones las gestiones vienen en formato de imagen, .tif, .pdf, o en manuscrita, en todos los casos anteriores debemos cambiar los formatos de origen a formato word lo que conlleva la transcripción de los mismos.</i></li> </ul> |
|--|---|

- Una vez resumido los antecedentes y transcrita la gestión se procede a elaborar el por tanto del proyecto de acuerdo, en caso de ser con propuesta. *roman N° 13, espacio sencillo, margen izquierda y derecho a 1,5.*
- Después de todo lo anterior, se le da al proyecto de acuerdo el formato establecido que es: Encabezado (fuente azul oscuro), por tanto y resumen de antecedentes (fuente color negra), en letra Times New Roman N° 14 a doble espacio. Cuerpo de la gestión presentada (fuente azul oscuro), en letra times New
- Una vez concluido todo lo anterior, se procede a realizar un resumen de la gestión que se ubicará en la parte superior del proyecto, que tendrá que ir en letra times New roman 14, en negrita, espacio sencillo, fuente color negra. Cada tres o cuatro proyectos de acuerdo hay que estarlos remiando al prosecretario encargado de elaborar la agenda, para su revisión.

## ✎ Proceso de elaboración de las actas del Consejo Superior:

- *Asistir a sesión y tomar apuntes: Cuando el Prosecretario asiste a la sesión correspondiente del Consejo Superior, debo asistirlo en la misma, se toma nota y se transcriben, artículo por artículo, los acuerdos que los Integrantes van tomando, además, en caso de que alguno de ellos necesite asistencia (Como buscar un acuerdo o realizar una llamada telefónica) se le brinda de forma inmediata.*
- *Redacción de acuerdos firmes de acta: Esto es para los asuntos que urge comunicar. Una vez que distribuyo el trabajo en el grupo, también me asigno cantidades iguales de asuntos para redactar. Primero reviso nuevamente el proyecto para verificar que todo está correcto, que no tenga faltas de ortografía como información correcta dándole la forma final o bien incorporando alguna manifestación sobre el asunto que los integrantes del Consejo Superior hayan indicado, se redacta la parte dispositiva (Forma final del Proyecto). Una vez redactados, se trasladan al prosecretario para su respectiva revisión.*
- *Redacción de Acuerdo no firmes del acta: Esto es para los asuntos que no son tan urgentes. Una vez que distribuyo el trabajo en el grupo, también me asigno asuntos para redactar (Al igual que el prosecretario, una cantidad menor que el resto del equipo). Primero reviso nuevamente el proyecto para verificar que todo está correcto, se le da la forma final y con las manifestaciones sobre el asunto que los integrantes del Consejo Superior indicaron, se redacta la parte dispositiva (Forma final del Proyecto). Una vez redactados, se trasladan al prosecretario para su respectiva revisión.*
- *Revisión de Referencias: Se coteja que las referencias de los proyectos sean efectivamente las que están asignadas en el sistema.*
- *Atención de consultas telefónicas de los usuarios en general (Internos o externos): En el transcurso de la semana se atienden una gran cantidad de llamadas telefónicas donde se deben evacuar consultas de usuarios, sean externos o internos, utilizando el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, o bien, como soy el técnico que asiste a la sesión y en caso de que el prosecretario no se encuentre disponible en la oficina, ya sea porque se encuentre atendiendo labores propias de su cargo o bien con otras consultas más complicadas. Asimismo, tengo que evacuar las consultas directas sobre gestiones que se vieron en la sesión correspondiente.*
- *Atención a consultas vía correo electrónico. En el transcurso de la semana se atienden consultas vía correo electrónico, donde se deben evacuar consultas de usuarios, sean externos o internos, utilizando el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, o bien, como soy el técnico que asiste a la sesión evacuo o aclaro dudas sobre los acuerdos por esa vía.*
- *Confecionar Oficios, Constancias y circulares: Utilizando el "SICE" con sus respectivas herramientas, se confeccionan oficios, constancias y circulares, dependiendo de lo que sea necesario, ya sea para devolver un documento o elaborar una circular, eso por solicitud de algún acuerdo del Consejo Superior o por algún otro factor que lo amerite. Se utiliza una redacción propia o una que el Consejo estime en un acuerdo.*
- *Atender público o consultas que se hacen de manera personal: En ocasiones los usuarios se presentan personalmente a evacuar alguna consulta, por lo que se recibe en la recepción como parte del servicio público.*
- *Custodia de Documentos: Todos los documentos como expedientes de licitaciones o de régimen disciplinario que va a conocer el Consejo Superior están bajo mi custodia, ya que posteriormente tengo que trasladarlos a sesión y luego regresarlos a la oficina.*
- *Realizar las hojas de trabajo de los acuerdos para cada uno de los asuntos que me han sido asignados: Se ingresa en un documento la cantidad de artículos que elaboré por sesión, indicando el número de artículo respectivo y las referencias y si fue firme o de redacción. (Si es de redacción significa que no ha sido comunicado, por lo que se debe poner las indicaciones de cómo debe ser ejecutado)*
- *Pasar a ejecutar las referencias de los acuerdos firmes: Una vez ya redactados todos los artículos y revisados por el prosecretario, los artículos se asignan*

a los Técnicos que comunican a los interesados la resolución de los asuntos, por lo que las referencias que aún están en mi perfil del SICE, deben ser trasladadas a dichos técnicos, para sus respectivas actualizaciones del sistema. Esto se hace una por una, cotejando los artículos con las referencias. Se hace conjuntamente con el prosecretario.

- Pasar las referencias de acuerdos no firmes (De redacción), así como de los acuerdos del acta aprobada: Pasar las referencias de los asuntos del Acta que se aprueba al grupo que Ejecuta Acuerdos, mediante las herramientas del "SICE". Esto para que realicen la respectiva comunicación de cada una.
- Incluir en el sistema asuntos nuevos: Si el Consejo Superior conoce un asunto que no está ingresado en el sistema "SICE", se debe ingresar los datos en el mismo, para se le determine un número de referencia. En caso de que el asunto se encuentre dentro de la parte que me corresponde de la distribución de acuerdos.
- Actualización de Referencias: Una vez terminada la sesión, es importante actualizar el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, Conjuntamente con la ayuda de otro técnico del equipo de actas en donde me encuentro. quiere decir que, como cada artículo represente una referencia en el sistema, y al canalizarlas todas en mi perfil, una por una se actualiza, alimentando las referencias con la información de lo que el Consejo Superior acordó.
- Llevar Controles de referencias, de distribución de referencias, de acuerdos para ejecutar, etc.: Los controles y las distribuciones de acuerdos en el grupo las realizo mediante tablas de excel, ya que todas las referencias del grupo me son asignadas. Verificando de forma constante el "SICE" determino de qué sesión es cada una y cuál es el trámite correspondiente que se le debe dar.

Posteriormente, de acuerdo con la información plasmada en el cuestionario para el análisis de los puestos remitido por los ocupantes de los cargos de Técnico Judicial 3, logramos destacar que estos puestos mantienen una comunicación constante con los demás compañeros de equipo al que pertenecen, además, con el ocupante del puesto de Técnico Administrativo 4, a quien acompañan a las sesiones del Consejo Superior.

De la misma manera, ejecutan una comunicación constante con la población judicial que remite diligencias al Consejo Superior y resolver consultas de las mismas, así como también, las labores de su trabajo demandan una persistente comunicación con los integrantes de ese órgano superior, además de entidades externas al Poder Judicial, como lo son, cualquier entidad del estado, ASOSEJUD, CAPREDE, COOPEJUDICIAL, gremios de la institución y cualquier entidad privada, entre otras.

Ahora bien, exponemos el siguiente fragmento para comprender de mejor manera las relaciones de trabajo que esgrimen los puestos de Técnicos Judiciales 3 que asisten a las sesiones del Consejo Superior:

*"En cuanto a los técnicos de ejecución, indicarles cómo se debe comunicar los acuerdos, en caso de que les genere duda, asimismo, indicarles cuando deben dar prioridad a una comunicación.*

*Con los técnicos del grupo, cuando ocupan aclaración de cómo redactar un acuerdo, o no entienden bien lo que el Consejo dispuso. Con el Prosecretario tengo comunicación en todo momento, en caso de que tenga duda de cómo elaborar una función.*

*Con los usuarios del Poder Judicial, cuando necesiten evacuar dudas o verificar el estado de un asunto. También tengo contacto con ellos cuando hace falta alguna información para la redacción de un acuerdo, por lo que los comunico vía teléfono para solicitar lo necesario.*

*El Contacto con las secretarías del Consejo Superior es ocasional, ya que muchas veces se debe coordinar con ellas la incorporación de un proyecto en alguna agenda, dichos proyectos que los integrantes elaboran."*

Otro rasgo importante de los puestos de Técnicos Judiciales 3 que asisten a las sesiones del Consejo Superior del Poder Judicial, es la consecuencia de sus errores, ante la cual, podemos señalar que los yerros que accidentalmente cometan pueden significar afectaciones a diferentes personas al darles información equivocada dependiendo de los temas tocados en cada sesión, así como la errónea divulgación del acuerdo tomado por los integrantes del Consejo Superior ante una gestión presentada.

Al mismo tiempo, puntúan que si el Técnico Administrativo 4 no se encuentra, recae la responsabilidad sobre estos puestos el resolver situaciones imprevistas, como es el caso de comunicar una gestión urgente o solventar algún problema que se presente en el equipo de trabajo al que pertenecen.

Asimismo, al igual que los cargos de Técnicos Administrativos 4, el manejo de información confidencial por parte de los puestos evaluados en este apartado consiste en la manipulación de documentos como los siguientes:

- Expedientes Administrativos por acoso laboral.
- Dictámenes médico-legales.
- Referencias en el sistema que contengan información muy personal del gestionante, como en caso de familiares enfermos.
- Información verbal que se discute en el Consejo Superior.

Ahora bien, de acuerdo con la información plasmada en la herramienta investigativa, los cargos de Técnicos Judiciales 3 reciben supervisión directa por parte de los Técnicos Administrativos 4, quienes les brindan las líneas de cómo proceder con diferentes situaciones, además deben de cumplir las proyecciones esperadas para el proceso de redacción de proyectos o artículos y el tiempo en que deben ser finalizados.

## **II. Equipo de trabajo de la Corte Plena**

Por otra parte, la organización que se propuso para el grupo de trabajo que atiende las sesiones de Corte Plena se pensó de la siguiente manera: dos puestos de Técnicos Administrativos 4 y cuatro cargos de Técnicos Judiciales 3, tal como se muestra inmediatamente:



### ○ **Puestos 42910 y 350005 de Técnicos Administrativos 4 que asisten a Corte Plena:**

Tal como sucede con los equipos de trabajo que atienden al Consejo Superior, los puestos de Técnicos Administrativos 4 se encargan de liderar el grupo de trabajo que atiende las sesiones de Corte Plena.

En seguida, mostraremos las labores que llevan a cabo estos puestos, de acuerdo con lo escrito en el cuestionario para el análisis de esos cargos:

#### ✦ **Elaboración de la agenda y acta de Corte Plena:**

- 
- *En el sistema de la Secretaría General de la Corte denominado: Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE), se revisarán las referencias que se encuentran dirigidas a Corte Plena, se procederá a realizar un análisis minucioso de la gestión, y a esos efectos junto con los técnicos judiciales se coordinará lo correspondiente a efecto de que se monten los acuerdos conforme a las indicaciones que al efecto se den, ya sea con propuesta o sin ella, si deberá realizar anexos "LIGAS" sobre alguna información adicional, incluir cuadros con datos necesarios para la toma de decisiones por parte de la Corte Plena. (Las ligas es un hipervínculo, el cual contiene los documentos que adjuntaron las diferentes dependencias o personas particulares a sus gestiones).*
- *En algunos casos, por diferentes motivos, el Técnico Administrativo 4 determinará que el asunto no se encuentra todavía listo para incluir en agenda, por lo que se deberá remitir la referencia a la señora Secretaria General de la Corte.*
- *Los artículos elaborados por los Técnicos Judiciales 3 y Técnico Administrativo 4 que tenga a cargo la agenda, se incluirán según los capítulos establecidos al efecto, sea: (Aprobación del Acta, Reconsideraciones, Asuntos Urgentes, Indultos, Régimen Disciplinario, Permisos, Nombramientos, Asuntos Varios)*
- *Una vez que se tenga el proyecto de agenda correspondiente el día miércoles, se remitirá a la Secretaría General de la Corte para su revisión mediante correo electrónico.*
- *Es importante señalar que durante los días siguientes se seguirá revisando, montando e incluyendo los asuntos que ingresen a la Secretaría para conocimiento de la Corte Plena. A esos efectos, mediante correo electrónico se le remitirán a la Secretaría General para que se incluyan en la agenda.*
- *El día viernes la señora Secretaria General después de la revisión junto con la Presidenta o Presidente de la Corte Suprema de Justicia devolverá al Técnico Administrativo 4 encargado de elaborar la agenda, para que realice el trámite que a continuación se indica: Una vez recibida la agenda se procede a realizar las modificaciones o adiciones que se señalaron. Realizado lo anterior, se empieza a enumerar el acta según el orden de los capítulos establecidos en la agenda. Posteriormente, una vez que se estime que ya la agenda se encuentra lista, se remite al Técnico o Técnica Judicial 3 para que realice el índice con los puntos correspondientes.*
- *Remitido el índice, el Técnico Administrativo 4 procede a pegarlo en la agenda, pasa el paquete de la sesión de Corte Plena correspondiente, el cual estará conformado con la siguiente información: Actas para aprobar, Agenda, Fuera de Agenda y Referencias) a*

la unidad determinada en el sistema, para que se efectuó el proceso de la "ligas".

- El Técnico Administrativo 4 procederá a ingresar al programa denominado "Microsoft Share Point Designer" en el cual se procederá artículo por artículo a realizar los respectivos hipervínculos de los asuntos que se conocerán en Corte Plena.
- Terminado el paso anterior, se pasará el paquete de la sesión a la unidad escaneados, después se procederá a ingresar a la página en internet para Corte Plena y verificar que todas las "ligas" funcionen correctamente.

- Por último, se procederá mediante correo electrónico a remitirles la agenda a las señoras magistradas y los señores magistrados, y a las secretarías ejecutivas, que así lo hayan solicitado, así como a la Directora Ejecutiva, Secretaria General de la Corte y Asesores de la Presidencia de la Corte.

- El Técnico Administrativo 4 encargado de realizar la Convocatoria de Corte, hará un correo electrónico a las señoras magistradas y a los señores magistrados, así como de sus secretarías y secretarios ejecutivos, indicándoles el lugar dónde se efectuará la sesión de Corte Plena, así como la hora de inicio. También, adjuntará el índice con los puntos que se conocerán en esa sesión.

## ↳ Asistencia a sesión de Corte Plena y control sobre la misma:

- Se asiste a la sesión de Corte Plena, se lleva el control tanto en computadora como a mano sobre la intervención de los señores magistrados y señoras magistradas que hacen uso de la palabra durante la sesión, asimismo se van apuntando sus salidas y entradas para que en el eventual caso de una votación se tenga la información de quienes se encontraban presentes en el momento de conocer y votar el asunto.

- Se hacen anotaciones sobre las ideas principales que van manifestando, a fin de que le pueda ayudar a la hora de redactar la parte dispositiva de los acuerdos.

- También hay que colaborar en lo que requiera la Secretaria General de la Corte, que sea necesario durante la sesión, sea buscar información, llamar Directores o Directoras de los órganos administrativos para que se hagan presente a la sesión, requerimientos de los magistrados y magistradas, etcétera.

- Estar atento cuando no se encuentre el Técnico Judicial que se encarga del equipo de grabación audio-video en Corte Plena, para seguir con la grabación de la sesión. Para ello deberá verificar que se esté grabando, cuánto tiempo llevan los cassette, pues cada 15 minutos se tiene que cambiar el de la parte arriba y el respaldo que se encuentra en la parte de abajo cada 55 minutos se le da vuelta (del lado "A" al lado "B").

- Finalizada la sesión de Corte Plena, los dos prosecretarios proceden articular el acta. Se confrontan los apuntes tomados durante la sesión, así como las salidas de los señores y señoras Magistradas, a fin de que la información quede lo más completa posible.

- Al día siguiente el Prosecretario al que le corresponda el acta, imprimirá un documento denominado "Hoja" en el cual se llenará con la información como Sesión N°, Fecha de la Sesión, Artículo, Número de la Referencia, Acuerdo firme Proposición, Acuerdo Firme, Acuerdos para redactar, Acuerdo designado a...

- Se pone la anotación de los acuerdos que se van redactando para llevar un control más exacto. Lo anterior con motivo de redactar el acta y esto facilitará

llevar esa revisión respecto acuerdos firmes con propuesta, sin propuesta o algunos que sean urgentes.

- El Técnico Administrativo 4 a cargo del acta, remitirá los asuntos que no se conocieron en la sesión a las personas Técnicas Judiciales 3 que tienen las referencias de los asuntos de Corte Plena, a fin de que actualicen el sistema indicando "que no se conoció en esa sesión y queda para la próxima."

- Una vez realizado este paso, se procederá a redactar cada uno de los artículos que conste el acta –artículo por artículo- y llevándose un control de los acuerdos que se van trabajando.

- Como Técnicos Administrativo 4 tenemos que valorar la prioridad de cada uno de los artículos de la siguiente manera: Acuerdo firmes con propuestas, Acuerdos firmes sin propuesta para redactar como "permisos de viajes al exterior", "Proyectos de Ley", etcétera. Acuerdos que durante la sesión se hayan declarado firmes y requieran comunicarse los más pronto posibles.

- En algunos de estos acuerdos al no encontrarse incluidos dentro del sistema, se tendrá que realizar el trámite para la creación de la referencia de la siguiente manera:

- Programa SICE utilizar "Mantenimiento y Consulta de Referencia", oprimir la opción "Nuevo"

- Se desplegará la siguiente página y se comenzará a llenar las celdas.

- Para agregar el documento que creará la referencia, primero se deberá de crear un documento de Word conteniendo algún dato sobre el tema del artículo, o si es un archivo, oficio o nota recibida se deberá de guardar con algún nombre y en "Documento Recibido", dar clic en "Examinar" ubica el nombre que usted le dio al documento y oprime "Agregar".

- Posteriormente dar clic en "guardar" para finalizar la creación.

- Con respecto al Funcionario: Es mejor asignarlo a nombre de cada prosecretario para especificar la

fecha de la sesión o si ya se conocen estos datos llenarlos y asignarle la referencia de una vez al Técnico judicial que corresponda

## ↳ Redacción de acuerdos:

- 
- *Para redactar los acuerdos de Corte se tendrá que leer el documento recibido, así como sus antecedentes.*
- *Una vez analizado el tema se procederá a buscar una carpeta denominada en común "Transcripción de cassettes" ubicado en el archivo se va al año correspondiente, busca el número de la sesión que va trabajar, el tema, la persona que está interviniendo, lo selecciona, oprime copiar y lo pega en el acta, en lugar donde está la persona interviniendo.*
- *Ubicado el "cassette de respaldo" comienza a escuchar a la persona que está interviniendo para empezar a hacer la corrección de lo transcrito, ya sean palabras mal escritas, puntuación, nombres que se señalan, sea filósofos, entidades públicas o privadas, términos jurídicos, etcétera.*
- *Lo anterior obedece a que en las actas de Corte Plena se dejan las intervenciones que hacen los señores y las señoras Magistradas, así como los expositores que intervengan durante una sesión de Corte Plena.*
- *Muchas veces se tendrá que pedir información adicional para redactar el acuerdo, como Presentaciones, Gráficos, fecha de la actividad, informe de lo expuesto como presupuestos, plazas, régimen disciplinario, viáticos, etcétera.*
- *Hay que coordinar con los Departamentos o Direcciones que tengan relación con el tema para que el acuerdo sea lo más completo posible.*
- *Posteriormente, se da una revisión de lo hecho y se empieza a determinar cómo se efectuará la parte dispositiva del acuerdo.*
- *Cuando haya votación se verificará, con el archivo del sistema de votación que existe al efecto, -el cual remitirá la Secretaria General de la Corte-, la cantidad de votos según las opciones propuestas y determinar con el número de votos recibidos que opción tuvo la mayor cantidad y en caso de que la votación sea abierta qué Magistrados votaron por esa opción, así como los votos de minoría. Lo anterior dado que se tienen que poner los nombres tanto de los votos de mayoría como minoría.*
- *Una vez terminado el acuerdo, se continuará haciendo esto con cada uno de los artículos que conforman el acta, tomando en consideración las anteriores indicaciones.*
- *Algunos acuerdos firmes se pasarán a la Secretaria General de la Corte, a fin de que posteriormente de su revisión, se coordine lo correspondiente en cuanto a su eventual ejecución. También, algunos se pasan a revisión de la Presidenta o Presidente de la Corte o de algún señor magistrado o señora magistrada, previo a su ejecución.*
- *Hay acuerdos de Corte Plena los cuales en algunas ocasiones de tenerse dudas en cuanto a su parte dispositiva, es decir que no queda claro el tema, se remitirá a conocimiento de la Secretaria General de la Corte para su revisión y posterior devolución.*
- *Listo el acuerdo, el Prosecretario procederá a distribuir los acuerdos a los Técnicos Judiciales que tiene a cargo según los roles que al efecto se llevan.*
- *Una vez lista la comunicación de los acuerdos, se procederá a montar la estructura final del acta. Para ello se indicará en cada uno de los acuerdos cuáles fueron firmes, a fin de que la señora Secretaria General pueda diferenciar lo que tendría que revisar. Además, se incluirá el índice con todos los asuntos que se conocieron.*
- *Finalmente, el Técnico Administrativo 4 que le correspondió el acta, la guardará en una carpeta llamada: "Escaneados/Borradores de acta/Corte Plena/# (año correspondiente)", y mediante un correo electrónico le remitirá el acta a la señora Secretaria General comunicándole que se encuentra lista para su revisión.*

↳

## ↳ Revisión de acta de Corte Plena para su aprobación:

- 
- *Cuando la señora Secretaria General de la Corte le devuelva el acta revisada, el Técnico Judicial 4 que le correspondió el acta, procederá a efectuar las correcciones o modificaciones del caso, artículo por artículo.*
- *Durante la revisión podrán encontrarse artículos los cuales no cuentan con referencia asignada, por lo que se deberá de realiza el procedimiento, anteriormente descrito en el apartado "Acta Corte Plena", para crear la referencia correspondiente en cada caso concreto y asignarle el respectivo número de referencia al acuerdo. Este procedimiento hay que realizarlo con cada uno de los artículos que se tengan que incluir en el acta y que no cuenten con este dato de identificación.*
- *Una vez constatado que ya se revisó bien el acta, y de que cuenta con todas las referencias y que ya se encuentra lista, se procederá a guardar el acta en el*

paquete de la próxima sesión de Corte, de la siguiente forma 0# (número de la sesión)- # (fecha de la sesión) # (mes de la sesión).

- Efectuado el paso anterior, el Técnico Judicial 4 de Corte Plena encargado de remitir el acta a los señores magistrados y a las señoras magistradas para su revisión y aprobación, lo hará mediante correo

electrónico para ser conocido en la sesión de Corte Plena siguiente.

- Una vez aprobara el acta por parte de la Corte Plena, el Técnico Administrativo 4 encargado de realizar esa labor, efectuará la revisiones al acta que le hagan llegar los señores magistrados y las señoras magistradas de la Corte Plena.

## 📌 Hoja de trabajo de acuerdos firmes de la sesión de Corte Plena:

- En un documento de Word se indica el número de acta correspondiente, así como la fecha en que se realizó la sesión.
- Seguidamente se procede a leer los asuntos incluidos en la agenda en la sección de propuestas para su análisis y valoración.
- Para su ejecución se estudiará cada caso para determinar si está contemplado dentro del archivo existente a los efectos denominado "Machotes para Ejecución de Acuerdos" se procederá a su ejecución indicando "Ejecutar mediante Machote N #"
- Aquellos asuntos que no se encuentren dentro del citado machote, se procederá a leer la gestión y determinar a qué despachos judiciales, dependencias externas, etcétera, se les deberá dirigir el oficio, así como sus respectivas copias. A esos efectos, se indicará la forma en que se ejecutará el acuerdo y se remitirá a la Técnica Judicial 3 de Corte para que los envíe a los Técnicos Judiciales 3 de ejecución a cargo de Corte Plena.
- Una vez hecho esto, procederá a insertar el artículo del acta para su ejecución. Esto lo tendrá que hacer con cada uno de los acuerdos que se encuentren bajo este parámetro.
- Es importante siempre hacerles las indicaciones correspondientes a los Técnicos Judiciales para su ejecución, ya sea adjuntar documentación, expedientes, CD, currículos, etcétera. También si un acuerdo queda pendiente indicar que es un "PT" (Pendiente) para que una vez ejecutado el Técnico Judicial pase la copia respectiva a la encargada de llevar este tipo de asuntos en Corte Plena.
- En algunas ocasiones dependiendo del tema y por cuestiones de plazos o una situación particular hay que señalarle al Técnico Judicial que le dé prioridad a ese asunto y que después continúe con la ejecución de los demás acuerdos. Además, coordinar respecto a los temas que se declaren confidenciales.
- Posteriormente se elaborará un correo electrónico indicando el número del acta y la fecha de sesión, se inserta el archivo correspondiente (acuerdos firmes) y se distribuye a cada uno de los Técnicos Judiciales para su ejecución.
- Las hojas de trabajo de las actas y los firmes hay que dividirlos en forma equitativa según el número de artículos que conste el acta, entre los Técnicos Judiciales encargados de la ejecución de acuerdos. Para ello deberá determinar el número de acuerdos, así como los Técnicos Judiciales que ejecutan y establecer la cantidad de acuerdos que le corresponderá a cada uno.
- Hecha esta labor se coordinará con el Técnico Judicial encargado que labora con el Técnico Administrativo 4, para que proceda a remitirles las referencias correspondientes de esos acuerdos, de la siguiente manera: En cuanto a los asuntos que se conocen fuera de agenda y son firmes, el Técnico Judicial 4 deberá actualizar la referencia de la siguiente manera para actualizar el sistema:
- Se ingresa al SICE, Da un clic en Mantenimiento y consulta de referencia, Referencia: Escribe el número de referencia, se le ubica en la parte de debajo de la página, le da doble clic y se le desplegará la información del documento.
- Posteriormente ingresa a Seguimiento y en la opción que dice "Comentario" actualiza el sistema de la siguiente manera: Sesión N° # del #(día) mes (#) año(#), Art. (#), indica lo que se dispuso, y busca la opción "Guardar" para que el documento quede almacenado. Salir ← para regresar a la referencia original.
- Posteriormente en la opción "Funcionario" asigna al servidor o servidora de la Secretaría General que le asignará la referencia, le da "Agregar" y en "Comentario" señala "Ejecución de acuerdo" en prioridad indica ya sea Alta, Media o Baja. Por último se va a la parte superior y le da "Guardar".

## 📌 Hoja de trabajo del acta con los asuntos que no se declararon firmes:

- En un documento de Word pone el número de acta correspondiente, así como la fecha en que se realizó la sesión. Inserta una tabla con tres columnas y las filas que requiera según el número de artículos que conste el acta.
- Posteriormente en las columnas que se da cuenta, en la primera casilla escribe el número de artículo, en la siguiente a quien le va dirigir el original del acuerdo y en la última casilla las copias. Lo anterior se tendrá que ir haciendo con cada uno de los artículos del acta.

- Se procede a leer el documento del acta para analizar y determinar las personas interesadas o despachos de quienes tiene que hacer de conocimiento el acuerdo. También en algunos casos tiene que determinar si hay que hacer resolución a la parte interesada para comunicar lo resuelto, además si es un tema que tiene que quedar en pendiente, de ser así en copias donde dice diligencias pondrá "PT" para que una vez ejecutado el acuerdo los Técnicos Judiciales pasen la copia respectiva a la persona encargada de llevar este tipo de asuntos en Corte Plena.
- Hay acuerdos que están contemplados dentro del archivo existente a los efectos denominado "Machotes para Ejecución de Acuerdos", si se diera el caso en la casilla correspondiente pondrá "Ejecutar mediante Machote N #".
- Al ir constatando y elaborando la hoja de trabajo artículo por artículo, algunos de los acuerdos estarán ejecutados como firme, por lo que en la casilla correspondiente se pondrá "Ejecutado- verificar". (Lo anterior para que los Técnicos Judiciales revisen si efectivamente está ejecutado).
- A las señoras y señores Magistrados generalmente se les hace un original. Cuando un tema va para conocimiento del Consejo Superior se tiene que coordinar con los Técnicos Administrativos 4 del Área de Plataforma de la Información, a fin de que lo trasladen a los Técnicos Administrativos 4 encargados de Agendas del Consejo Superior que lo que corresponda.
- Hay que tener cuidado de señalar siempre en la hoja de trabajo aquellas indicaciones en cuanto a la ejecución de ciertos acuerdos, sea como anexas documentación, atestados, remitir el expediente correspondiente, adjuntar CD, hacer un original para cada uno de los señores y señoras Magistradas, currículos, etcétera.
- Finalizada la hoja de trabajo guardará el archivo en su usuario con el nombre Hoja de Trabajo # (número del acta)- # (año). Lo anterior a fin de que cuando sea aprobada el acta el Técnico Administrativo 4, la distribuirá junto con la hoja de trabajo de Corte Plena a los técnicos judiciales 3 para su ejecución.

#### ↳ Otras labores indicadas:

- Atender el teléfono.
- Aclarar consultas sobre acuerdos de Corte Plena y en general.
- Firma de oficios para la devolución de los sobres que contienen los informes sobre la evaluación psicológica y sociolaboral realizada a las personas que integran las ternas para el cargo de jueces y juezas de la República.
- Realizar todas aquellas labores que me encomiende la Secretaría General.
- Aclarar acuerdos a los técnicos judiciales sobre las sesiones de Corte Plena, así como coordinar su ejecución o dudas que tengan al respecto.
- Elaborar al día siguiente de la sesión si se realizaron nombramientos de jueces (propiedad e interinos) una tabla con la información de las personas designadas en dichos cargos y hacerla de conocimiento, vía correo electrónico, de todos los servidores judiciales de la Secretaría General de la Corte, así como del Despacho de la Presidencia y de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial para información a los interesados en caso de recibir la consulta sobre el tema.
- Cuando haya un acuerdo de permiso con goce de salario fuera del país para el Presidente, Magistrado Chinchilla, informar a las señoras Prosecretarías y señor Prosecretario de actas del Consejo Superior, Agendas y Tramitación de documentos para que lo tomen en consideración en los asuntos propios de sus cargos.
- Dar seguimiento y coordinar con los técnicos judiciales de ejecución en aquellos acuerdos cuyos plazos o urgencia del tema, se haya entregado a las personas, dependencias o despachos judiciales dentro del término establecido.
- Coordinar con la Administración la solicitud de vehículos para que en forma oportuna se entregue en forma física aquellos asuntos que tienen urgencia sea de su comunicación o para pedir informe en que haya que entregarse en forma física.
- Los Técnicos Judiciales después de remitida la hoja de Trabajo, le solicitarán durante la ejecución de las actas de Corte o firmes de la sesión "relacionar las referencias" de los artículos que les correspondió ejecutar, coordinar asuntos de las sesiones extraordinarias convocadas para conocer asuntos urgentes, coordinar con el personal a cargo sobre los asuntos pendientes, notas previo de conocimiento de Corte, asesorar las dudas sobre las labores que tienen que desarrollar y orientarlos en cuanto a su ejecución.
- En el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE), le da clic a la opción "Referencia Relacionadas", en la casilla "Referencia y año" ingresará el número de referencia que le proporcione el Técnico Judicial, seguidamente le da la opción "Nuevo" y la parte inferior ingresa los datos correspondientes a la otra referencia "Referencia y año" y finalmente le da Guardar, para que así queden relacionadas. Estos pasos se tendrán que hacer cada vez que los Técnicos Judiciales requieran que le relacionen las referencias de Corte Plena.

