

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 08-2019

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas con treinta minutos del once de junio del dos mil diecinueve, con asistencia del Mag. Román Solís Zelaya 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. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez se excusa por no asistir, por cuanto debe atender asuntos propios de su cargo.

ARTÍCULO I

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe SAP-075-2019, con estudio de puestos de la estructura de la Oficina de Administración Regional del II Circuito Judicial de San José y Anexo A., el cual indica:

“Mediante revisión de los puestos que conforman la estructura orgánica-funcional de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José y su Anexo; en apego a los parámetros de clasificación y valoración los puestos, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, expone lo indagado seguidamente.

I. MÉTODOLOGÍA APLICADA:

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

- ❖ Acuerdo del Consejo Superior sesión No. 20-17, celebrada el 7 marzo de 2017, artículo XXXV, sobre el informe 59-PI-2017, de la Dirección de Planificación, relacionado al “*Proyecto de Rediseño de Procesos y organización de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José*”.
- ❖ Informe de la Dirección de Planificación 1236-PLA-2018, del 23 de octubre de 2018, referente a la solicitud de reasignación de puestos de la clase “*Coordinadores Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José*”.
- ❖ Informe de la Dirección de Planificación número 2084-PLA-2008, sobre las estructuras organizativas de las unidades administrativas.

- ❖ Relación de Puestos vigente al 31 de noviembre del 2018.
- ❖ Índice de Salarios para el II Semestre de 2018.
- ❖ Manual Descriptivo de Clases por Puestos de la institución vigente.

1.2 La herramienta utilizada para compilar información fue la aplicación de entrevistas a cada una de las personas ocupantes de los puestos adscritos a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y Anexo A (*jurisdicción contenciosa*).

1.3 La presente investigación se efectuó durante el periodo comprendido entre el 23, 26 al 31 de julio y 01 al 9 de agosto de 2018, utilizando las dos audiencias, en el horario de atención definido institucionalmente, de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. con cierre de una hora por concepto de almuerzo.

1.4 En total se completó el sondeo a 125 personas servidoras consultadas del área administrativa de los edificios de Tribunales de Justicia del Segundo Circuito Judicial de San José y Anexo A (*Jurisdicción Contenciosa*).

II. VARIABLES POR CONSIDERAR PARA EFECTOS DE ESTUDIOS.

Es dable señalar que de conformidad con los lineamientos de restricción presupuestaria relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el 2018 y aprobados por el Consejo Superior en sesión N° 29-18 celebrada el 12 de abril de 2018, artículo XXXVI1, se establece como política general que la Sección de Análisis de Puestos solo dará trámite única y exclusivamente a las solicitudes que respondan a los incisos 1 y 2 de esa directriz:

“

1. *Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas de leyes y reglamentos afectan a los puestos.*

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.

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

Del análisis a las políticas existentes se procederá a efectuar el trámite respectivo para ambas gestiones presentadas.

¹ Comunicados por medio de la Secretaría General de la Corte a toda la población judicial mediante circular N° 49-18.

III. ANTECEDENTES.

3.1 ANTECEDENTE QUE ORIGINA LA PRESENTE LA INVESTIGACIÓN.

Mediante acuerdo del Consejo Superior No. 20-17 del 07 de marzo de 2017, artículo XXXV, en relación con el informe de la Dirección de Planificación N° 59-PI-2017, sobre el proyecto de rediseño de procesos y organización estructural de la oficina de Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José, se plantearon recomendaciones por parte de la Sección de Proyección Institucional.

Del análisis efectuado se consideraron dos propuestas para el rediseño de procesos de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y Anexo A, en donde el criterio técnico que prevaleció por parte de la Dirección de Planificación, consistió en la dependencia del “Anexo A” al Segundo Circuito Judicial de San José, pero con empoderamiento funcional y administrativo, entre otras modificaciones propias a la estructura de la oficina de Administración Regional y Anexo, tales como la distribución de personal administrativo, implementación de una nueva estructura, establecimiento de directrices y estándares para el proceso de mejora continua; entre otras recomendaciones, las cuales fueron avaladas posteriormente por el Consejo Superior.

Por su parte, conviene indicar que cuando se transforma la estructura de una oficina o se procede con la creación de una dependencia dentro de la institución, es necesario que la nueva formación estructural sea evaluada mediante los alcances de la clasificación y valoración de sus puestos, labor que lleva a cabo la Sección de Análisis de Puestos, adscrita a la Dirección de Gestión Humana.

Aunado a lo anterior, fue necesario realizar un análisis de cada uno de los cargos que conforman la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José y Anexo A, con el fin de estimar si las actividades que ejecutan responden a los puestos que ostentan; caso contrario, en las situaciones que correspondan, se plantearán las modificaciones pertinentes, según los alcances del informe elaborado por la Dirección de Planificación referente al proyecto de rediseño de procesos y organización estructural de la oficina de Administración Regional de Goicoechea.

3.2 SOBRE LOS NIVELES DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES Y SU ESTRUCTURA.

Antes de iniciar con el análisis de los puestos bajo estudio, conviene indicar que las administraciones regionales se encuentran adscritas a la Dirección Ejecutiva, poseen un único modelo y estructura organizacional bien definido.

Dicha estructura se incorpora seguidamente para una mejor visualización:

Imagen 1
Estructura organizacional de las Administraciones Regionales



Para el 2009, el Consejo Superior en sesión 03-09, del 13 de enero de 2009, artículo XXXV, aprobó el informe N° 2084-PLA-2008, donde se definió una serie de parámetros para establecer el nivel con el que deben contar las distintas administraciones regionales.

Las variables que fueron consideradas para otorgar esa clasificación fueron: La cantidad de personal a cargo, cantidad de oficinas a cargo, dispersión de oficinas en periferia y la cantidad de personas servidoras que se les brinda la asistencia en temas administrativos y de presupuesto ejecutado.

Así las cosas, de la estructura propuesta y tomando como base lo anterior, según el informe de la Dirección de Planificación y criterios de la Dirección Ejecutiva, acerca de la reubicación de diferentes plazas trasladadas a dicha dirección, producto del rediseño de procesos y organización de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José; y en virtud de los parámetros para establecer los niveles de las Administraciones Regionales, a continuación, se expone la estructura orgánica funcional de la Administración Regional del II Circuito Judicial; así como el análisis de los cargos que mantienen su clasificación y aquellos que mediante la técnica se considera oportuno efectuar ajustes o modificar su categoría. En el siguiente apartado se detalla lo correspondiente.

IV. ANÁLISIS.

4.1 DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA.

En la actualidad la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José, posee 125 puestos, distribuidas en 107 plazas para el edificio principal y 18 puestos destacados en el Anexo A (*jurisdicción contenciosa*).



Imagen 2: Tribunales de Justicia, Goicoechea. Imagen 3: Anexo A, Segundo Circuito Judicial de San José.

Es importante mencionar que producto del trabajo de campo realizado, se identificaron puestos de apoyo administrativo, tales como asistentes administrativos 1,2,3, auxiliares administrativos y de seguridad, choferes de administración regional, técnicos administrativos 1,2,3, secretaria

2, supervisor de seguridad, técnicos en comunicaciones judiciales, técnicos especializado 5 y personal técnico supernumerario.

En cuanto a los puestos profesionales, se debe señalar que se encuentran diferentes niveles, a saber, de: profesional 2, jefe de sección administrativa 2, coordinadores de unidad 3 (*apoyo administrativo y jurisdiccional*), y administrador regional 3.

Ahora bien, una vez examinado el entorno con base en la labor de campo por parte de la Sección de Análisis de Puestos, para los diferentes cargos de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José, en los siguientes apartados se reflejarán los hallazgos encontrados, así como las diferentes conclusiones que se estimen pertinentes para los puestos bajo estudio.

Para una mejor comprensión los alcances obtenidos se presentan en tres apartados:

**Puestos que mantienen su accionar funcional (apartados 5.2 y 5.3)*

**Puestos que corresponde ajustar la clasificación y valoración que ostentan (apartado 5.4)*

4.2 PUESTOS EXAMINADOS QUE MANTIENEN SU ACCIONAR FUNCIONAL.

Del análisis efectuado, en apego a la estructura asignada y de la revisión efectuada a cada uno de los puestos adscritos a la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José, a continuación, se detallan los cargos que técnicamente mantienen su naturaleza del trabajo, tareas típicas, y los factores de clasificación y valoración de puestos.

Tabla N°1

Jefatura						
Área	Subárea	Clase Ancha	Clase angosta	No. puesto	Propietario	Ocupante actual
Jefatura	Jefatura	Administrador Regional 3	Administrador Regional 3	24352	Alfaro Chinchilla Ericka	Alfaro Chinchilla Ericka
Apoyo Administración Central						
Jefatura	Apoyo Administración Central	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	44074	Shirley Ramírez Molina	Carolina Mena López
Jefatura	Apoyo Administración Central	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	371021	(Plaza Vacante)	Erick Fallas Ballestero
Jefatura	Apoyo Administración Central	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	44039	(Plaza Vacante)	Alexandra Pérez Marchena
Jefatura	Apoyo Administración Central	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	6670	Keylor Morales Espinoza	Shirley Quesada Pérez
Jefatura	Apoyo Administración Central	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34885	Mónica Monge Obando	Mónica Monge Obando
Jefatura	Apoyo Administración Central	Profesional 2 (*)	Profesional Administrativo 2	34016	María Castro Rodríguez	María Castro Rodríguez
Jefatura	Apoyo Administración Central	Profesional 2(*)	Profesional Administrativo 2	33983	(Plaza Vacante)	Estela May Arroyo

Jefatura	Apoyo Administración Central	Secretaria 2	Secretaria 2	113620	Maribel Burgos Mata	Maribel Burgos Mata
Jefatura	Apoyo Administración Central	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	84204	Ana Rebeca Álvarez Guzmán	Ana Rebeca Álvarez Guzmán

Fuente: Sistema informáticos de la Dirección de Gestión Humana, manual de puestos, trabajo de campo.
 (*) La Clasificación y Valoración correcta de este cargo es de Profesional 1.