Agregado a lo desplegado arriba y en concordancia con lo mostrado en el cuestionario para el análisis de los puestos, los cargos de Técnicos Administrativos 4 que acuden a las sesiones de Corte Plena, sostienen relaciones laborales con los siguientes actores:

**Cuadro # 7: Relaciones laborales**

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
Secretaría General de la Corte	Contraloría General de la República
Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	Ministerio de Hacienda
Presidencia de la Corte	Ministerio de la Presidencia
Técnicos Judiciales 3 de la Secretaría	Procuraduría General de la República
Tribunal de la Inspección Judicial	Ministerio de Justicia
Ámbito Administrativo del Poder Judicial	Ministerio de Relaciones y Exteriores
Ámbito Administrativo del Poder Judicial	Entidades Autónomas y Semiautónomas del país
Ámbito Jurisdiccional del Poder Judicial	
Ámbito Auxiliar de Justicia del Poder Judicial	

**Fuente: Cuestionario para el análisis de los puestos**

Por otra parte, señalan que los eventuales errores que se generen producto de sus tareas cotidianas pueden provocar *“la aplicación del Régimen Disciplinario en caso de una omisión, pues el cargo tiene que estar coordinando con el personal a su cargo, sobre los plazos de los diferentes asuntos con vencimiento, sea régimen disciplinario, proyectos de ley, indultos, vencimientos de los nombramientos de los puestos que nombra la Corte. Además de la verificación del recibo de la comunicación de asuntos de carácter importante adoptados por la Corte Plena. También, podría generar problemas para la pronta resolución de las solicitudes o gestiones. En ocasiones los errores pueden ser detectados a tiempo y corregirse, pero solamente el Archivo de la Secretaría General de la Corte sería el que, al momento de la revisión de la ejecución de los asuntos que se comunican, podría detectarlos y advertir.”*

Igualmente, en el desempeño de su cargo puede corresponderles resolver situaciones imprevistas, tales como las siguientes:

*“Requerimientos de informes por parte de diferentes órganos, sea de nombramientos de Consejo de Administración al Colegio de Abogados, Sección Administrativa de la Carrera Judicial, solicitudes de la materia en que se debe sacar la plaza, Inspección Judicial, asuntos de Tribunal de Corte Plena, Proyectos de Ley, solicitudes de magistrados y magistradas. Al ser imprevistas no existen directrices para resolverlas, pero a medida que van ocurriendo se va teniendo la experiencia para cuando se presente una situación similar. Lo anterior en vista de que las labores que se realizan en el puesto no son totalmente mecánicas, son variables y cada una conlleva su respectivo análisis y posible resolución.”*

Además, el manejo de información confidencial en la ejecución de sus labores puede radicar en los subsiguientes temas:

- Régimen disciplinario contra miembros de la Corte, funcionario y funcionarias que son nombrados por este Órgano.
- Asuntos de Procuraduría de Ética que solicita se manejen de esa forma.
- Asuntos de Contraloría General de la República.

- Asuntos asignados por la Secretaria General de la Corte.
- Expedientes de Hostigamiento Sexual.

Ante lo cual, podemos rescatar que la información confidencial *“se remite previos a estudio e informe de los magistrados y magistradas de la Corte y su información se utiliza para elaborar un proyecto de acuerdo, a fin de someterlo a conocimiento de la Corte Plena para que tome la decisión al respecto y posteriormente pasarlo a su comunicación.”*

Seguidamente, reproducimos lo señalado por los ocupantes de los puestos de Técnicos Administrativos 4 que acuden a las sesiones de Corte Plena ante el parámetro de la supervisión recibida:

*“La señora Secretaria General de la Corte en casos complejos, da las directrices de la forma en que se trabajará el asunto, no obstante, el trabajo se realiza bajo dirección general con un alto grado de independencia de criterio, el cual una vez conocido el tema y elaborado un proyecto de acuerdo, se remiten a su conocimiento para las observaciones o modificaciones finales que estime pertinente.*

*Asimismo, en cuanto a los otros asuntos que de previo someterá a conocimiento de la Corte Plena, brinda los lineamientos a seguir y se hará el mismo procedimiento anteriormente indicado.*

*Hay asuntos en los cuáles se hace de conocimiento de la señora Secretaria General el criterio que se tiene al respecto, por si estima se realice de la forma propuesta.”*

Por otra parte, indican que *“los resultados que deben lograrse en el puesto los establece la señora Secretaria General con base en las normas establecidas en las leyes, principalmente Ley Orgánica del Poder Judicial, mediante una constante coordinación a fin de que se lleven a cabo, con la colaboración de las personas técnicas judiciales 3 que se encuentran a nuestro cargo.”*

○ **Puestos 350007, 377344 y 43698 de Técnicos Judiciales 3 que asisten a Corte Plena:**

A este tenor, según información remitida el día 06 de abril de 2018, seguidamente se visualizarán las principales tareas que realizan los cargos que colaboran en la ejecución de las sesiones de Corte Plena, ante lo cual, extendemos el siguiente cuadro:

**Cuadro # 8: Labores de los Técnicos Judiciales 3 de Corte Plena**

Labores que ejecutan los puestos de Técnicos Judiciales 3 que asisten a Corte Plena			
Número de puesto:	350007	Número de puesto:	377344
Revisión de la transcripción de las sesiones de Corte Plena		Transcripción de cassettes de las sesiones de Corte Plena.	
Redacción de acuerdos de las actas de Corte Plena		Actualización de sistema (SICE).	
Desarrollo de proyectos de acuerdos para ser incluidos en la agenda de las sesiones de Corte Plena		Actualización de controles.	
Efectuar sorteos de Magistrados Suplentes para sustitución de Magistrados Titulares de Corte Plena		Actualización y traslado de referencias para ejecución.	
Preparación de la Hoja de Trabajo de los acuerdos firmes de las sesiones de Corte Plena		Montar agenda para sesión de Corte Plena.	
Distribución de la Hoja de Trabajo de los acuerdos firmes a los compañeros ejecutores para su debida ejecución y comunicación		Borrado de cassettes desactualizados.	
Llevar un control de la ejecución de los acuerdos firmes por sesión de Corte Plena		Atención de Consultas	
Realizar la distribución de los acuerdos de las actas de Corte Plena a los compañeros ejecutores una vez que <u>va han sido aprobadas por Corte Plena para su debida ejecución y comunicación</u>		Conversión y revisión de documentos de PDF a Word para sesiones de Corte Plena	
De ser necesario, asistir junto con el Prosecretario o Prosecretaria encargado, a la sesión de Corte Plena para colaborar en lo que se requiera (revisión de la asistencia de los Magistrados, tomar nota de puntos o temas importantes para la elaboración posterior de los acuerdos)		Trámite de oficios varios	
Atención de consultas varias		Revisión de referencias de agenda de la sesión de Corte Plena	
Labores adicionales que requieran los Prosecretarios de Corte Plena		Revisión de ligas de agenda de la sesión de Corte Plena	
En casos específicos, transcripción de casetes de las sesiones de Corte Plena		Labores adicionales que asignan los prosecretarios	
Elaboración de información adicional requerida por la Secretaria General en cuanto a nombramientos de Jueces 4 y 5		Apoyo a otros técnicos judiciales de la oficina	
Asesorar en algunos temas de Corte cuando no se encuentran los Prosecretarios de Corte Plena		Confirmar magistrados para sesiones de Corte Plena	
Número de puesto:	43698	Número de puesto:	15747 (Técnico Supernumerario del Área de Gestión y Apoyo)
Seguimiento proyectos de Ley (Solicitar las prórogas de plazos para rendir el informe a la Asamblea Legislativa, remitir la consulta a los señores magistrados y las señoras magistradas según la indicación de la Dirección Jurídica, realizar recordatorios en caso de que el informe siga pendiente. Una vez recibido el informe confeccionar el proyecto de acuerdo para que sea conocido por Corte Plena.		Transcripción de cassettes sesiones de Corte Plena	<b>Fuente: Formulario de</b>
Asignación de expedientes disciplinarios (Mediante un rol asignar los expedientes disciplinarios que ingresen tanto del Tribunal de la Inspección Judicial como de la Comisión de Relaciones Laborales, revisar los discos para verificar que la información esté completa, previo a pasar la solicitud de informe al magistrado o magistrada que le haya correspondido. Una vez recibido el informe confeccionar el proyecto de acuerdo para que sea conocido por Corte Plena.		Montar agenda de Corte Plena	<b>tareas principales del puesto</b>
Trámite de solicitud de indulto (Una vez ingresada la solicitud de indulto por parte de la Secretaría del Consejo de Gobierno, se solicita mediante correo electrónico a la Secretaría de la Sala Tercera. Se indique al magistrado a magistrada a la cual se le debe trasladar la consulta. Una vez recibido el informe confeccionar el proyecto de acuerdo para que sea conocido por Corte Plena.		Actualizar referencias en SICE, ingreso de pendientes	
Trámite de quejas o causas contra diputados (Una vez ingresada la queja por parte de la Asamblea Legislativa o la Fiscalía General, se solicita mediante correo electrónico a la Secretaría de la Sala Tercera se indique al magistrado a magistrada a la cual se le debe trasladar la consulta. Una vez recibido el informe confeccionar el proyecto de acuerdo para que sea conocido por Corte Plena.		Actualizar referencias en SICE, sacar de pendientes	
Confeccionar proyectos de acuerdos para ser incluidos en las sesiones de Corte Plena		Actualizar y revisar control de referencias	
Solicitar informes y confeccionar notas varias		Pasar a consulta referencias a la jefa para reiterar	
Llevar el control de los informes (pendientes) y hacer los respectivos recordatorios		Elaborar oficios de recordatorio, comunicarlos y actualizar en el sistema	
Confeccionar plantillas para votación		Llamar a oficinas de magistrados	
Realizar índice de agenda y acta de Corte Plena		Trámite de oficios e informes varios	
Confeccionar minuta		Atención de consultas telefónicas	
Convertir, revisar documentación para Corte Plena		Sorteos de Magistrados Suplentes	
Atención de consultas telefónicas		Convertir y revisar documentación para Corte Plena	
		Realizar indice de agenda de Corte Plena	
		Realizar plantillas de votación	
		Realizar plantillas de ubicación de Magistrados	
		Hacer minuta	
		Realizar indices de actas de Corte Plena	

Conviene subrayar que, en el cuadro anterior se incorporó también información de las tareas efectuadas en el puesto número 15747, no obstante, dicho puesto ostenta la categoría de Técnico Supernumerario y pertenece al Área de Gestión y Apoyo, por lo que, no es posible tomarlo en cuenta en el presente informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos.

Más aún, es cabal reconocer que los Técnicos Judiciales 3 que atienden las sesiones de Corte Plena mantienen una similitud palpable con los puestos de Técnicos Judiciales 3 que asumen las sesiones de Consejo Superior en cuanto a los factores de responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, consecuencia del error, riesgo, manejo de información confidencial y demás aspectos identificatorios.

ETAPA # 3



Puestos que pertenecen al grupo de ejecución de acuerdos

Previamente, es importante indicar que el área de ejecución de acuerdos de la Secretaría General de la Corte es conformada por un puesto de Técnico Administrativo 4 y cinco puestos de Técnicos Judiciales 3, ante lo cual, reseñamos las tareas efectuadas en esos cargos de la siguiente manera:

○ **Descripción del cargo 15665, clasificado como Técnico Administrativo 4:**

En sintonía con lo determinado en el cuestionario para el análisis del cargo, reproducimos la siguiente naturaleza del cargo:

*“La función esencial del puesto es coordinar el equipo de ejecución de la Secretaría General de la Corte, es un puesto que realiza un control de calidad de la labor de ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y la Corte Plena, lo que conlleva a revisar y corregir todas las ejecuciones de los oficios que se generan en la Secretaría General de la Corte, oficios normales, así como los que se dirigen a los Supremos Poderes (SP), Constancias, Circulares, Resoluciones y Boletas blancas de turnados que se comunican. Esto lo debo realizar con todos los grupos de Actas tanto para Consejo Superior como para Corte Plena.”*

Sumado a lo anterior, resulta imperioso plasmar las tareas comunes que el ocupante del cargo indicó en ese instrumento:

**Cuadro # 9: Labores indicadas**

Revisión de los artículos firmes para su ejecución respectiva.  Revisión de toda la documentación que se genere por los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y Corte Plena (Oficios normales, Supremos Poderes (SP), Constancias, Circulares, Resoluciones, y otros	Se lee y revisa cada uno de los acuerdos firmes que los prosecretarios de Consejo Superior y Corte Plena remiten para su ejecución.  Se realiza una comparación del oficio montado con la forma en que el prosecretario indicó que se ejecute el acuerdo y se verifica que las ejecuciones están bien dirigidas y los machotes de las ejecuciones están bien utilizados. (De ser necesario se realiza las advertencias y correcciones del caso tanto para los prosecretarios como para el personal correspondiente)  Se lleva un control en hojas de distribución de todos los artículos que por acta se deben ejecutar, se revisa que cada artículo firme tenga su oficio u oficios respectivos. Asimismo, se revisa que las circulares, avisos y notificaciones se realicen y ejecuten.
---	---

<p>Revisión de las hojas de trabajo de las diferentes actas y grupos de Consejo Superior y de Corte Plena.</p> <p>Revisión de toda la documentación que se genere por los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y Corte Plena (Oficios normales, Supremos Poderes (SP), Constancias, Circulares, Resoluciones, Boletas blancas de turnados y otros</p>	<p>Se verifica que las hojas de trabajo de los tres grupos de actas de Consejo Superior y Corte Plena, se ejecuten en su totalidad todos los artículos.</p> <p>Se realiza una comparación del oficio montado con la forma en que el prosecretario indicó que se ejecute el acuerdo y se verifica que las ejecuciones están bien dirigidas y los machotes de las ejecuciones están bien utilizados. (De ser necesario se realiza las advertencias y correcciones del caso tanto para los prosecretarios como para el personal correspondiente)</p> <p>Asimismo, se revisa que las reproducciones por error, circulares, avisos y notificaciones se realicen y ejecuten.</p>
<p>Se revisan y corrigen constantemente los machotes de ejecución.</p>	<p>Existe un documento denominado machotes de ejecución, con él se tiene una guía para ejecutar los diferentes acuerdos, consta de 126 machotes, los cuales hay que estar depurando, cambiando o incluyendo depende de lo que se necesite. Al ser una tarea que me corresponde debo estar pendiente de su actualización.</p>
<p>Se coordina con las o los compañeros Técnico en Comunicaciones Judiciales (Notificador) y Auxiliar de Servicios Generales (Conserje).</p>	<p>Se realiza una coordinación activa con la persona que funja como notificador a fin de que esta notifique debidamente y a tiempo los acuerdos urgentes. Posteriormente, una vez realizadas las notificaciones respectivas el notificador me devuelve la referencia respectiva a fin de realizar una revisión y poder confirmar que se haya notificado las resoluciones. También cuando se presenta un nuevo notificador, por alguna eventualidad (Incapacidades del notificador titular) se le da una inducción y guía sobre sus labores.</p> <p>Se solicita cooperación a los compañeros conserjes para que se entreguen rápida y eficazmente las diligencias que se remiten físicamente.</p>
<p>Se realizan constantes reuniones con las personas ejecutoras a cargo.</p>	<p>Se realizan reuniones con el fin de evacuar dudas y corregir errores que se han detectado, y estar actualizados con los cambios dados.</p>
<p>Envíos de correos electrónicos al equipo de ejecución.</p>	<p>Se remite por medio de correo electrónico al equipo de ejecución recomendaciones y recordatorios de cómo se debe ejecutar el trabajo y las disposiciones de las Secretaría con diferentes temas.</p> <p>Asimismo, se les remite información significativa que genere algún cambio importante para realizar las ejecuciones, por ejemplo: cambio de Presidente, Vicepresidente, conformación de comisiones, cambio de jefaturas, correos autorizados, etc.</p>
<p>Modificación de documentación agregada en las Referencias</p>	<p>Se realiza por medio del SICE en el módulo de mantenimiento de documentos y referencias.</p> <p>Las personas realizan la solicitud especificando lo que desean que se modifique en una respectiva referencia.</p> <p><b>Eliminación de documentos agregados por los compañeros.</b> Se ingresa a la referencia por medio del referido módulo se localiza lo que se desea eliminar y procede a realizarlo justificando la razón del por qué se realiza la eliminación.</p> <p><b>Eliminación o traslado de documentos firmados.</b> Se realiza un oficio dirigido a T.I. indicando claramente lo que se desea realizar como por ejemplo el trasladar un consecutivo firmado a una determinada referencia a otra lo anterior debido a que no correspondía a esta o eliminarla definitivamente de una referencia.</p>
<p>Informe de ejecución para la Administración</p>	

	<p>Se monta informes mediante un cuadro en Excel por cada sesión realizada por la Corte Plena y Consejo Superior, en donde se crea un listado con las siguientes casillas para llenar de información:</p> <p><b>Artículo:</b> Se indica el número de los artículos.</p> <p><b>Tipo de Consecutivo:</b> Se indica para cada artículo si se ejecutó con Oficio – Resolución – Circular, etc.</p> <p><b>Consecutivo y Año:</b> Se indica el número de los respectivos oficios, resoluciones y Circulares que se realizaron para ejecutar cada uno de los artículos.</p> <p><b>Asunto:</b> Se indican las referencias correspondientes a cada artículo.</p> <p><b>Usuario:</b> Se indica la persona que realizó la ejecución.</p> <p><b>Revisión de la Ejecución:</b> Se indica si la ejecución de un determinado acuerdo se encuentra completa y de no ser así se indica lo que hizo falta para completarla. También se indica cualquier tipo de observación que fuera relevante.</p> <p><b>Correcciones:</b> Se indica si la corrección solicitada fue realizada.</p>
Solicitud de Informes por mes.	Se le solicita y revisa a los compañeros ejecutores un informe mensual sobre la cantidad de referencias a la fecha con el fin de supervisar que no se hayan quedado referencias sin ejecutar.

Fuente: Herramienta investigativa

Más aún, debido a sus cotidianas labores, el ocupante del cargo 15665 debe mantener constante comunicación con los siguientes personajes:

Cuadro # 10: Relaciones interpersonales

Contacto interno (en la organización)	Contacto externo (fuera de la organización)
¿Con quienes tiene que comunicarse?	¿Con qué instituciones o empresas del sector público o privado tiene que hacer contacto o comunicarse
<p>(1) Diferentes Salas de la Corte, Comisiones, Direcciones (Ejecutiva, Jurídica, Planificación, Gestión Humana, Tecnología de la Información), Dirección del OIJ, Delegaciones, Subdelegaciones del OIJ de todo el país, Defensas Públicas de todo el país, Fiscalía General y Fiscalías de todo el país, el Despacho de la Presidencia, al Centro de Gestión y Apoyo, el Tribunal de la Inspección Judicial, Departamentos, Oficinas, Tribunales, Juzgados, Administraciones de todo el país, además las asociaciones y grupos gremiales del Poder Judicial. (En ocasiones se debe hablar directamente con las jefaturas de las diferentes oficinas indicadas, lo anterior dependiendo el tema).</p> <p>(2) Servidores y servidoras judiciales de todo tipo.</p>	<p>(1) Diferentes Ministerios, Casa Presidencial, Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Tribunal Supremo de Elecciones, Registro Nacional, Municipalidades, Instituciones Públicas en general, (ICE, CCSS, INS, CNFL, SUPEN, SUGEF, PANI, INAMU, RACSA).</p> <p>(2) En varias ocasiones me han contactado de la Oficina del Comisionado – CICIG en Guatemala para que colabore. Por lo que hasta con entes internacionales se debe tratar.</p>
<p>(2) Con los Integrantes, Asesores y Secretarías Ejecutivas del Consejo Superior</p>	<p>(1) Diferentes Colegios Profesionales, Instituciones no Gubernamentales.</p> <p>(2) ABOSEJUD, CAPREDE, Coopejudicial, ANEJUD, organizaciones gremiales del Poder Judicial.</p>
<p>(3) Con las y los Letrados y Secretarios de los Magistrados (as)</p>	<p>(1) Diversas instituciones privadas que realicen consultas y se necesite alguna información adicional.</p> <p>(2) Usuarios en general</p>

**Fuente: Cuestionario para análisis del cargo**

De igual manera, señala que si eventualmente se comenten errores en su puesto de trabajo, se recurriría a *“la aplicación del Régimen Disciplinario en caso de una omisión, pues el cargo tiene que estar coordinando con el personal a su cargo, sobre los plazos de los diferentes asuntos con vencimiento, sea régimen disciplinario, proyectos de ley, indultos, vencimientos de los nombramientos, etc. Además de la verificación del recibo de la comunicación de asuntos de carácter importante adoptados por la Corte Plena y el Consejo Superior. También, podría generar problemas para la pronta resolución de las solicitudes o gestiones.”* (...) *A pesar de que el puesto que desempeño es de control de calidad, la mecánica con la cual se trabaja es de realizar una primera revisión del acuerdo y posteriormente se revisa la comunicación final, por lo anterior es factible que los Prosecretarios o la licenciada Navarro Romanini o el licenciado Mora Rodríguez al momento de firmar un oficio puedan detectar de algún error que no fue percibido en mi revisión. En muchas ocasiones al momento de firmar, se cambia el cuerpo del acuerdo o algún detalle del oficio, por lo que los errores pueden ser detectados en la mayoría de los casos (...)*”

También, expresa que *“corresponde resolver situaciones imprevistas y urgentes relacionadas con el equipo de ejecución y el notificador, o en cualquier tipo de caso ya que se presentan casos muy variados y al ser imprevistos existen algunas directrices para resolverlas, pero no para todas por lo que a medida que van ocurriendo se van creando directrices y se va tomando experiencia para cuando se presente una situación similar. Lo anterior en vista de que las labores que se realizan en el puesto no son totalmente mecánicas, son variables y cada una conlleva su respectivo análisis y posible resolución. En ocasiones hay que coordinar las firmas y entrega de los diferentes oficios, (por lo general pasa con los asuntos que son urgentes de comunicar y entregar). Se debe coordinar en el equipo quién o quiénes deben asumir algún trabajo extraordinario, o coordinar quién o quiénes pueden quedarse trabajando después del horario laboral.”*

Añadido a lo arriba mostrado, el ocupante del cargo descrito indica que debe manejar información confidencial tal como la siguiente:

- Información sobre régimen disciplinario
- Información o denuncias, asuntos de acoso sexual o laboral, valoraciones médicas, padecimientos médicos, tratamientos psicológicos, psiquiátricos y uso de psicotrópicos
- Información confidencial de servidores (as) y usuarios, solicitudes de permiso (depende la solicitud se deben proteger los datos)
- Así como diferentes asuntos que la Licda. Navarro Romanini o Lic. Mora Rodríguez indique.

De la misma manera señala que *“la información confidencial ingresa a esta Secretaría con el fin de que sea conocida ya sea por Consejo Superior o por Corte Plena, como mi labor es revisar las ejecuciones se tiene que verificar que la información que se indique en el acuerdo sea la indicada y revisar que se resuma o se suprima las partes sensibles si es necesario de la gestión, además que esta información sea ejecutada por los técnicos del equipo con la mayor discrecionalidad y que se remita a los destinatarios correctos.”*

## ○ **Puestos 42917, 42920, 103602, 377345, 16019 y 77739, clasificados como Técnicos Judiciales**

### **3:**

A continuación, representamos las tareas señaladas mediante la herramienta investigativa para los cargos en mención:

- *Procedimiento para la Ejecución de Acuerdos Firmes:*
- *Ingresar al sistema SICE (Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica)*
- *Se digita la contraseña para ingresar al sistema*
- *Se ingresa al módulo de Referencias Asignadas (se constata los artículos que se deben ejecutar)*
- *Se revisan las referencias que se tienen asignadas para comunicar acuerdos, generalmente aparecen de color anaranjado fuerte.*
- *Se verifica a cuál sesión corresponde el artículo a comunicar así como el órgano que tomó el acuerdo (Corte Plena o Consejo Superior)*
- *Se edita la referencia que vamos a ejecutar para verificar si deben incluirse referencias relacionadas.*
- *Los equipos de actas, remiten por medio del correo electrónico el documento de acuerdos firmes con el fin de buscar en el documento la referencia que corresponde comunicar. Asimismo se revisan las actas aprobadas que envían los prosecretarios vía correo electrónico y se verifican las referencias*
- *Se utiliza el machote de oficio que corresponda para copiar la información a comunicar*
- *Se revisa la forma en que se debe comunicar el acuerdo con el fin de incorporar en el machote de oficio el encabezado y copias*
- *Módulo Pedir Consecutivos:*
- *Se ingresa y se selecciona el tipo de consecutivo (Constancias, Oficios, Supremos Poderes y Resoluciones) lo cuál se hace dependiendo del destinatario; así como la persona que lo firma, sea la Secretaría General (todo lo que va dirigido a Magistrados, Integrantes del Consejo Superior, Fiscal General, particulares, Supremos Poderes) o el Prosecretaria(o) (despachos judiciales y servidores judiciales)*
- *En la casilla de asunto se digita la referencia (s) que corresponden al acuerdo que se va a comunicar y el número de sesión respectivo. Ejemplo Ref. 10587-10 (92-10)*
- *En la casilla destinatario se digita a quien va dirigido*
- *Con el ratón se oprime el icono de guardar.*
- *Procesador de texto*
- *Se incluye el número al consecutivo confeccionado.*
- *Se guarda con el citado número en directorio personal del Técnico Judicial*
- *Módulo de Trámite y Consulta de oficios*
- *Se ingresa al módulo de trámite de firmas.*
- *Se selecciona tipo de consecutivo*
- *Se digita el número de consecutivo y el año*
- *Se oprime la opción consultar la información del consecutivo*
- *Se posiciona en la parte inferior de la pantalla y se oprime donde dice editar, para así cargar la información del consecutivo.*
- *Incluir las referencias relacionadas con el consecutivo que se confeccionó. La primera que se incluye es la madre o raíz y después las que se conocieron en el acuerdo a ejecutar.*
- *Incluir el firmante del consecutivo y oprimir botón de agregar.*
- *Incluir de ser necesario comentario al firmante.*
- *Incluir la prioridad (alta, media o baja) dependiendo de la urgencia en que se requiere la firma.*
- *Incluir el archivo de texto del consecutivo seleccionado el botón Examinar y oprimir botón de agregar*
- *Incluir "SI" es de ejecución de acuerdo*
- *Incluir número de sesión*
- *Incluir fecha de sesión*
- *Incluir número de artículo (No es en Número Romano)*
- *Incluir clasificación del órgano (Corte Plena, Consejo Superior) y oprimir botón de agregar*
- *Luego de incluida la información del oficio se oprime el botón de guardar que se encuentra en la parte superior de la pantalla o módulo.*
- *Módulo de comunicar correspondencia*
- *Verificar los consecutivos firmados o rechazados según el caso. Una vez que los oficios son firmados y comunicados, se oprime el icono "ejecutar". Al realizar esta acción, los oficios que se firmaron se incluyen en forma automática en los documentos relacionados de la referencia (consecutivo firmado). Asimismo, en el seguimiento de la referencia se incluye el siguiente comentario "Se firmó consecutivo número xxxx)*

- En caso de que un consecutivo sea rechazado:
- El Prosecretario (a) le envía por correo electrónico el oficio con la corrección resaltada, posteriormente se va donde se tenga el oficio guardado para proceder a la modificación del mismo. Al guardar el documento para salvar el cambio realizado se le agrega al número de oficio un guión con un número. Ejemplo: 5011-11 quedaría 5011-2.
- Se ingresa al módulo de trámite de firmas.
- Se selecciona tipo de consecutivo
- Se digita el número de consecutivo y el año
- Se oprime la opción consultar la información del consecutivo
- Se posiciona en la parte inferior de la pantalla y se oprime donde dice editar, para así cargar la información del consecutivo
- Se va a la parte inferior y selecciona "Anexos"
- Se selecciona el tipo de documento (Principal)
- Se selecciona "Examinar" y se busca el oficio guardado modificado.
- Se selecciona el oficio y se va a la opción guardar
- Se le da opción salir y le tira a la pantalla principal de trámite de firma
- Verificar en el Hipervínculo del Documento el cambio respectivo del oficio.
- Con el Mouse se oprime el icono de guardar y se traslada automáticamente al Prosecretario (o) para su nuevo trámite de firma. En caso de que esté firmado se procede a comunicar por correo electrónico (Outlook)
- Comunicación de acuerdos por correo electrónico:
- Se abre el programa de Outlook
- Se oprime la opción "NUEVO"
- 1) En la casilla "PARA" se incluye la dirección de envío la cual se toma de la lista oficial de correos electrónicos de los despachos judiciales,
- En la casilla "CC" se incluyen las direcciones electrónicas de las dependencias o personas que se señalan en las copias del consecutivo.
- Se incluye en el asunto el número de consecutivo de la siguiente forma "Oficio N° ...- (año), ejemplo Oficio N° 10500-10.
- Se adjunta el archivo ubicándose en la opción "Insertar/Archivo" y se realiza la búsqueda, que corresponde al consecutivo confeccionado y firmado.
- Se copia el texto del consecutivo desde el procesador de texto y se pega en el cuerpo del mensaje.
- Se verifica que la opción de entrega este marcada para el seguimiento del correo recibido.
- Se envía el correo electrónico
- Se verifican todos los entregados (si dan error, volver a intentar el envío hasta lograr la efectiva comunicación).
- Posicionarse en la bandeja de enviados para marcar el oficio y en la opción "editar" oprimir "copiar".
- Con el botón derecho del ratón darle la opción pegar en la ubicación que han elegido para guardar los correos de respuesta con su respectivo seguimiento.
- Si el correo se envió a una cuenta externa, (gmail, Hotmail, yahoo, etc.) Lo que se pega es el correo de respuesta automática que ingresa a la bandeja de entrada. Tener en cuenta que se debe cambiar el nombre del archivo con el número de consecutivo.
- Módulo de Actualización de Referencias:
- Se digita el número de referencia
- Se digita el año
- En el caso de que la referencia no sea la principal o raíz, se actualiza el seguimiento, indicando "Ver Ref. (indicar el número de referencia), ejemplo (Ver Oficio N°xxx en Referencia xxxx). Caso contrario no se incluye seguimiento.
- Se asigna el servidor, y se oprime agregar y en el comentario se incluye la acción a realizar. (Archivar, Pendientes, Notificar, otros)
- Se selecciona tipo de documento (Oficio de Respuesta y otros)
- Se selecciona Examinar y se inserta el oficio de respuesta y se oprime agregar
- En la barra de herramientas se oprime la opción "Guardar".
- Procedimiento para la Ejecución de Hojas de Trabajo:
- Los prosecretarios envían mediante correo electrónico la distribución de los artículos correspondientes al acta por ejecutar, así como el acta y la hoja de trabajo.
- Hoja de Trabajo: En este documento se incluye:
  - • Número de Artículo
  - • Procedimiento a seguir (A quién dirigir el/los oficio (s) original (es))
  - • Copias a enviar
  - • Número (s) Referencia (s)
- •Si hay que realizar "reproducciones por error"
- Hoja Control de Ejecución: En este documento se indican el número de la sesión y su fecha de realización. Seguidamente, se indica cuáles artículos corresponde realizar a cada ejecutor.

- Se debe verificar, si fuere el caso o si se indica, los artículos a los cuales hay que realizar modificaciones (Reproducciones por Error). Dichos artículos, se pueden corroborar en el correo electrónico, señalados en color rojo. También se debe verificar la ejecución de los artículos asignados al ejecutor, según tabla adjunta.
- Al final de la hoja se indica el nombre del prosecretario que asistió a la sesión.
- Reproducción por Error: El caso se presenta cuando existe la indicación, por parte del prosecretario, para modificar la redacción del acuerdo en algún punto específico, principalmente en su parte dispositiva, sin embargo, se pueden dar otros errores en el cuerpo del texto.
- Pasos para Ejecutar Hoja de Trabajo:
- Ingresar al sistema SICE (Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica)
- Se digita la contraseña para ingresar al sistema
- Se ingresa al módulo de Referencias Asignadas (se constata los artículos que se deben ejecutar)
- Se revisan las referencias que se tienen asignadas para comunicar acuerdos, generalmente aparecen de color anaranjado fuerte.
- Se verifica a cuál sesión corresponde el artículo a comunicar así como el órgano que tomó el acuerdo (Corte Plena o Consejo Superior)
- Se edita la referencia que vamos a ejecutar para verificar si deben incluirse referencias relacionadas.
- Se ubica en el común (secretaria-corte-comun en "sjoarc20" (O:)) de la Secretaría el documento de acuerdos firmes preparado por el equipo de actas, con el fin de buscar en el documento la referencia que corresponde comunicar
- Se utiliza el machote de oficio que corresponda para copiar la información a comunicar
- Se revisa la forma en que se debe comunicar el acuerdo con el fin de incorporar en el machote de oficio el encabezado y copias
- Módulo Pedir Consecutivos:
- Se ingresa y se selecciona el tipo de consecutivo (Constancias, Oficios, Supremos Poderes y Resoluciones) lo cuál se hace dependiendo del destinatario; así como la persona que lo firma, sea la Secretaria General (todo lo que va dirigido a Magistrados, Integrantes del Consejo Superior, Fiscal General, particulares, Supremos Poderes) o el Prosecretaria(o) (despachos judiciales y servidores judiciales)
- En la casilla de asunto se digita la referencia (s) que corresponden al acuerdo que se va a comunicar y el número de sesión respectivo. Ejemplo Ref. 10587-10 (92-10)
- En la casilla destinatario se digita a quien va dirigido
- Con el ratón se oprime el icono de guardar.
- Procesador de texto:
- Se incluye el número al consecutivo confeccionado.
- Se guarda con el citado número en directorio personal del Técnico Judicial.
- Módulo de Trámite y Consulta de oficios:
- Se ingresa al módulo de trámite de firmas.
- Se selecciona tipo de consecutivo
- Se digita el número de consecutivo y el año
- Se oprime la opción consultar la información del consecutivo
- Se posiciona en la parte inferior de la pantalla y se oprime donde dice editar, para así cargar la información del consecutivo.
- Incluir las referencias relacionadas con el consecutivo que se confeccionó. La primera que se incluye es la madre o raíz y después las que se conocieron en el acuerdo a ejecutar.
- Incluir el firmante del consecutivo y oprimir botón de agregar.
- Incluir de ser necesario comentario al firmante.
- Incluir la prioridad (alta, media o baja) dependiendo de la urgencia en que se requiere la firma.
- Incluir el archivo de texto del consecutivo seleccionado el botón Examinar y oprimir botón de agregar
- Incluir "SI" es de ejecución de acuerdo
- Incluir número de sesión
- Incluir fecha de sesión
- Incluir número de artículo (No es en Número Romano)
- Incluir clasificación del órgano (Corte Plena, Consejo Superior) y oprimir botón de agregar
- Luego de incluida la información del oficio se oprime el botón de guardar que se encuentra en la parte superior de la pantalla o módulo.
- Módulo de comunicar correspondencia:
- Verificar los consecutivos firmados o rechazados según el caso. Una vez que los oficios son firmados y comunicados, se oprime el ícono "ejecutar". Al realizar esta acción, los oficios que se firmaron se incluyen en forma automática en los documentos relacionados de la referencia (consecutivo firmado). Asimismo, en el seguimiento de la referencia se incluye el siguiente comentario "Se firmó consecutivo número xxxx)
- En caso de que un consecutivo sea rechazado:

- El Prosecretario (a) le envía por correo electrónico el oficio con la corrección resaltada, posteriormente se va donde se tenga el oficio guardado para proceder a la modificación del mismo. Al guardar el documento para salvar el cambio realizado se le agrega al número de oficio un guión con un número. Ejemplo: 5011-11 quedaría 5011-2.
- Se ingresa al módulo de trámite de firmas.
- Se selecciona tipo de consecutivo
- Se digita el número de consecutivo y el año
- Se oprime la opción consultar la información del consecutivo
- Se posiciona en la parte inferior de la pantalla y se oprime donde dice editar, para así cargar la información del consecutivo
- Se va a la parte inferior y selecciona "Anexos"
- Se selecciona el tipo de documento (Principal)
- Se selecciona "Examinar" y se busca el oficio guardado modificado.
- Se selecciona el oficio y se va a la opción guardar
- Se le da opción salir y le tira a la pantalla principal de trámite de firma
- Verificar en el Hipervínculo del Documento el cambio respectivo del oficio.
- Con el Mouse se oprime el icono de guardar y se traslada automáticamente al Prosecretario (o) para su nuevo trámite de firma. En caso de que esté firmado se procede a comunicar por correo electrónico (Outlook)
- Comunicación de acuerdos por correo electrónico:
- Se abre el programa de Outlook
- Se oprime la opción "NUEVO"
- 1) En la casilla "PARA" se incluye la dirección de envío la cual se toma de la lista oficial de correos electrónicos de los despachos judiciales.
- En la casilla "CC" se incluyen las direcciones electrónicas de las dependencias o personas que se señalan en las copias del consecutivo.
- Se incluye en el asunto el número de consecutivo de la siguiente forma "Oficio N°...- (año), ejemplo Oficio N° 10500-10.
- Se adjunta el archivo ubicándose en la opción "Insertar/Archivo" y se realiza la búsqueda, que corresponde al consecutivo confeccionado y firmado.
- Se copia el texto del consecutivo desde el procesador de texto y se pega en el cuerpo del mensaje.
- Se verifica que la opción de entrega este marcada para el seguimiento del correo recibido.
- Se envía el correo electrónico
- Se verifican todos los entregados (si dan error, volver a intentar el envío hasta lograr la efectiva comunicación).
- Posicionarse en la bandeja de enviados para marcar el oficio y en la opción "editar" oprimir "copiar".
- Con el botón derecho del ratón darle la opción pegar en la ubicación que han elegido para guardar los correos de respuesta con su respectivo seguimiento.
- Si el correo se envió a una cuenta externa, (gmail, Hotmail, yahoo, etc.) Lo que se pega es el correo de respuesta automática que ingresa a la bandeja de entrada. Tener en cuenta que se debe cambiar el nombre del archivo con el número de consecutivo.
- Módulo de Actualización de Referencias:
- Se digita el número de referencia
- Se digita el año
- En el caso de que la referencia no sea la principal o raíz, se actualiza el seguimiento, indicando "Ver Ref. (Indicar el número de referencia), ejemplo (Ver Oficio N°xxx en Referencia xxxx). Caso contrario no se incluye seguimiento.
- Se asigna el servidor, y se oprime agregar y en el comentario se incluye la acción a realizar. (Archivar, Pendientes, Notificar, otros)
- Se selecciona tipo de documento (Oficio de Respuesta y otros)
- Se selecciona Examinar y se inserta el oficio de respuesta y se oprime agregar
- En la barra de herramientas se oprime la opción "Guardar".
- ¿Cómo hacer la reproducción por error?
- 1. Verificar en el acta el artículo que fue modificado, con respecto al oficio que se ejecutó anteriormente, como acuerdo firme.
- 2. Siempre utilizando el mismo número de oficio, hay que modificar la fecha de confección del mismo, y antes del destinatario, se agrega la siguiente frase: SE REPRODUCE POR ERROR EN EL ORIGINAL LO SUBRAYADO Y EN NEGRITA.
- 3. Seguidamente, se hace el cambio respectivo en el oficio según la indicación del prosecretario.
- 4. Guardar los cambios realizados, agregándole un guión y un número consecutivo (Ej: 8040-2)
- 5. Se procede a realizar el trámite y consulta de oficios correspondiente en el SICE
- Módulo de Trámite y Consulta de oficios
- 1. Se ingresa al módulo de trámite de firmas.

- 2. Se selecciona tipo de consecutivo
- 3. Se digita el número de consecutivo y el año
- 4. Se oprime la opción consultar la información del consecutivo
- 5. Se posiciona en la parte inferior de la pantalla y se oprime donde dice editar, para así cargar la información del consecutivo.
- 6. Se despliega la pantalla del Trámite y Consulta de Oficios con toda la información anteriormente ingresada, con el número de oficio original (Ejm. 8040-11)
- 7. Posteriormente, en la parte inferior de la pantalla seleccionar "ANEXOS".
- 8. En el tipo de documento se debe seleccionar la opción "Reproducción por error"
- 9. En el hipervínculo del documento se debe examinar el oficio 8040-2
- 10. Luego de incluida la información del oficio se oprime el botón de guardar que se encuentra en la parte superior de la pantalla o módulo.
- 11. En la parte superior (barra de herramientas) se oprime ícono "salir"
- 12. En la pantalla principal se selecciona la opción "Guardar", de esta manera el oficio vuelve a ser asignado al prosecretario para su respectiva firma.
- Procedimientos para la publicación de circulares y avisos:
- **PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA Y PUBLICACIÓN INTERNA**
- La Corte Plena o el Consejo Superior adoptan acuerdos en los cuales se solicita la creación o modificación de una Circular o un Aviso.
- El personal ejecutor se encarga de remitirle copia del respectivo acuerdo al encargado de circulares de cada grupo de agendas y posteriormente le asignará la referencia.
- El encargado de circulares de cada grupo de agendas confeccionará el Aviso o Circular y procederá a la aprobación y firma por parte de la licenciada Navarro Romanini o el licenciado Mora Rodríguez.
- Una vez aprobada y firmada se le remite la referencia a la persona designada en el área de ejecución (Encargado de Circulares), indicando cuál es la Circular o Aviso que se debe publicar.
- Esa persona se encargará de remitir a la Administración y Archivo de la Secretaría General de la Corte, y al Área de Protocolo, las circulares y avisos que se deben de publicar. Este procedimiento se realiza mediante un correo electrónico en el cual se adjunta la Circular o Aviso.
- Posteriormente el Área de Protocolo realizará una publicación electrónica de la Circular o Aviso y la

persona designada en el área de ejecución (Encargado de Circulares), adjuntará dicha publicación en la respectiva referencia y procederá a archivarla.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA Y PUBLICACIÓN EXTERNA**

- La persona designada en el área de ejecución (Encargado de Circulares), debe:

- • Pasar a Firmar (FIRMA DIGITAL) la Circular o el Aviso a la licenciada Navarro Romanini o el licenciado Mora Rodríguez, según corresponda (C.S. o C.P.)

- • El documento se guarda en formato PDF y con el número de circular o aviso describiendo el siguiente formato: 201800000000SC o 201800000000AS (El número de circular o aviso es el que se utiliza para llenar el formato -- Ejemplo: Circular 177-18 – 201800000177SC - las iniciales SC se ponen cuando es Circular y las AS cuando es Aviso)

- • La Circular o el Aviso se guarda dentro de la Carpeta DOCUMENTOS PARA FIRMAR (NAVARRO o MORA – Según Corresponda) que se localiza dentro de la Carpeta denominada: DOCUMENTOS PARA LA IMPRENTA NACIONAL. Cabe destacar que las referidas carpetas las cuales se localizan en la dirección electrónica: UNIDAD JURIDICA (\\SJOARC33) (Z:), el acceso a dicha dirección debe ser solicitado por la Administración a la Dirección de T.I.

- • Posteriormente se revisa la carpeta DOCUMENTOS FIRMADOS (NAVARRO o MORA – Según Corresponda)

- • Una vez firmado digitalmente se agrega la Circular o el Aviso al Sistema denominado Incorporación de Archivos FTP mediante el cual se envían a la Dirección Ejecutiva para su publicación en La Gaceta y/o Boletín Judicial.

- **NOTA:** (El Sistema FTP brinda un aviso de recibido o entregado interno)

- Pasos para agregar circulares o avisos en el sistema "incorporación de archivos ftp":

- Se ingresa al Sistema denominado Incorporación de Archivos FTP mediante el cual se ingresa a una pantalla que se llama Archivo, una vez selección de documentos, sale otra pantalla que dice Buscar, nos vamos a una que dice Buscar Carpeta, seguidamente se va donde dice: Equipo, Unidad Jurídica, Documentos para la Imprenta, Documentos Firmados, y le damos Aceptar. Se despliega una lista de circulares y avisos firmados y se posiciona en la pestaña "Marcar Todo", con el click derecho mover listado para enviar por FTP, una vez seleccionados estos se pasan automáticamente al recuadro de a la par, y se vuelve a "Marcar Todo" y se da enviar documentos al FTP. Los mismos se remiten a la Dirección Ejecutiva para su respectiva publicación.

- Una vez finalizado lo anterior se va a la pestaña Archivo luego Bitácora y se despliega la lista enviada a la Dirección Ejecutiva, la cual se guarda y queda

como respaldo para la persona ejecutante (Técnico Judicial 3).

- Procedimiento para documentos a turnar a los integrantes del consejo superior:
  1. Abrir Archivo de TURNADOS. (Excel)
  2. Revisar si el asunto corresponde a Revocatorias, Disciplinarios, Dirección Ejecutiva, Departamento de Personal, Licitaciones, Contrataciones, Quejas de Abogados, Asesores y otros.
  3. Llenar los Datos que correspondan.
  4. Solicitar en el SICE el Número de Turnado.
  5. Hacer la BOLETA BLANCA que corresponda, guardarla en su Usuario y pasarla a Firmar por el SICE al Subsecretario y se le pone el siguiente comentario: "Para su Visto Bueno. Boleta Blanca N° XX."
  6. Una vez firmada por el Subsecretario se le da el check a "comunicar correspondencia" y se anexa a la Referencia la Boleta Blanca.

- 7. Se actualiza el Seguimiento de la Referencia con el siguiente comentario: "Con el Visto Bueno del Lic. Mora, se pasa a Estudio e Informe del o la Integrante XXXX."
- 8. Se le remite la Referencia a la secretaria del Integrante Turnado con el siguiente comentario: "Se remite Expediente N° XXXXXXXX con Boleta Blanca N° XXXX."
- 9. Se apuntan las Diligencias en el Libro de conocimiento del Consejo Superior y se le da al Auxiliar de Servicios Generales, para que las entregue en el despacho del miembro del Consejo Superior que corresponda.
- NOTA: Si se tiene otra (s) referencia (as) relacionada (s) a la madre (DEPENDIENDO DEL CASO SE IMPRIME LA DOCUMENTACIÓN Y SE AGREGA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO se le actualiza el seguimiento de la siguiente manera: "La documentación respectiva fue impresa y adjuntada al Expediente N° XXXX y puede ser vista del folio XXXX al XXXX del citado expediente."

## FTAPA # 4



### Puestos que pertenecen al área de Archivo

La Secretaría General de la Corte también posee dentro de su organización estructural, una división encargada de las labores de archivo, la cual, consta de 3 puestos, y seguidamente detallamos sus tareas cotidianas:

#### ○ Puesto 16020 de Auxiliar Administrativo:

- Brindar atención a los usuarios de forma personal, vía telefónica o electrónica.
- Efectuar búsquedas de información a través de internet y bases de datos; enviar los resultados obtenidos por los medios al alcance.
- Remitir los antecedentes referentes a la gestión que se esté indicando a los compañeros de Consejo Superior.
- Actualizar los datos de circulares y actas de Corte Plena y Consejo Superior, en el SCIJ
- Ingresar los descriptores de la información actualizada al sistema informático.
- Sellar, foliar y perforar los documentos para certificar
- Mantener actualizado el control de las publicaciones de circulares en el Boletín Judicial
- Escanear convenios y la carpeta de respaldo
- Suministrar la información referente a audios de juicios a la Inspección Judicial
- Preparar los expedientes y documentos para el proceso de remesado y eliminación.
- Realizar otras labores propias del cargo (ordenar la información para realizar certificaciones, enseñar el manejo del SCIJ a quién solicite, colaboración a otros puestos según indique la jefatura, creación de registros, entre otros.

## ○ **Puesto 44986 de Técnico Administrativo 1:**

- *Atención de consultas informativas diversas que ingresan in situ, telefónicas, correo electrónico sobre asuntos vinculados con la jurisprudencia que se maneja en la Secretaría General de la Corte (actas de Corte Plena, actas de Consejo Superior, circulares, avisos, comunicaciones electrónicas, etc.). Anualmente el puesto Técnico Administrativo 1 atiende un promedio anual de más de 2000 consultas de usuarios (según las estadísticas de consultas y los respaldos de correos electrónicos que se llevan).*
- *Archivar documentos ingresados físicamente como convenios nacionales, notificaciones de resoluciones, turnados, oficios recibidos, discos compactos, etc. (ordenándose de forma cronológica y numérica tanto en ampos como en las carpetas de los archivadores).*
- *Archivar referencias asignadas en el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica.*
- *Apertura de expedientes de asuntos importantes por instrucción de la Coordinadora de la Unidad de Archivo e identificación de las referencias relacionadas en el SICE.*
- *Realizar préstamos físicos de libros de actas de 1945-1995, expedientes administrativos y convenios; brindando el servicio de escaneado para que los usuarios tengan una copia de los documentos.*
- *Coordinar solicitudes de préstamos documentales y devoluciones de material remesado ante el Archivo Judicial.*
- *Colaborar en los procesos de eliminación y remesado de expedientes que se realizan según los periodos establecidos en las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos.*
- *Actualizar constantemente el control de permisos para capacitaciones.*
- *Actualizar constantemente el control de autorizaciones para capacitaciones.*
- *Actualizar constantemente el control de permisos para cuidar familiares.*
- *Actualizar constantemente el control de permisos para impartir lecciones.*
- *Desarrollar material didáctico para orientar a los usuarios como instructivos de sistemas informáticos de la Secretaría General de la Corte, brindarles una guía y asesoramiento complementario.*
- *Cubrir a mi Coordinadora de Unidad cuando no se encuentra e ingresan certificaciones de la Dirección Jurídica, Procuraduría General de la República y otras instituciones estatales. Así mismo, ubicar antecedentes de carácter complejo para magistrados, jefaturas, entre otros. Responder solicitudes de categoría alta que ingresan al Sistema Integrado de Correspondencia.*

## ○ **Puesto 43042, clasificado como Coordinador de Unidad 2:**

- *Lectura de Actas y Descripción por temas de lo resuelto por Corte Plena y Consejo Superior y Circulares, Extraer información de acuerdos, Gacetas y Boletines Judiciales y asignarles los descriptores respectivos e incluir la información en los sistemas en uso.*
- *Sistematizar las actas y circulares en el sistema SCIJ, verificar la asignación de descriptores y demás información relacionada.*
- *Atención de Referencias en el SICE de categoría alta, en cuanto a búsqueda de antecedentes, elaboración de certificaciones para la Procuraduría General de la República, Salas, Dirección Jurídica, Recursos de Amparo, etc.*
- *Atención de consultas por correo electrónico, telefónicas o presenciales.*
- *Diseñar y ejecutar controles variados sobre la documentación del archivo, y actualizar esos controles de asuntos importantes para facilitar la consulta y búsqueda de información sobre diversos temas como: capacitaciones, suspensiones, permisos para viajes de los Magistrados, permisos para impartir lecciones, permisos para cuidar a familiares enfermos, Convenios, Comisiones, Vencimientos de nombramientos que realiza la Corte Plena, Traslados de servidores, nombramientos de altos mandos y jefaturas, expedientes de asuntos importantes, etc.*
- *Elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental y su aplicación anual.*
- *Suplencia del puesto de técnico encargado de búsqueda de antecedentes del Consejo Superior y Corte Plena.*
- *Coordinar, asignar, supervisar, ejecutar y controlar las labores técnicas del archivo, tareas de procesos archivísticos como lo son: descripción y clasificación documental, préstamo, eliminación y/o remesado, transferencias documentales al Archivo Judicial, etc.*
- *Asignación y supervisión de labores a los compañeros del archivo.*
- *Búsqueda de información sobre temas de alto nivel de complejidad vistos en acuerdos que solicitan los Magistrados, Secretaria General, Administradoras de la Secretaría, Jefaturas, etc.*
- *Efectuar estudios estadísticos y rendir reportes variados sobre asuntos que se encuentran en trámite, como elaborar informes mensuales y anuales estadísticos de las consultas y labores que se realizan y atienden en la Unidad de Archivo de esta Secretaría,*

al igual de sacar los resultados estadísticos anualmente de las actas de Consejo Superior, Consejo de Presupuesto y Corte Plena que fueron aprobadas y que se realizaron en el año.

- Colaborar en proyectos de mejora; dando puntos de vista, recomendaciones, observaciones, etc de acuerdo con las necesidades del Archivo y la Oficina en los sistemas de información que se utilizan en la Secretaría; ejemplo el SCIJ, SICE.

## ETAPA # 5



### Puestos administrativos

#### ○ Puesto 38454, clasificado como Profesional Administrativo 2:

El cargo número 38454 clasificado como Profesional 2 y ocupado en propiedad por la licenciada Indira Jiménez González, presenta la siguientes las actividades regulares:

- Confeccionar programación anual de compras del Consejo Superior, Secretaría General y Dirección Jurídica.
- Elaborar presupuesto anual del Consejo Superior, Secretaría de la Corte y Dirección Jurídica.
- Actualizar página Web de la Secretaría en Intranet e Internet.
- Tramitar al Auxiliar Administrativo por medio del Sistema de Control de actas, las actas, circulares y avisos para cargarlas en el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ).
- Realizar informe anual de labores de la Secretaría y del Consejo Superior.
- Eliminar datos de actas que se encuentran subidas en la intranet, Internet
- Aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, variaciones de la Secretaría, Consejo y Control Interno.
- Asignar referencias a las Secretarías del Consejo Superior, cuando éste órgano dispone realizar alguna reunión con alguna jefatura u otros, con el fin de que ellas la coordinen.
- Responsable de la caja chica del Consejo Superior (realizar arqueos y aprobar reintegros, los cheques salen a mi nombre).
- Confección y seguimiento en conjunto con los asesores del Consejo Superior del PAO, SEVRI, PAI y PAOM.
- Confección y seguimiento en conjunto con la jefatura y otros servidores de la Secretaría del PAO, SEVRI, PAI y PAOM.
- Asistencia a sesiones de Corte Plena.
- Brindar asesoría y solicitar acceso a la Dirección de Informática para los magistrados suplentes a la página de Corte Plena.
- Brindar acceso a las herramientas informáticas propias de la Secretaría (página de Consejo, temas) a los Integrantes de Consejo Superior y magistrados.
- Confeccionar y aprobar en el SIGA de: solicitudes internas de recursos (SIR), modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, caducos, solicitudes de pedido abierta (SPA).
- Actualizar en el SICE, comunicar a Protocolo para que lo haga extensivo a todo el país, la lista actualizada de las encargadas o encargados de despachos de las cuentas oficiales de correo electrónico.
- Supervisión personal de la Secretaría General de la Corte.
- Directora en procedimientos disciplinarios.
- Reclutamiento y Selección de personal en conjunto con la jefatura del despacho.
- Control de los nombramientos de los suplentes del Consejo Superior.
- Reuniones con el personal de Informática para el mejoramiento de diferentes sistemas que se utilizan en la oficina como el SICE, SCIJ y el sistema de sanciones disciplinarias, igualmente solicitar a esta

- Dirección la inclusión de usuarias en la red de la Secretaría y permisos para ingresar a direcciones importantes (sistema de pólizas, de ternas, entre otros). En estas reuniones, referente al sistema de sanciones se trabaja también con la Dirección de Gestión Humana.*
- *Gestionar capacitación para el personal del Consejo Superior y de la Secretaría General de la Corte*
  - *Brindar a la Presidencia de la Corte los números de convenios, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y otros despachos para los convenios que son firmados por los diferentes entes con la Presidencia de la Corte.*
  - *Trámite (brindar criterio) de los nombramientos en propiedad de las servidoras o servidores de la Secretaría, Consejo Superior y Control Interno*
  - *Administrar el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) (brindar, eliminar accesos, eliminar documentos, entre otros)*
  - *Administrar el Sistema de Sorteo de Magistradas o Magistrados Suplentes (SIMAS) (activar, desactivar, incluir, eliminar usuarios)*
  - *Accesar al buzón de la Inspección Judicial para trasladar al buzón de Consejo Superior los asuntos disciplinarios en apelación que ingresan, y actualizar la página de Consejo Superior.*
  - *Gestionar vehículos para notificaciones y comunicaciones urgentes de la Secretaría y firmar la boleta.*
  - *Realizar memorandos, circulares y otras labores que me indique la jefatura.*
  - *Girar instrucciones a los Auxiliares de Servicios Generales 4 (choferes) del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo.*
  - *Reportar daños de los vehículos asignados al Consejo Superior.*
  - *Coordinar con Seguridad y Protocolo cuando se realicen sesiones extraordinarias de Corte Plena.*

Más aún, mediante la herramienta investigativa conocida como el Cuestionario para el análisis de los puestos, la señora Jiménez González indica que *“desde que ingresé a la Secretaría General de la Corte la carga de trabajo siempre ha sido muy elevada, ya que es una administración que debe de atender varias oficinas: Consejo Superior, Control Interno y la Secretaría, lo anterior para todos los aspectos; presupuestarios, de contratación administrativa, de supervisión de personal de apoyo a Corte Plena y Consejo Superior, entre otros. A partir del año 2016 que se trasladó personal de la Unidad Jurídica de la Secretaría a la Dirección Jurídica, la administradora tuvo que asumir algunas funciones que los compañeros realizaban. También ha habido que asumir labores de la Dirección Jurídica. Por lo que el puesto se encuentra bastante recargado de labores.”*

Asimismo, se señala que debido a las labores propias de su cargo, debe mantener permanente contacto con todo el personal de la Secretaría General de la Corte, así como también, con magistrados e integrantes del Consejo Superior y sus respectivos asesores y secretarías, además de relacionarse constantemente con jefaturas departamentales y jurisdiccionales, directores, servidores judiciales, organizaciones gremiales de la institución, Procuraduría General de la República y empresas que realizan trabajos para el Poder Judicial.

Otro rasgo importante que ostenta el cargo de Profesional 2 de la Secretaría General de la Corte es ejercer supervisión a diferentes actores, tal como lo señalamos en el siguiente cuadro:

**Cuadro # 11: Supervisión ejercida**

<b>Título del puesto de (los) subordinados (s):</b>	<b>Número de personas:</b>
Auxiliares de Servicios Generales 2	2
Auxiliares Administrativos 1	3
Técnico en Comunicaciones Judiciales	1

Secretaría 2	2
Técnico Administrativo 1	1
Técnicos Judiciales 3	21
Técnicos Administrativos 4	9
Profesional 2	1
Coordinadora 2	1
<b>Número total de personas supervisadas:</b>	<b>41</b>

Fuente: Cuestionario para el análisis del puesto

De la misma manera, la señora Jiménez González estipula que *“por lo delicado de las funciones que realizo a cabo, un error en mi labor es muy grave, ya que estaría consignando información no veraz u omitiendo algún dato importante, o induciendo a error a las personas servidoras judiciales, usuarios, oficinas del Poder Judicial e instituciones públicas o privadas. La responsabilidad que yo adquiero en cada decisión o elección a nivel de la Secretaría de la Corte contiene implícitamente un compromiso muy alto.”* Igualmente, se refleja que debe resolver diferentes situaciones imprevistas, ante las cuales, en algunos casos no existen directrices que colaboren en la solución de esos contratiempos.

Por lo que se refiere al factor de equipo, materiales y valores para el desempeño de sus actividades cotidianas, debe utilizar sistemas como el SICE, SCIJ, SIGA FJP, SIREPA, Seguridad PJ, TEAM MATE, SIMAS, SIGA, página web de Corte Plena, página web de Consejo Superior, SIREVE, Consulta de servidores judiciales, PIN, Ternas, entre otros. Además, indica que mensualmente debe custodiar y manejar €200.000 mensualmente para gastos varios de la Secretaría General de la Corte.

Se debe agregar que, el puesto analizado también maneja información confidencial como se señala a continuación:

- a. Información sobre Régimen Disciplinario.
- b. Información de acoso sexual o laboral, valoraciones médicas, etc.
- c. Información confidencial de servidores (as) y usuarios.
- d. Información confidencial del personal de la Secretaría General de la Corte.
- e. Información confidencial de magistrados e integrantes del Consejo Superior.

Ahora bien, es importante reseñar que esa información confidencial es manipulada por *“el plazo que se debe establecer en algunos casos de medidas cautelares de los servidores judiciales, ya que la Secretaría lleva un control de vencimiento de estas medidas y debe hacerlas de conocimiento del Consejo Superior, Tribunal de la Inspección Judicial, Juzgados o Tribunales Penales. La demás información la conozco por la lectura de las Actas de Consejo Superior cuando están aprobadas. Por la característica de la confidencialidad no lo podría indicar en este cuestionario por el tipo de funcionarios con que se trabaja por lo que no sería conveniente detallarlo.”*

Hay que mencionar además que, de acuerdo con lo plasmado en el cuestionario remitido por la señora Indira Jiménez González, debe ejecutar las labores con independencia de criterio y que la supervisión que se ejerce sobre ella se ejerce de acuerdo a la consecución de resultados, conjuntamente, expresa que a raíz de diferentes acuerdos del Consejo Superior se le dispone la realización o coordinación de variados trabajos o seguimiento a temas específicos.

Asimismo, señala que se trabaja de manera independiente, no obstante, los objetivos o metas son interpuestos por la Directora de la Secretaría General de la Corte o bien, por los integrantes del Consejo Superior, los cuales, evalúan el trabajo de la señora Indira Jiménez González por los resultados alcanzados.