Tabla N°2

Apoyo Administrativo						
Área	Subárea	Clase Ancha	Clase angosta	No. puesto	Propietario	Ocupante actual
Apoyo Administrativo	Coordinación de Apoyo Administrativo	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	57000	Esteban Solano Alvarado	Juan Carlos Rodríguez González
Apoyo Administrativo	Correo Interno	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	34873	Marilyn Salazar Vargas	Horario Villafuerte Ruiz
Apoyo Administrativo	Correo Interno	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	352578	María Gabriela Esquivel Umaña	María Gabriela Esquivel Umaña
Apoyo Administrativo	Correo Interno	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	35552	Cristóbal Guerrero González	Cristóbal Guerrero González
Apoyo Administrativo	Correo Interno	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34961	Carlos Cartin Villalta	Carlos Cartin Villalta
Apoyo Administrativo	Mantenimiento	Técnico Especializado 5	Técnico Especializado en Área de Mantenimiento	107866	Efraín Moreira Cajina	Efraín Moreira Cajina
Apoyo Administrativo	Mantenimiento	Técnico Especializado 5	Técnico Especializado en Área de Mantenimiento	43668	Erick Ayala Collado	Erick Ayala Collado
Apoyo Administrativo	Tesorería	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	56998	Cinthia Calderón Vargas	Cinthia Calderón Vargas
Apoyo Administrativo	Tesorería	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	6055	Merle Rojas Sánchez	Merle Rojas Sánchez
Apoyo Administrativo	Tesorería	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	44166	Rodrigo Alvarado Zumbado	Rodrigo Alvarado Zumbado

Apoyo Administrativo	Tesorería	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	34416	Gerardo Quirós Garita	Dianne Montero Soto
Apoyo Administrativo	Tesorería	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	34683	(Plaza Vacante)	Wendy Zúñiga Molina
Apoyo Administrativo	Tesorería	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2 de Administración Regional	350036	Cristian Sánchez Hidalgo	Wilmar Contreras Mendoza
Apoyo Administrativo	Tesorería	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2 de Administración Regional	99682	Pablo Jaramillo Barquero	Pablo Jaramillo Barquero
Apoyo Administrativo	Tesorería	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2 de Administración Regional	84203	Wendy Azofeifa Chaves	Gerardo Quirós Garita
Apoyo Administrativo	Bodega	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	33281	Kattia Esquivel Espinoza	Kattia Esquivel Espinoza
Apoyo Administrativo	Bodega	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	43773	(Plaza Vacante)	Jorge Bonilla Martínez
Apoyo Administrativo	Transporte	Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	34375	(Plaza Vacante)	Roger Cordero Fuentes
Apoyo Administrativo	Transporte	Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	34370	Luis Morales Salazar	Luis Morales Salazar
Apoyo Administrativo	Transporte	Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	34380	Ronald Alfaro Gómez	Ronald Alfaro Gómez
Apoyo Administrativo	Transporte	Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	44065	Gerardo Quesada Quesada	Gerardo Quesada Quesada
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	365603	María Orozco Vindas	María Orozco Vindas
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	367568	Aristides Soto Pérez	Aristides Soto Pérez
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	22823	Jairo Retana Canales	Jairo Retana Canales
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	367567	Escarlet Ocampo Vindas	Escarlet Ocampo Vindas
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	23002	Carlos Lewis Montero	Carlos Lewis Montero

Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	365606	Lisbeth Artavia Medina	Lisbeth Artavia Medina
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	32326	Juan Cruz Sibaja	Juan Cruz Sibaja
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	23003	Luis Urbina Segura	Luis Urbina Segura
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	23005	Luis Gómez Flores	Luis Gómez Flores
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	22824	Manuel Calvo Murillo	Manuel Calvo Murillo
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	365604	Carlos Víquez Núñez	Carlos Víquez Núñez
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	23007	(Plaza Vacante)	Karol Alfaro Aguilar
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	23008	(Plaza Vacante)	Calef Vanegas Solís
Apoyo Administrativo	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	23004	(Plaza Vacante)	José Alpízar Soto
Apoyo Administrativo	Seguridad	Supervisor de Seguridad	Supervisor de Seguridad	352575	Jorge Rodríguez Arce	Jorge Rodríguez Arce

Fuente: Sistema informáticos de la Dirección de Gestión Humana, manual de puestos, trabajo de campo.

Tabla N°3

Apoyo Jurisdiccional						
Área	Subárea	Clase Ancha	Clase angosta	No. puesto	Propietario	Ocupante actual
Apoyo Jurisdiccional	Coordinación de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	24360	Luis Guillermo Obando Araya	Luis Guillermo Obando Araya
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	33340	Wendy Zúñiga Molina	Leidy Carvajal Sandoval
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	369747	(Plaza Vacante)	Gladis Cerda Escoto
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	44415	Nancy Chinchilla Castro	Kevin Sandoval Campos
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34920	Leidy Carvajal Sandoval	Cinthya Pérez Calderón
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34672	Irene Ramírez Chaves	Irene Ramírez Chaves
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	55661	María Carvajal Arce	María Carvajal Arce

Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34275	Juan Venegas Siles	Juan Venegas Siles
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	35251	Daniel Vargas Méndez	Nathalia Ballester Mora
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	24375	(Plaza Vacante)	Karen Hernández Masis
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	84202	Audela Obando Marín	Karla Miranda Yanes
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	35262	María Montero Rodríguez	María Montero Rodríguez
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34746	Kattia Marín Miranda	Ryan Alvarado Soto
Apoyo Jurisdiccional	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	352577	Jorge Bonilla Martínez	Kadir Flores Marín
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15776	Luis Masis Mora	Luis Masis Mora
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	365706	Cindy Esquivel Portugués	Cindy Esquivel Portugués
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15813	Desiree Chacón Barquero	Desiree Chacón Barquero
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15862	Rocío Moreira Sánchez	Rocío Moreira Sánchez
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15738	Dianne Montero Soto	Keylor Morales Espinoza
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15841	Jaime González Canet	Jaime González Canet
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15742	Miriam Campos Flores	Miriam Campos Flores
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15777	(Plaza Vacante)	Paola Delgado Robles
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15734	Viviana Cruz Arias	Nancy Chinchilla Castro
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	19876	Ingrid Jiménez Fonseca	Ingrid Jiménez Fonseca
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15797	Karla Herrera Álvarez	Karla Herrera Álvarez
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15803	Alexandra Umaña Obando	Alexandra Umaña Obando
Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15854	Hellen Carvajal Chaves	Steven Chacón Sanabria

Apoyo Jurisdiccional	Personal Supernumerario	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	15871	Marisol Campos Luna	Marisol Campos Luna
Apoyo Jurisdiccional	Vehículos Decomisados	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34936	Ronald Fonseca Jiménez	Ronald Fonseca Jiménez
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	34834	Jenny Aguilar Villarreal	Jenny Aguilar Villarreal
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	34878	Kimberly Umaña Morales	Lorenzo Hernández Calderón
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	44333	Steven Chacón Sanabria	Mark Poyser Jonnson
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	84205	Paola Delgado Robles	Verónica Calderón Morales
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	34852	(Plaza Vacante)	Nataly Jiménez Agüero
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	34904	(Plaza Vacante)	Angie Montoya Salazar
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	35535	Alberto Bolaños Urquía	Daniela Morales Alfaro
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	34817	Carmen Villalobos Rodríguez	Carmen Villalobos Rodríguez
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Jefe Administrativo 2	Jefe de Sección Administrativa 2	43801	Yadeli Jaén Castellón	Yadeli Jaén Castellón
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	43800	(Plaza Vacante)	Alberto Bolaños Urquía
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	6045	José Alvarado Calderón	José Alvarado Calderón
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	35456	Alejandra Aguilar Delgado	Oscar Carballo Araya

Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	113625	Edwin Mata Elizondo	Cristian Fernández Saborío
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	110377	Gerardo Montero Jiménez	Gerardo Montero Jiménez
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	60204	Luis Vargas Mora	Luis Vargas Mora
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	19696	Álvaro Garita Bustos	Raymond Tosso Torres
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	35494	Carlos Corrales Vindas	Carlos Corrales Vindas
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	44056	Marco Jiménez Bonilla	Marco Jiménez Bonilla
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	43788	Mario Moreno Murillo	Mario Moreno Murillo
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	43774	Oscar Hering Alfaro	Oscar Hering Alfaro
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	44223	José Arce Ulate	José Arce Ulate
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	113619	Rubén Morales Brenes	Rubén Morales Brenes
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	42979	Johnny Solís Brenes	Bryan Guadamuz Barrientos
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	46828	Giovanni Chacón Valverde	Giovanni Chacón Valverde
Apoyo Jurisdiccional	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	44040	Eric Jacamo Jiménez	Martin Calderón Haug
Apoyo Jurisdiccional	Información	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	44036	Karen Calvo Romero	Natalia Mesén Bolaños

Fuentes: Sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana, manual de puestos, trabajo de campo.

Del análisis de la información obtenida de las entrevistas efectuadas, así como también del análisis de cada perfil competencial, en cuanto a las tareas realizadas por cada persona ocupante de los puestos pertenecientes a la oficina administrativa bajo estudio, se concluye que no han sufrido cambios significativos ni permanentes en la naturaleza sustantiva de las categorías de puestos que ostentan.

Por otra parte, con respecto a las manifestaciones expuestas por los técnicos en mantenimiento, técnicos en comunicaciones judiciales, choferes de administración regional, auxiliares de seguridad y demás personal de apoyo administrativo y profesionales del área, incorporados en las tablas antepuestas números 1,2 y 3; se logra evidenciar que no surgen nuevos elementos que justifiquen una modificación en el entorno de estos cargos; es por ello que los aspectos descritos en las tareas aludidas, se encuentran correspondidas en las

actividades propias y vinculadas con la naturaleza de la categoría de los puestos en que se hallan nombrados.

4.3 SOBRE LOS PUESTOS DEL ANEXO A (JURISDICCIÓN CONTENCIOSA).

Seguidamente, en relación con lo anterior, se despliega la siguiente tabla con las características esenciales de los puestos analizados para el Anexo A, Administración Segundo Circuito Judicial de San José.

Tabla N°4

Anexo A

Área	Subárea	Clase Ancha	Clase angosta	No. puesto	Propietario	Ocupante actual
Administración Anexo A	Apoyo Anexo A	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	34734	(Plaza Vacante)	Mario Badilla Coto
Administración Anexo A	Apoyo Anexo A	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34411	María May Arroyo	Genesis Morry Morrison
Administración Anexo A	Apoyo Anexo A	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	352576	Jorge Meneses Alfaro	María José Casero Montes de Oca
Administración Anexo A	Apoyo Anexo A	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	44304	Verónica Calderón Morales	Natalia Mora Quirós
Administración Anexo A	Apoyo Anexo A	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	24369	Kattia Garbanzo Matamoras	Kattia Garbanzo Matamoras
Administración Anexo A	Recepción de documentos	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2 de Administración Regional	33850	Randall Chacón Bustamante	Randall Chacón Bustamante
Administración Anexo A	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34909	Andrea Moya Umaña	Andrea Benavides Zúñiga
Administración Anexo A	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	55661	María Carvajal Arce	Gloriana Vargas Lara
Administración Anexo A	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34779	Jorge Ocampo Vargas	Jorge Ocampo Vargas
Administración Anexo A	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34892	Flora Chacón Alpizar	Flora Chacón Alpizar
Administración Anexo A	Oficina de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	44055	Luis Salazar Álvarez	Carlos Gutiérrez Quesada
Administración Anexo A	Mantenimiento	Técnico Especializado 5	Técnico Especializado	34324	Luis Sequeira Quirós	Rogelio Olivares Leitón

			en Área de Mantenimiento			
Administración Anexo A	Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	365605	Asdrúbal Montero Chacón	Alexander Molina Morales
Administración Anexo A	Información	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	34899	Olivia Ulate Castillo	Olivia Ulate Castillo

Fuente: Sistema informáticos de la Dirección de Gestión Humana, manual de puestos, trabajo de campo.

De la misma manera, producto de la información extraída en el edificio “Anexo A”, relacionada a los puestos adscritos a esa dependencia judicial, se tiene que las personas ocupantes de los cargos, precedentes en la tabla N° 4 de la oficina administrativa de la periferia del Segundo Circuito Judicial de San José, mantienen su clasificación y valoración; es decir, las actividades que efectúan se encuentran acordes con las responsabilidades asignadas, toda vez que de la indagación, entrevistas recopiladas, entre otros; no se vislumbran elementos que demuestren una variación sustancial en el accionar funcional de los cargos bajo análisis.

4.4. CARGOS EXAMINADOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN QUE DEBEN AJUSTAR SU CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN.

Continuando con el análisis y según lo indicado en el informe número 59-PI-2017, de la Dirección de Planificación, relacionado con el proyecto de rediseño de procesos y organización estructural de la oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, así como lo recopilado en el trabajo de campo, se establecen los puestos destacados que, mediante la técnica de clasificación y valoración es necesario ajustar a una categoría salarial acorde.

- **Sobre los puestos números 44037 y 56999 clasificados como Asistente Administrativo 3 y Técnico Administrativo 1, respectivamente.**

A través de la revisión de los datos obtenidos provenientes de la labor de campo realizada, se logró verificar que las personas ocupantes de las plazas 44037 (*categoría de Asistente Administrativo 3, ubicado en la subárea de Apoyo a la Administración Central, efectúa funciones de Auxiliar Administrativo*) y el 56999 (*clasificado como Técnico Administrativo 1, destacado en el área de Tesorería, realiza tareas de la clase Técnico Administrativo 2*); dichos cargos no ejecutan funciones acordes a las asignadas en el Manual Descriptivo de clases de Puestos vigente.

A raíz de esta situación fue necesario efectuar la consulta al coordinador del área administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, Lic. Juan Carlos Rodríguez González, el cual emite la siguiente consideración en cuanto al caso de la plaza 56999 de “*Técnico Administrativo 1*”, por medio de correo electrónico el 27 de agosto de 2018:

“... En relación con la plaza 56999 (Técnico Administrativo 1), se tiene asignada temporalmente al área de tesorería con el fin de coadyuvar en el proceso de ejecución presupuestaria de este circuito en atención a las políticas institucionales relacionadas con la correcta ejecución del gasto y presupuesto público”.

Por otro lado, la señora Sughey Fonseca Porras, quien ocupaba en su oportunidad el cargo de Administradora Regional a.í. del Segundo Circuito Judicial de San José desde el 09 de agosto de 2018, remite correo electrónico el 30 de agosto de 2018, en donde expone el motivo por el cual, la persona ocupante de la plaza 44037 efectúa labores relacionadas al puesto de “*Auxiliar Administrativo*”, siendo que su clase de puesto que ostenta es de “*Asistente Administrativo 3*”.

A continuación, se extraen las consideraciones emitidas por la secretaria de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, señora Maribel Burgos Mata, mediante solicitud de la administradora regional a.í, Licda. Fonseca Porras, a fin de aclarar la situación particular:

“(...) en el estudio de puestos de todas las Administraciones Regionales del 2009, el puesto 44037 fue reasignado de Técnico Judicial 2 a Asistente Administrativo 3, para ser Coordinador del Área de Recepción de Documentos. Este puesto lo ocupa en propiedad la compañera Johanna Marengo Zapata, cédula 08-0058-0641 y está ascendida como Defensora Pública desde hace varios años. Lo ocupa en forma interina el compañero Jorge Meneses Alfaro, cédula 03-0440-0882.

En el mismo estudio, el puesto N° 33340 fue reasignado de Auxiliar Administrativo 2 a Asistente Administrativo 3, para ser Coordinador del Área del Correo Interno, el que pertenece en propiedad a la compañera Wendy Zúñiga Molina y al estar ascendida hace aproximadamente dos años, lo ocupa en forma interina Leidy Carvajal Sandoval, cédula 01-1450-0411 realizando labores de Coordinadora del Área de Recepción de Documentos.

Hoy día, el puesto de Asistente Administrativo 1, que ocupa en propiedad la compañera Marilyn Ester Salazar Vargas, cédula 01-1366-0125, número 34873, que fue permutado de la oficina 1171 a la nuestra 0176 y que ocupa en forma interina el señor Horacio Ruiz Villafuerte, cédula 05-0319-0789, está realizando labores de Asistente Administrativo 3, Coordinador del Correo Interno (...)”

En relación con este tema, la señora Fonseca Porras añade:

“...que por criterio de la Jefatura se han estado rotando los puestos, a fin de que los compañeros aprendan todas las funciones y puedan cubrir diferentes puestos en casos de ascensos, incapacidades o permisos”.

De la información recopilada se tiene que las situaciones descritas anteriormente, todas responden a movimientos de personal que la jefatura de la oficina en cuestión ha efectuado, en virtud de satisfacer las necesidades operativas que presentan las subáreas donde fueron ubicadas las plazas; asimismo, contar con personal subalterno que tenga conocimiento de las diversas funciones que se realizan en los diferentes puestos que componen la oficina administrativa, fue un parámetro para los efectuar los movimientos descritos, según se comenta.

Por lo expuesto, esta Sección considera que bajo la técnica de Clasificación y Valoración de Puestos es inviable efectuar alguna modificación a las categorías descritas; y más bien se estima oportuno reseñar lo dispuesto por la Dirección de Gestión Humana, en cuanto a la revisión periódica que deben hacer las jefaturas, en evitar asignar tareas al personal que no se ajusten a las funciones de la clase de puesto en que se encuentren nombrados. (*ver artículo 1, Directrices y Regulaciones Generales para la Clasificación y Valoración de Puestos*).

Aunado a lo anterior, conviene evocar las recomendaciones formuladas en el informe SAP-342-2009, relacionado al “Análisis Integral sobre la Clasificación y Valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales”, estudio avalado por el Consejo Superior en sesión N° 016-10 del 23 de febrero de 2010, artículo XXXVIII; en donde se hace ver a los “Administradores Regionales”, la importancia de respetar la estructura definida para estas dependencias, así como la distribución de las tareas, con el fin de que asuman las funciones correspondientes, en proporción con la clasificación y valoración de su naturaleza sustantiva.

Finalmente, se reitera a estas jefaturas 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.

- **Sobre el puesto N° 24368, clasificado como Asistente Administrativo 2**

Sumado a los casos expuestos en el punto anterior, se corroboró producto de las diligencias realizadas que actualmente el ocupante de la plaza N° 24368 ejecuta funciones atinentes a la clase de puesto “Auxiliar de Bodega 2”, a pesar de que la clasificación determinada es de “Asistente Administrativo 2”. Al ser consultado el licenciado Juan Carlos Rodríguez González sobre dicha divergencia, éste remite la siguiente respuesta mediante correo electrónico de fecha 27 de agosto de 2018, en el cual dice:

“Para el caso particular del puesto 24368 (Asistente Administrativo2), se tiene que realiza estas funciones debido a que la Auditoría Judicial, mediante el oficio N° 753-48-AEE-2009, aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 81-09, del 27 de agosto de 2009, artículo LVII; emitió el informe denominado: “Evaluación del control interno en la recepción, custodia y entrega de evidencias en la Bodega de Suministros de la Unidad Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José”; en donde remite la siguiente recomendación:

- *Realizar una adecuada segregación de funciones en la bodega de Suministros y Evidencias, a fin de evitar que las labores se concentren en una sola persona.*

Por lo anterior se asignó el apoyo de un asistente administrativo.”

Con el fin de verificar la afirmación expresada por el licenciado Rodríguez González, se procedió a consultar a la Auditoría Judicial, mediante correo electrónico remitido el 27 de setiembre de 2018, lo relacionado a la recomendación citada anteriormente. En respuesta, el señor Luis Solano Valverde, Profesional 2 de la Sección de Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa, aporta la siguiente información a través de correo electrónico de fecha 03 de octubre de 2018:

“(…)

En informe N° 753-48-AEE-2009 del 7 de agosto de 2009 emitido por la Sección de Auditoría de Estudios Especiales y relacionado con la “Evaluación del control interno en la recepción, custodia y entrega de evidencias en la Bodega de Suministros de la Unidad Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José” se determinó la siguiente condición:

2.2. Necesidad que exista una adecuada segregación de funciones en la Bodega de Suministros y Evidencias del II Circuito Judicial de San José

Producto de nuestra evaluación, se detectó que en la Bodega de Suministros y Evidencias laboran 2 servidores; sin embargo, la mayoría de las funciones relacionadas con la recepción, custodia y entrega de evidencias, se concentran en el Encargado de esa bodega, a saber:

- *Recibir las evidencias que envían las oficinas judiciales*
- *Ingresar en el archivo electrónico los datos que corresponden a las evidencias recibidas y archiva la documentación relacionada con las evidencias.*
- *Trasladar las evidencias y armas de fuego a la zona 5 de la bodega de Suministros y Evidencias, lugar en la que se custodian.*
- *Preparar la documentación soporte para enviar las evidencias al Depósito de Objetos Decomisados.*
- *Confeciona los listados para enviar las armas de fuego al Arsenal Nacional.*
- *Confecionar los listados de los bienes que deben ser devueltos a las oficinas que originalmente remitieron evidencias.*
- *Actualizar (inclusión y exclusión) de información en el archivo electrónico en que se registran las armas de fuego y evidencias recibidas.*

- *Confecionar el listado para realizar el inventario de armas (proceso que se instauró a partir de septiembre del 2008).*

La Norma 4.6 del MNGCI, denominada “Separación de funciones incompatibles” establece lo siguiente:

“Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción y operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia”.