**○ Puesto 377340, clasificado como Profesional Administrativo 2:**

Ahora bien, igualmente se torna oportuno relucir que a partir del presente año, la Secretaría General de la Corte obtuvo de manera ordinaria el puesto número 377340, el cual, se encuentra establecido dentro de la clase ancha de Profesional 2 y al que le corresponde ejecutar tareas de índole administrativo, para el cual, reseñamos las tareas que ejecuta a continuación:

- *Encargada de la Caja chica de Consejo Superior (reintegros, arcos mensuales)*
- *Seguimiento de medidas cautelares impuestas por el Consejo Superior*
- *Eliminación de documentos en el SICE*
- *Confeción del PAO del Consejo Superior*
- *Confeción del presupuesto del Consejo Superior*
- *Proyecto de mejoras en el SICE en conjunto con Tecnología.*
- *Trámite de reparaciones de vehículos del Consejo Superior*
- *Lectura de actas del Consejo Superior para informe de labores (esta labor la realizamos en conjunto)*
- *Encargada de actualizar la página Web del Consejo Superior*
- *Atención de consultas por correo y por teléfono de Consejo Superior y de Secretaría*
- *Asistencia a Sesiones de Corte Plena y atender a los Magistrados, Magistradas y Secretaria General en sesión con diferentes necesidades (esto es turnado con Indira, un día ella y otro yo y así sucesivamente)*
- *Tramitar al Auxiliar Administrativo del Archivo de la Secretaría por medio del Sistema de Control de Actas, las actas circulares y avisos para cargarlas en el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ)*
- *Confeción y seguimiento en conjunto con los asesores del Consejo Superior del PAO, SEVRI, PAI y PAOM.*
- *Administrar el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) (brindar, eliminar accesos, eliminar documentos, entre otros) (esto lo hacemos Indira y yo)*
- *Accesar al buzón de la Inspección Judicial para trasladar al buzón de Consejo Superior los turnados que ingresan*

De igual forma, podemos visualizar que dicho cargo colabora directamente en las tareas administrativas de la Secretaría General de la Corte y favorece directamente al puesto de la señora Indira Jiménez González, lo cual, resulta adecuado para distribuir, controlar y ejecutar a tiempo los diferentes procesos administrativos de esa oficina.

### ○ Puesto 103601, clasificado como Técnico Judicial 3:

De acuerdo con información remitida mediante correo electrónico de fecha 24 de mayo de 2018 por la señora Indira Jiménez González, el puesto 103601, clasificado como Técnico Judicial 3 es el encargado del trámite internacional de la Secretaría General de la Corte y desarrolla las siguientes tareas:

- *Trámite de Extradiciones, Cartas Rogatorias, Exhortos*
- *Dar trámite a todos aquellos exhortos y solicitudes de asistencia judicial internacional, que son emitidas por los diferentes Juzgados, Tribunales y Salas de Casación.*
- **EXHORTOS:**
- *Se revisa que ingrese bien diligenciado en relación con los requisitos que están establecidos.*
- *Se le anexa a las diligencias un machote, dependiendo del trámite que solicitan, previa lectura de la resolución.*
- *Se corrobora que la autoridad judicial posea la firma registrada y que efectivamente coincida con el Registro.*
- *Se confecciona un auto de pase*
- *Se envía para firma de la Prosecretaria Tramitadora y la S. G C, junto con las diligencias que se recibieron.*
- *Se confecciona un file con toda la información relacionada con el proceso, que se irá con las diligencias.*
- **CARTAS ROGATORIAS:**
- *Se revisa que ingrese bien diligenciado en relación con los requisitos que están establecidos.*
- *Se confecciona un auto de pase, en el que se indica los documentos que se reciben, la procedencia, y el Despacho al que debe direccionarse la solicitud.*
- *Se envía para firma de la Prosecretaria Tramitadora y la S. G C, junto con las diligencias que se recibieron.*
- *Si es documento que viene del exterior debe escanearse y se actualiza el SICE.*
- *En caso de que la documentación deba salir del país las solicitudes deben de ir debidamente autenticadas, para ello se utiliza el registro de firmas.*
- *Cuando los documentos deben salir del país, no es necesario escanear los documentos. El resto del procedimiento es el mismo que el procedimiento que se le da a los exhortos.*
- **EXTRADICIONES:**
- *Para las extradiciones se lleva un control en Excel y en carpetas, en la Unidad C. Allí se guardan en digital todas las diligencias escaneadas que ingresan.*
- *Su tramitación en todos los casos tiene carácter de urgencia, debe tramitarse siempre apenas se recibe.*
- *Verifica si es la primera vez que ingresa*
- *Cuando vienen del exterior:*
- *Se confecciona un auto de pase, en el que se indica los documentos adjuntos, la procedencia, los datos del proceso en general y hacia donde debe dirigirse.*
- *Se envía para firma de la Prosecretaria Tramitadora y la S. G C, junto con las diligencias que se recibieron.*
- *Se escanean todas las diligencias, se guardan en las carpetas de control interno de cada extraditado.*
- *Se actualiza el SICE.*
- *Cuando salen del país:*
- *Se verifica que los documentos vengan firmados por el Juez, se confecciona un oficio, un auto de pase y una file. en el que se indica los documentos adjuntos, la procedencia, los datos del proceso en general y hacia donde debe dirigirse.*
- *Se envía para firma de la Prosecretaria Tramitadora y la S. G C, junto con las diligencias que se recibieron.*
- *Se escanean todas las diligencias, se guardan en las carpetas de control interno de cada extraditado.*
- *Las extradiciones en las que Costa Rica es el país requirente (activas) deben de ser debidamente autenticadas, conforme el registro de firmas.*
- *Se actualiza el SICE*

- Se envía a la Casa Amarilla.
- Control de las Pólizas de Fidelidad
- Para este control se cuenta con un programa en línea de actualización. Se debe controlar que todos los funcionarios del país que menciona el Reglamento rindan caución
- Debe tomarse la lista del año anterior, para realizar un cotejo de los funcionarios que cancelaron, si se encuentran actualmente en el mismo puesto, si se acogieron a la jubilación, etc.
- Se cuenta con un Sistema de Pólizas que lo permite es llevar un control digital de la cancelación de la caución. En él se deberán ingresar los datos personales de cada funcionario. Para ello, debe realizarse un rastreo de los funcionarios, llamando a los despachos en los que se indica que están, sujeto a que el dato esté desactualizado y haya que consultar algún otro medio.
- Aproximadamente en el mes de abril, se debe tener el dato de quienes no hayan cancelado.
- Se procede a confeccionar una Resolución para cada uno de los funcionarios que se encuentren morosos.
- Es un control que en realidad debe estarse actualizando constantemente, en virtud de que se están nombrando funcionarios.
- Cada año en el mes de enero aproximadamente se publica un aviso con los requisitos e información sobre la póliza que va a entrar en vigencia.
- Se mantiene contacto directo con el Instituto Nacional de Seguros, con el objetivo de actualizar información, remitir consultas, así como proponer mejoras en el servicio que se le brinda al funcionario y funcionaria judicial.
- Se reciben múltiples consultas en relación con las pólizas, las cuales por su especificidad en su mayoría deben ser atendidas directamente por el Auxiliar Judicial a cargo.
- Registro de Firmas
- Llevar el control del Registro de Firmas de Funcionarios Judiciales (Jueces, Fiscales, el Director y Subdirector del O.I.J., el Jefe del Departamento de Personal, entre otros.), esto con el fin de verificar la firma en todas aquellas comisiones o documentos que se tengan que enviar al extranjero.
- Autenticación de Firmas
- Autenticar la firma en todas aquellas certificaciones expedidas por los diferentes Jueces, Fiscales del país, el Director y Subdirector del O. I. J., el Jefe del Departamento de Personal y el Jefe del Departamento de Financiero, a solicitud de los usuarios.
- El usuario presenta la documentación que necesita autenticar, se verifica que la firma sea la del Juez.
- Se confecciona una certificación que debe ser firmada por la S.G.C
- Una vez firmado se sella y se entrega al usuario.
- Este trámite debe realizarse de un día para otro.
- Trámite de los Protocolos de Autopsia
- Se fotocopia el oficio que ingresa.
- Se remite un oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores, anexo copia del oficio recibido y el protocolo correspondiente. Debe ser firmado por la S.G.C.
- Se actualiza el SICE.
- Se remite físicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Los Protocolos de Autopsia que se remitan a las autoridades del Reino de España, deben de ser debidamente legalizados.
- Trámite de solicitudes de la Oficina de Asesoría Técnica en Relaciones Internacionales (OATRI)
- En su mayoría deben dirigirse a las Embajadas en Costa Rica.
- Contiene solicitudes en relación con procesos judiciales.
- Se procede con la autenticación de firmas.
- Confecciona un oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores para que haga llegar la solicitud de la OTRI. Debe ser firmado por la S.G.C.
- Se actualiza el SICE.
- Se remite físicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Oficios varios
- Cuando se realicen devoluciones de comisiones por falta de requisitos deben de realizarse mediante número de oficio, debidamente fundamentado.
- Información al usuario
- Se reciben consultas diarias por medio de teléfono, en donde el usuario o usuaria solicita información sobre el estado actual de alguna comisión de interés, sin embargo, hay información confidencial que no se le debe de brindar.
- Comunicación general
- Se tiene comunicación directa con todos los órganos jurisdiccionales, pero en su mayoría con la Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales del Ministerio Público, Sala Primera, así como con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, con el objetivo de verificar la urgencia de las comisiones y brindarle una mejor coordinación al trámite internacional.

- Por medio del correo electrónico se canalizan dudas de Juzgados o Tribunales sobre el procedimiento a seguir para realizar alguna diligencia en el exterior.
- Circulares
- El Colegio de Abogados remite una lista de los agremiados suspendidos en el ejercicio de sus funciones, esta información se publica a todas las autoridades judiciales mediante una circular.

○ **Puesto 14889 de Secretaria 2, 112362 de clase de Secretaria Ejecutiva 1, puesto 42923 y 42922 de Auxiliar de Servicios Generales 2, cargo 43775 clasificado como Técnico en Comunicaciones Judiciales:**

Con el propósito de brindar una investigación global de los cargos que componen la Secretaría General de la Corte, resulta obligatorio hacer referencia a otros cargos que desenvuelven sus funciones en esa oficina, como lo son, el puesto número 14889 de Secretaria 2, puesto 42923 y 42922 de Auxiliar de Servicios Generales 2, cargo 43775 clasificado como Técnico en Comunicaciones Judiciales y puesto número 112362 de Secretaria Ejecutiva 1, no obstante, se torna importante reconocer que los puestos anteriores presentan características y funciones únicas e imprescindibles dentro de esa dependencia, tales como labores de secretariado, de limpieza, de comunicación, notificación y entrega de documentaciones propias de la oficina.

○ **Puesto 377341 de Subdirector General 2 y 42909 de Director General 2:**

Indicamos que el cargo número 377341 correspondiente al puesto de Subdirector General 2 y por otra parte, el cargo 42909 de clase Director General 2 se encuentran ubicados en niveles salariales acordes con sus tareas, responsabilidades y factores organizacionales y que además dicha ubicación respeta la escala de estipendios que la institución despliega actualmente.

☞ **Análisis y recomendaciones de acuerdo con la información recolectada** ☞

Primordialmente, es importante recordar que la Secretaría General de la Corte es el órgano de comunicación oficial del Consejo Superior y de Corte Plena, ambos, máximos órganos del Poder Judicial de Costa Rica, por lo cual, la información que se maneja en esa oficina posee trascendencia a nivel nacional e internacional debido a que se constituye mayormente de disposiciones jurídicas, las cuales, poseen representación y prestigio en todos los ámbitos.

A continuación, reproducimos lo estipulado en el artículo 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, según modificación introducida por la Ley N°7333 del 5 de mayo del año 1993:

*“La Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia es el órgano de comunicación entre el Poder Judicial y los otros Poderes del Estado, así como entre éstos y los funcionarios judiciales. Además, se encarga de comunicar los acuerdos tomados por la Corte Plena y el Consejo Superior del Poder Judicial.”*

Ahora bien, en sintonía con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 114-16, del día 22 de diciembre del 2016, artículo CIV, la Sección de Análisis de Puestos ha desplegado en el presente manuscrito una representación detallada de los puestos que integran la Secretaría General de la Corte para apreciar si la clasificación y valoración actual es concordante con su entorno real, además de evaluar las posibles transformaciones que han sufrido a través del tiempo.

Con respecto a la anterior es importante aclarar que el análisis y la clasificación de los puestos es una técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los cargos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio.

De igual manera, la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis integral de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo, tales como dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, requisitos, entre otros; pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes de un puesto con respecto a otros de la institución así como de los factores que identifican las clases institucionales, logrando determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.

Producto de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos recolectó información a través de la realización de entrevistas y mediante la herramienta investigativa conocida como Cuestionario para el análisis de los puestos, con lo cual, se logró puntualizar las tareas y demás características funcionales que identifican a los cargos que se mencionaron en los párrafos anteriores, por lo que, en las líneas sucesivas la Sección de Análisis de Puestos desarrollará el diagnóstico profesional respectivo para los cargos aludidos, así como también, la emisión de las recomendaciones técnicas que se puedan derivar del mismo.

Se debe agregar también que, la Sección de Análisis de Puestos fraccionará en diferentes apartados las recomendaciones del análisis perpetrado, lo cual, permitirá visualizar de mejor manera los hallazgos y las recomendaciones generales que esta oficina considera atinentes al caso investigado, de la siguiente manera:

## ETAPA # 1



**Puestos encargados de la recepción de gestiones y control de pendientes**

○ **Puestos 56755 y 350008 de Auxiliar Administrativo y puestos 102118 y 103600 de Técnico Judicial 3:**

Primeramente, la Sección de Análisis de Puestos cavila provechoso reconocer que *“administrativo es un adjetivo que procede de un vocablo latino que significa perteneciente o relativo a la administración. La administración, por su parte, está vinculada al funcionamiento, el rendimiento y la estructura de una organización. Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.”*

De similar forma, podemos resaltar que *“las tareas por desempeñar por un administrativo pueden ser muy variadas; fundamentalmente será el encargado de la tramitación de la correspondencia de la empresa, la atención de los llamados telefónicos, la organización de los documentos de la organización, la gestión de la agenda y el archivo de papeles. Es habitual que el administrativo responda de manera directiva a un superior que ocupa los mandos principales de la jerarquía de la empresa. De este modo, en la práctica, el administrativo se desempeña como la “mano derecha” del gerente o del dueño, teniendo que estar al tanto de gran parte de los asuntos de la entidad.”*<sup>10</sup>

Ahora bien, como resultado de la revisión efectuada para los puestos 56755 y 350008 de clase Auxiliar Administrativo y puestos 102118 y 103600 de Técnico Judicial 3 encargados de la recepción de las diversas gestiones que se direccionan a la Secretaría General de la Corte, alcanzamos comprobar que dichos cargos conforman los puestos administrativos de la fase preliminar del proceso general de esa oficina, lo cual, constriñe que los mismos mantengan una persistente orientación sobre las labores que se llevan a cabo en esa oficina, además, recae sobre ellos la responsabilidad de que las solicitudes remitidas no presenten atrasos y sean comunicadas ágilmente al órgano superior para su consecuente análisis, según corresponda.

En concordancia con lo anterior, se torna importante marcar que como parte de los resultados que se persiguen con el desarrollo del trabajo investigativo llevado a cabo por la Sección de Análisis de Puestos, encontramos el hecho de que la institución pueda contar con el detalle actualizado de cada una de las descripciones de los puestos que se requiere para cumplir con las funciones y objetivos de este Poder de la República y a su vez, permitir tener un perfil de puesto lo más adecuado posible según las necesidades y particularidades de cada oficina judicial, ante lo cual, esta sección recomienda la creación de la clase de puesto denominada Asistente de Prosecretario para los cargos estudiados anteriormente.

---

<sup>10</sup> Tomado del sitio web <https://www.definicion.de>

La recomendación anterior se encauza debido a la visualización de diferentes clases de puestos desarrollando tareas estrechamente similares en la Secretaría General de la Corte y conjuntamente, recibiendo salarios heterogéneos por esas análogas labores, lo cual, no resulta plausible dentro de los lineamientos que traza el sistema de clasificación y valoración de cargos utilizado por la Sección de Análisis de Puestos para la ejecución del presente manuscrito.

Ahora bien, la clase de puesto titulada Asistente de Prosecretario conformará un nivel identificatorio para aquellos puestos administrativos de la Secretaría General de la Corte que realicen funciones comparativamente equivalentes, lo cual, generará una mejor alineación de los cargos que componen esa dependencia, al mismo tiempo que se conseguiría brindar la posibilidad de ejecutar las distribuciones de personal que respondan a las necesidades laborales de cada una de las divisiones ocupacionales de esa oficina.

Al mismo tiempo, la creación de la clase de puesto denominada Asistente de Prosecretario conllevará la estipulación de un salario armonioso con los factores de responsabilidad, riesgo, consecuencia del error, supervisión y demás aspectos identificatorios de los puestos bajo estudio, el cual, se recomienda que sea equivalente al salario que percibe un puesto de Técnico Administrativo 2, debido a la similitud de la exigencia estipulada, factores organizacionales, ambientales y demás aspectos característicos que lo ciñen.

○ **Puestos 56753 y 377343 de Técnico Administrativo 4:**

En sintonía con la descripción de las tareas y principales factores organizacionales y ambientales que los ocupantes de los cargos 56753 y 377343, clasificados como Técnicos Administrativos 4, expusieron en la herramienta investigativa denominada Cuestionario para el estudio de los cargos, la Sección de Análisis de Puestos enlista las siguientes dilucidaciones:

- Los cargos 56753 y 377343 son también los encargados de gestionar toda la documentación que ingresa mediante los canales de comunicación oficial de la Secretaría General de la Corte y de esta manera, direccionarlo para el trabajo de los equipos de Consejo Superior y de Corte Plena, razón por la cual, están sujetos a ejecutar la revisión de que dichas gestiones se encuentren completas y cumplan con los requerimientos para ser analizadas en esos órganos superiores, por tanto, estos puestos pueden ser también considerados como los primeros actores en el proceso de trabajo de la Secretaría General de la Corte.
- Sumado a lo anterior y de acuerdo con sus funciones principales, es preciso mencionar que dichos cargos deben ostentar un grado de agilidad y velocidad significativo para que las gestiones que se dirigen al Consejo Superior y Corte Plena no presenten demoras que puedan afectar a los usuarios del sistema, tanto internos como externos en sus diferentes solicitudes o estudios.

- A este punto, se torna importante aclarar que llevar controles variados, atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad, es responsabilidad de todo servidor, pues ésta se desprende de su accionar, por lo tanto, tal situación por sí misma no implica que la clasificación o valoración de un cargo deba modificarse.
- Ahora bien, podemos indicar que si bien es cierto para el desempeño de los puestos en mención se deben poseer ciertas características y competencias, éstas no son las que determinan la valoración de un cargo, sino el análisis integral de todos los factores presentes en los mismos, de esta manera logramos determinar que producto del análisis efectuado se comprobó que el conjunto de tareas que ejecutan los ocupantes de estos cargos es de orden técnico, por lo tanto, no resulta factible ubicarlos en un nivel salarial superior al que ostentan actualmente, lo anterior, en aras de proteger la distribución de estipendios que ajusta la institución.
- Además, habría que mencionar que a pesar de que los cargos 56753 y 377343 favorecen la realización de las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena, tanto en el manejo de información inicial del proceso como en la verificación y control del progreso de los acuerdos tomados, se crea una disparidad considerable con los otros cargos de Técnicos Administrativos 4 de la Secretaría General de la Corte, para los cuales, la responsabilidad y precisión de sus actividades es mayor, además de que para que estos últimos realicen sus actividades cotidianas, deben mantener una constante relación laboral con los integrantes del Consejo Superior y con los señores magistrados, lo cual, hace aumentar el compromiso y exigencia para con sus actividades.
- Asimismo, si bien es cierto, las labores de los cargos analizados en este apartado son necesarias para el apropiado desempeño de la Secretaría General de la Corte y de sus diversos procesos, no podemos perder de vista que el análisis y la clasificación de los puestos es una técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los cargos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio, además de que la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis integral de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo, tales como dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros; pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes de un puesto con respecto a otros de la institución así como de los factores que identifican las clases institucionales, logrando determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en

concordancia con la estructura ocupacional existente, así como la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.

- A la luz de todos los argumentos considerados anteriormente por esta Sección, en cumplimiento de la competencia técnica especializada en la materia y con la finalidad de mantener una equilibrada distribución de puestos en la institución, esta dependencia considera adecuado incorporar los cargos 56753 y 377343 dentro de la nueva clase angosta denominada Asistente de Prosecretario, con lo cual, esa oficina tendrá la posibilidad de ubicar a esos cargos en los procesos que se necesiten dentro de ella, además de realizar las modificaciones necesarias para desarrollar a los ocupantes de esos cargos según sus competencias y el conocimiento laboral que sus ocupantes posean, lo anterior, al estar debidamente fundamentado en lo que la técnica y el análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos establece.
- En sintonía con lo anterior, es importante explicar que la recomendación de variar la clase de los puestos número 56753 y 377343 de Técnico Administrativo 4 a Asistente de Prosecretario (cuyo salario base sería equivalente al de Técnico Administrativo 2) deberá respetar los derechos adquiridos de los ocupantes en propiedad de esos cargos, no obstante, al realizar sustituciones de personal en esos puestos, se deberá de cancelar el pago salarial a la persona sustituta basado en el salario estipulado para la nueva clase de puesto. Por último, a la Dirección de Gestión Humana le corresponderá formalizar el proceso de reasignación de los puestos 56753 y 377343 a la clase de “Asistente de Prosecretario” cuando dichos cargos adquieran la condición de vacantes, para lo cual, esta misma dirección deberá vigilar los procedimientos respectivos.

## ETAPA # 2



### Equipos de trabajo que asisten a sesiones de Consejo Superior y Corte Plena

En suma, con la finalidad de que la Secretaría General de la Corte logre cumplir con sus objetivos de manera eficiente y beneficiosa para la institución, la Dirección de Planificación expidió el informe 51-PI-2015-B, en el cual, se recomienda la creación de tres equipos de trabajo para atender las labores que se generan de las sesiones del Consejo Superior y uno para la Corte Plena, para lo cual, reseñamos el siguiente bosquejo:

Cuadro # 12: Equipos de trabajo

Equipos de trabajo de la Secretaría General de la Corte

Para sesiones del Consejo Superior		Para sesiones de la Corte Plena	
<b>Equipo # 1</b>	1 Técnico Administrativo 4 y 3 Técnicos Judiciales 3	<b>Equipo # 1</b>	2 Técnicos Administrativos 4 y 3 Técnicos Judiciales 3
<b>Equipo # 2</b>	1 Técnico Administrativo 4 y 3 Técnicos Judiciales 3		
<b>Equipo # 3</b>	1 Técnico Administrativo 4 y 3 Técnicos Judiciales 3		

Fuente: Informe 51-PI-2015-B

Ahora bien, seguidamente reproducimos las recomendaciones emitidas para las clases de puestos de Técnicos Administrativos 4 y Técnicos Judiciales 3:

○ **Puestos 42910, 350005, 109762, 95343 y 377342 de Técnicos Administrativos 4 que asisten a sesiones de los órganos superiores:**

Inicialmente, como producto de la información recabada mediante la herramienta investigativa y a través de entrevistas formalizadas a los ocupantes de los cargos de Técnico Administrativo 4 de cada equipo, logramos identificar que a estos puestos les corresponde planificar, organizar, distribuir y controlar las tareas de su grupo de trabajo, además de brindar guía y supervisión sobre las labores del resto del equipo, razón por la que, el grado de responsabilidad que ostenta su cargo se ve incrementado al avocarse a cumplir los objetivos interpuestos a su grupo de trabajo, además de asumir el rol de “cabeza visible” del equipo y garante de su accionar.

Asimismo, es importante mencionar que dichos cargos son los responsables de la elaboración de las agendas con los temas, antecedentes y demás insumos que serán conocidos en las sesiones del Consejo Superior y de Corte Plena, a su vez, recae sobre estos puestos la responsabilidad de elaborar el acta respectiva de acuerdo con los asuntos tratados en cada una de las sesiones del Consejo Superior, coordinar con su grupo de trabajo el proceso de redacción de los acuerdos tomados y de gestionar de una manera ágil todos aquellos que deban comunicarse de inmediato, factores que acrecientan la exigencia en su quehacer diario y por esas razones, su trabajo debe ser ejecutado con compromiso, altos grados de concentración y considerada precisión.

Ampliando lo arriba expresado, es cabal recalcar que el grado de responsabilidad que manejan los Técnicos Administrativos 4 de los diferentes equipos que asisten a las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena, dista cuantiosamente de los demás puestos técnicos administrativos de la institución, debido a que el conjunto de sus actividades se toma como insumo para las sesiones de esos órganos superiores, reconociendo la relevancia y trascendencia de los temas que se abarcan en esas reuniones.

Algo semejante ocurre con el factor que examina las relaciones de trabajo de los Técnicos Administrativos 4, para el cual, debemos subrayar que en el desarrollo de sus labores cotidianas, a estos puestos les corresponde mantener un contacto frecuente con los distinguidos integrantes del Consejo Superior y los señores magistrados en las sesiones de Corte Plena debido al apoyo que deben ejecutar para cada sesión de esos órganos superiores, también, es importante aludir que los Técnicos Administrativos 4 pueden recibir consultas directas de esos altos jerarcas por diferentes gestiones, asimismo, para el caso de las sesiones del Consejo Superior, los Técnicos Administrativos 4 pueden intervenir en la misma para sugerir información que colabore con los acuerdos que deben tomar esos los integrantes del Consejo Superior. De la misma manera, los ocupantes de estos cargos pueden acoger consultas de los señores magistrados acerca de temas conocidos en las sesiones del Consejo Superior.

Habría que decir también, que las relaciones de trabajo que mantienen los puestos de Técnicos Administrativos 4 estudiados en este informe también marcan una diferenciación con los demás puestos técnicos de la institución, ya que, las constantes relaciones laborales que ejecutan con los altos jerarcas de la institución maximizan el nivel de exigencia y compromiso de sus cargos.

De igual suerte, podemos reflexionar que el manejo de información confidencial se convierte en una constante dentro del accionar de los puestos de Técnicos Administrativos 4, como resultado de todas las gestiones que se presentan ante el Consejo Superior y la Corte Plena, como lo puede ser, información de acoso sexual o laboral, padecimientos y valoraciones médicas, datos sobre el régimen disciplinario, información institucional sensible, circunstancias confidenciales de los servidores judiciales y usuarios, proyectos de ley, entre otros.

A raíz de los anterior, podemos resaltar que el impacto de los errores para estos cargos de Técnicos Administrativos 4 es considerable, debido a que como resultado de una equivocación en su operar puede generar información no veraz o la omisión de datos importantes, además de poder inducir a error a los altos jerarcas de la institución, personas servidoras judiciales, usuarios, oficinas de la institución o bien, entidades públicas o privadas, sin dejar de lado que un error en sus labores puede afectar el presupuesto institucional al incorporar datos erróneos en las actas del Consejo Superior.

Otro rasgo diferenciador que exhiben los Técnicos Administrativos 4 que acuden a las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena, es la supervisión que les corresponde ejercer hacia los puestos de Técnicos Judiciales 3 que componen sus equipos de trabajo, además de expedir los controles correspondientes para que se logren alcanzar los objetivos y metas esperadas para su grupo de apoyo.

De la misma manera, es cabal mencionar que el factor de supervisión recibida hacia el trabajo de los Técnicos Administrativos 4 es brindado por la jefatura inmediata, es decir, la Directora de la Secretaría General de la Corte, quien además estipula los lineamientos, metas y objetivos que dichos puestos y sus equipos de trabajo deben lograr.

Simultáneamente, es importante mencionar que las sesiones del Consejo Superior y de Corte Plena pueden extenderse más allá de la jornada laboral habitual, lo que obliga a los Técnicos Administrativos 4 a brindar sus servicios en tiempo extraordinario, inclusive, indican los ocupantes de los puestos analizados, que en ocasiones han debido mantenerse laborando hasta altas horas de la noche y trabajando fines de semana para lograr salir avante con las tareas asignadas.

Como se ha explicado en los párrafos anteriores, los cargos de Técnicos Administrativos 4 analizados en este informe constituyen puestos sumamente importantes en la funcionalidad del Poder Judicial, debido a que son los encargados de propiciar que las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena se gesten de manera adecuada, lo que incluye dos magnas tareas, como se ha indicado precedentemente: la preparación de la agenda y posterior elaboración del acta con los acuerdos tomados por los máximos órganos de la institución.

Se debe insinuar que anteriormente, los Técnicos Administrativos 4 de la Secretaría General de la Corte, eran mayormente conocidos como los “prosecretarios” de la institución, no obstante, con el paso del tiempo, ese vocablo se ha ido mermando dentro de la jerga judicial, por lo cual, al analizar la importancia de estos cargos y sus particulares funciones, la Sección de Análisis de Puestos estima conveniente retomar ese vocablo identificatorio y crear la clase angosta de “Prosecretario”, de manera que se reconozca la importancia y singularidad que ostentan esos cargos.

Avanzando en nuestro razonamiento, también logramos concretar que los factores organizacionales y ambientales inmersos en la dinámica actual de esos puestos, tales como, la responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo, impacto de los errores, supervisión ejercida, supervisión recibida y consecuencia de los errores, entre otros, no concuerdan con la categoría que ostentan en este momento como Técnicos Administrativos 4, lo cual, expide la idea de extraerlos del grupo ocupacional técnico administrativo y ubicarlos en una clase de puesto que ofrezca armonía con las tareas y factores mencionados anteriormente.

En síntesis, la Sección de Análisis de Puestos recomienda la creación de la clase ancha y angosta de Prosecretario y ubicarla salarialmente al mismo nivel de la clase de Profesional Administrativo 1, como réditos de las siguientes lucideces:

I. La naturaleza del trabajo de los Técnicos Administrativos 4 no concuerda con la exigencia que se demanda para los puestos encargados de cada equipo de asistencia a las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena, por lo que, al analizar la naturaleza del trabajo de la clase de Profesional 1 logramos evidenciar que se ajusta a la exigencia requerida para esos puestos. A continuación, detallamos la naturaleza del trabajo para el Profesional 1: *“Ejecutar labores profesionales de alguna complejidad y variedad relacionadas con el campo administrativo.”*

II. Las labores que ejecutan los Técnicos Administrativos 4 que acuden a las sesiones de los máximos órganos judiciales, son mayormente labores administrativas, las cuales, de acuerdo con la

complejidad, responsabilidad y compromiso, se logran convenir con las que se tienen señaladas para la clase de Profesional 1.

III. De acuerdo con los factores organizacionales y ambientales que se señalan para el nivel de Profesional 1, podemos inferir que los mismos se cumplen en los cargos sujetos a la reasignación propuesta, tal como los observamos seguidamente:

**Cuadro # 13: Detalle de factores**

<b>Descripción de los factores organizacionales y ambientales del Profesional 1</b>			
<b>Responsabilidad por funciones</b>	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y coordinar trabajo con otras personas.	<b>Consecuencia del error</b>	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas económicas y retrasos a la institución.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades que ejecuta, originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.	<b>Supervisión ejercida</b>	No ejerce supervisión (al no ser un puesto de jefatura como tal, a pesar de brindar supervisión hacia su equipo de trabajo)
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.	<b>Supervisión recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.
<b>Condiciones de trabajo</b>	El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.		

**Fuente: Perfil competencial del Profesional 1**

IV. De la misma forma, la reclasificación de los cargos de Técnicos Administrativos 4 al nivel de la clase de Profesional 1 colaborará en formar una adecuada línea de ascensos en la Secretaría General de la Corte, lo cual, brindará una mejor evolución laboral de los servidores de esa oficina a lo largo de su vida laboral.