Del análisis de la evidencia disponible se desprende que la concentración de funciones sustanciales para el proceso de recepción, custodia y entrega de evidencias en la bodega de Suministros y Evidencias en estudio se presenta por la ausencia de directrices suficientes emitidas por la Jefatura de la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José, y la carencia de un Manual de Procedimientos para dicha bodega, en el que se describan los lineamientos respectivos.

El hecho que el Encargado de la Bodega de Suministros y Evidencias tenga concentrada la mayoría de las funciones sustantivas de esa oficina, en las que sobresale la custodia de las armas de fuego y suministros institucionales, genera que tenga acceso sin restricciones a todo del proceso citado, con la posibilidad de poder manejar la información a su entera discreción, situación que facilita las condiciones para que puedan producirse actos irregulares.

Con base en lo anterior se giró la siguiente recomendación: 4.4.2 Realizar una adecuada segregación de funciones en la bodega de Suministros y Evidencias, a fin de evitar que las labores se concentren en una sola persona. Plazo de implementación: Inmediato

Mediante informe N° 116-03-AEE-2010 del 29 de enero de 2010 la Sección referida procedió a informar sobre los resultados del seguimiento de recomendaciones efectuado en la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José, determinándose la aplicación adecuada de la recomendación mencionada. De la revisión del registro de trabajo elaborado por el personal de esta Auditoría se consignó que en visita realizada a la Administración evaluada se comprobó lo siguiente: “Actualmente las funciones que se llevan a cabo en la bodega son ejecutadas por los servidores Andrey Rojas Monge y William Quesada Álvarez. Los cuales rotan cada determinado tiempo sus funciones. Cabe mencionar, que el inventario lo realiza una persona de la Administración que no desarrolla sus labores en esa bodega”.

(...)”

Cabe señalar que los alcances del informe N°116-03-AEE-2010 sobre “Seguimiento y recomendaciones de la Sección de Estudios Especiales del Departamento de Auditoría, durante el 2008 y 2009” fueron aprobados por el Consejo Superior en sesión N° 12-10 celebrada el 11 de febrero de 2010, artículo LXIII. Además, es menester indicar que el servidor mencionado anteriormente, señor William Quesada Álvarez, es el ocupante en propiedad de la plaza N° 24368.

Por lo tanto, esta Sección considera que, partiendo de los hallazgos expuestos en los párrafos anteriores, el ocupante de la plaza N° 24368 realiza tareas que difieren con la naturaleza de la clase de puesto Asistente Administrativo 2 y que son más acordes con la clasificación de “Auxiliar de Bodega 2”; por ende, se cree necesario reasignarla a una categoría que sea compatible con las funciones, factores y responsabilidades que el puesto ha tenido a su cargo a partir de las medidas tomadas por parte de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José para cumplir con las recomendaciones emitidas por la Auditoría Judicial.

- **Sobre los puestos números 44161 y 44229, clasificados como Técnicos Judiciales 1.**

De la revisión en conjunto de las tareas que realizan los puestos 44161 y 44229, con la categoría de “*Técnicos Judiciales 1*”, el trabajo de campo logró evidenciar ciertas situaciones de traslado tanto en los Tribunales del Segundo Circuito Judicial de San José como en el Anexo A.

Dado los hallazgos encontrados, así como lo indicado en las entrevistas realizadas a las personas servidoras judiciales Ana de Trinidad Mesén y Marvin León Salazar, ocupantes de las plazas No. 44161 (*cuya clase ancha es Técnico Judicial 1, clase angosta Técnico Judicial, quién fuese trasladada de manera permanente a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José según acuerdo del Consejo Superior en sesión No. 16-17 celebrada el 23 de febrero de 2017, artículo CXII*) y el puesto 44229 (*cuya clase ancha es Técnico Judicial 1, clase angosta Técnico Judicial, trasladado de manera definitiva a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José según acuerdo del Consejo Superior en sesión No. 93-16 celebrada el 11 de octubre de 2016, artículo LXXXIII*), respectivamente.

A continuación, se detalla lo siguiente:

La servidora Ana De Trinidad Mesén, actualmente ejecuta actividades en el Tribunal Penal del Circuito de Goicoechea, aclaró durante la entrevista realizada que ha desarrollado funciones de la clase de “*Técnica Supernumeraria*”.

Dentro las labores que la servidora detalló, se encuentran redactar minutas basadas en vistas de apelación, grabarlas ya sea en disco o en un dispositivo, así como cargar en el sistema tanto la minuta como el audio o el video.

Por otro lado, indica que asiste a los jueces tanto en audiencias unipersonales como colegiadas, en los que tiene que elaborar minutas y actas de juicio; así también, debe confeccionar cédulas de citación y enviarlas a todas las partes de los procesos judiciales, oficios de señalización, solicitudes de parte de los jueces para recabar pruebas en lugares determinados, órdenes de captura por rebeldías o bien dejarlas sin efecto, actualización de domicilios, entre otras.

También agregó que, en su momento, tuvo que atender a personas usuarias que solicitaban ser citadas de manera personal, para lo cual la señora De Trinidad Mesén debía elaborar la cédula de citación respectiva.

Por su parte, el servidor Marvin León Salazar, en entrevista concedida, refiere que actualmente se destaca en el Tribunal Contencioso Administrativo ubicado en el “Anexo A”, jurisdicción contenciosa.

Además, describe que labora en el archivo del Tribunal Contencioso Administrativo, en donde se custodian las evidencias, discos de las audiencias y expedientes administrativos y judiciales. Específicamente, parte de su tiempo laboral lo emplea en brindar apoyo al encargado del archivo en la distribución y custodia de los diferentes expedientes y recursos que se manejan en esa dependencia, así como de atender al personal interno.

Aunado a lo anterior, comenta que también se dedica al inventariado de los discos de pruebas. Asimismo, señaló que ha realizado funciones de manifestación en el Tribunal de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo, ubicado en el mismo Anexo durante su reordenamiento.

Además, ha desempeñado actividades de digitalización y escaneo de expedientes, en colaboración durante el traslado del personal del Tribunal Laboral al edificio ubicado en las cercanías de la Catedral Metropolitana, en San José.

Cabe indicar que, según lo indagado, ambos puestos brindan asistencia a la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José, con el fin de dar apoyo en proyectos asignados de interés institucional.

Al examinar las tareas que realizan las personas ocupantes de los puestos 44161 y 44229 de “*Técnico Judicial 1*”, categorías que actualmente ostentan; se concluye que la categorización actual no es la acorde con las actividades que desempeñan; más bien se determina que el accionar se circunscribe en tareas de la clase “*Técnico Supernumerario*”; por lo que se justifica reasignar los puestos bajo estudio; primero por la situación de traslado definitivo de las plazas a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, para brindar colaboración en proyectos asignados como apoyo supernumerario; segundo la reasignación estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente en la administración, así como la naturaleza funcional de cada uno de estos cargos.

Puesto No. 35562 clasificado como “Auxiliar Administrativo”.

El cargo número 35562, denominado “Auxiliar Administrativo”, se encuentra actualmente adscrito a la oficina Administrativa Regional de Goicoechea. Su ubicación física corresponde al Anexo A, propiamente en la oficina de Recepción de Documentos de la jurisdicción contenciosa. (RDD).

Según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, por naturaleza sustantiva le corresponde: “*Ejecutar labores administrativas según el despacho donde se ubica*”.

Dicho puesto es responsable de realizar la inclusión y seguimiento de la cantidad de escritos y demandas nuevas que son ingresadas, las cuales deben ser canalizadas por la Oficina de Recepción de Documentos del “Anexo A” para remitirlas a los diferentes despachos mediante los respectivos sistemas informáticos al efecto.

Por su parte, revisado el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”, dicho cargo demanda los siguientes requisitos:

Tabla N° 5

Perfil competencial “Auxiliar Administrativo”	
Formación Académica	Bachiller en Educación Media
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Sistemas de apoyo a la función.	Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

En la actualidad la plaza en estudio se encuentra en condición de vacante y es ocupada por el servidor Judicial Ronny Madriz Castro.

Conviene indicar que la Dirección de Planificación, recomendó dada la necesidad de dos recursos de la clase de “Auxiliar de Seguridad”, para el edificio de “Anexo A”, ya que actualmente se cuenta con un cargo de esta categoría, modificar la plaza vacante denominada “Auxiliar Administrativo” a “Auxiliar de Seguridad”.

Así las cosas y con el fin de visualizar las características principales del puesto al que se solicita transformar, se detallan las siguientes particularidades:

Tabla N° 6

Características principales del puesto analizado		
Nombre del puesto		
Auxiliar de Seguridad		
Tareas principales		
<ul style="list-style-type: none"> -Vigilar y brindar seguridad a personas, instalaciones y bienes de la institución. -Custodiar edificios, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias del Poder Judicial o bajo custodia. -Realizar revisiones a personas, vehículos, paquetes o cualquier accesorio que pueda permitir el ingreso de objetos o materiales considerados riesgosos para la seguridad de la institución. -Reportar en forma inmediata cualquier irregularidad sobre la cual tenga conocimiento. -Revisar la planta física periódicamente, según se establezca. -Registrar la entrada y salida de vehículo, personas, equipos, materiales, entre otros. -Acudir a la atención de alarmas que alerten situaciones particulares, tales como alarma de asalto, incendio, perimetral u otras que hayan sido reportadas por los centros de monitoreo y control, superiores, funcionarios o personas usuarias. -Confeccionar actas de entrega de puesto, en las que deberá hacerse referencia sobre las condiciones del equipo que entrega y toda situación novedosa que se haya presentado en la guardia o turno de trabajo. -Brindar apoyo en la realización de juicios, vistas o cualquier tipo de audiencia. -Reportar fallas en el funcionamiento general de bombas de agua, plantas eléctricas, ascensores y otros equipos de interés institucional. -Rendir reportes varios en los casos en que sus superiores así lo soliciten 		
Factores organizacionales y ambientales		
Por funciones	Por relaciones de trabajo	Por equipo, materiales y valores
Es responsable de brindar un servicio eficiente; la responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.	El trabajo impone relaciones de trabajo, con compañeros y superiores inmediatos; y público en general, las cuales deben ser atendidas de forma eficiente.	Es responsable por la custodia y uso adecuado de los equipos asignados, entre ellos el arma de reglamento, municiones, esposas u otros mecanismos de inmovilización, cinturón para portar equipos, radio comunicador, equipos manuales o estacionarios de detección de metales o artefactos peligrosos, vehículos, llaves, equipos electrónicos entre otros.
Condiciones de trabajo	Consecuencia del error	Supervisión recibida
Para la ejecución de esta actividad al ocupante del cargo le corresponde realizar sus funciones	Los errores que eventualmente se comentan pueden poner en	Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, normas y disposiciones administrativas que

de pie o sentado, así como realizando recorridos en espacios físicos. Puede enfrentar situaciones tensas que requieren de un alto nivel de concentración, así como especial atención a los detalles. Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas o nocturnas en turnos alternos y prestar los servicios cuando sean requeridos, lo que implica, en algunos casos, la extensión de su jornada laboral. Eventualmente, debe desplazarse a diferentes lugares del país.	riesgo la seguridad de las personas que se ubican en las instalaciones que le corresponde custodiar, así como de las diligencias judiciales que se desarrollan en los mismos.	se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad del servicio prestado. En situaciones no rutinarias recibe la guía, orientación y dirección de su Supervisor inmediato o de la Jefatura del Departamento.
Requisitos Académicos	Otros Requerimientos obligatorios	Experiencia
Bachiller en Educación Media	Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Poder Judicial, Vigente o "Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas" y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de seguridad y manejo de armas

Fuente: Manual de Descriptivo de Clases de Puestos.

De lo expuesto, se debe indicar que el estudio del presente cargo tiene su génesis en el informe 59-PI-2017, mediante el cual la Dirección de Planificación, efectúa el proyecto de rediseño de procesos de la oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, aprobado por el Consejo Superior mediante acuerdo de sesión N° 20-17 del 7 de marzo de 2017.

Ahora bien, dada la labor sustantiva del puesto "*Auxiliar Administrativo*", se tiene que el accionar funcional en comparación con el cargo con categoría "*Auxiliar de Seguridad*", dista mucho del ámbito de acción en el que se desarrolla, consecuencia del error y responsabilidad, factores ocupacionales que definen la técnica de clasificación y valoración de puestos, por lo cual en apego a la recomendación por parte de la Dirección de Planificación, se justifica reasignar el puesto 35562, de "*Auxiliar Administrativo*", a la clase de puesto de "*Auxiliar de Seguridad*", dada la necesidad institucional de dotar de un recurso más de esta categoría al "Anexo A", para reforzar actividades de vigilancia y seguridad del edificio.

Finalmente, de conformidad con el procedimiento, corresponderá a la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, incorporar en el próximo concurso la plaza vacante 35562, categoría "*Auxiliar de Seguridad*".

- **Sobre el puesto No. 55555 clasificado como "Técnica Judicial 2".**

De la información recopilada en el trabajo de campo se logra identificar que en el Anexo A de la jurisdicción contenciosa del Segundo Circuito Judicial de San José, la plaza número 55555, con categoría "*Técnico Judicial 2*", adscrita inicialmente al Juzgado de Violencia Doméstica del Segundo Circuito Judicial de San José, puesto ocupado en propiedad por la servidora judicial Katherine García Solano, se encuentra trasladada de manera permanente a la oficina administrativa de dicha regional, a raíz de lo acordado por el Consejo Superior en la sesión No 99-14 celebrada el 13 de noviembre de 2014, artículo XLVII, en donde bajo el modelo de

readecuación laboral se recomendó que para mejorar el estado de salud de la servidora, sería beneficioso el ser trasladada a otro despacho u oficina en el que no tenga que atender materia de Violencia Doméstica y de preferencia en la provincia de San José por las situaciones de salud propias y de sus hijos.

En consecuencia, el Consejo Superior acordó lo que a continuación se extrae:

“...2.) Autorizar el traslado de la plaza N° 55555 ocupada en propiedad por la servidora Katherine García Solano, Técnica *Judicial 2* del Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Segundo Circuito Judicial de San José a la Administración de ese Circuito y en su defecto que se traslade una plaza de Técnico Supernumerario de la citada Administración al Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Segundo Circuito Judicial de San José...”

Así las cosas, una vez ubicada en dicha oficina, la servidora García Solano comenzó a ejecutar labores atinentes a la clase de puesto “*Técnico Supernumerario*”, al brindar soporte en diversos proyectos desarrollados en los ámbitos administrativo y jurisdiccional para el circuito que integra. Cabe indicar que la plaza presupuestariamente pertenece a la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José.

En lo concerniente al puesto bajo estudio y producto de la labor de campo realizada, se logró constatar que, de acuerdo con la dinámica actual, la servidora García Solano ejecuta labores correspondientes a la clase “*Técnico Supernumerario*”, propiamente en el Tribunal Contencioso Administrativo, ubicado en el Anexo A, en donde debe llevar a cabo tareas tales como: Cotejar expedientes físicos de amparos y confrontarlas con las imágenes escaneadas y posteriormente subirlas al escritorio virtual. Revisar listas de expedientes y clasificarlas por años. Asimismo, ha ejecutado labores de notificación, creación y depuración de actas de notificación y su correspondiente carga al escritorio virtual; proyecto solicitado por la jurisdicción contenciosa a la administración del circuito, con el fin de brindar el soporte correspondiente con personal de apoyo supernumerario.

De la entrevista realizada a la servidora García Solano, comenta que su estado de salud se ha visto mejorado, en virtud del traslado el cual fue objeto desde finales de 2014.

Por su parte, conviene indicar que tal y como se indica en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, la naturaleza sustantiva de la categoría de “*Técnico Supernumerario*” consiste en “*Ejecutar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho donde se ubica*”.

En adición a lo anterior y de la valoración efectuada se determina que las funciones que la persona ocupante del puesto 55555 debe realizar, se orientan a gestionar documentos y acciones propias del proceso jurisdiccional del despacho conforme la normativa aplicable, así como el servicio público de justicia que se le da a las personas usuarios, a las diferentes partes del proceso y hacia lo interno del Poder Judicial.

Asimismo, debe tramitar, apoyar y ejecutar labores propias de la función jurisdiccional y administrativa del despacho u oficina judicial que integre.

Expuesto lo anterior, al analizar los factores ocupacionales, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo de “*Técnico Judicial 2*”, no es congruente con las responsabilidades asignadas en la actualidad, producto del traslado, dado el caso particular de la servidora Katherine García Solano a la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José; es por ello que lo procedente es recomendar la resignación a la clase de

puesto acorde con la estructura ocupacional existente en la Administración Regional de Goicoechea, correspondiente a las características de la clase de “*Técnico Supernumerario*”.

- **Sobre los puestos del Archivo de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, puestos números 102195, 44312, 44041 y 34738.**

A raíz de la labor de campo efectuada por esta sección, se logró verificar que, tal y como se recomendó a través del informe de la Dirección de Planificación, cuatro puestos de clase “*Auxiliar Administrativo*” de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, a partir del rediseño de procesos, son responsabilidad del Archivo Judicial de manera funcional y administrativa (plazas correspondientes a los números 102195, 44312, 44041 y 34738).

Se hace la salvedad en cuanto al puesto 34738, ocupado en propiedad por la servidora Laura Cristina Quesada Chacón, clase ancha “*Técnica Administrativa 3*”, clase angosta “*Coordinadora de Archivo*”, la cual, en atención a una situación de salud, fue movilizaba hacia el “*Anexo A*”, a la oficina de la administración desde el 09 de julio de 2018.

Cabe indicar que dicha reubicación es de manera temporal, mientras se aporta el dictamen de Medicina Legal y se resuelve su entorno de ubicación de forma definitiva.

Por su parte, se constató que la oficina regional conservó las plazas 6670, 34936 y 34275, de la clase “*Auxiliar Administrativo*” las cuales se encuentran ubicadas en las subáreas de Apoyo a la Administración Central, Vehículos Decomisados y Recepción de Documentos, respectivamente.

De lo expuesto y con base en la información detallada, esta sección considera que es improcedente realizar las diligencias necesarias para efectuar el análisis comparativo solicitado, por cuanto el presente estudio se realiza en función de analizar los puestos asignados a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, siendo que las plazas 102195, 44312, 44041 y 34738, ya no forman parte de la estructura de dicha Administración, debido a que son responsabilidad del Archivo Judicial. (*Se hace la salvedad en cuanto al cargo 34738, mientras se obtiene el dictamen correspondiente por medicina legal*).

- **Sobre el puesto N° 24367 adscrito al Anexo A, categoría “*Profesional 2*”.**

Previo al análisis del cargo bajo estudio, conviene indicar que en la actualidad la persona ocupante de la plaza 24367, es el servidor judicial Miguel Ángel Muñoz Flores, con categoría de “*Profesional 2*”, en condición propietaria desde el 1 de noviembre de 2014.

Desde el pasado 4 de diciembre de 2017, por motivo del rediseño de procesos que la Dirección de Planificación llevó a cabo en la oficina administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, este puesto fue asignado al Anexo A de la jurisdicción contenciosa, con el fin de supervisar y controlar actividades de índole administrativas en ese edificio.

Según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, el propósito del cargo “*Profesional Administrativo 2*”, consiste en “*Ejecutar labores complejas y variadas relacionadas en el campo Administrativo*”. Adicional a lo anterior, en el documento antes mencionado se establece que

dicho puesto debe ejecutar labores relacionadas con la investigación; análisis complejos; diseño de planes, programas y proyectos de índole administrativo; entrevistas; entre otras.

Por su parte, con el objetivo de atender el análisis de la plaza, recomendado por la Dirección de Planificación, se procedió a entrevistar al señor Muñoz Flores el 31 de julio de 2018, en la cual se realizó una verificación de las tareas que el servidor ejecuta según la clase de puesto asignada a la plaza que ocupa en condición propietaria.

Entre las actividades que le demanda al ocupante del puesto señala organizar al personal a cargo; realizar informes estadísticos; supervisar obras de contratación externa; atender diferentes solicitudes de los despachos; aprobar incapacidades del personal a cargo; velar por el buen estado del inmueble; coordinar lo correspondiente en el área de seguridad, limpieza y jardinería; llevar un control de los títulos valores; realizar la asignación de las salas de juicio; consultar los sistemas de gestión en virtud de generar reportes de inconsistencias; supervisar que se lleven a cabo los controles de inventarios y de activos, así como coordinar con los proveedores.

Sumado a lo anterior, el señor Muñoz Flores aclara que la planeación y formulación de los proyectos que se desarrollan en el Anexo A son elaborados por su jefatura directa.