V. Asimismo, la profesionalización de los puestos de Técnicos Administrativos 4 permitirá a los jerarcas de la Secretaría General de la Corte desarrollar e incrementar las habilidades académicas de cada uno de sus ocupantes para que las labores que ejecutan cotidianamente sean llevadas a cabo con el respaldo de una adecuada y atinente formación académica.

VI. Además, en sintonía con la visualización de las dos vertientes en las que se desenvuelve la Secretaría General de la Corte, sean estas, el área administrativa y el área jurisdiccional, la Sección de Análisis de Puestos estima conveniente que dentro de los requisitos académicos para los cargos de Prosecretarios sea incorporado el campo de la Administración de Empresas y el campo del Derecho, lo cual, colaborará con las necesidades y exigencias actuales que presenta la oficina en estudio, de la misma manera se creará una apropiada línea de ascensos en esa dependencia.

VII. Finalmente, se explica que la reclasificación de estos cargos al nivel salarial de Profesional 1, responde también a la visualización del cargo número 377340, el cual, ostenta la categoría de Profesional 2 y al que se le designa la colaboración activa en labores administrativas complejas al lado del cargo de la señora Indira Jiménez González, que, como se ha mencionado anteriormente, es el puesto administrador de la Secretaría General de la Corte, por lo que, es preciso mantener un orden jerárquico de acuerdo a las reclasificaciones propuestas y al ordenamiento estructural de la oficina.

**○ Puestos 44134, 350006, 377346, 43698, 350007, 42913, 377344, 109763, 111236, 44241, 377347 Y 377348 de Técnicos Judiciales 3 que asisten a sesiones de los órganos superiores:**

Como bien se ha evidenciado a lo largo del presente manuscrito, los cargos de Técnicos Judiciales 3 son los encomendados de acompañar y asistir a los Técnicos Administrativos 4 a las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena, por lo que, deben enfocar sus esfuerzos en la elaboración de la agenda y confección del acta de las sesiones, razón por la cual, pueden ser considerados como un valioso apoyo técnico hacia los encargados de cada equipo de trabajo.

Sumado a lo anterior, es importante recalcar que los equipos de trabajo que colaboran en las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena se componen de un cargo de Técnico Administrativo 4, el cual, es el que guía al grupo y también, se forman con diferentes cargos de Técnicos Judiciales 3, de los cuales, solamente a uno de estos cargos se le ha designado la tarea de acompañar a los Técnicos Administrativos 4 a las sesiones de esos órganos superiores.

En este punto, logramos identificar que si bien se ha propuesto únicamente que un puesto de Técnico Judicial 3 sea el encomendado de asistir a las sesiones del Consejo Superior y colaborar directamente con los Técnicos Administrativos 4 en las mismas, no necesariamente ese puesto en particular deberá seguir asistiendo a esas reuniones, en su defecto, eventualmente se podría realizar una rotación de la asistencia a las sesiones de ese órgano superior, por lo que, la Sección de Análisis de Puestos estima conveniente generalizar las recomendaciones convenidas para todos los cargos de Técnicos Judiciales 3 de los equipos establecidos para Corte Plena y Consejo Superior que colaboran con la producción de las agendas y actas respectivas de esos órganos máximos.

De esta forma, es importante recalcar que estos puestos mantienen una relación constante con los Técnicos Administrativos 4, magistrados y con los integrantes del Consejo Superior debido a las consultas que estos últimos pueden propinarles durante las sesiones de esos órganos superiores o bien, fuera de ellas. De la misma manera, estos puestos mantienen una constante comunicación con la Secretaría General de la Corte para llevar a cabo su trabajo de una adecuada manera y son los encargados de resolver situaciones imprevistas en ausencia de los encargados de equipo.

Igualmente, podemos reconocer que su trabajo es entregado, dirigido, controlado y revisado por los Técnicos Administrativos 4 de su equipo de trabajo, así como por la Secretaría General de la Corte, de la misma manera, es cabal señalar que a estos cargos no les corresponde ejercer supervisión de acuerdo con la línea jerárquica que ostentan los equipos de trabajo y la oficina a la que pertenecen.

Asimismo, los eventuales errores que se desarrollen en su accionar, pueden generar la comunicación de información equívoca o confusa, la cual, puede afectar directamente a un servidor judicial, a la institución y a su presupuesto, por lo cual, sus labores deben de llevarse a cabo con cautela y atención a los detalles.

Visto lo anterior, es importante mencionar que al profesionalizar a los puestos de Técnicos Administrativos 4 de los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría General de la Corte, la Sección de Análisis de Puestos también considera conveniente variar la clasificación actual de los cargos de Técnicos Judiciales 3 como resultado de la dinámica de su trabajo, responsabilidad, relaciones laborales y demás aspectos evaluados.

Es así como, la Sección de Análisis de Puestos recomienda la incorporación de estos puestos dentro de la clase ancha y angosta apelada “Asistente de Prosecretario”, con la cual, se cumplirá una diferenciación propia para esos cargos dentro de la institución, además, se le retribuirá salarialmente a estos cargos bajo una relación adecuada entre sus tareas y factores organizacionales.

Igualmente, la Sección de Análisis de Puestos estima provechoso que para la clase de puestos de Asistente de Prosecretario sea incorporado como requisito académico lo correspondiente a dos años en la carrera de Administración de Empresas o dos años en la formación universitaria de Derecho.

## ETAPA # 3



**Puestos que pertenecen al grupo de ejecución de acuerdos**

○ **Puesto 15665 de Técnico Administrativo 4:**

A la luz de la información plasmada en la herramienta investigativa para el cargo número 15665, clasificado como Técnico Administrativo 4 y perteneciente al grupo de ejecución de acuerdos de la Secretaría General de la Corte, se logra determinar lo siguiente:

- Dicho puesto integra el grupo de trabajo encargado de la ejecución de acuerdos de los órganos superiores en la Secretaría General de la Corte, por lo que, debe *“coordinar el equipo de ejecución de la Secretaría General de la Corte, es un puesto que realiza un control de calidad de la labor de ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Superior y la Corte Plena, lo que conlleva a revisar y corregir todas las ejecuciones de los oficios que se generan en la Secretaría General de la Corte, oficios normales, así como los que se dirigen a los Supremos Poderes (SP), Constancias, Circulares, Resoluciones y Boletas blancas de turnados que se comunican.”*
- Producto de lo anterior, es razonable mostrar que dicho cargo constituye un puesto “guía” para el grupo de ejecución, lo que provoca que factores tales como, responsabilidad, riesgo y consecuencia del error induzcan a una mayor dificultad a la hora de ejecutar sus tareas.
- Sumado a lo anterior, se torna notable resaltar que dicho puesto asume la supervisión del equipo de trabajo de ejecución de acuerdos, lo cual, motivó a consultarle<sup>11</sup> a la señora Indira Jiménez González, administradora de la Secretaría General de la Corte, acerca de esta particularidad y comentó que efectivamente, el puesto 15665 corresponde a un puesto formal de autoridad para el grupo de ejecución de acuerdos, por lo que, el nivel de exigencia que se le pide es mayor al del puesto que ocupa actualmente y a su vez, señala que el trabajo efectuado por el ocupante del cargo en mención es revisado y supervisado por ella y por el Subdirector de la Secretaría General de la Corte.
- Por lo que se refiere a los factores organizacionales y ambientales que lo abrazan, tales como responsabilidad, riesgo, consecuencia del error, comunicación interna y externa, entre otros, la dama Jiménez González señaló que dichos factores son comparables con los puestos de Técnico Administrativo 4 de los diferentes grupos de Consejo Superior y Corte Plena, lo cual, nos cimienta la idea de ubicar igualmente al puesto 15665 dentro de la clase nueva denominada Prosecretario, con lo que se estaría brindando una categorización adecuada a las tareas que se llevan a cabo en este cargo, además de otorgarle una remuneración salarial acorde con su entorno y proceder actual.

○ **Puesto 42917, 42920, 103602, 377345, 16019 y 77739 de Técnicos Judiciales 3:**

En concordancia con la revisión de las tareas comunes que efectúan los cargos número 42917, 42920, 103602, 377345 y 77739, todos clasificados dentro de la clase de Técnicos Judiciales 3 y en sintonía con la investigación

---

<sup>11</sup> Correo electrónico del 22 de mayo de 2018.

colectiva que la Sección de Análisis de Puestos está ejecutando sobre los cargos que conforman la Secretaría General de la Corte, esta oficina dictamina que el cúmulo de funciones que desenvuelven esos cargos son de carácter administrativo relativas al proceso de ejecución de los acuerdos tomados por los órganos superiores del Poder Judicial, con lo cual, podemos indicar que lo recomendable para esos puestos es variar la clasificación y valoración que ostentan actualmente y de este modo, ubicarlos dentro de la nueva clase de puesto Asistente de Prosecretario, con lo que, se lograría uniformar los cargos de apoyo administrativo que conforman esa dependencia además de que le brindaría la posibilidad a la Secretaría General de la Corte de realizar los traslados de puestos que se estimen necesarios con el objetivo de explotar las capacidades y destrezas de cada uno de los ocupantes de esos cargos.

De igual forma, la recomendación anterior respeta la dinámica de clasificación y valoración de cargos que se maneja en la institución y resguarda la estructura salarial que el Poder Judicial ha venido cuidando a través de los años.

ETAPA # 4



Puestos que pertenecen al área de Archivo

Para los puestos que integran el área de Archivo de la Secretaría General de la Corte, logramos determinar lo siguiente:

○ **Puesto 16020 de Auxiliar Administrativo:**

Primeramente, es importante reconocer que la naturaleza del puesto de Auxiliar Administrativo es *“ejecutar labores auxiliares administrativas según el despacho donde se ubica”*, por tanto, el conjunto de las tareas que se ejecutan en el puesto 16020 corresponden a actividades complementarias para alcanzar los objetivos estipulados para la Secretaría General de la Corte, no obstante lo anterior, al identificar y analizar las tareas que se enlistan en la herramienta investigativa, se logra observar que las mismas están inmersas dentro del accionar del puesto que ocupa.

Por otra parte, es importante recalcar que todos los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales Operativo, Apoyo Administrativo (donde pertenece el cargo de Auxiliar Administrativo), Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional, fueron analizados a la luz del análisis integral tanto de los factores de clasificación y valoración presentes en cada clase de puesto, para lo cual el proceso consistió en analizar y comparar el contenido de cada clase de puesto (qué es lo que se hace en el puesto y cómo se hace; las tareas que se desempeñan y cómo se desempeñan, y los requisitos necesarios para desempeñarlo) con el fin de

colocarlos en orden de jerarquización, tomando en consideración la ubicación de los mismos en la escala salarial así como las diferentes condiciones de mercado a nivel público y privado para lo cual, aparte de las encuestas salariales realizadas a nivel de instituciones públicas se consideraron los datos que muestra la empresa PRICEWATERHOUSE COOPERS, empresa contratada por nuestra institución para que semestralmente realice una encuesta de mercado que abarque los salarios y beneficios que nuestra institución reconoce a sus diferentes puestos, con respecto a empresas públicas y privadas.

Así las cosas, del análisis integral de los elementos citados anteriormente permitió dar la valoración acorde a cada clase de puesto, logrando así mantener el equilibrio y la equidad interna en la estructura salarial del Poder Judicial. Además, en función de este análisis se determinó la ubicación de los puestos de Auxiliar Administrativo conforme a los factores ocupacionales que los caracterizan y que permiten su desempeño adecuado en cada oficina a la que pertenecen.

Por tanto, a raíz de los parámetros de clasificación y valoración de cargos que maneja la Sección de Análisis de Puestos y que fueron utilizados para estudiar el cargo número 16020, podemos determinar que dicho puesto no ha sufrido modificaciones esenciales que puedan provocar una variación salarial al mismo, por el contrario, los rasgos para los cuales la clase de Auxiliar Administrativo fue construida, se mantienen en el cargo 16020 de la Secretaría General de la Corte.

#### ○ **Puesto 44986 de Técnico Administrativo 1:**

Para el caso en específico del cargo número 44986, clasificado como Técnico Administrativo 1, debemos reconocer que su clase angosta corresponde a Técnico en Archivo y seguidamente nos permitimos representar las tareas comunes de esa categoría de puesto:

- *-Recibir, ordenar, clasificar, restaurar y archivar diferentes tipos de documentos administrativos tales como: oficios, circulares, memorándums, actas, diligencias de las actas, manuales, informes, diagnósticos, acuerdos, expedientes de cursos y administrativos, perfiles de puestos, además de materiales de lectura (libros, antologías, folletos, enciclopedias especializadas, revistas jurídicas, leyes, códigos, gacetas y otros).*
- *-Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos, registros manuales y controles en uso.*
- *-Efectuar búsquedas de información a través de internet y bases de datos; enviar los resultados obtenidos por los medios al alcance.*
- *-Establecer codificaciones variadas y nuevos métodos de trabajo.*
- *-Mantener al día los controles manuales y automáticos.*
- *-Efectuar estudios estadísticos y rendir reportes variados sobre asuntos que se encuentran en trámite.*
- *-Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores.*
- *-Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos.*
- *-Realizar el préstamo, controlar la entrega y recuperación de la documentación administrativa cedida en calidad de préstamo.*
- *-Rotular carpetas, cajas y ampos.*
- *-Levantar el control del inventario documental.*
- *-Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tales como antecedentes, documentos y otros.*
- *-Informar sobre el agotamiento de materiales.*
- *-Realizar otras labores propias del cargo.*

A este punto, debemos resaltar que los puestos con labores de archivística han sido ampliamente examinados por la Sección de Análisis de Puestos a lo largo de los años, por lo tanto, las tareas y factores de los mismos se han ido actualizando regularmente.

De esta manera, logramos identificar que las funciones cotidianas que se llevan a cabo en el puesto 44986 concuerdan adecuadamente con las tareas especificadas en el perfil competencial elaborado para el Técnico en Archivo, lo cual, nos revalida la idea de que dicho puesto no presenta características identificatorias que lo hagan variar su clasificación y valoración actual.

Sumado a lo anterior, según el análisis de la naturaleza del trabajo y la descripción de actividades llevado a cabo por la Sección de Análisis de Puestos, la clase de Técnico en Archivo se ajusta a las labores ejecutadas en el puesto 44986, dado que la naturaleza funcional y su valoración son congruentes con las actividades desarrolladas en este puesto, pues dicha clase señala que les corresponde *“ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión de un archivo”* de acuerdo con su perfil competencial actual.

### ○ **Puesto 43042 de Coordinador de Unidad 2:**

El cargo número 43042, clasificado dentro de la clase ancha de Coordinador de Unidad 2 y clase angosta de Coordinador de Archivo 2 ostenta la siguiente naturaleza:

*“Coordinación, asignación, supervisión, ejecución y control de actividades profesionales, técnicas y administrativas de un Centro Documental e Información de impacto institucional.”*

Lo anterior, logra acoplarse con las tareas que esa categoría de puesto desarrolla, las cuales, de acuerdo con el perfil competencial del mismo, son:

- *-Asignar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas de un Centro Documental e Información.*
- *-Dirigir distintas actividades especializadas en las áreas relacionadas con los servicios de información.*
- *-Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos administrativos tales como: oficios, circulares, actas, diligencias de actas, notas, manuales expedientes, leyes, proyectos, reglamentos y otros documentos; así como libros, antologías, folletos enciclopedias, revistas, códigos, gacetas y materiales bibliográficos conforme a los fundamentos básicos de la bibliotecología.*
- *-Elaborar y ejecutar tablas de plazos de conservación, preservación y eliminación para de la documentación que ingresa al centro documental, conforme a las normativas legales y administrativas vigentes.*
- *-Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.*
- *-Contribuir en el establecimiento de políticas y procedimientos que debe tener despacho en el que se destaca para el adecuado tratamiento documental.*
- *-Diseñar, ejecutar y participar en investigaciones, proyectos, estudios, análisis complejos y otras actividades propias del área de su competencia.*
- *-Velar por el adecuado tratamiento del acervo documental de acuerdo a las regulaciones, normas y técnicas existentes.*
- *-Diseñar y ejecutar controles variados sobre la documentación del archivo, así como administrar los sistemas informáticos relacionados con la actividad del archivo y préstamo de documentación.*
- *-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- *-Brindar servicios a los usuarios como: búsquedas a través de internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivos, búsquedas de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).*

- *-Realizar el préstamo, controlar la entrega y recuperación de la documentación cedida en calidad de préstamo.*
- *-Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tal como antecedentes, documentos y otros, dejando registro en el archivo.*
- *-Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos.*
- *-Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores y emitir criterio profesional respecto a nuevas metodologías para el adecuado tratamiento del flujo documental e información del despacho.*
- *-Hacer recomendaciones a sus superiores sobre nombramientos y otros movimientos del personal técnico.*
- *-Asesorar y coordinar aspectos técnicos en materia de archivística en los diferentes despachos.*
- *-Restaurar la documentación del archivo.*
- *-Extraer información de acuerdos, Gacetas y Boletines Judiciales y asignarles los descriptores respectivos e incluir la información en los sistemas en uso.*
- *-Realizar periódicamente el respaldo de la base de datos.*
- *-Mantener al día los controles manuales y automáticos.*
- *-Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*
- *-Efectuar estudios estadísticos y rendir informes variados sobre los asuntos relacionados con la unidad a su cargo.*
- *-Velar por el mantenimiento, uso adecuado de los materiales, equipo y reportar las fallas del mismo.*
- *-Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.*
- *-Realizar otras labores propias del cargo*

En concordancia con lo arriba mostrado, logramos identificar que tanto la naturaleza del cargo, como las funciones cotidianas que se desarrollan en el puesto 43042 cumplen con lo reseñado en el perfil competencial para el puesto de Coordinador de Archivo 2, lo cual, suspende la perspectiva de ubicar a este puesto en otro nivel salarial, por el contrario, dichos factores cumplen a cabalidad con las tareas y finalidad del mismo.

## ETAPA # 5



### Puestos administrativos

#### ○ Cargo número 38454 de Profesional Administrativo 2:

De manera similar, en este capítulo la Sección de Análisis de Puestos estará brindando un razonamiento sobre los hallazgos destacados del puesto número 38454, clasificado como Profesional Administrativo 2 y ocupado en propiedad por la señora Indira Jiménez González, para lo cual, enlistamos los siguientes hechos:

- Primeramente, es importante mencionar que de acuerdo con las tareas que se llevan a cabo en ese puesto y que fueron representadas mediante el cuestionario para el análisis del puesto, se logra establecer que dicho puesto es el encomendado de dirigir todos los procesos administrativos que se dan en la Secretaría General de la Corte, como lo son, la elaboración anual del presupuesto del Consejo Superior, Corte Plena y Secretaría General de la Corte, la programación anual de las compras de esas oficinas, rendir diferentes informes tales como el de labores de la Secretaría y del Consejo Superior, aprobar los nombramientos del personal a su cargo, así como vacaciones, permisos con o sin goce de salario, manejo de caja chica, elaboración y seguimiento del PAO, SEVRI, PAI y PAOM, reclutar y seleccionar el personal idóneo para esa oficina en conjunto con la Directora, gestionar capacitación para el personal, realizar memorandos y circulares, otorgar diferentes permisos en sistemas informáticos, fungir de director en procesos disciplinarios de esa oficina, entre otras.
- Igualmente, este cargo desarrolla otras labores particulares, tales como: actualizar página Web de la Secretaría en Intranet e Internet, gestionar las actas, circulares y avisos para cargarlas en el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ), eliminar datos de actas que se encuentran subidas en la intranet o internet, asignar referencias a las Secretarias del Consejo Superior, cuando éste órgano dispone realizar alguna reunión con alguna jefatura u otros, con el fin de que ellas la coordinen, brindar asesoría y solicitar acceso a la Dirección de Informática para los magistrados suplentes a la página de Corte Plena, llevar control de los nombramiento de suplentes del Consejo Superior, tramitar los nombramientos en propiedad de las servidoras o servidores de la Secretaría, Consejo Superior y Control Interno, administración del Sistema de Sorteo de Magistradas o Magistrados Suplentes (SIMAS) (activar,

desactivar, incluir, eliminar usuarios), coordinar con Seguridad y Protocolo cuando se realicen sesiones extraordinarias de Corte Plena, entre otras.

Todavía cabe señalar que, la señora Jiménez González debe asistir a las sesiones de Corte Plena para gestionar en el sistema de votación de ese órgano superior la agenda de votaciones respectivas, además de cargar en la computadora la agenda del día, la cual, debe de proyectarse en los *video beam* para que se encuentre visible para los magistrados y asistentes a las sesiones, asimismo, debe resolver diferentes consultas de los magistrados sobre la agenda y otros temas relativos, así como también, sobre los accesos informáticos que se utilizan y atender cualquier otra solicitud que le requieran los magistrados o la Secretaria General de la Corte.

De la misma manera, en sintonía con lo representado en la herramienta investigativa, llama la atención que al ser un cargo de Profesional Administrativo 2, deba ejercer supervisión a cerca de 41 puestos de la Secretaría General de la Corte, incluido un cargo de Coordinadora de Unidad 2, el cual, labora en el archivo de esa dependencia y ostenta una clasificación y nivel salarial mayor al cargo de la señora Indira Jiménez González.

Al mismo tiempo, la señora Silvia Navarro Romanini, Directora de la Secretaría General de la Corte, señala que el puesto de la señora Indira Jiménez González *“es un puesto con muchas responsabilidades en sus funciones y con mucho personal a cargo, el cual no cuenta con un salario acorde. Esto representa un problema también para realizar sustituciones ya que no resulta atractivo por la carga laboral y el salario no representativo de ésta”* y recalca la importancia del mismo en el *“manejo y supervisión de personal, activación y desactivación de presidencia y vicepresidencia en SIMAS, aprobaciones en la PIN, manejo del presupuesto de Consejo Superior y de la Secretaría General de la Corte, control de medidas cautelares, control nombramientos de suplentes del Consejo Superior, publicación de actas en intranet e internet.”*

Ahora bien, de acuerdo con la información plasmada en el cuestionario para el análisis del cargo y en apego a las tareas señaladas en el perfil competencial del puesto de Profesional Administrativo 2, logramos observar que la clasificación y valoración actual del puesto ocupado por la señora Indira Jiménez González se encuentra discordante con el entorno real del mismo, en razón de los parámetros de funciones, responsabilidad, consecuencia de los errores, tramo de control, relaciones de trabajo, entre otros, por lo cual, la Sección de Análisis de Puestos expide la recomendación de ubicar el cargo número 38454 en una categoría de mayor jerarquía.

Lo dicho hasta aquí logra identificar que los factores organizacionales y labores particulares que se llevan a cabo en el cargo ocupado por la señora Indira Jiménez González distan de la naturaleza de un puesto de Profesional 2, por lo cual, la Sección de Análisis de Puestos propone la creación de la clase ancha y angosta denominada *“Administrador de la Secretaría General de la Corte”*, con el cual, se logrará dar el rango de *“autoridad”* al mismo, además de reconocer su campo de acción, características y requerimientos académicos que ese puesto muestra actualmente producto de la dinámica de ese despacho judicial.

Producto de lo antepuesto, es cabal mencionar que la consecuente creación del perfil competencial del cargo de Administrador de la Secretaría de la Corte conlleva también una variación salarial acorde con los factores

analizados, la cual, se estima que sea equivalente al salario señalado para el puesto de Administrador de la Sala Constitucional.

Ampliando lo arriba indicado, es importante referir que el puesto de Administrador de la Sala Constitucional se encarga de la planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles para la prestación de servicios administrativos en la Sala Constitucional, lo cual, se logra asemejar a las funciones que ejecuta la señora Jiménez González en la Secretaría General de la Corte.

Asimismo, las funciones cotidianas y los elementos que distinguen al cargo de Administrador de la Sala Constitucional generan una similitud notable con el puesto encargado de los procesos administrativos de la Secretaría General de la Corte, lo cual, respalda la postura y el discernimiento emitido por la Sección de Análisis de Puestos para el cargo número 38454.

Finalmente, se explica que la creación del perfil competencial de la clase de Administrador de la Secretaría General de la Corte no se realiza en analogía a la clase de puesto de Jefe Administrativo 4 debido a que estos últimos son los responsables de una oficina propiamente constituida, además de contar con su propio código presupuestario y encontrarse establecida formalmente en la Relación de Puestos de la institución, situación que se contrasta con la organización distributiva de la Secretaría General de la Corte, en la que el cargo 38454 no posee una oficina estructuralmente definida en esa dependencia.

○ **Puesto 377340, clasificado como Profesional Administrativo 2:**

Preponderantemente, es importante reconocer que debido a la revisión de las tareas que se le han encomendado al puesto número 377340 así como de los factores organizacionales presentes en el mismo hasta el día de hoy, se logra determinar que cumple cabalmente con la razón para la que fue creado, además de observar que dicho cargo le brinda una colaboración administrativa directa al cargo de Administrador de la Secretaría General de la Corte.

Así las cosas, al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia de error, entre otros, se concluye que la clasificación actual que ostenta el cargo está acorde con las responsabilidades asignadas, razón por la cual se justifica la naturaleza de ese tipo de puesto, la cual es *“ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo”*, razón por la cual, podemos indicar que dicho puesto está en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo.

Por otra parte, podemos recalcar que la clase de puesto que ostenta actualmente el cargo 377340 permite maximizar el potencial del ocupante del mismo y beneficiar a la oficina a la que pertenece.

○ **Puesto 103601, clasificado como Técnico Judicial 3:**

De acuerdo con la revisión de las tareas que se llevan a cabo en el puesto número 103601, clasificado dentro de la clase de Técnico Judicial 3 y perteneciente a la Secretaría General de la Corte, se puede inferir que corresponden a labores técnicas de procesos administrativos, tales como, el trámite de extradiciones, cartas rogatorias, exhortos, control de pólizas de fidelidad, registro y autenticación de firmas, trámite de protocolo de autopsias, trámite de solicitudes de la Oficina de Asesoría Técnica en Relaciones Internacionales (O.A.T.R.I.), redacción de oficios varios y atención de consultas variadas.

De esta manera, al analizar en conjunto las tareas que se ejecutan en el puesto 103601, además de los factores organizacionales que caracterizan el puesto, se determina que la clasificación y valoración que ostenta el mismo no se encuentra acorde con el entorno en el que se desenvuelve, razón por la cual lo procedente es ubicar este cargo en la nueva clase de puesto denominada Asistente de Prosecretario, lo que provocará una congruencia sana entre sus características identificatorias y una remuneración compatible con los factores de responsabilidad, riesgo, consecuencia del error, entre otras.

○ **Puesto 14889 de Secretaria 2, 112362 de clase de Secretaria Ejecutiva 1, puesto 42923 y 42922 de Auxiliar de Servicios Generales 2, cargo 43775 clasificado como Técnico en Comunicaciones Judiciales:**

En razón de lo mostrado en el presente informe y ante el reconocimiento de que dichos puestos ejecutan tareas que se tornan indispensables para el cumplimiento de los objetivos propios de la Secretaría General de la Corte y además, que la funcionalidad de los mismos responde acorde a la naturaleza para la que fueron creados, la Sección de Análisis de Puestos estima pertinente mantener la clasificación y valoración que ostentan actualmente, de lo contrario, se estaría ejecutando un desbalance en la estructura de estipendios y escala de puestos que ostenta el Poder Judicial actualmente.

○ **Puesto 377341 de Subdirector General 2 y 42909 de Director General 2:**

Como se indicó en el capítulo anterior, el cargo 377341 de clase Subdirector General 2 fue recientemente abordado por la Sección de Análisis de Puestos para determinar su respectivo perfil competencial y el cargo número 42909 de clase Director General 2 fue valorado en el informe SAP-178-2008 relacionado con los puestos del estrato gerencial del Poder Judicial.

Simultáneamente, es importante reconocer que dichos puestos se encuentran ubicados en niveles salariales acordes con sus tareas, responsabilidades y factores organizacionales y que además dicha ubicación respeta la escala de estipendios que la institución despliega actualmente.