En otro orden de ideas, las labores adicionales descritas por el servidor tienen como fin el brindar apoyo a la jefatura de la oficina bajo estudio, toda vez que le corresponde velar por el buen funcionamiento de las cuestiones administrativas del Anexo A y el mantenimiento del inmueble; sin embargo, los deberes dados al servidor requieren que ejerza supervisión y cierto control sobre los colaboradores de menor rango jerárquico, los proyectos establecidos por su jefatura y las obras que se realicen mediante contratación externa, sin tener que intervenir en la formulación ni en la planeación de los proyectos, siendo éstas competencia de la administración central.

Cabe indicar que, en virtud de la situación expuesta, se remitió un correo electrónico al señor Muñoz Flores el 27 de agosto de 2018, con el propósito de aportar información de sus actividades un poco más detalladas y minuciosas, debido a la particularidad de sus labores en el edificio del Anexo A y de esta manera obtener una mayor comprensión de las tareas que efectúa en su jornada laboral.

Por tal motivo, el 30 de agosto de 2018 se obtuvo respuesta por el Lic. Miguel Muñoz Flores, en el que brindó detalle respecto a lo solicitado. En dicha información se exponen las tareas ejecutadas, referente a ¿qué hace?, ¿cómo lo hace?, ¿para qué lo hace? y el porcentaje de tiempo que le consume en su jornada laboral las actividades realizadas. (*Ver detalle en el anexo 1*).

Así las cosas, revisada la situación particular, a través de los datos obtenidos en la labor de campo y del cuadro “detalle de las funciones”, enviado vía correo electrónico (*ver anexo 1*); se tiene que si bien es cierto las tareas desempeñadas por el cargo en estudio son necesarias para procurar la correcta ejecución de los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Anexo A, no se puede obviar el hecho de que la técnica de análisis y clasificación de puestos tiene como meta 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 de la persona trabajadora 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 ellos.

A raíz del análisis técnico de los aspectos examinados previamente, esta sección logra evidenciar una inconsistencia en las funciones descritas por el servidor Muñoz Flores, por ende, es necesario ajustar la categorización de la clase de puesto "*Profesional Administrativo 2*", a una que sea relativa con el tipo de funciones, responsabilidades y demás condiciones que lo caracterizan, al ser un cargo cuyo propósito es el contribuir con las labores administrativas de su jefatura directa.

Para ratificar lo expuesto en los acápites previos, es necesario traer a colación lo consignado en el informe N°1236-PLA-2018 elaborado por la Dirección de Planificación, mediante el cual se efectúa un estudio relacionado con la solicitud de "*Reasignación de puestos de Coordinadores Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, por considerar que asumen funciones de la figura de Administrador de Despacho*".

En dicho documento, se determina que las tareas que ejecutaban los anteriormente llamados "Administradores de Despacho" correspondían a actividades mayormente operativas, las cuales podían ser asumidas por el juez o jueza coordinadora, o bien por el personal de la clase "Coordinador Judicial".

Así también, es atinente reseñar los criterios bajo los cuales la Dirección de Planificación, en el informe N° 2084-PLA-2008, establece la clasificación de las Administraciones Regionales, dentro de los cuales se encuentran:

"La cantidad de personal a cargo, cantidad de oficinas a cargo, dispersión de oficinas en periferia y la cantidad de personas servidoras que se les brinda la asistencia en temas administrativos y de presupuesto ejecutado."

Por su parte, en relación con lo previamente citado, si bien el Anexo A se encuentra físicamente separado del edificio principal de los Tribunales de Goicoechea, éste forma parte del Segundo Circuito Judicial de San José; por lo que la toma de decisiones administrativas que lleva a cabo el señor Muñoz Flores dependen de la aprobación por parte de la Oficina de Administración de dicho circuito; razón por la cual, no es acertado ubicar la plaza del servidor en ninguno de los niveles de la clase "Administrador Regional", toda vez que las actividades no se ajustan, asimismo se ratifica que no asume un rol de administrador.

De ahí que podemos inferir que la actividad sustantiva de este cargo, se relaciona con el apoyo logístico al área jurisdiccional, que le permite al juez organizar el despacho de la mejor forma posible, es decir que lejos de corresponderle la "administración del despacho de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa se convierte en un apoyo administrativo para el juez coordinador quien es el responsable directo de la planeación, organización, dirección, control, evaluación, coordinación y toma de decisiones de esa oficina.

Ahora bien, al analizar las tareas descritas anteriormente se concluye que las mismas se encuentran inmersas en la clase de un puesto de Profesional 1 y no las que exigen un Profesional 2.

- ❖ **Sobre la valoración de factibilidad de incorporar el requisito de primer año universitario completado en el área de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial para el puesto de “Coordinador Judicial” en la institución; recomendación emitida por la Dirección de Planificación en el informe 59-PI-2017.**

En cuanto a la figura de “*Coordinador Judicial*”, conviene traer a colación que mediante informe IDH-048-2003, en esa ocasión se propuso la creación del perfil del cargo de “*Asistente Judicial*” destacado en los despachos judiciales.

Posteriormente, la Corte Plena en la sesión celebrada el 16 de mayo del 2005 artículo XVIII aprobó el informe N° IDH-396-2004 de la Dirección de Gestión Humana, relacionado con la figura del “*Asistente Judicial*” (*hoy Coordinador Judicial, según propuesta de la Sección Análisis de Puestos, informe SAP-331-2010, aprobada por el Consejo Superior el 09 de diciembre de 2010*), para los despachos del ámbito jurisdiccional y del Ministerio Público.

De esta forma se incorporan en los despachos judiciales la figura del “*Coordinador Judicial*”, la cual cuenta con una serie conformada por tres niveles, diferenciación que obedece a una política institucional, en la cual el nivel de la clase se determina en función de la jerarquización del despacho en el que se asigne y tienen como naturaleza sustantiva la ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales.

Institucionalmente, la naturaleza definida acerca de las funciones que llevan a cabo las personas ocupantes del puesto de “*Coordinador Judicial*” es la de asistir a jueces, juezas y fiscales y fiscalas, tanto en actividades de índole administrativas como jurisdiccionales, para lo cual debe ejercer supervisión sobre personal de apoyo de menor nivel, así como llevar controles de gestión administrativos y jurídicos, índices y demás medios de control interno del despacho; redactar encabezamientos y resultados de sentencias, actas de debate y proyectos de resolución con fines diversos; además, dentro de las funciones administrativas se pueden citar la administración del personal (nombramientos, permisos, vacaciones, entrevistas), gestión de los suministros, informes estadísticos y labores relacionadas con tesorería. Es por esta dualidad de tareas que el “*Coordinador Judicial*” sirve de enlace entre el Juez (a) o Fiscal (a) del despacho y el personal subalterno.

Por otro lado, es necesario que la persona servidora que se destaque en el puesto de “*Coordinador Judicial*” cuente con conocimiento en la tramitación de asuntos judiciales, así como teoría general del proceso y el derecho procesal de la materia en la cual se desarrolla (*civil, laboral, penal, familia, pensiones, tránsito, contravenciones*). Aunado a lo anterior, se tiene que el requisito académico establecido, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, es el contar con título de Bachillerato en Educación Media.

Es por lo antes expuesto que esta Sección considera que es técnicamente inviable la recomendación emitida por la Dirección de Planificación, toda vez que la institución ya tiene claramente definida los niveles, naturaleza sustantiva y funciones de esta clase de puesto, así como el requisito académico de Bachiller en Educación Media.

Ahora bien, conviene indicar que el propósito por el cual se realiza el presente estudio es para analizar los puestos que conforman la estructura organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, en cuyo caso la figura del “*Coordinador Judicial*” pertenece a los “Ámbitos Jurisdiccional y Auxiliar de Justicia”, no así al “Ámbito Administrativo”.

V. RECOMEDACIONES.

5.1 De la revisión efectuada al resto de puestos incorporados en las tablas 1,2,3 y 4, del presente informe que conforman la estructura de la oficina de Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José y Anexo A, se recomienda mantener la clasificación y valoración que ostentan los cargos, ya que se encuentran acordes con las tareas, el nivel de complejidad y responsabilidad que actualmente demandan; aunado a lo anterior, dicha clasificación responde a lo que define la estructura organizativa del ámbito administrativo para cargos como los analizados.

5.2 Por su parte, en cuanto a las plazas números 44037 y 56999, con categorías de Asistente Administrativo 3 y Técnico Administrativo 1, respectivamente; se recomienda que retornen de forma inmediata los cargos descritos a la estructura inicialmente definida en el informe SAP-342-2009, relacionado con el “Análisis Integral de los puestos que componen las Administraciones Regionales”; con el fin de respetar la estructura establecida.

Es importante aclarar que es responsabilidad de cada administrador regional, velar que los puestos pertenecientes a cada dependencia ejecuten las tareas conforme a la distribución previamente definida y en apego a lo señalado en el manual descriptivo de clases de puestos de la institución.

5.3 Revisada la situación particular del cargo con la clasificación de “*Auxiliar Administrativo*” y en apego a la recomendación por parte de la Dirección de Planificación, se sugiere reclasificar el puesto número 35562, dada la necesidad institucional de dotar de un recurso más de la categoría de “*Auxiliar de Seguridad*” al “Anexo A”.

Tabla N° 7
Reclasificación propuesta para el puesto N°. 35562, programa presupuestario 926
“Auxiliar Administrativo” a “Auxiliar de Seguridad”

Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	¢446,200.00	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	¢443,000.00	(-) ¢3200

Fuente: Índice Salarial vigente al II Semestre de 2018 y Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente

*La reclasificación propuesta para esta plaza corresponde al grupo ocupacional denominado: Operativo.

- De conformidad con la política administrativa quien actualmente ostente el puesto número 35562 se le mantendrá la condición del puesto, aún con ampliación del período, por tanto, no se les debe causar ningún perjuicio salarial, y una vez que esta persona pase a ocupar otro puesto o la plaza adquiera la condición de propiedad se le otorgará la clasificación de la clase de puesto de “Auxiliar de Seguridad”.

5.4 En concordancia con los hallazgos referentes a las tareas que actualmente desempeña el ocupante de la plaza N° 24368, así como las manifestaciones expresadas por la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y la Auditoría Judicial en cuanto a este tema, se considera atinente el reasignar el puesto en cuestión de la clase “Asistente Administrativo 2” a “Auxiliar de Bodega 2”, en virtud del cambio sustancial en la naturaleza de sus funciones luego de los movimientos efectuados por la Administración, con el fin de cumplir con las recomendaciones provenientes de la Auditoría Judicial.