🔗 **Resumen general** 🔗

Con el objetivo de optimizar la observación de las recomendaciones emitidas en este informe, la Sección de Análisis de Puestos despliega el siguiente resumen general de acuerdo con las recomendaciones señaladas para cada uno de los cargos estudiados:

Cuadro # 14: Resumen general

Resumen general de las recomendaciones emitidas para cada puesto de la Secretaría General de la Corte								
Ubicación	Número de puesto	Clase ancha actual de puesto	Salario actual	¿Se recomienda reasignación?		Clase ancha de puesto propuesta	Salario propuesto	Diferencia salarial por mes
				Sí	No			
I. Puestos encargados de la recepción de gestiones y control de pendientes.	102118 y 103600	Técnico Judicial 3	€522.200,00	<input type="checkbox"/>		Asistente de Prosecretario	€546.200,00	€24.000,00
	56755 y 350008	Auxiliar Administrativo	€442.200,00	<input type="checkbox"/>		Asistente de Prosecretario	€546.200,00	€104.000,00
	56753 y 377343	Técnico Administrativo 4	€627.400,00	<input type="checkbox"/>		Asistente de Prosecretario	€546.200,00	-€81.200,00
II. Equipos de trabajo que asisten a sesiones del Consejo Superior y Corte Plena.	95343, 109762, 377342, 42910 y 350005	Técnico Administrativo 4	€627.400,00	<input type="checkbox"/>		Prosecretario	€695.400,00	€68.000,00
	44134, 350006, 377346, 42913, 109763, 111236, 44241, 377347, 377348, 43698, 350007 y 377344	Técnico Judicial 3	€522.200,00	<input type="checkbox"/>		Asistente de Prosecretario	€546.200,00	€24.000,00
III. Puestos que pertenecen al grupo de ejecución de acuerdos.	15665	Técnico Administrativo 4	€627.400,00	<input type="checkbox"/>		Prosecretario	€695.400,00	€68.000,00
	42917, 42920, 103602, 377345, 16019 y 77739	Técnico Judicial 3	€522.200,00	<input type="checkbox"/>		Asistente de Prosecretario	€546.200,00	€24.000,00
IV. Puestos que pertenecen al área de Archivo.	43042	Coordinador de Unidad 2	€788.200,00		<input type="checkbox"/>			
	44986	Técnico Administrativo 1	€522.200,00		<input type="checkbox"/>			
	16020	Auxiliar Administrativo	€442.200,00		<input type="checkbox"/>			
V. Puestos administrativos.	38454	Profesional 2	€775.000,00	<input type="checkbox"/>		Administrador de la Secretaría General de la Corte	€894.600,00	€119.600,00
	377340	Profesional 2	€775.000,00		<input type="checkbox"/>			
	14889	Secretaria 2	€511.000,00		<input type="checkbox"/>			
	103601	Técnico Judicial 3	€522.200,00	<input type="checkbox"/>		Asistente de Prosecretario	€546.200,00	€24.000,00

112362	Secretaria Ejecutiva 1	€535.400,00		<input type="checkbox"/>				
42923 y 42922	Auxiliar de Servicios Generales 2	€420.600,00		<input type="checkbox"/>				
43775	Técnico en Comunicaciones Judiciales	€498.600,00		<input type="checkbox"/>				
377341	Subdirector General 2	€1.330.200,00		<input type="checkbox"/>				
42909	Director General 2	€1.515.400,00		<input type="checkbox"/>				

Fuente: Informe actual

### ↻ Ajustes técnicos ↻

#### ↳ Ajustes técnicos administrativos:

1. Crear clase ancha y clase angosta	Criterio Técnico
<p>Crear la clase ancha y angosta denominada “Administrador de la Secretaría General de la Corte”, “Asistente de Prosecretario” y “Prosecretario” tal y como se detalla a continuación:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">             ADMINISTRADOR DE LA SECRETARÍA GENERAL         </div> <div style="text-align: center;">             ASISTENTE DE PROSECRETARIO         </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             PROSECRETARIO PERFIL COMPETENCIAL         </div>	<p>Es necesario contar con las clases de puesto que identifiquen las tareas, condiciones organizacionales y ambientales presentes en esos cargos de la Secretaría General de la Corte; así como los requisitos y competencias mínimas necesarias para desempeñar adecuadamente los cargos estudiados.</p>

#### ↳ Impacto presupuestario:

Impacto presupuestario producto de las recomendaciones planteadas para los puestos de la Secretaría General de la Corte							
Números de puesto	Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual por puesto	Diferencia mensual por los 21 puestos
		Técnico Judicial 3		Asistente de Prosecretario			
102118, 103600, 44134, 350006, 377346, 42913, 109763, 111236, 44241, 377347, 377348, 103601, 16019, 43698, 350007, 377344, 42917, 42920, 103602, 377345 y 77739	Salario base	---	₱522.200,00	---	₱546.200,00	₱24.000,00	₱504.000,00
	R.E.F.J	10%	₱52.220,00	10%	₱54.620,00	₱2.400,00	₱50.400,00
	I.C.S.	11,7682%	₱61.453,54	11,8260%	₱64.593,6120	₱3.140,07	₱65.941,50
	Anuales (12)	₱13.210,42	₱158.525,04	₱13.783,52	₱165.402,24	₱6.877,20	₱144.421,20
	<b>Total</b>	---	<b>₱794.398,58</b>	---	<b>₱830.815,85</b>	<b>₱36.417,27</b>	<b>₱764.762,70</b>
56755 y 350008	Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual	Diferencia mensual por los 2 puestos
		Auxiliar Administrativo		Asistente de Prosecretario			
	Salario base	---	₱442.200,00	---	₱546.200,00	₱104.000,00	₱208.000,00
	R.E.F.J	10%	₱44.220,00	10%	₱54.620,00	₱10.400,00	₱20.800,00
	I.C.S.	11,5690%	₱51.158,12	11,8260%	₱64.593,61	₱13.435,49	₱26.870,99
	Anuales (12)	₱11.281,61	₱135.379,32	₱13.783,52	₱165.402,24	₱30.022,92	₱60.045,84
<b>Total</b>	---	<b>₱672.957,44</b>	---	<b>₱830.815,85</b>	<b>₱157.858,41</b>	<b>₱315.716,83</b>	
95343, 109762, 377342, 42910, 350005 y 15665	Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual	Diferencia Mensual por los 6 puestos
		Técnico Administrativo 4		Prosecretario			
	Salario base	---	₱627.400,00	---	₱695.400,00	₱68.000,00	₱408.000,00
	R.E.F.J	10%	₱62.740,00	14%	₱97.356,00	₱34.616,00	₱207.696,00
	I.C.S.	12,1179%	₱76.027,70	14,7108%	₱102.298,90	₱26.271,20	₱157.627,19
	Anuales (12)	₱15.697,83	₱188.373,96	₱17.270,11	₱207.241,32	₱18.867,36	₱113.204,16
	Dedicac. Lic.	---	₱0,00	20%	₱139.080,00	₱139.080,00	₱834.480,00
	Carrera Prof. (10)	0 pts	₱0,00	10 pts	₱26.910,00	₱26.910,00	₱161.460,00
<b>Total</b>	---	<b>₱954.541,66</b>	---	<b>₱1.268.286,22</b>	<b>₱313.744,56</b>	<b>₱1.882.467,35</b>	
38454	Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual	
		Profesional 2		Administrador de la Secretaría General de la Corte			
	Salario base	---	₱775.000,00	---	₱894.600,00	₱119.600,00	
	R.E.F.J	18%	₱139.500,00	22%	₱196.812,00	₱57.312,00	
	I.C.S.	20,3351%	₱157.597,03	20,82%	₱186.264,67	₱28.667,64	
	Anuales (12)	₱19.085,59	₱229.027,08	₱21.749,74	₱260.996,88	₱31.969,80	
	Dedicac. Lic.	65%	₱503.750,00	65%	₱581.490,00	₱77.740,00	
	Carrera Prof. (20)	20 pts	₱53.820,00	20 pts	₱53.820,00	₱0,00	
<b>Total</b>	---	<b>₱1.858.694,11</b>	---	<b>₱2.173.983,55</b>	<b>₱315.289,44</b>		
56755 y 350008	Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual	Diferencia mensual por los 2 puestos
		Técnico Administrativo 4		Asistente de Prosecretario			
	Salario base	---	₱627.400,00	---	₱546.200,00	-₱81.200,00	-₱162.400,00
	R.E.F.J	10%	₱62.740,00	10%	₱54.620,00	-₱8.120,00	-₱16.240,00
	I.C.S.	12,1179%	₱76.027,70	11,8260%	₱64.593,61	-₱11.434,09	-₱22.868,19
	Anuales (12)	₱15.697,83	₱188.373,96	₱13.783,52	₱165.402,24	-₱22.971,72	-₱45.943,44
<b>Total</b>	---	<b>₱954.541,66</b>	---	<b>₱830.815,85</b>	<b>-₱123.725,81</b>	<b>-₱247.451,63</b>	

El costo mensual para hacerle frente a estas reasignaciones es de €1.239.600 en salario base de la partida 926-101. Asimismo, se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales se determinó que **NO** existe contenido en la coetilla 180 "Reasignaciones" para cubrir esta erogación en este período presupuestario. Lo anterior, por cuanto los recursos que se aprobaron para la sub-partida de reasignaciones para el presente año; ya fueron consumidas en el trámite de la primera modificación a la Relación de Puestos del 2018, no obstante, indican que "se espera la aplicación de los recursos inyectados a la coetilla 180 del programa 926, esto para el mes de agosto aproximadamente."

Por otra parte, la fecha de rige de la recomendación vertida en este informe técnico de la Sección de Análisis de Puestos quedará sujeta a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N°42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en 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...".

----- o -----

*El Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, se inhibe del voto. **Se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-373-2018.*

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO V***

*La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-580-18 relacionado con reclasificación del puesto extraordinario N° 377194 Inspector del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados, el cual indica:*

## **“I. Causa del estudio:**

La señora Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.í. de Planificación, mediante el oficio N° 131-CSP-18 de fecha 24 de mayo de 2018 pone en conocimiento de la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora a.í. de la Dirección de Gestión Humana, lo acordado por el Consejo Superior acerca del informe N° SAP-187-2018 en el que se analizó lo relativo sobre la categoría que deberá tener el puesto destacado en el ámbito administrativo y la plaza de técnico judicial asignado al Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados por parte de la Dirección de Planificación.

En dicho informe, esta Sección expresa que *“no es prudente otorgar los recursos de forma ordinaria ni emitir ningún pronunciamiento con respecto a la clasificación y valoración de los puestos, pues esta condición se vuelve secundaria ante la coyuntura de definir la continuidad del programa y previo a ese análisis considerar una serie de condiciones en virtud de que la Institución ya cuenta con responsables de ejercer esas labores”*

Al respecto, el Consejo Superior dispuso en sesión extraordinaria N° 48-18 (Presupuesto 2019), celebrada el 22 de mayo de 2018, artículo IV, lo siguiente:

*“Devolver el informe anterior a la Dirección de Gestión Humana, con la aclaración de que este Consejo lo que pretende es un estudio de la plaza que tiene a su cargo el Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados, a fin de determinar la categoría y el perfil dentro de la estructura de la Dirección Ejecutiva.”.*

En virtud de cumplir con la disposición antes mencionada, la Sección de Análisis de Puestos expone la siguiente información:

## **II. Método de estudio:**

Para la elaboración del presente estudio, se llevaron a cabo las siguientes labores:

### **2.1 Revisión de fuentes escritas:**

- Informe N° SAP-187-2018 de la Sección de Análisis de Puestos, acerca de la revisión los alcances del acuerdo tomado en la sesión extraordinaria de Consejo Superior N° 25-18 (presupuesto 2019), celebrada el 04 de abril del año 2018, artículo XIX.
- Informe N° 212-14-AEE-2014 de la Auditoría Judicial, relacionado con la *“Evaluación para el mejoramiento del proceso de custodia de armas y vehículos en los despachos judiciales”*.
- Acuerdo de Consejo Superior sesión N° 19-14 celebrada el 04 de marzo de 2014, artículo LXXX, en el que se atienden las recomendaciones brindadas en el informe N° 212-14-AEE-2014 de la Auditoría Judicial.

**2.2** Realización de entrevistas a los servidores encargados de llevar los controles de los vehículos decomisados en las Administraciones Regionales; así como a la licenciada Lorena Valverde Vega, Inspectora Asistente encargada del Programa de Vehículos Decomisados; a la máster Dinorah Álvarez Acosta, Subdirectora Ejecutiva y a la licenciada Siria Carmona Castro, Inspectora General.

### III. Análisis:

#### 3.1 Situación actual del puesto encargado del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados

Antes de iniciar con el análisis correspondiente, es necesario conocer los datos actuales referentes al puesto en cuestión, a saber:

Tabla N°1: Información relacionada con el puesto encargado del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados						
N° de plaza	Clase Ancha	Clase Angosta	Tipo de Puesto	Estado del Puesto	Ocupante Actual	Salario Base
377194	Inspector Asistente	Inspector Asistente	Extraordinario (01 de enero al 31 de diciembre del 2018)	Vacante	Lorena Valverde Vega	€1,183,800.00

Fuentes: Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente, Relación de Puestos actualizado al 13 de noviembre de 2018, Índice Salarial del II Semestre de 2018 y sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana

#### 3.2 Acerca de las recomendaciones manifestadas por la Auditoría Judicial sobre el puesto encargado del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados

A través del oficio N° 212-14-AEE-2014, en el cual se desarrolló una “Evaluación para el mejoramiento del proceso de custodia de armas y vehículos en los despachos judiciales”, la Auditoría Judicial aportó las siguientes recomendaciones para ser ejecutadas por el Consejo Superior, sobre las tareas que debe llevar a cabo el puesto encargado del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados, las cuales se citan de seguido:

“(…)

4.2 *Estimar la asignación de recurso humano, con la competencia necesaria para que realice funciones de apoyo, supervisión, toma de decisiones e informe al Consejo Superior, lo necesario en cuanto a la administración de vehículos decomisados en el Poder Judicial. Esta figura tendrá como función al menos las siguientes actividades:*

4.2.1 *Aclarar las dudas de los despachos judiciales relacionadas con algunas dificultades procesales para disponer de este tipo de evidencias cuando el proceso lo permita.*

4.2.2 *Realizar el seguimiento de las causas cuya custodia podría ser innecesaria, basado en los*

*inventarios de vehículos decomisados que mantienen las administraciones regionales*

4.2.3 *Analizar el informe integrado sobre el cumplimiento del “Protocolo para el Trámite de Vehículos Decomisados por Entidades Judiciales” remitido por la Dirección Ejecutiva, según la recomendación N° 4.16 de este estudio a efecto de realizar lo siguiente: (Resultado 2.1)*

- *Girar instrucciones a los juzgados y tribunales que incumplen con el Protocolo a fin de que esas oficinas subsanen las debilidades de control y faciliten disponer de estos bienes en forma oportuna. (Resultado 2.1)*
- *Conocer la información relacionada con la administración de vehículos decomisados por el Ministerio Público y en caso necesario, girar las instrucciones pertinentes a la Fiscalía General, a fin de coadyuvar con el descongestionamiento de los lugares donde se custodian estos bienes.*

4.2.4 *Colaborar con las actividades relacionadas con la donación de vehículos decomisados que no se pueden ligar con ninguna causa judicial, los cuales conllevan varias tareas administrativas antes de lograr su donación, según Circular N° 72-2013 del 15 de mayo del 2013 sobre el “Procedimiento para la destrucción y donación de vehículos sin identificación de causa judicial”.*

4.2.5 *Colaborar con el proceso de donación de vehículos que están a la orden de la Proveduría Judicial y que cuentan con la resolución respectiva. Esto con el propósito de lograr la entrega de vehículos que no tienen causas pendientes que ameriten su custodia. (Resultado 2.1)*

4.2.6 *Otras funciones que el Consejo Superior estime necesario.*

*(...)”*

Por su parte, el Consejo Superior en sesión N° 19-14 celebrada el 04 de marzo de 2014, artículo LXXX, valoró diferentes opciones para atender las sugerencias mencionadas anteriormente, de las cuales prevaleció la clonación de una plaza profesional en derecho mediante la aplicación del artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y posteriormente crear el recurso extraordinario para el año 2015.

Además, se determinó que la plaza debía adscribirse al Consejo Superior, por cuanto según el criterio de la Auditoría Judicial el puesto en cuestión requiere contar con un mayor empoderamiento al que podría tener en la Dirección Ejecutiva, en virtud de llevar a cabo la administración, control y supervisión de los vehículos decomisados en el Poder Judicial, para lo que se deben tomar una serie de decisiones y directrices de

acatamiento obligatorio, asesorar sobre el tema la Consejo Superior, a las comisiones respectivas, así como a servidores y funcionarios de diferentes ámbitos.

### **3.3 Labores que desarrolla la persona encargada del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados**

En razón de profundizar los datos relacionados con las tareas que ejecuta la persona profesional encargada del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados, se procedió a entrevistar el día 10 de setiembre de 2018 a la Licenciada Lorena Valverde Vega, actual ocupante del puesto. Producto de dicha entrevista se determinaron las siguientes labores:

- Revisar de manera detallada cada uno de los informes trimestrales que deben rendir los despachos, en virtud de aportar las observaciones pertinentes y darles seguimiento.
- Analizar las causas judiciales incluidas en los informes trimestrales con el propósito de precisar el momento en que se puede disponer de los bienes y eliminarlos de la lista de pendientes.
- Fijar plazos a los despachos para que ejecuten las directrices que se hayan girado en su momento.
- Programar giras en razón de determinar la situación actual de los depósitos de vehículos decomisados y para detectar posibles resoluciones.
- Coordinar con el técnico valuator lo correspondiente para la valoración de los vehículos decomisados durante las giras.
- Visitar los patios de otras instituciones gubernamentales donde se almacenan vehículos que se encuentran a las órdenes del Poder Judicial y conversar con los encargados para evacuar dudas respecto a los bienes incluidos en las listas de pendientes, así también coordinar con ellos para la salida de los vehículos.
- Asistir a reuniones con los Administradores Regionales para conocer el estado de las causas judiciales.
- Asistir a reuniones con cada uno de los coordinadores y jefes de los despachos, con el fin de dar a conocer nuevas directrices, evacuar consultas sobre la tramitación y confirmar responsabilidades sobre el tema de los vehículos decomisados.

- Asistir a reuniones interinstitucionales para saber cuáles son los vehículos que están a las órdenes del Poder Judicial en otras instituciones a nivel nacional.
- Coordinar constantemente con los encargados de los vehículos decomisados en las Administraciones Regionales para dar seguimiento de los bienes que son trasladados a otros planteles.
- Atender consultas a través del correo electrónico o vía telefónica de los encargados de vehículos decomisados en las Administraciones Regionales.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva para la rendición de informes de labores.
- Realizar consultas a la Dirección Jurídica y las Comisiones Especializadas de cada materia sobre antecedentes relacionados con el procedimiento del programa.
- Coordinar con el Depósito de Vehículos Decomisados de San Joaquín, Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial para determinar la manera en que se debe disponer de los bienes.

### **3.4 Dinámica laboral entre el personal de las Administraciones Regionales y la Encargada del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados**

Con el propósito de ampliar la información supra citada, se efectuaron consultas vía telefónica y por correo electrónico dirigidas a los Administradores Regionales y los servidores encargados de llevar los controles relacionados con los vehículos decomisados entre los días 23 al 30 de octubre de 2018, mediante las cuales se logró conocer las siguientes funciones:

- Evacuar dudas, girar directrices y aportar sugerencias de mejora respecto a la tramitación relacionada con vehículos decomisados.
- Dar seguimiento a las resoluciones que se dictan en las causas judiciales, en virtud de determinar los bienes que pueden ser eliminados de las listas de pendientes.
- Solicitar información a las Administraciones Regionales sobre los vehículos que no se encuentran en los patios de custodia, con el fin de actualizar los listados de pendientes.
- Efectuar reuniones junto con el personal de las Administraciones Regionales, jueces, fiscales y personal del Organismo de Investigación Judicial, en los que se analizan las causas judiciales que presenten

situaciones particulares, así como determinar el formato en que deben ser elaborados los informes provenientes de las Administraciones Regionales y la información que deben contener.

- Establecer cuáles situaciones deben ser notificadas de manera expedita por parte de los despachos judiciales a la Administración Regional.
- Dirigir capacitaciones a los servidores y servidoras judiciales encargados de los registros afines con los vehículos decomisados en las Administraciones Regionales, en cuanto a temas tales como la actualización de registros, controles y atención oportuna de decomisos, comisos, donaciones y destrucción de los vehículos de los expedientes.
- Realizar visitas junto con el Técnico Valuador y le personal Administrativo de las Regionales a cada uno de los despachos judiciales pertenecientes al circuito judicial en que se está de gira, con el propósito de contribuir con la respectiva valoración de los bienes y determinar cuáles pueden ser donados o destruidos; así también para esclarecer posibles contradicciones respecto a los datos incluidos en los informes trimestrales remitidos al Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados y la situación que impera en los patios de custodia.
- Establecer contacto con las jefaturas de los planteles y los asesores legales de distintos entes gubernamentales (tales como el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Municipalidades, Policía de Tránsito, etc.) en razón de determinar los vehículos que se encuentran en dichos planteles que son responsabilidad del Poder Judicial, o bien contribuir con los servidores de las administraciones regionales encargados del tema de vehículos decomisados para solicitar espacio dentro de estos lugares con el objetivo de ubicar bienes que formen parte de causas judiciales.
- Ejecutar labor de campo junto con el Técnico Valuador en entidades privadas que figuren como depositarios judiciales.

### **3.5 Manifestaciones de la Mba. Dinorah Álvarez Acosta sobre el puesto encargado del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados**

La Mba. Dinorah Álvarez Acosta, Subdirectora Ejecutiva, indicó en entrevista efectuada el 02 de noviembre de 2018 que las funciones que desempeña la licenciada Lorena Valverde Vega son de suma importancia para el Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados, por cuanto es la encargada de determinar cuáles vehículos se encuentran a la orden del Poder Judicial y que físicamente se ubican ya sea en los patios de la institución o en los planteles pertenecientes a otras entidades públicas o privadas, así también de identificar los bienes que están ligados a causas archivadas o bien cuyos expedientes fueron destruidos. En razón de cumplir

con dichos deberes, la licenciada Valverde Vega debe formular consultas a la dirección jurídica con el propósito de conocer lo que dicta la norma en relación con este tema y así tomar las decisiones que se ajusten a ella.

Adicionalmente, la máster Álvarez Acosta considera que la investidura otorgada a la señora Valverde Vega por el Consejo Superior, aparte del hecho de ostentar el puesto de Inspectora Asistente y el manejo de la ley N° 6106 (Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comisos) gracias a su amplio conocimiento en derecho, facilita la coordinación con los diferentes actores que intervienen en la labor de decomiso de vehículos (despachos u oficinas judiciales, Organismo de Investigación Judicial, Administraciones Regionales y otros entes gubernamentales y privados), lo cual es necesario en procura de la correcta ejecución del programa según la normativa vigente. Sumado a lo anterior, al gozar de dicha investidura la señora Valverde Vega puede solicitar explicaciones a un Juez sobre la tramitación de una causa en la que se podía disponer de un bien, así como girar las directrices necesarias y darles su respectivo seguimiento en virtud de reducir los listados de vehículos decomisados, labor que, según opina la máster Álvarez Acosta, no generaría los mismos resultados positivos si es asumida por un cargo administrativo, por la línea de liderazgo jerárquico asignado al puesto de inspector.

Asimismo, añade la máster Álvarez Acosta que dentro de las tareas que ejecuta la licenciada Valverde Vega está el impartir capacitaciones al personal administrativo de las regionales encargado de los vehículos decomisados sobre la forma de actuar según los protocolos establecidos en la normativa aprobada por el jerarca, así como levantar inventarios y trabajar de manera conjunta con el Técnico Valuador para determinar cuáles de los bienes decomisados pueden ser valorados para dar en donación o destrucción.

### **3.6 Observaciones expuestas por la licenciada Siria Carmona Castro acerca del puesto encargado del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados**

En entrevista realizada el día 09 de noviembre de 2018, la licenciada Siria Carmona Castro, Inspectora General del Tribunal de la Inspección Judicial, señaló que las labores que ejecuta la licenciada Valverde Vega son atinentes con el puesto de Inspectora Asistente, según su criterio. Además, indicó que el hecho de que la señora Valverde Vega actúe bajo la investidura que le confiere el puesto de Inspectora Asistente podría acarrear responsabilidades que no le conciernen al Tribunal de la Inspección Judicial, toda vez que la plaza se encuentra presupuestariamente adscrita al Consejo Superior, por lo que es posible que esto genere confusión. Adicional a lo anterior, considera la licenciada Carmona Castro que dentro de las actividades que realiza la persona ocupante del puesto encargado del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados debería estar el brindar reportes al Tribunal de la Inspección Judicial sobre las irregularidades que encuentre en las visitas a los despachos judiciales, para que dicho Tribunal lleve a cabo las diligencias acordes a su campo de acción.

## **IV. Conclusiones:**

Con base en la información detallada en los acápite anteriores, se proporcionan de seguido las siguientes conclusiones:

**4.1** Según las recomendaciones suministradas por la Auditoría Judicial respecto al puesto encargado del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados, las labores que le corresponde ejecutar se

enfocan en asegurar la correcta puesta en marcha de dicho programa, para lo cual debe orientar esfuerzos en virtud de que, tanto los despachos judiciales como las administraciones regionales, desarrollen las actividades referentes con este tema de la mejor manera.

**4.2** Dentro de las opciones valoradas por el Consejo Superior para atender las recomendaciones expresadas por la Auditoría Judicial, está el adscribir la plaza del programa en cuestión al Consejo antes mencionado, por cuanto para la realización de las funciones asignadas se requiere de un empoderamiento mayor al que podría tener si se ubica en la Dirección Ejecutiva.

**4.3** La servidora ocupante del cargo en cuestión lleva a cabo tareas que no se encuentran incluidas dentro de las recomendadas por la Auditoría Judicial y que son necesarias para la correcta puesta en marcha del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados.

**4.4** Es necesario que la persona ocupante del cargo en cuestión sea un profesional en derecho, por cuanto debe conocer la normativa vigente relacionada con el funcionamiento del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados y tomar decisiones con base en ella. Además, la investidura que le confiere el cargo de Inspector Asistente facilita la ejecución de las labores asignadas al puesto por cuanto está jerárquicamente por encima de los puestos que supervisa.

**4.5** El hecho de que la persona ocupante del puesto actúe bajo la investidura de Inspector Asistente puede acarrear responsabilidades que no le competen al Tribunal de la Inspección Judicial, debido a que la plaza está adscrita presupuestariamente al Consejo Superior.

A la luz de los datos obtenidos mediante el estudio desarrollado, esta Sección considera pertinente crear una clase en la que se logre ubicar el puesto bajo análisis en concordancia con las funciones y responsabilidades asignadas, ya que si bien la investidura de la cual goza la plaza encargada del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados es necesaria para su correcta funcionalidad, no es acertado que el puesto se mantenga dentro de la clase “Inspector Asistente”, toda vez que se podría inferir que la plaza se encuentra adscrita al Tribunal de la Inspección Judicial por cuanto solo esta instancia tiene dentro de su estructura organizacional dicha categoría y así acarrearle responsabilidades que no le conciernen.

## **V. Recomendaciones técnicas administrativas**

(1) Reclasificar el puesto extraordinario 377194 de “Inspector Asistente” a “Inspector del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados”. El ajuste propuesto no amerita ninguna erogación presupuestaria. Este cargo mantendrá los pluses relativos a REFJ, ICS, Prohibición, Carrera Profesional, Anuales y el salario base correspondiente al segundo semestre del 2018 asignado para la categoría salarial del 2976; no obstante el rubro a Laudo debe de suprimirse; y el REFJ, corresponde a un 18%. Veamos el detalle:

Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Inspector Asistente	Inspector Asistente	¢1,183,800.00	Inspector del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados	Inspector del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados	¢1,183,800.00	¢0

**Fuente:** Índice salarial del II Semestre de 2018 y Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
**Este puesto pertenece al grupo Ocupacional:** Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Salario Base	Monto Anualidad	REFJ	Prohibición	Carrera Profesional	ICS	Categoría salarial
1 183 800	27 889,11	18%	65%	20 puntos	21,6676%	2976

**Fuente:** Índice salarial del II Semestre de 2018 y Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
**Este puesto pertenece al grupo Ocupacional:** Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

- (2) La recomendación anterior, demanda que la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, en la estructura de salarios debe crear una clase ancha para destacar el puesto que según para el presupuesto vigente tiene el código 377194; situación que deberá ser considerado para el presupuesto del 2019; dada la característica por ser un puesto extraordinario.
- (3) La Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, deberá adscribir presupuestariamente este cargo a la Dirección Ejecutiva.
- (4) Establecer como requisitos académicos y legales para el puesto N° 377194, la Licenciatura en Derecho.”

---- 0 ----

***Se acordó:*** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-580-18.

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO VI***

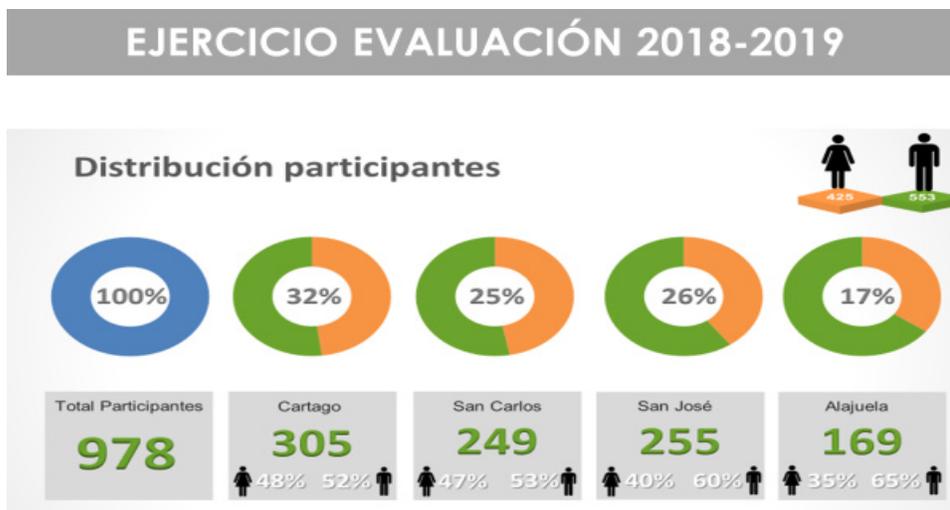
*Se procede a conocer el Informe N° GD-0174-2018 sobre implementación de la evaluación del desempeño por competencias en los Circuitos Judiciales de Cartago, San José y Alajuela para el período 2018-2019, el cual indica:*

“Con el propósito de informarles sobre la implementación de la evaluación del desempeño por competencias en los Circuitos de Cartago, San Carlos, San José y Alajuela, para el periodo 2018-2019, la Dirección de Gestión Humana por medio del Subproceso de Gestión del Desempeño, inició con la implementación con las oficinas y despachos que se muestran en la siguiente imagen:



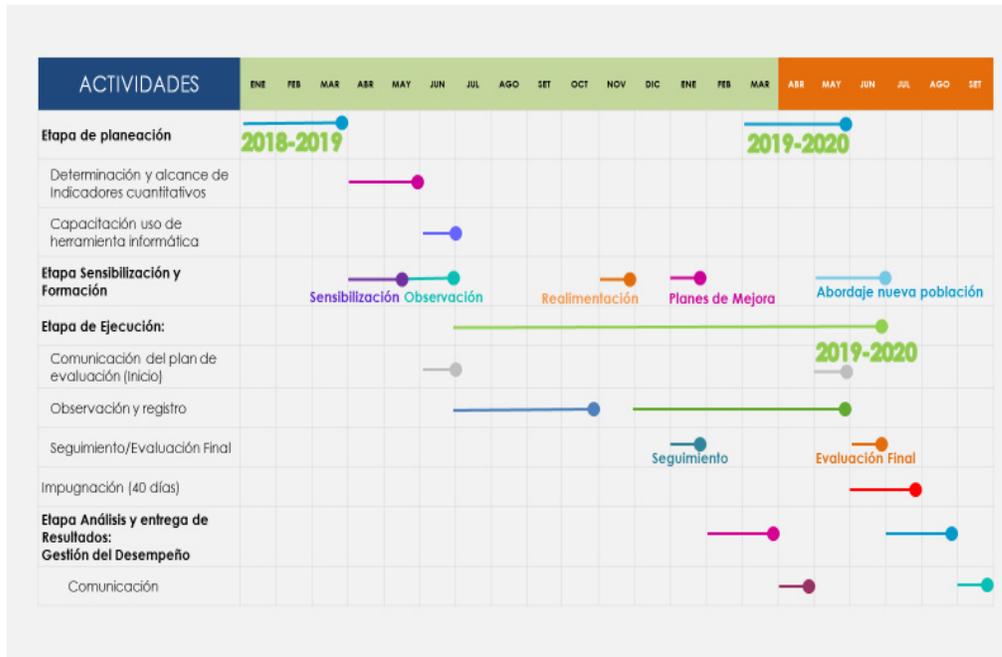
Fuente: Subproceso Gestión del Desempeño.

Asimismo, la población trabajadora representada por esas oficinas y despachos, supera las novecientas personas, como se observa en el siguiente gráfico:



Fuente: Subproceso Gestión del Desempeño

Ahora bien, según el siguiente cronograma inicial, donde se identifican las etapas y actividades que permitirían la implementación, que se presenta a continuación, se informa las etapas ejecutadas y las que aún se mantienen en proceso:



Como se puede observar, en el primer semestre del año se tenía previsto la ejecución de los talleres de sensibilización y capacitación, para las personas participantes, mismos que se iniciaron en el mes de abril y concluyeron en junio, para abarcar a todas las personas trabajadoras. Estos talleres, tienen como fin de facilitar la comprensión del modelo de evaluación del desempeño, desde una perspectiva sistémica, que contribuya al desarrollo de actitudes que favorezcan una participación y corresponsable de las personas involucradas en la implementación.

En el siguiente cuadro, se detalla la asistencia de las personas participantes en los talleres de sensibilización para el periodo 2018-2019

## TALLER DE SENSIBILIZACIÓN

Detalle	San Carlos	Cartago	San José	Alajuela	Total
Talleres Realizados	17	20	16	8	61
Población participante Implementación 2018-2019	226	305	255	169*	955
Asistencia al Taller Sensibilización	192	206	107	43*	548

Fuente:  
Gestión del

Subproceso  
Desempeño

\*En Alajuela y en San José la mayoría de personas habían participado en el ejercicio anterior, solo se impartió el taller a los que no lo habían llevado.