Tabla N° 8
Reasignación propuesta para el puesto N° 24368, programa presupuestario 926
“Asistente Administrativo 2” a “Auxiliar de Bodega 2”

Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2 de Administración Regional	¢485,000.00	Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2	¢443.000.00	(-)¢42,000.00

Fuente: Índice Salarial vigente al II Semestre de 2018 y Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente

*La reasignación propuesta para esta plaza corresponde al grupo ocupacional denominado: Operativo.

- De conformidad con la política administrativa el ocupante del puesto número 24368, servidor judicial William Quesada Álvarez, conservará los derechos adquiridos. Una vez que la plaza quede vacante o bien requiera ser sustituido por incapacidad, ascensos o periodo de vacaciones, entre otros; se deberá de asignarle la clasificación de la clase de puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 4”.

5.5 Tomando en consideración el análisis de las tareas que realizan las personas ocupantes de los puestos 44161, 44229 y 55555, adscritos a la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José, se determina que dada la situación de traslado de forma permanente de las plazas y en relación con las actividades que desempeñan, se justifica la reasignación de estos cargos de “*Técnico Judicial 1 y 2*”, respectivamente, a “*Técnico Supernumerario*”, categoría que se ajusta a sus deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales.

Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas sugeridas.

Tabla N°10
Reasignación propuesta para los puestos números 44161 y 44229, programa presupuestario 926
“Técnico Judicial 1” a “Técnico Supernumerario”

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

Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	¢485,000.00	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	¢526,200.00	¢41 200
--------------------	------------------	-------------	------------------------	------------------	-------------	---------

Fuente: Índice Salarial vigente al II Semestre de 2018 y Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente

*La reasignación propuesta para esta plaza corresponde al grupo ocupacional denominado: Técnico Jurisdiccional.

Tabla N° 11

Reasignación propuesta para el puesto N°. 55555, programa presupuestario 926 “Técnico Judicial 2” a “Técnico Supernumerario”

Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	¢502.600.00	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	¢526,200.00	¢23.600.00

Fuente: Índice Salarial vigente al I Semestre de 2018 y Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente

*La reasignación propuesta para esta plaza corresponde al grupo ocupacional denominado: Técnico Jurisdiccional.

5.6 En relación con el cargo 24367, clase “Profesional 2”, adscrito al Anexo A y producto de los hallazgos expuestos en el desarrollo de este estudio, se recomienda reasignar el puesto a la clase de Profesional 1.

Tabla N°12

Reasignación propuesta para el puesto N° 24367 “Profesional 2” a “Profesional 1”

Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	¢779,000.00	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	¢699,400.00	¢- 79,600.00

Fuente: Índice Salarial vigente al I Semestre de 2018 y Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente

- De conformidad con la política administrativa el ocupante del puesto número 24367, servidor judicial Muñoz Flores Miguel, conservará los derechos adquiridos. Una vez que la plaza quede vacante o bien requiera ser sustituido por incapacidad, ascensos o periodo de vacaciones, entre otros; se deberá de asignarle la clasificación de la clase de puesto de “Profesional 1”.

Los ajustes que correspondan en el en el instrumento técnico denominado “Relación de Puestos” se podrán observar una vez aprobada la Ley de Presupuesto del 2020.

5.7 Mantener incólume los requisitos establecidos para la descripción de la clase de puestos de “Coordinador Judicial”.

El costo mensual para hacerle frente a la reasignación propuesta es de **¢106.000, 00** mensuales.

Es así, que según Certificación 027C-DGH-2019 de fecha 03 de mayo del 2019 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa: “...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”.

Se debe considerar también 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 Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que 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...”.

Términos y conceptos en materia de clasificación y valoración de puestos a considerar.

- 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.



027C-DGH-2019
Certif contenido SAP-I

ANEXO

1. Tareas del Puesto No. 24367

Cuadro N°1

Detalle de las labores ejecutadas por el servidor Miguel Muñoz Flores en el puesto N° 24367			
¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	Procedimiento de Tiempo (Indicar en porcentaje %)
Supervisión de las labores del personal a mi cargo (8 de la administración) con recargo de RDD (6 personas y supernumerarios 9, Seguridad Interna)	Se generan informes de las labores que realiza cada área mensualmente.	Verificar que las labores de cada área se estén realizando adecuadamente y poder realizar mejoras en los controles en coordinación con los encargados de las áreas. En cuanto a los	15

		<p>supernumerarios asignados a los Despachos para la ejecución de los diferentes proyectos por el Rediseño de la Jurisdicción Contenciosa por la implementación del escritorio virtual, se verificó y firmó las boletas de solicitud de copias (escaneo) para el pago a la empresa contratada. En RDD acompaño a la encargada de esa área a los despachos a fin de solventar o que se corrijan errores detectados cuando se ingresan demandas o escritos, a pesar de que le jefe de esa sección está en el II Circuito.</p>	
<p>Aprobar incapacidades de toda la jurisdicción Contenciosa</p>	<p>La Srta. María José es quién se encarga de incluir en la PIN las incapacidades (C.C.S.S e I.N.S). Acceso el sistema (PIN) verificó que la información esté correcta con lo que indica la incapacidad y la apruebo.</p>	<p>Desde el 04-12-2017 se me indicó que es parte de mis funciones, la verificación y aprobación de todas las incapacidades de la Jurisdicción, el registro de las incapacidades físicas se lleva en un campo para cualquier consulta, en virtud que las mismas no se envían ya a la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>5</p>
<p>Aprobación de permisos del personal del Anexo A.</p>	<p>Doy el visto bueno mediante el formulario establecido por la Administración para la solicitud de permisos sin goce, vacaciones, citas médicas y llegadas tardías.</p>	<p>Para no afectar el servicio público y cubrir los puestos en ausencia del personal. Asimismo, para que la Administración incorpore en el expediente físico de cada servidor y tome las medidas correspondientes si procede a iniciar un proceso disciplinario por llegadas tardías o ausencias injustificadas.</p>	<p>5</p>
<p>Coordinación de las peticiones de los Despachos.</p>	<p>Mediante solicitudes verbales o reuniones con los jueces coordinadores o coordinador judicial.</p>	<p>Para un eficiente mantenimiento de la estructura del Edificio, cambio o asignación de mobiliario y equipo.</p>	<p>5</p>
<p>Solucionar problemas de índole estructural</p>	<p>En coordinación con el Coordinador de el área Administración la asignación del obrero o de una contratación. Se realiza recorrido en ambas audiencias por el edificio y exteriores a fin de detectar posibles problemas en la estructura del Edificio a fin de dar pronta solución y solicitar el préstamo de un obrero de mantenimiento.</p>	<p>Para un adecuado funcionamiento Edificio del Área Jurisdiccional. (Fugas de agua, electricidad, etc.).</p>	<p>5</p>
<p>Supervisión en la ejecución de los contratos de (Seguridad, limpieza, jardinería, soda, cafetín y</p>	<p>De acuerdo a los contratos asignados al Anexo A, verifica diariamente que las</p>	<p>Con la finalidad de corregir situaciones que se presentan y verificación de las cláusulas contractuales. En el caso del</p>	<p>35</p>

<p>aires acondicionados). Asimismo, de proyectos a realizar a mediano plazo</p>	<p>funciones de cada uno de los contratos se estén cumpliendo correctamente, se realizan reuniones informales con los coordinadores de los contratos.</p> <p>Mensualmente se realizan en el edificio con los supervisores, coordinadores y personal de la Administración.</p> <p>Reuniones constantes con los ingenieros de Servicios Generales para revisión de la infraestructura del Edificio. (Se tienen como proyecto a mediano plazo el traslado del Digesto, poner una planta eléctrica, trasladar el Archivo al área donde está ubicado el cuarto eléctrico, poner en funcionamiento el tanque de agua existente, etc.</p>	<p>cafetín y el comedor deben de pagar una cuota mensual por el uso del espacio a favor de la Guardería del Poder Judicial, estas debemos de verificarlas. En cuanto a los proyectos se han realizado dos reuniones con los ingenieros de Servicios generales, la administración y jueces y juezas coordinadoras para exponer lo que se tiene previstos realizar en el Edificio.</p>	
<p>Accesar Sistemas de Gestión y Escritorio Virtual.</p>	<p>Mediante la aplicación de este sistema se ingresa con el usuario y clave personal.</p>	<p>Verificar el por qué se están dando las inconsistencias que genera el sistema estadístico SIGMA, en ocasiones se solicita al Despacho que verifiquen si es falta de inclusión de algún dato.</p>	<p>5</p>
<p>Generar reportes de inconsistencias en el Sistema Informes estadísticos SIGMA</p>	<p>Acceso el sistema "INFORMES ESTADISTICOS SIGMA" sigo los pasos de acuerdo al menú e ingreso al de INCONSISTENCIAS, accesos a los códigos de los Despachos (0161, 0163, 1027, 1028 y 1120), este procedimiento se debe de realizar por cada despacho.</p>	<p>Previo a la generación de los informes estadísticos mensuales y trimestrales se debe de verificar que los despachos no presenten inconsistencias. De determinarse que hay, se envía correo electrónico a la Coordinadora o Coordinador del Despacho para que corrijan, una vez que me avisan que se subsanaron se espera que en el sistema se realice otra carga y se generar el listado de inconsistencias para verificar que todo este correo, luego se genera el informe mensual o trimestral.</p>	<p>5</p>
<p>Realizar Informe de Títulos Valores de la Jurisdicción.</p>	<p>Se recibe por el encargado de la Administración (Lic. Manuel Bustamante) listado emitido por el BCR de los sobres en custodia por dicha</p>	<p>Es un Informe que la Dirección Ejecutiva solicita a las Administraciones Regionales de todos los despachos, incluso cada año esta dependencia realizar un inventario físico de los sobres de títulos valores en custodia del</p>	<p>5</p>