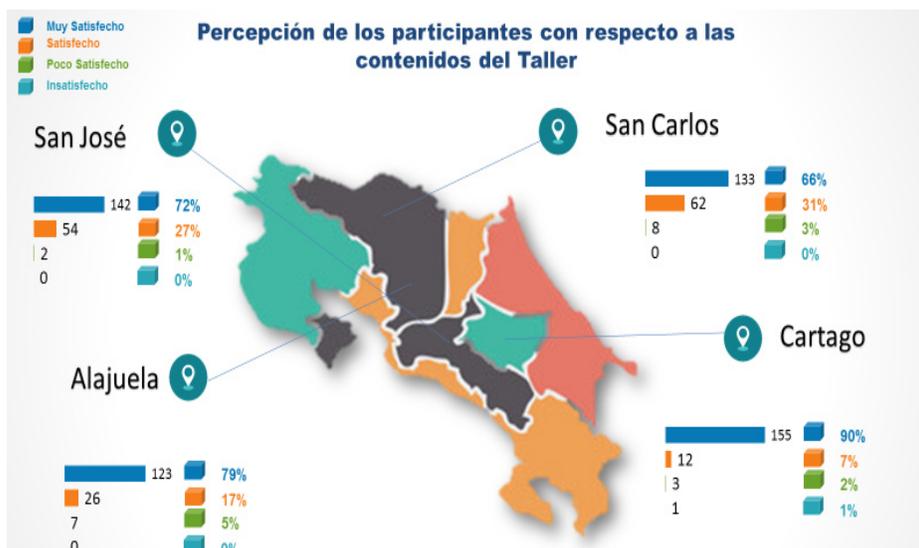
Otro de los talleres impartidos por el personal de Gestión del Desempeño, considerando que como proceso de cambio institucional, se requiere informar de manera oportuna no solamente el modelo sino las condiciones propias de la aplicación de una evaluación del desempeño, se desarrolló el Taller de Observación y Registro de evidencias, el cual tiene como objetivo facilitar el desarrollo de estrategias e instrumentos para realizar la observación conductual y el registro de evidencias y se realizó durante los meses de junio hasta agosto de 2018, con la siguiente participación:

### TALLER DE OBSERVACIÓN

Detalle	San Carlos	Cartago	San José	Alajuela	Total
Talleres Realizados	14	18	21	14	67
Población participante Implementación 2018-2019	228	305	255	169	957
Asistencia al Taller Observación	216	222	226	115	779

Fuente: Subproceso Gestión del Desempeño

Resulta de interés indicar que, durante el desarrollo de los talleres de capacitación, se estuvo aplicando instrumentos de percepción, para conocer las opiniones y recomendaciones de las personas participantes, y su nivel de satisfacción con respecto a las personas facilitadoras y a los contenidos de los talleres, donde se presenta en la siguiente imagen por provincia, donde mayoritariamente las personas refirieron sentirse muy satisfechas con los temas abordados.



Es importante indicar que, como se visualiza dentro del cronograma, de manera conjunta con las actividades formativas, también se estuvo trabajando con las Administraciones Regionales, el Ministerio Público, el OIJ y algunos despachos judiciales y oficinas como la de Trabajo Social y Psicología y la Sección de Sistemas de la Dirección de Tecnología de la Información, la definición y alcance de los indicadores de desempeño cuantitativos para los distintos puestos de trabajo, de los cuales aún se tiene pendiente concluir algunos puestos, considerando que la implementación de la

evaluación del desempeño, requiere la determinación del aporte cuantitativo de la persona trabajadora, y para esto se requiere fortalecer los sistemas de control interno de las distintas oficinas y despachos, para lo cual, Gestión del Desempeño, ha desarrollado también los instrumentos que facilitan esta determinación.

Por otra parte, según el cronograma establecido se tenía previsto iniciar con la capacitación sobre el uso de la herramienta informática y la inclusión de los indicadores de rendimiento en el mes de junio, sin embargo, debido a que el módulo informático para apoyar la administración del proceso de evaluación del desempeño, se dispuso a integrarlo en producción con el SIGA-GH, esto demandó del equipo participar de la prueba de integración y otras pruebas del módulo, donde se han presentado inconsistencias generando un retraso en lo programado. Aunado a lo anterior, desde el mes de setiembre, con el inicio de la huelga nacional contra la reforma fiscal, algunas personas participantes en la implementación se unieron a ésta, principalmente en las zonas de San Carlos y Cartago, situación que ha limitado trabajar con la población trabajadora, en el avance de la formulación de los indicadores del desempeño.

Por lo anterior, se imposibilita continuar con las siguientes fases programadas, y que corresponde a las actividades que recaen propiamente en las personas responsables de aplicar o ejecutar la evaluación del desempeño, sean las Jefaturas o Coordinaciones, asimismo, según el plan de trabajo hacen falta más procesos de formación, mismos que coinciden con el avance en la implementación de la evaluación, sean los talleres dirigidos a la realimentación y entrega de resultados de los planes de mejora, como se describe en la siguiente imagen:



No obstante, los profesionales de Gestión del Desempeño continúan trabajando en las oficinas y despachos, que no se integraron a la huelga, y que tienen pendiente la determinación de indicadores de desempeño para algunos puestos, también se está trabajando con la Comisión de Evaluación del Desempeño, designada por la Corte Plena para la presentación de un proyecto de reforma del reglamento vigente, misma que se encuentra a cargo del Magistrado Paul Rueda, con quién se ha participado de varias reuniones. También, se está en la determinación de la siguiente población que se incorporaría en la implementación de la evaluación del desempeño, que se proyecta extender en otros circuitos judiciales.”

---- 0 ----

***Se acordó: tomar nota del informe N° GD-0174-2018.***

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO VII***

***Se procede a conocer el Informe RS-853-18 relacionado gestión de la señora Dorian Pamela Zúñiga Alemán, el cual indica:***

“Para conocimiento y fines correspondientes por parte del estimable Consejo de Personal, nos permitimos trasladar el presente informe sobre la gestión remitida por la señora Dorian Pamela Zúñiga Alemán, Jueza del Juzgado Penal Juvenil de Liberia, de fecha 25 de setiembre del año en curso, relacionada a los nombramientos en propiedad de las plazas N° 369902, Técnico Judicial 2 y N° 369901, Coordinador Judicial 2, adscritas al Juzgado en cuestión.

En primera instancia, se transcriben los principales argumentos emitidos por la Jueza Dorian Pamela Zúñiga;

“ ...

*En relación a la convocatoria CV-06-2015, me permito remitir la respuesta respecto al nombramiento en propiedad de las plazas N° 369901 Coordinador Judicial 2 y 369902, Técnico Judicial 2, cabe indicar que a la suscrita como Jueza Coordinadora y propietaria del Juzgado, se me envió unas nominas para establecer las personas más idóneas para ocupar los puestos indicados, sin embargo, dentro de las personas a considerar no se incluyo a quienes por casi cuatro años vienen ocupando dicho puestos en forma interina, y a quienes por más de dos años me evoque a formar para una adecuada marcha del servicio a los y las usuarias. Por lo anterior considero importante mencionar lo siguiente en torno a la situación de escogencia del personal para dichas plazas:*

*1) Las nóminas en cuestión contienen los mismos datos de los integrantes que poseían para diciembre anterior, e incluso para el momento de su confección hace casi dos años. puesto que la convocatoria data del año 2015. Es decir, tomando en cuenta que respecto a los integrantes de estás nóminas únicamente conozco los datos suministrados dentro del documento en cuestión, puesto nunca han realizado nombramientos en este Despacho, está situación de desactualización me deja sin insumos importante para escoger un nuevo personal como lo serian la existencia de causas ante la Inspección Judicial, experiencia laboral, nombramiento actual de forma interina. Consideró esto importante, por cuanto dentro de la proposición de nombramiento se establece un espacio para que la suscrita indique brevemente las razones que motivaron dicha escogencia y justificación de la designación realizada. Además, que en lo particular estos datos me servirían al menos de forma somera escoger personal acorde a las necesidades del Despacho y la población vulnerable a la que se atiende, máxime que como se indicó las personas que por más de cuatro años han ocupado los puestos no se encuentran dentro de las nóminas.*

2) Lo anterior toma especial preponderancia cuando se considera que el Despacho fue creado en el julio de 2014, precisamente ocupando los puestos que ahora de coordinadora y auxiliar judicial, él señor Edgar Mora Romeros y la señorita Irasema Mora Miranda, quienes afrontaron con las distintas jefaturas interinas que ocuparon la cabeza del Despacho, la complicada tarea de separación y creación del recién formado Juzgado Penal Juvenil de Liberia, por lo que el transcurrir de estos más de cuatro años perfectamente pudo afectar tanto en su evaluación de experiencia como a nivel psicológica de ambos funcionario, mismas que no corresponde a la situación actual de ambos al tratarse de una convocatoria de vieja data.

3) Debido a las especializaciones en material Penal Juvenil y formación en Justicia Restaurativa que posee la suscrita por parte de la Escuela Judicial, se formó al personal en ambos aspectos transmitiendo el conocimiento que se recibía en su momento, además de la preparación particular dentro del Despacho al personal en temas de tramitación y otros temas de interés para lograr un servicio público de calidad. Siendo que estas capacitaciones y experiencia de las personas que se encuentran actualmente en las plazas N° 369901 Coordinador Judicial 2 y 369902, Técnico Judicial 2, hace que notoriamente se encuentren a un nivel superior al del momento de su evaluación, misma que se efectuó hace ya dos años. Esta mística laboral se puede incluso respaldar incluso en que el Despacho actualmente no cuenta con quejas ante la Contraloría de Servicio o Inspección Judicial y que además se desempeña favorablemente en Programas de interés institucional como lo es Justicia Restaurativa. Por lo que con todo respecto considero que varias casi un 70% del personal sería un desfaz terrible para la forma de trabajo del Despacho, haciendo retroceder el avance del mismo casi al momento de su formación, afectando indudablemente el servicio que se presta a los usuarios y usuarias.

4) Aunque para finales del 2017 el Despacho fue nuevamente incluido para trabajar totalmente bajo el modelo de Justicia Restaurativa; debo manifestar que previo a ello la dedicación y esfuerzo tanto del señor Edgar como de la señorita Irasema, ha sido invaluable, ya que incluso cuando aún no contábamos con dupla psicosocial (encargada de la formación de redes de apoyo), eran estos funcionarios quienes con mística y entrega, colaboraron fuertemente de la mano con el equipo penal juvenil (Jueza-Fiscal-Defensor), para el mapeo y logística de las reuniones intersectoriales y conformación de redes. Es decir, los funcionarios en mención se encuentran fuertemente comprometidos con el modelo restaurativo, lo cual es de suma importancia para el correcto abordaje de este proyecto institucional y por ende para la suscrita.

5) Por último, ambas personas que ocupan interinamente los puestos que deben nombrarse en propiedad han procurado su capacitación en distintos aspectos necesarios para realizar de mejor forma su función en las plazas que ahora se pretende nombrar. Siendo que tanto él señor Edgar Mora Romero como la señorita Irasema Mora Miranda, han procurado realizar varios de los cursos virtuales que ofrece la Sección de Gestión de la Capacitación, además la señorita Mora Miranda actualmente cursa el Programa para personas técnicas judiciales que imparte la Escuela Judicial, siendo que estas situaciones no se conocieron al momento de la evaluación para conformar las nóminas para los puestos de interés.

*En conclusión de lo anterior, considero que la vieja dato de la convocatoria y la desactualización de los datos contenidos en las ternas no solo van en perjuicio del buen desempeño del Despacho, puesto que por una parte se tendría que escoger personal del cuál no se conocen datos actuales que permitan encontrar a las personas idóneas según las necesidades actuales, metas y servicio que brinda el Despacho, considerando que se atiende a una población vulnerable como lo son las personas menores de edad, ya sea como víctimas o imputados, con principios muy específicos para su atención y lineamientos estrictos en cuanto a su atención. Y por otra tendría que dejar de lado al personal que se ha capacitado de acuerdo a estas necesidades del Despacho y cuya situación es totalmente distinta a la del momento de la convocatoria para nombramiento en propiedad...”*

## I. Sobre la propuesta de nombramiento.

En el mes de mayo del año 2015, la Sección de Reclutamiento y Selección, publicó la convocatoria CV 0006-2015 para el I y II Circuito Judicial de Guanacaste, para realizar exámenes a fin de conformar registro de elegibles y postulantes, la vigencia fue del 11 al 15 de mayo del año indicado.

Una vez concluidos los promedios de elegibilidad, la Sección de Reclutamiento y Selección procedió con la confección de las nóminas para la zona con todas aquellas personas que se inscribieron y que aprobaron el proceso, según lo acordado por el Consejo Superior (sesión N° 53-16 celebrada el 31 de mayo de 2016, artículo LXXV), aprobó como medida transitoria, el llenado de vacantes por medio de nómina una vez que se conformen los registros de elegibles.

Para el mes de diciembre del año 2017, con el registro de elegibles definidos, esta Sección remitió las nóminas para nombramiento en propiedad de los puestos vacantes correspondientes a la zona, incluidas las clases de Técnico Judicial 1 y Coordinador Judicial 2 adscritas al Juzgado Penal Juvenil de Liberia, nóminas N° 0102-R y 0118-R-2018 respectivamente.

Las nóminas enlistan las personas de forma descendente de acuerdo con el promedio de elegibilidad que obtuvieron, quienes lo integran, cumplen a cabalidad con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos. Además, cuentan con la comprobación de idoneidad mínima para aspirar a ocupar un puesto en propiedad en la Institución.

Los integrantes de las nóminas mencionadas participaron en igualdad de condiciones, todos aprobaron el proceso selectivo con un promedio superior a un 70% que les permite ser parte de las nóminas en cuestión, con posibilidad de ser propuestos en propiedad.

El 12 de diciembre del año 2017 la jueza Zúñiga Aleman dirige al correo electrónico de la **Secretaría Depto. Gestión Humana** una gestión para ser conocida por el Consejo de Personal donde indica lo siguiente:

*“En relación a la convocatoria CV-06-2015, me permito remitir la respuesta respecto al nombramiento en propiedad de las plazas N° 369901 Coordinador Judicial 2 y 369902, Técnico Judicial 2, cabe indicar que la suscrita como Jueza Coordinadora y propietaria del Juzgado, realizó un análisis detenido de las personas que integran las nominas remitidas, puesto que las personas interinas que actualmente ocupan estos puestos no integran dichas nominas; sin embargo, según lo establecido por Consejo Superior en sesión N° 105-17 celebrada el 21 de noviembre del año en curso, artículo LXX, y considerando las necesidades particulares del despacho, la población vulnerable a la que se atiende, las horas de capacitación que ha invertido en el personal la suscrita, así como los objetivos de la oficina como lo son el servicio público de calidad, perspectiva de género, ambiente laboral, tutela judicial efectiva, justicia pronta y cumplida, debo indicar que no me es posible nombrar a ninguna de las personas que integran la nomina y desechar al personal con el cuál la suscrita actualmente posee ya una linea de trabajo y capacitación, esto en relación a las siguientes razones:*

1) Según lo estableció el Consejo Superior en sesión N° 105-17 celebrada el 21 de noviembre del año en curso, artículo LXX, las personas que ocupan interinamente las plazas N° 369901 Coordinador Judicial 2 y 369902, Técnico Judicial 2, sea el señor Edgar Mora Romero y la señorita Irasema Mora Miranda respectivamente, tienen derecho a realizar nuevamente las pruebas ejecutadas por la Dirección de Gestión Humana denominadas "Nuevo Modelo de Reclutamiento y Selección de Personal en el Poder Judicial", siendo además que la Dirección de Gestión Humana no confeccionará ninguna terna de los puestos que ocupen dichas personas hasta que realicen nuevamente las pruebas y cuenten con un resultado final que defina su elegibilidad.

2) El Despacho fue creado en el julio de 2014, precisamente ocupando los puestos que ahora de coordinadora y auxiliar judicial, el señor Edgar Mora Romeros y la señorita Irasema Mora Miranda, quienes pese a la inestabilidad de jefatura que afronto todo el primer año y medio este Despacho, esto porque en ese momento el Juez propietario se encontraba en otra plaza y ello conlleva a que gran cantidad de personas juzgadora interinas ocuparan la plaza en distintos momentos, sacaron adelante sus tareas dentro del Despacho, acoplándose a los distintos modos de trabajo, lo cual pudo corroborar la suscrita al momento de ser nombrada en esta oficina tanto como interino, como al momento de ser nombrada en propiedad. Inclusive al considerar las fechas de evaluación para integrar nóminas por parte del señor Edgar y la señorita Irasema, es decir julio de 2015, debe tomarse en cuenta que perfectamente pudo afectar tanto en su evaluación de experiencia como a nivel psicológica, mismas que no corresponde a la situación actual de ambos.

3) Debido a las especialización en material Penal Juvenil y formación en Justicia Restaurativa que posee la suscrita por parte de la Escuela Judicial, se formo al personal en ambos aspectos transmitiendo el conocimiento que se recibía en su momento, además de la preparación particular dentro del Despacho al personal en temas de tramitación y otros temas de interés para lograr un servicio público de calidad. Siendo que estas capacitaciones y experiencia de las personas que se encuentran actualmente en las plazas N° 369901 Coordinador Judicial 2 y 369902, Técnico Judicial 2, hace que notoriamente se encuentren a un nivel superior al del momento de su evaluación, misma que se efectuó hace ya dos años. Esta mística laboral se puede incluso respaldar del informe de la Contraloría de Servicios adjunto, donde se indica que este Despacho posee dos años de no tener gestiones por molestias de usuarios internos o externos y precisamente las únicas presentadas fueron durante el inicio del Despacho cuando se paso por el constante cambio de jefatura. Por lo que con todo respecto considero que varias casi un 70% del personal sería un desfaz terrible para la forma de trabajo del Despacho, haciendo retroceder el avance del mismo casi al momento de su formación, afectando indudablemente el servicio que se presta a los usuarios y usuarias.

4) Aunque para finales del 2017 el Despacho fue nuevamente incluido para trabajar totalmente bajo el modelo de Justicia Restaurativa; debo manifestar que previo a ello la dedicación y esfuerzo tanto del señor Edgar como de la señorita Irasema, ha sido invaluable, ya que incluso cuando aún no contábamos con dupla psicosocial (encargada de la formación de redes de apoyo), eran estos funcionarios quienes con mística y entrega, colaboraron fuertemente de la mano con el equipo penal juvenil (Jueza-Fiscal-Defensor), para el mapeo y logística de las reuniones intersectoriales y conformación de redes. Es decir, los funcionarios en mención se encuentran fuertemente comprometidos con el modelo restaurativo, lo cual es de suma importancia para el correcto abordaje de este proyecto institucional y por ende para la suscrita.

5) Por último, ambas personas que ocupan interinamente los puestos que deben nombrarse en propiedad han procurado su capacitación en distintos aspectos necesarios para realizar de mejor forma su función en las plazas que ahora se pretende nombrar. Siendo que tanto el señor Edgar Mora Romero como la señorita Irasema Mora Miranda, han procurado realizar varios de los cursos virtuales que ofrece la Sección de Gestión de la Capacitación, además la señorita Mora Miranda actualmente cursa el Programa para personas técnicas judiciales que imparte la Escuela Judicial, siendo que estas situaciones no se conocieron al momento de la evaluación para conformar las nóminas para los puestos de interés.

Con fundamento de lo expuesto con anterioridad, la suscrita no podría dejar de lado que se considere a las personas funcionarias Edgar Mora Romero e Irasema Mora Miranda, en los extremos de lo dispuesto por el Consejo Superior, en cuanto no se confeccione terna alguna o se nombre según lo solicitado, hasta que realicen nuevamente las pruebas y cuenten con un resultado final que defina su elegibilidad. No omito indicar que procedo a remitir adjunto documentos que demuestran las curso que han recibido ambas personas funcionarios, resultado de la última visita de inspección judicial, Contraloría de Servicios y nota de los profesionales especializados en materia penal juvenil que atienden desde la representación del Ministerio Público y Defensa. Esperando que se considere la gestión y se otorgue una respuesta, se despide atentamente."

Se aclara que la Sección de Reclutamiento y Selección no se entera de la gestión anteriormente mencionada, hasta el día 19 de diciembre del año 2017, en razón de solicitar los nombramientos en propiedad pendientes, es decir, este documento fue facilitado por la señora Jueza y es ella quien asegura el traslado.

Paralelamente al proceso de recepción de las proposiciones, en el mes de enero del año en curso se recibe en la Sección de Reclutamiento y Selección el acuerdo del Consejo Superior sesión N° 105-17, celebrada el 21 de noviembre de 2017. Artículo LXX, donde se indica:

*“Con motivo de diversas gestiones que se ha recibido en este Consejo, por parte de personas servidoras judiciales que realizaron las pruebas que fueron programadas por la Dirección de Gestión Humana, como parte de concursos en trámite, y las perdieron, se acuerda: Solicitar a dicha Dirección que en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la comunicación de este acuerdo, presente a este Consejo una propuesta para que estos servidores y servidoras puedan repetir las pruebas con motivo de que ha transcurrido el plazo previsto para ello y tienen derecho a volver a aplicarlas.*

***Mientras se resuelve esa situación este Consejo autoriza a que dichas personas continúen nombradas interinamente y por consiguiente no se integren las ternas de los puestos que ocupan en razón de haber presentado gestión para repetir la prueba.***

***De igual forma, deberá contemplar en su propuesta si estas personas podrán continuar siendo nombradas y en qué condición, debido al tiempo que se ha demorado este proceso.”*** La negrita no pertenece al original.

Ante el análisis de las implicaciones del acuerdo indicado anteriormente, la Dirección de Gestión Humana presentó una reconsideración al acuerdo tomado por el Órgano Superior, y con ello se suspende toda la tramitación del Modelo Ordinario de Reclutamiento y Selección, hasta tanto se resolviera la gestión.

Posteriormente, en el mes de setiembre del año en curso el Consejo Superior atiende la gestión presentada por la Dirección de Gestión Humana, acordando lo siguiente:

- 1.) *Aprobar la propuesta de la Dirección de Gestión Humana y mantener el modelo selectivo tal cual fue aprobado por este Consejo en sesión N°12-15 del 12 de febrero de 2015, artículo LXV y de esta forma continuar con el proceso de calificación como se ha venido aplicando hasta el momento. Por una única vez, las personas que realizaron las pruebas obteniendo un resultado desfavorable y se encuentren laborando para la Institución, desempeñándose en un puesto vacante y que en tiempo y forma presentaron ante la Sección de Reclutamiento y Selección o ante este Consejo, alguna gestión relacionada con los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas, se les efectuará una revaloración de la prueba. Las personas participantes de nuevo ingreso deberán atenerse a lo establecido en la sesión N° 95-15, celebrada el 27 de octubre de 2015, artículo LXX, comunicado mediante circular N° 217-15 de la Secretaría General de la Corte. Se declara*

*acuerdo firme.*" (Sesión Consejo Superior N° 76-18 celebrada el 28 de agosto de 2018, artículo V).

Resuelta la reconsideración, se retoman los procedimientos correspondientes al modelo, por lo cual nuevamente se remiten las nóminas pendientes de nombramiento en propiedad, como es el caso del Juzgado Penal Juvenil de Liberia, para los puestos de Técnico Judicial 2 y Coordinador Judicial 2.

Mediante correo electrónico dirigido a la Jueza Dorian Pamela Zúñiga en fecha 26 de setiembre del año en curso se le solicitan los nombramientos de los puestos que nos ocupan, aclarándole que se retoma el modelo selectivo tal cual se aprobó y se le transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior.

La jueza del Juzgado Penal Juvenil de Liberia remite la gestión que da pie al presente informe.

## **II. Consideraciones Importantes:**

Las nóminas que se remiten al Juzgado en cuestión son las mismas que en su momento se habían comunicado, ya que el modelo no sufre ninguna variación, solamente se detuvo el proceso de recepción de las proposiciones debido a apelación presentada por Gestión Humana.

Así las cosas, la información que contiene las nóminas para nombramiento en propiedad son básicas, a saber: datos personales, dirección, familiares en el Poder Judicial, formación académica, condición laboral en el Poder Judicial, sanciones disciplinarias, trabajos anteriores y la nota de elegibilidad, de requerir otra información es menester solicitarla a cada persona integrante.

Además, se recalca que las nóminas tienen en el apartado de sanciones disciplinarias el registro de los diferentes sistemas que se llevan para tales efectos.

Para realizar la selección del personal, la jefatura puede optar por la mejor técnica o procedimiento según su consideración, no debe ser la información de la nómina el único instrumento a considerar para realizar una escogencia, se puede utilizar la entrevista que permitirá averiguar si las expectativas de los elegibles son congruentes con las del Juzgado o despacho, si la persona encajará o no con el resto del personal, permite identificar quienes estarán más alineados y comprometidos con los principios y valores, además se pueden utilizar las referencias y contactos del candidato.

Recordemos que la selección del personal recae en la jefatura del despacho, quien deberá proponer a cualquiera de las personas que integren la nómina, basándose en los criterios de razonabilidad y objetividad a saber:

*"Las propuestas de nombramiento deberán contar con el consentimiento del jefe o jefa titular de la oficina, una vez que se haya verificado el cumplimiento de todos los requisitos solicitados para el cargo de interés, de la persona que se proponga. Además, deberá indicar las razones por las que justifica la designación; tomando en cuenta, la eficiencia, la experiencia en labores propias o de índole similar al cargo, régimen disciplinario, antigüedad y cualesquiera otros factores que justifiquen la idoneidad para el puesto".*  
(Circular N.º 006-2013)

El personal al someterse a un modelo de Reclutamiento y Selección permite que sea verificada la idoneidad mínima, evaluando los conocimientos generales del Poder Judicial, así como competencias generales definidas institucionalmente, a saber: responsabilidad, iniciativa, compromiso, orientación al servicio y orientación a la calidad, además contribuye a lograr que todo el personal de la institución tenga las competencias que necesita para cumplir con sus metas, roles y responsabilidades en la forma requerida para desarrollarse proporcionalmente a la organización, en concordancia con la normativa que rige el ingreso a la función pública.

Con relación a lo mencionado, existe un informe de Auditoría que lo respalda:

*“...Puede apreciarse que el nombramiento de los servidores públicos debe ser llevado a cabo con base en la idoneidad comprobada de la persona y el mecanismo para determinar que existe la idoneidad es el concurso. La designación del funcionario judicial siempre debe ir orientada a este principio, de ahí que esa escogencia no puede implicar una decisión arbitraria, antojadiza o contraria a la ética en la función pública, sino que la persona que ocupará el puesto debe cumplir con el perfil académico y de experiencia necesarios para desempeñar en forma óptima las responsabilidades del cargo, máxime si tales requerimientos están contemplados expresamente en un manual descriptivo sobre la materia, no necesariamente quien haya venido ocupando una plaza por un tiempo determinado resulta ser la persona más idónea para el puesto.” (N.º 286-06-UJ-2009 (Área Jurídica), del 23 de marzo del 2009)*

Que la vacante N° 369902 de Técnico Judicial 2 del Juzgado en cuestión ha sido ocupada en forma interina por la servidora Irasema Mora Miranda, quien participó en la convocatoria, CV 06-2015 pero no resultó elegible, toda vez que improbó el promedio final, razón por la cual deberá esperar una nueva convocatoria para actualizar su promedio, en igualdad de condiciones que otros interesados. La nómina N° 102-R-2017 de Técnico Judicial 2 está integrada por 66 elegibles.

Prueba Conocimientos Generales PJ; Técnico Judicial 2: nota obtenida <u>70,0000</u>
Prueba Psico-laboral Técnico Judicial 2: nota obtenida <u>73,4600</u>
Experiencia: <u>12,0625%</u>
Formación académica adicional: <u>0,0000%</u>
Cursos de capacitación: <u>5,0000%</u>
<b>Promedio actual: <u>63,9465%</u></b>

Que la plaza vacante N°369901 es ocupada interinamente por el señor Edgar Mora Romero, quien participó en la convocatoria CV 06-2015, pero no resultó elegible, toda vez que no aprobó la prueba Psico-laboral (que evalúa competencias, inteligencia y personalidad del participante), razón por la cual deberá esperar una nueva

convocatoria para poder repetir el examen de interés en igualdad de condiciones que otros interesados. La nómina N° 118-R-2017de Coordinador Judicial 2 cuenta con 6 elegibles.

Prueba Conocimientos Generales PJ; Coordinador Judicial 2: <u>nota obtenida 87.00</u>
Prueba Psico-laboral: Coordinador Judicial 2: <u>nota obtenida 65.58</u>

Al respecto, es dable señalar que, de las evaluaciones realizadas en las convocatorias del año 2015, la mayoría de los participantes obtuvieron resultados positivos en las evaluaciones, lo que da validez y confiabilidad al proceso evaluativo aplicado.

Asimismo, en el cartel de la convocatoria en cuestión, como en las políticas de dotación de personal que se encuentra en el histórico de las convocatorias (la página web de Intranet de la Sección de Reclutamiento y Selección), se establece la normativa base con la que se va a tramitar toda convocatoria, en ellas se plasma los parámetros que se utilizaran a la hora de calificar, normas que son de acatamiento obligatorio tanto para el que tramita como para el participante, no permitiendo interpretación alguna, dado que las condiciones son claras, mismas que son de completa aceptación por parte de quien se inscriba en la convocatoria, dado que de previo ha tenido que leerlas y aceptarlas para poder avanzar en la inscripción.

Finalmente, es importante destacar que todos los rubros han sido calificados a la fecha de cierre de la convocatoria, como una forma objetiva de evaluar a todas las personas por igual, siendo que además dicho procedimiento se ha constituido, a través del tiempo, en una política administrativa en materia de reclutamiento y selección.

### **III. Conclusiones:**

Que la administración se encuentra obligada en todo momento a sujetar su actuación al bloque de Legalidad que la rige, en consecuencia, al existir normativa que señala expresamente los requisitos que deben cumplir los participantes para que se reflejen en las nóminas para nombramientos en propiedad, no es factible actuar en forma contraria a lo establecido ya que se constituiría en un acto ilegal, violatorio del principio de igualdad.

Que en toda convocatoria debe mantenerse la igualdad de condiciones entre los participantes como se mencionó en el párrafo anterior y de acceder a la pretensión de la Lic. Dorian Pamela Zúñiga, se estaría constituyendo en un acto ilegal, violatorio del principio de igualdad, al favorecer a los oferentes en detrimento de otros, en cuyos casos si cumple con los requisitos y por tanto los acredita para estar elegibles.

Que el Modelo Ordinario de Reclutamiento y Selección establece los apartados para que los participantes que no cuenten con su elegibilidad puedan obtenerla.

Que las disposiciones del modelo mencionado se encuentran a disposición de quien lo requiera e informarse sobre el procedimiento a seguir según sea el caso, permitiendo prever las necesidades futuras de personal en el despacho y tomar las medidas del caso.

Que los servidores que no se reflejan en las nóminas tuvieron la posibilidad de participar en igualdad de concisiones con el resto de participantes, para poder optar por una propiedad, no se les ha violentado sus derechos.

Que en la jefatura recae la potestad de analizar y tomar la decisión de dar un nombramiento en propiedad según su criterio de razonabilidad y objetividad considerando algunos factores como experiencia en labores propias o similares, en recomendaciones, disciplina, desenvolvimiento en entrevista, entre otros, para tomar la decisión. Recordemos que los integrantes de las nóminas cumplen a cabalidad con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y cuentan con la comprobación de idoneidad mínima para aspirar a ocupar un puesto, no brinda un panorama global de sus integrantes.

Que los argumentos expuestos por la Jueza del Juzgado Penal Juvenil de Liberia no se ajustaban a los lineamientos aprobados por el Consejo Superior para tales efectos. Sin embargo, existe la posibilidad de mantener los nombramientos interinos hasta su participación en una nueva convocatoria, para obtener la recalificación o ganar las pruebas y optar por la elegibilidad y la opción de un nombramiento en propiedad.

Que el acuerdo del Consejo Superior de sesión N° 76-18 celebrada el 28 de agosto de 2018, artículo V, respalda que se continúe con el proceso de calificación como se ha venido aplicando tal cual fue aprobado por este Consejo en sesión N°12-15 del 12 de febrero de 2015, artículo LXV.

Que el mecanismo que utiliza la institución para determinar que existe la idoneidad comprobada de la persona es la convocatoria o concurso.

#### IV. Recomendación

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda salvo mejor criterio del Consejo de Personal, denegar la presente impugnación y mantener las Nóminas N° 0102-R y 0118-R-2018, en virtud de que los participantes que las integran obtuvieron un promedio favorable para integrarla y por tanto están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo.

#### Anexo



Re Para  
nombramiento en p

---- 0 ----

***Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe RS-853-2018.***

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO VIII***

*Se procede a conocer el Informe RS-913-18 relacionado situación de nombramientos en la Sección de Transportes del OIJ, el cual indica:*

“En relación con el oficio adjunto No. 1130-DG-2018 de fecha 17 de octubre anterior, remitido por el **Lic. Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial** a varias instancias institucionales, en el que presentó consulta sobre la situación que se da actualmente en la Sección de Transportes del OIJ con el Licenciado Mauricio Montero Astúa y la Licda. Kimberly Casal Cascante, la Sección de Reclutamiento y Selección manifiesta:

1. Que conocidos los antecedentes del caso, se comparte lo indicado por el Lic. Espinoza en los puntos 7 y 8 del oficio supracitado, lo anterior según los criterios de excepción al artículo 18 bis del Estatuto de Servicio Judicial que, -hasta el momento-, ha manejado y aceptado el Consejo Superior, a saber, relación jerárquica (o línea de subordinación) distinta, puestos o funciones no relacionados entre sí, ubicación en unidades o espacio físico diferente, esto por cuanto se desprende de la estructura funcional del Organismo de Investigación Judicial que la Sección de Cárceles y la Sección de Transportes son dependencias de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, cada una con una unidad administrativa formal y un superior jerárquico ejerciendo las potestades de dirección.

2. Ahora bien, en su nota el Lic. Espinoza manifiesta:

*“...No obstante lo anterior, han surgido dudas a lo interno de este Organismo, en relación con la conveniencia de que el Lic. Montero Astúa no haya regresado a su puesto en propiedad al igual que su esposa, considerando que el nombramiento del servidor en la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, carece de probidad por estar viciado de un conflicto de intereses al realizarse todo dentro de diferentes secciones de un mismo departamento, ya que todas ellas pertenecen a la Secretaría General del OIJ”.*

Sobre el particular no encuentra la Dirección de Gestión Humana asidero legal para emitir criterio en relación con el posible conflicto de intereses y eventuales secuelas para las dos personas involucradas, en caso de mantenerse laborando indefinidamente bajo las condiciones aceptadas en su momento.

Por tal motivo, esta Sección eleva el asunto a conocimiento del Consejo de Personal para lo que a bien estime resolver, con la salvedad de que, a juicio de esta Sección, el tema de fondo -salvo criterio distinto de dicho Consejo- correspondería a un asunto jurídico, cuyo tema debería ser trasladado para el abordaje por parte de la instancia competente.

## Anexo

Oficio No. 1130-DG-2018



Oficio No.  
1130-DG-2018.pdf

”

---- 0 ----

***Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe RS-913-2018.***

***Se declara firme.***

### ***ARTÍCULO IX***

*Se procede a conocer el Informe RS-963-18 relacionado con recurso de apelación presentado por el señor Mario Alberto Alvarado Ávila, el cual indica:*

“En fecha 25 de octubre del presente año, se recibe en la Sección de Reclutamiento y Selección, la solicitud de ampliar el informe RS- 0783-18, en donde según el artículo VI de la sesión ordinaria del Consejo de Personal N° 23-18 celebrada el 23 de octubre de 2018, se acordó:

“La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal presenta el oficio RS-0783-18 relacionado con recurso de apelación presentado por el señor Mario Alberto Alvarado Ávila a la convocatoria CV-15-15, sobre el mismo se acordó: devolver a Reclutamiento y Selección el informe citado por cuanto:

a. *Es necesario tener conocimiento de cuál es el porcentaje de error que se puede generar en las pruebas psicolaborales.*

b. *Causa duda el hecho de que, si el señor Alvarado Ávila se encuentra elegible como Juez, cómo es que no pasa éstos.*

Al respecto, nos permitimos desarrollar las respuestas de los anteriores enunciados:

***I. Porcentaje de error de las pruebas psico-laborales:***

#### **Aspectos Estadísticos de la evaluación**

En una prueba bien diseñada, el error de medición proveniente de la muestra de reactivos será mínimo y una prueba siempre constituye una muestra y nunca la totalidad del conocimiento o conducta de una persona, por lo que, para aumentar la

confiabilidad y validez de las técnicas selectivas, se suele utilizar una batería de pruebas psico-laborales (en este caso 4 técnicas selectivas)

Con respecto, aspectos de calificación e interpretación de las pruebas psico-laborales realizadas por el señor Alvarado Ávila, se aclara, que las pruebas fueron realizadas por el oferente en un computador. Por ende, el ordenador informático disminuye la varianza de error al no cometer fallos en la calificación, y por consiguiente, en su interpretación, ya que en este caso la propia persona ingresa todos los datos, y posteriormente, el sistema proporciona la compatibilidad puesto- persona.

Se comparten datos estadísticos obtenidos de los resultados de las pruebas psico-laborales de 1325 personas evaluadas para el cargo de Coordinador (a) Judicial, en la Convocatoria GAM-2015, a continuación, se detallan:

<b>Media-promedio</b>	<b>72,88</b>
<b>Error típico</b>	0,14
<b>Mediana</b>	72,54
<b>Nivel de confianza</b>	95%

Fuente: Datos de evaluaciones convocatorias 2015

En síntesis, el promedio de notas obtenidas oscila en 72,88 del total de la población evaluada para dicho cargo (en escala del 1 al 100). En el caso del oferente Alvarado Ávila, alcanzó una nota de 69.98, con lo cual se alejó del promedio aproximadamente en 2,9 puntos.

Es importante señalar, que dichas pruebas selectivas, se respaldan en estudios científicos, que se basan empíricamente en fundamentos teóricos, es decir son confiables, válidas y capaces de discriminar según el nivel de competencia o características de una persona. Aparte de que la mayoría posee baremos para Costa Rica y Latinoamérica.

Este tipo de pruebas psico-laborales son empleadas a nivel nacional e internacional, por entidades públicas y privadas, en ámbitos laborales, proporcionando resultados explícitos y específicos acerca de la personalidad, competencias y capacidades de cada individuo, esto permite obtener una idea clara acerca si se posee o no las características para desempeñarse en determinado puesto.

Debe hacerse mención que los test psicológicos son parte de la metodología de la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección, ya que son pruebas que se eligen dentro de las existentes en el mercado de la psicología,

propriadamente en el ámbito de la selección de personal, y se opta por las que poseen un mayor asidero científico y son elaboradas por expertos profesionales en esta materia.

## ***II. Elegibilidad para Juez y no elegibilidad para distintos puestos***

Se aclara, que según consulta de registros electrónicos que posee la Dirección de Gestión Humana el señor Mario Alberto Alvarado Ávila, fue evaluado las fechas 09 y 16 de agosto del año 2016, en la Sección de Carrera Judicial para el puesto de Juez 3- Laboral, donde obtuvo un resultado desfavorable.

Debido a esto, el interesado gestionó una revaloración psicológica en la Sección de Reclutamiento y Selección, la cual fue efectuada el 22 de diciembre del mismo año, manteniendo el mismo resultado.

Es sumamente importantes recordar, que una persona puede estar elegible para un puesto de Judicatura, pero no necesariamente esto significa que aprobó la idoneidad competencial y psicológica para dichos puestos, ya que esta fase del proceso selectivo es recomendativo.

Aunado, es importante tomar en cuenta otras razones técnicas que justifican porque una persona es idónea psicológicamente para un cargo y para otro no, tal y como se indican a continuación:

- 1- Cada proceso selectivo se orienta a evaluar un perfil específico, compuestos por diferentes competencias genéricas, específicas y conductas observables que se establecen en el Manual Competencial del Poder Judicial.
- 2- Las evaluaciones psico-laborales responden a factores temporales, como la ansiedad, estrés, problemas anímicos, cansancio, dolores físicos, etc., todo eso hace que las personas den diferentes respuestas en distintas ocasiones (aunque esto es verdad, sólo representa un factor menor), y se mitiga por medio del consentimiento informado que es un documento que comunica todas condiciones, clausulas y recomendaciones a la persona oferente antes de someterse al proceso evaluativo.
- 3- En ocasiones, cuando las personas evaluadas tienen aprendizaje previo o bien ya han tenido experiencias adversas con este tipo de pruebas selectivas, suelen exagerar o falsear sobre sus competencias o características, esto suele reflejarse en las escalas de validez y confiabilidad.
- 4- Además, las personas, no son seres estáticos. Entonces, es importante tomar en cuenta que puede ser que en un momento una persona tenga una brecha competencial, pero con el transcurrir del tiempo puede ir mejorando el dominio de la misma.

## **Aspectos sobre el redondeo de notas de pruebas psico-laborales**

Es importante aclarar lo siguiente, la Sección de Reclutamiento y Selección no procede a ejecutar redondeo de la nota del señor Alvarado Ávila, debido a lo siguiente:

1. El criterio de la Dirección Jurídica del Poder Judicial-DJ-AJ-3345-2016, refiere argumentos y normativa contenidos en él, que remiten: *“...no es procedente redondear los decimales de las calificaciones obtenidas a lo largo del proceso diseñado para evaluar a las personas que aspiran a un nombramiento en el Poder Judicial, porque esto genera alteración y falta de exactitud en el resultado obtenido”*.
2. De manera que los resultados de las pruebas psico-laborales no deben manipularse con la técnica del redondeo matemático, ya que la exactitud permite fortalecer la transparencia de la actuación de la Administración Pública y otorga el grado exacto de idoneidad de cada persona oferente. Obsérvese que el acto administrativo del nombramiento debe motivarse y hacerse con elementos reales y exactos, para que las funcionarias o los funcionarios que van a tomar la decisión acerca de cuál persona van a escoger para nombrar en cada puesto que sale a concurso dispongan de información fehaciente (que prueba o da fe de algo en forma indudable) acerca del puntaje o calificación obtenida por cada persona concursante.
3. Es oportuno señalar que de acuerdo al Principio de Legalidad Administrativa (artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública), la Administración únicamente puede realizar aquellas conductas que estén autorizadas por el ordenamiento jurídico. A esto debe sumarse que el artículo 133 párrafo 1 de la Ley General de la Administración Pública en relación a los actos administrativos establece que el motivo deberá ser legítimo y existir tal y como ha sido tomado en cuenta para dictar el acto. Aquí debe resaltarse que, según dispone el artículo 32 del Estatuto de Servicio Judicial, será nulo cualquier nombramiento en contra de esta ley. Recuérdese que los nombramientos se hacen a través de actos administrativos.
4. De acuerdo con la norma antes mencionada debe evitarse el establecimiento de mecanismos como el redondeo, porque eventualmente podrían generar una ventaja indebida para algún participante en un concurso. Las nóminas tienen la característica de que se conforman con los nombres y las calificaciones de todas las personas participantes que aprobaron los exámenes; entonces, es útil que se respete la exactitud de la calificación, incluso en los dígitos de los decimales, esto por cuanto se facilita la escogencia del órgano decisor, todo con base en criterios objetivos y parámetros medibles de idoneidad”.

Por todo lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección considera que no es procedente lo solicitado por el señor Mario Alberto Ávila Alvarado por cuanto no se estiman lesionados sus derechos, en el tanto se le ha permitido participar del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes en la convocatoria, atendiendo las disposiciones establecidas en el modelo de reclutamiento y selección vigente.”

*Una vez conocido el informe RS-963-18 de la Sección de Reclutamiento y Selección, se acordó: apartarse del criterio de esa Sección y para el caso particular del señor Mario Alberto Ávila Alvarado aplicar el redondeo en la calificación de la prueba psicolaboral obtenida para el cargo Coordinador Judicial 2, según su participación en la convocatoria CV-15-15.*

***Se declara firme.***

### ***ARTÍCULO X***

*La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 4503-UCS-AS-2018, el cual indica:*

#### **“Informe de Carrera Profesional Grado Académico**

**Referencia: N° 16374-2018.**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>Nombre:</b>	Freddy Antonio Briceño Elizondo
<b>N° Cédula:</b>	06-0352-0164
<b>Puesto:</b>	Jefe Administrativo 4
<b>Oficina:</b>	Unidad de Salud e Higiene Ocupacional
<b>Condición Laboral:</b>	Propietario ( <i>Profesional 1</i> )

<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento de: Licenciatura Profesional en <b>Administración</b> de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, del 30 agosto 2018.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	14/09/2018.

2. **REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES DEL PUESTO:**

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos	Institución	Fecha
Licenciatura en el área de la especialidad del puesto	Bachillerato en Ingeniero en Seguridad e Higiene Ambiental	TEC	26/02/2009
	Licenciatura en Ingeniero en Seguridad e Higiene Ambiental	TEC	29/05/2012
	Maestría en Salud Laboral	Pompeu Fabra Barcelona	01/07/2011
Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.	Desde el 14/05/2009.		

3. **GRADO ACADÉMICO ADICIONAL:**

<b>Grado académico:</b>	Maestría en Administración
<b>Institución:</b>	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica.
<b>Fecha de graduación:</b>	30/08/2018
<b>Fecha de incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas</b>	No cuenta con incorporación a este colegio profesional

#### 4. Naturaleza del Puesto.

---

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.

---

#### 5. Funciones:

- 
- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la dependencia a su cargo
  - ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
  - ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.
  - ✓ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
  - ✓ Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.
  - ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
  - ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
  - ✓ Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia y otras unidades
  - ✓ Llevar el control sobre los movimientos de caja chica, cuando corresponda.
  - ✓ Vigilar que se mantengan actualizado los registros y archivos de la oficina.
  - ✓ Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto, control interno, SEVRI, entre otros.
- 

#### 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

**6.1** Se tiene que al **MBA. Briceño Elizondo** se le reconoce el plus de carrera profesional por los grados académicos de Bachiller, Licenciatura en Seguridad e Higiene Ambiental y la maestría en Salud Laboral un total de 40 puntos. Lo anterior desde el **01 de agosto del 2013** a la fecha, según consta en los registros que para los efectos mantiene esta Dirección.

**6.2** Mediante correo electrónico de fecha **23 de octubre del 2018**, el servidor realiza la justificación del porqué considera que el grado académico de Maestría en Administración, es atinente y tiene relación con sus tareas en el puesto de Jefe de Administración 4 de la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional, para ello indica lo siguiente:

*“El grado académico obtenido corresponde a una Maestría Profesional en Administración, de la cual me egresé con una mención de excelencia (Cum Laude Probatus) cuyo título es extendido por la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, centro de estudios de educación superior oficialmente reconocido en el país por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) y el puesto en el cual me desempeño*

*actualmente en el Poder Judicial es el de Jefe de Sección Administrativa 4 (Jefe del Subproceso de Salud Ocupacional).*

*Por lo anterior, se puede inferir que la maestría obtenida se encuentra directamente relacionada con el cargo que me encuentro ocupando en la Institución, por cuanto existe una afinidad entre el título obtenido y el puesto que desempeño, ello debido a la atinencia y relación directa existente entre los contenidos curriculares del grado académico de la Maestría en Administración en cuestión, y la naturaleza funcional del puesto que incluye entre otras funciones planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, en el entendido que me corresponde planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales del Subproceso de Salud Ocupacional, controlar la gestión de la oficina y supervisar al personal profesional, técnico y asistencial destacado a nivel nacional, garantizando el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas en apego a la Administración Pública, las políticas institucionales y al marco normativo vigente, entre otras funciones, cuya descripción completa y detallada se puede observar en el perfil competencial del jefe de sección administrativa 4, así como otras atribuciones y deberes del puesto que me encuentro desempeñando. Para el desarrollo de las funciones anteriores, la Maestría en Administración culminada ha facilitado la adquisición de conocimientos que permiten tener mejores herramientas para el estudio y la comprensión de los diversos asuntos que deben atenderse desde el puesto que desempeño. Todo ello con un enfoque actual del conocimiento administrativo, permitiendo el desarrollo de técnicas y el fortalecimiento de habilidades en la ciencia y el arte de la administración”*

- 6.3** Para mejor resolver, esta Dirección se dio a la tarea de investigar en el Manual Descriptivo de Especialidades del Servicio Civil las definiciones de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional y Administración y se obtuvo la siguiente información:

**Administración:** *Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional.*

**Salud, seguridad e Higiene Ocupacional:** *Especialidad aplicable a los puestos cuyas tareas se orientan a la planeación, dirección, ejecución, control y evaluación de programas preventivos y correctivos para la protección de los recursos humanos dentro de una organización y la promoción de un concepto de salud integral.*

Fuente: ([http://www.dgsc.go.cr/dgsc/ts\\_clases/dgsc\\_servicios\\_clases.html](http://www.dgsc.go.cr/dgsc/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html))

- 6.4** Asimismo, según consulta realizada a la página de la Escuela de Ciencias Administrativas de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica del programa de Administración se tiene lo siguiente:

*“Las distintas carreras ofrecidas aseguran la formación de profesionales capacitados para seguir un proceso racional en la toma de decisiones, siendo capaces de enfrentarse a cualquier situación dentro de su área de especialidad, tanto en organizaciones públicas como privadas, en pequeñas como grandes*

*El balance pensamiento – acción es crítico en la formulación de los graduandos de esta Escuela. se refuerza además el compromiso con los objetivos de la empresa y del país, el respecto a los cánones éticos, la superación diaria y el aprendizaje permanente”*

Fuente: (<https://www.udelascienciasyelarte.ac.cr/carreras/ciencias-administrativas.html>)

## 7. NORMATIVA VIGENTE:

- 7.1. El Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, está sujeto al principio de legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de sus actuaciones. Éste encuentra fundamento en:

**Artículo 11 de la Constitución Política:** *“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”*

**Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública:** *“1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.*

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

**Artículo 13 de la Ley General de la Administración Pública:** *“1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.*

- 7.2. El Reglamento para el Reconocimiento de la carrera profesional en el Poder Judicial establece lo siguiente:

**Artículo 2.-** *La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos: Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia. Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionadas con su profesión. Retener en la función judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le señalan.*

**Artículo 11.-** Los factores precipitados, para efecto de reconocimiento en la Carrera Profesional, se valorarán en puntos de la siguiente forma:

Grado académico (el profesional será ubicado en la siguiente escala de valores según su condición académica).

1. Bachillerato Universitario	10 puntos
2. Licenciatura	20 puntos
3. Especialidad	30 puntos
4. Maestría	40 puntos
5. Doctorado	50 puntos
6. Licenciatura adicional	5 puntos
7. Especialidad adicional	8 puntos
8. Maestría adicional	11 puntos
9. Doctorado adicional	14 puntos

*El reconocimiento de “Grados Académicos Adicionales” se efectuará a criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado [...]*

**Artículo 12.-** Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser: Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución. Extendida por alguna de las universidades oficialmente reconocidas en el país. Reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) u otra instancia competente en la materia, si hubieran sido obtenidos en el país o fuera de él, el centros de educación superior no contemplados en el inciso b) anterior. La especialidad debe haber sido obtenida después de la Licenciatura. Las especialidades logradas antes de la existencia de CONARE serán reconocidas si se encuentran registradas en el Colegio Profesional respectivo.

## **8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 8.1.** La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un

mejor servicio a la administración de la justicia. Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

- 8.2.** Según lo estipulado en el *artículo 12* del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial, los grados académicos que presenten los profesionales deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe indicar que el reconocimiento de estos se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 8.3.** Por otra parte, si bien el objeto primordial del otorgamiento del plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, por lo que el otorgamiento o reajuste de este componente no puede ser nunca un acto de autorización indiscriminado y nos obliga a realizar un análisis detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, esta Dirección recomienda reconocer **11** puntos de carrera profesional del señor **Briceño Elizondo**, por el grado académico adicional de Maestría en Administración. Lo anterior en el tanto se desempeñe en el puesto de Jefe de Administración 4 en la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional.”

----- o -----

***Se acordó:*** aprobar en todos sus extremos el informe N°4503-UCS-AS-2018.

***Se declara firme.***

## **ARTÍCULO XI**

*La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 4535-UCS-AS-2018, el cual indica:*

### **“Informe de Carrera Profesional Grado Académico**

**Referencia: N° 4342-2018.**

#### **9. DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>Nombre:</b>	Osvaldo Blanco González
<b>N° Cédula:</b>	02-0518-0792
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 ( <i>Ingeniero Industrial</i> )
<b>Oficina:</b>	Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscal ( <i>Planificación</i> )
<b>Condición Laboral:</b>	Propiedad a partir del 16/07/2018
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento de: Licenciatura en <b>Administración con énfasis en Gestión Financiera</b> de la Universidad Nacional, del 29 de agosto 2002.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	12/03/2018.

#### **10. REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES DEL PUESTO:**

<b>Requisitos</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Títulos</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Licenciatura en una carrera que faculte al desempeño del cargo.</b>	Bachillerato en Administración	Universidad Nacional	25/08/2000
	Bachillerato en Ingeniería Industrial	UACA	09/12/2006

	Licenciatura en Ingeniería Industrial	UACA	29/08/2015
	Maestría en Administración de Proyectos	UCI	11/12/2012
<b>Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.</b>	Desde el 12/07/2012.		

#### 11. GRADO ACADÉMICO ADICIONAL:

<b>Grado académico:</b>	Licenciatura en Administración con énfasis en Gestión Financiera
<b>Institución:</b>	Universidad Nacional
<b>Fecha de graduación:</b>	29/08/2002.
<b>Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.</b>	Desde el 17/02/2012

#### 12. Naturaleza del Puesto.

- ✓ Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo de la Ingeniería Industrial.

#### 13. Funciones:

- ✓ Realizar estudios de rediseños de procesos de trabajo, programación, control de la productividad, métodos de trabajo, documentación de procedimientos, diagramas de procesos, reorganización de oficinas, distribuciones físicas, necesidades de recursos, aplicación de

normas, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de Calidad.

- ✓ Analizar, diseñar, implementar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo para proponer los ajustes o cambios pertinentes.
- ✓ Desarrollar, revisar y mejorar procedimientos, formularios y metodología para sistemas de gestión de calidad.
- ✓ Implementar, optimizar y monitorear controles de producción y productividad por persona.
- ✓ Desarrollar procedimientos de operación y calibración de equipo, tomando en cuenta las normas internacionales, establecidas al efecto.
- ✓ Ejecutar y participar en inspecciones, verificando los equipos, en cuanto a su seguridad y calibración, tomando muestras y control de patrones a los equipos utilizados en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la dependencia.
- ✓ Revisar y mejorar modelos de control de producción.
- ✓ Crear y mejorar modelos de control de producción.
- ✓ Planear y ejecutar auditoría de calidad para procesos de calidad.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Velar por el trámite correctos y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.

#### 14. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

6.5 Se tiene que al **MBA. Blanco González** se le reconoce el plus de carrera profesional por los grados académicos de Bachiller en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ingeniería Industrial y Maestría en Administración de Proyectos, un total de 40 puntos. Lo anterior desde el **14 de setiembre del 2016** a la fecha, según consta en los registros que para los efectos mantiene esta Dirección.

6.6 Mediante correo electrónico de fecha **13 de marzo del 2018**, el servidor realiza la justificación del porqué considera que la Licenciatura en Administración con énfasis en Gestión Financiera es atinente y tiene relación con sus tareas en el puesto de Profesional 2 de la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscal, para ello indica lo siguiente:

*“En la Dirección de Planificación donde he laborado me he desempeñado en puestos de Profesional 2, con funciones propias de Ingeniería Industrial y Administración. Actualmente, formo parte del equipo de colaboradores en el Subproceso de Organización Institucional”*

6.7 Para mejor resolver, esta Dirección se dio a la tarea de investigar en el Manual Descriptivo de Especialidades del Servicio Civil las definiciones de la Ingeniería Industrial y el Administración y se obtuvo la siguiente información:

**Administración:** *Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional.*

**Ingeniería Industrial:** *Esta especialidad comprende actividades relativas a la creación, provisión, estudio y análisis de los diferentes métodos, normas, sistemas y procedimientos, empleados en los procesos de producción, aplicando las modificaciones que sean necesarias para lograr y asegurar un máximo rendimiento de producción, mayor eficiencia en la utilización de la mano de obra, materiales, equipos y maquinarias, de una empresa o industria.*

Fuente: ([http://www.dgsc.go.cr/dgsc/ts\\_clases/dgsc\\_servicios\\_clases.html](http://www.dgsc.go.cr/dgsc/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html))

- 6.8 Asimismo, según consulta realizada a la página de la Universidad Nacional, sobre la carrera de Administración se tiene lo siguiente:

*“Él y la profesional en Administración, enriquece a las organizaciones con un bagaje de conocimientos interdisciplinarios, con capacidad gerencial, gestor de procesos administrativos y productivos, dispuesto al cambio y polifuncional. Entiende que la organización es un todo, por eso conoce las técnicas y herramientas que le permiten actuar como gerente funcional, es decir, conocedor de las funciones y procesos de la organización, lo que le permite actuar como gerente integral a la hora de tomar decisiones”*

Fuente: (<https://www.una.ac.cr/index.php/m-oferta-academica/administracion-bachillerato-y-licenciatura>)

## 15. OTRAS CONSIDERACIONES:

- 7.1 El objetivo general de la Dirección de Planificación es el siguiente:

*“Asesorar a la Presidencia de la Corte, Al Consejo Superior y a la Corte Plena, en la definición de planes, programas y proyectos en el corto, mediano y largo plazos, tendientes al mejoramiento de la administración de justicia y la búsqueda del principio constitucional de “justicia pronta y cumplida”*

- 7.2 Las generalidades de dicha oficina se transcriben a continuación:

*“Concibiendo la planificación como un proceso sistémico integral, racional y continuo de previsión, organización y uso de los recursos disponibles de un país, una región, una empresa o una familia con miras a lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio prefijados, permite deducir que, en el Poder Judicial, un proceso de planificación conllevará a la atención eficiente de los retos que impone la situación socioeconómica actual y las necesidades futuras.*

*Con la intención de atender esta necesidad institucional, es que se crea el Departamento de Planificación en el Poder Judicial de la República de Costa Rica. Además, se constituye con el propósito de contribuir a la definición de políticas claras, metas a corto, mediano y largo plazos en cada nivel de actividad, así como promover una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las diversas dependencias. De esta forma, se pretende que el Departamento de Planificación llegue a determinar con antelación, cuáles oficinas crear, el recurso humano y material necesario, las zonas del país que atenderán, entre otros”.*

## **16. NORMATIVA VIGENTE:**

### **16.1. Reglamento para el reconocimiento de la carrera profesional en el Poder Judicial:**

***Artículo 2.-** La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos: Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia. Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionadas con su profesión. Retener en la función judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le señalan.*

***Artículo 11.-** Los factores precipitados, para efecto de reconocimiento en la Carrera Profesional, se valorarán en puntos de la siguiente forma: 4*

*Grado académico (el profesional será ubicado en la siguiente escala de valores según su condición académica).*

1. Bachillerato Universitario	10 puntos
2. Licenciatura	20 puntos
3. Especialidad	30 puntos
4. Maestría	40 puntos
5. Doctorado	50 puntos
6. Licenciatura adicional	5 puntos
7. Especialidad adicional	8 puntos
8. Maestría adicional	11 puntos

9. Doctorado adicional	14 puntos
------------------------	-----------

*El reconocimiento de “Grados Académicos Adicionales” se efectuará a criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado [...]*

***Artículo 12.-** Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser: Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución. Extendida por alguna de las universidades oficialmente reconocidas en el país. Reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) u otra instancia competente en la materia, si hubieran sido obtenidos en el país o fuera de él, el centros de educación superior no contemplados en el inciso b) anterior. La especialidad debe haber sido obtenida después de la Licenciatura. Las especialidades logradas antes de la existencia de CONARE serán reconocidas si se encuentran registradas en el Colegio Profesional respectivo.*

## **17. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 17.1.** La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia. Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- 17.2.** Según lo estipulado en el **artículo 12** del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial, los grados académicos que presenten los profesionales deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe indicar que el reconocimiento de estos se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 17.3.** Del análisis realizado a la normativa y los antecedentes administrativos, así como la justificación aportada por el **MBA. Osvaldo Blanco González, cédula 02-0518-0792** y considerando la naturaleza funcional de la Dirección de Planificación, oficina en la cual se encuentra destacado el servidor, ésta fue creada con la finalidad de atender las necesidades institucionales en el corto, mediano y largo plazo, de manera eficiente y eficaz, todo en busca de colaborar en la definición de las acciones que logren la sistematización de métodos de trabajo en el campo judicial, policial, administrativo y financiero, así como los alegatos expuestos por el servidor, se logra determinar que existen

una serie de elementos que permiten considerar que el grado académico de **Licenciatura en Administración** resulta atinente y mantiene una relación estrecha con las funciones que el servidor judicial realiza para este Poder de la República. Lo anterior en razón de que esta le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos sometidos a su estudio.

- 17.4. Por otra parte, si bien el objeto primordial del otorgamiento del plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, por lo que el otorgamiento o reajuste de este componente no puede ser nunca un acto de autorización indiscriminado y nos obliga a realizar un análisis detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, esta Dirección recomienda reconocer **5** puntos de carrera profesional del señor **Blanco González**, por el grado académico adicional de **Licenciatura en Administración con énfasis en Gestión Financiera**. Lo anterior en el tanto se desempeñe en el puesto de Profesional 2 en Ingeniería Industrial de la Dirección de Planificación.”

----- 0 -----

**Se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe N°4535-UCS-AS-2018.

**Se declara firme.**

## **ARTÍCULO XII**

*La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 4555-UCS-AS-2018, el cual indica:*



4555-UCS-AS-2018.x  
lsx

**Se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe N°4555-UCS-AS-2018.

**Se declara firme.**

--- 0 ---

*Se levanta la sesión a las 16:00 horas.*

***Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez***  
***Presidente a.i.***

***MBA. Roxana Arrieta Meléndez***  
***Secretaria a.í.***