	<p>entidad, con el control que se lleva de cada despacho se verifican los registros del BCR con el del Anexo A (Conciliación) de detectarse alguna inconsistencia se debe de revisar los registros físicos que se llevan en los ampos (Activos y pasivos). Cuando la parte presenta en RDD títulos valores (CDP, cédulas hipotecarias, garantías de cumplimiento) el administrador del Anexo A los recibe, firma el control de RDD, confecciona oficio para que el Despacho lo reciba, posteriormente el Despacho confecciona el Anexo 3 este lo recibe el administrador quien inmediatamente y en presencia del Coordinador Judicial del Despacho confecciona el Anexo 4 para el recibido del BCR, se guardan en el sobre los documentos, se sella con cinta adhesiva, se estampa el sello de la Administración y ambos firmamos sobres. Posteriormente se coordina con la encargada de vehículos para el envío y custodia del BCR, el chofer firma libro de actas con el recibido del sobre, una vez depositados en el BCR con el oficio físico de recibido se anotan en el control todos los datos (N° expediente, partes, proceso, número de documento y fecha de vencimiento del título en el control establecido. De igual manera con este control o informe se debe de comunicar a los Despacho con 15 días</p>	<p>B.C.R. Además de brindar ayuda a los despachos para la solicitud a las partes de renovación de garantías ofrecidas en los diferentes procesos contenciosos.</p>	
--	--	--	--

	de anticipación de los vencimientos de títulos valores y así evitar posibles responsabilidades disciplinarias y económicas por los vencimientos de estos.		
Supervisar la adecuada distribución de Salas de Juicios y revisión de controles.	<p>La compañera Natalia Mora mediante el Sistema de AGENDA CRONOS accesa diariamente el sistema y confecciona en Excel la programación de salas de los despachos, se crea la publicación y se carga en la pantalla que se ubica en el pasillo de las salas de juicio de la 1 a la 4, en la cual los usuarios tienen acceso a la información. Asimismo, al oficial de seguridad se le proporciona una copia para cualquier consulta de los usuarios o del personal del despacho. Esta programación se le enviar vía correo electrónico a los coordinadores Judiciales al finalizar la II Audiencia para que la verifiquen y se corrija cualquier situación anómala. Los técnicos judiciales diariamente deben de llenar el formulario establecido que se le entrega el compañero de seguridad, indicando si se utilizó la sala o en caso contrario indicar el motivo de la suspensión del juicio, este control está en un disco común.</p>	Verificar el uso eficiente de este recurso o determinar el por qué la suspensión de audiencias	2
Asistir a la Comisión de la Jurisdicción Contenciosa, en calidad de Secretario.	<p>Cuando hay temas que la Comisión debe de discutir se convoca a reunión a los magistrados y jueces integrantes de la Comisión Contenciosa Administrativa, se lleva la agenda de los puntos a discutir se toma nota de los acuerdos y se</p>	Tomar nota de lo discutido en las sesiones y transcribir los acuerdos y dar seguimiento para su ejecución en coordinación con el Presidente de la comisión o la secretaria.	2

	<p>realiza la minuta, esta se envía correo electrónico al Presidente de la comisión para su aprobación y distribución a los integrantes de la comisión. Quiero aclarar que se me designó como secretario a partir de este año por renuncia de la administradora que me antecedió y lo que va de este año solo una reunión se ha celebrado.</p>		
<p>Responsable de la custodia, reparación, devolución y entrega de activos del Anexo A</p>	<p>En el mes de Julio o Agosto se programa el inventario físico de los activos fijos asignados a cada uno de los Despachos (Juzgado Contencioso Administrativo, Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal de Apelaciones Contencioso Administrativo), se asignan a dos colaboradores para que se presenten a cada despacho y oficina de los jueces y juezas. Se envía el archivo a la Administración, sea al encargado de la Bodega de suministros quien tiene acceso al sistema de inventarios, posteriormente se nos envía las inconsistencias del sistema contra la toma física a fin de que se indiquen el por qué del faltante, si se localiza se envían el documento que así lo justifique.</p>	<p>Por control interno y directrices institucionales se debe de realizar el inventario de activos una vez al año, la administración es la que nos indica las fechas de acuerdo a la calendarización que ellos realizan.</p>	<p>2</p>
<p>Reuniones con el personal de la empresa de Limpieza Eulen S.A</p>	<p>Cuando se nos comunican problemas en la limpieza (Despacho, oficina de jueces, servicios sanitarios, sala de testigos, área de manifestación, etc.), de forma inmediata se realizan reuniones con</p>	<p>No afectar el servicio público y minimizar el riesgo de algún brote de enfermedades contagiosas y denuncias ante el Ministerio de Salud y un posible cierre del Edificio.</p>	<p>2</p>

	<p>la supervisora de limpieza a fin de subsanar esta debilidades y mejorar el servicio, asimismo cuando hay faltante de este personal se coordina con el Coordinador de Área Administrativa para el asigne personal que cubra esas necesidades (comodín) y así no afectar el servicio a la población judicial y público con general.</p>		
<p>Formulación presupuestaria de los Despachos de la Jurisdicción Contenciosa.</p>	<p>De conformidad con las Directrices institucionales se procede a la formulación de los presupuestos de cada uno de los despachos, se toma en consideración las directrices que el Depto. De Planificación indica mediante circulares (% de incremento) se toma como base el presupuesto del año anterior para verificar las necesidades a cubrir, previo a esta formulación se consulta a los jueces coordinadores si tiene alguna necesidad especial para que sea tomada en cuenta o de ser necesario justificarla. Se realiza la formulación y se presenta al juez para que emita su conformidad y posteriormente se envía a la administración para su aprobación y presentación al Consejo de Administración del Circuito.</p>	<p>Para la asignación de recursos a la Jurisdicción Contenciosa de acuerdo a sus necesidades.</p>	<p>2</p>
<p>Asesoría en la formulación del PAO, SEVRI Y PAI</p>	<p>Cuando el Juez Coordinador o Coordinador Judicial requiere asesoría en la formulación de PAO, SEVRI y PAI se programa una reunión a fin de brindarle la ayuda en estos temas.</p>	<p>Se exponen los puntos que requieren sean incluidos, realizamos una lluvia de ideas y posteriormente se definen los objetivos, metas a cumplir en el periodo anual.</p>	<p>2</p>

Responsable de realizar inventario de las cajas fuertes asignadas a los despachos.	Semestralmente se debe de enviar a la Administración de inventario de lo custodiado en las cajas fuertes de los despachos.	De manera sorpresiva se visita los despachos para el levantamiento de lo custodiado en las cajas fuertes asignadas a los despachos, este inventario se realiza en presencia del Coordinador Judicial quien en conjunto con el Administrador firma el acta.	3
--	--	--	---

Fuente: Correo electrónico remitido por el señor Miguel Muñoz Flores en fecha 30/08/2018

”

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe PJ-DGH-SAP-075-2019.

Se declara acuerdo en firme.

ARTÍCULO II

La Sección Análisis de Puestos procede a presentar el informe PJ-DGH-SAP-SAP-213-2019 relacionado con ajustes técnicos a varios puestos de la Secretaría General de la Corte, el cual indica:

“El Consejo Superior en la sesión 114-16, celebrada el día 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, conoció y aprobó el informe de la Dirección de Planificación número 51-PI-2015-B, en el cual, entre otros aspectos, se recomendaba a la Dirección de Gestión Humana examinar bajo el sistema de clasificación y valoración de puestos a diferentes cargos de la Secretaría General de la Corte.

Debido a lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos realizó el estudio de los cargos de la Secretaría General de la Corte, de manera que se evaluara su clasificación y valoración actual, además de evidenciar también los posibles cambios que han acontecido a raíz de las recomendaciones dadas por la Dirección de Planificación, investigación que fue plasmada en el informe SAP-373-2018.

Sumado a lo precedente, el informe SAP-373-2018 fue conocido por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión 108-18, celebrada el 13 de diciembre del 2018, artículo XLIII, en la cual, se dictaminó lo consecutivo:

“Se acordó: 1.) Tomar nota del acuerdo adoptado por el Consejo de Personal en sesión N° 26-18 celebrada el 27 de noviembre de 2018, artículo IV. **2.)** Tomar nota de las manifestaciones realizadas por las servidoras María José Alfaro Rojas, Yacira Segura Guzmán y Paula Jiménez Rodríguez, todas funcionarias de la Secretaría General de la Corte. **3.)** Una vez analizadas las gestiones presentadas por la licenciada Silvia Navarro Romanini y por el licenciado Carlos Mora Rodríguez, por su orden, Secretaria y Subsecretario de la Secretaría General de la Corte, se acoge parcialmente el informe N° SAP-373-18 denominado “Investigación y análisis de los parámetros de clasificación y valoración de puestos para los cargos de la Secretaría General de la Corte”, en consecuencia, se aprueban las

siguientes reasignaciones, a saber: **a.)** De “Técnico Judicial 3” a “Asistente de prosecretario” para los puestos N° s 44134, 350006, 377346, 42913, 109763, 111236, 44241, 377347, 377348, 103601, 16019, 43698, 350007, 377344, 42917, 42920, 103602, 377345 y 77739, con las implicaciones presupuestarias indicadas en el informe. **b.)** De “Técnico Administrativo 4” a “Prosecretario” para las plazas N° 95343, 109762, 377342, 42910, 350005 y 15665 con las implicaciones presupuestarias indicadas en el informe. **c.)** Para el puesto N° 38454 de “Profesional 2” a “Administrador de la Secretaría General de la Corte”, con las especificaciones indicadas en el informe supra. **4.)** Previamente a resolver lo que corresponda referente a las reasignaciones de las plazas N° 56753 y 377343 de “Técnico Administrativo 4”, plazas N° 56755, 350008 de “Auxiliar Administrativo” y plazas N° 102118, 103600 de “Técnico Judicial 3”, deberá la Dirección de Gestión Humana ampliar el informe respecto a las funciones que desempeñan, realizando las entrevistas pertinentes y tomando en consideración las manifestaciones realizadas por la jefatura de la citada Secretaría, por lo que comunicará a este Órgano lo que corresponda. **5.)** Deberá la Dirección de Gestión Humana realizar el estudio de la plaza N° 14899 de “Secretaria 2”, analizando las funciones que realiza para determinar las cargas laborales que desempeña, lo anterior, por no haberse contemplado en el informe integral de los puestos de la Secretaría General de la Corte. **6.)** En el presenta acuerdo se está aprobando las reasignaciones de las plazas N° 44134, 109763, 377347 y 350007, sin embargo, deberá la Dirección de Gestión Humana ampliar el estudio de las citadas plazas para determinar si es necesario reasignarlas a una categoría mayor a la denominada “Asistente de Prosecretario”, ya que asisten directamente a los Prosecretarios en las sesiones de Consejo Superior y Corte Plena, y desarrollan labores de mayor responsabilidad y complejidad que los demás técnicos que fueron reasignados a “Asistente de Prosecretario”. **7.)** Las anteriores reasignaciones se aprueban a partir del 13 de diciembre de 2018, no obstante, debido a que algunos puestos que se están reasignando iniciaron con nuevas funciones a partir del lunes 9 de enero de 2017 con base en las recomendaciones indicadas en el informe de la Dirección de Planificación N° 2267-PLA-2016 del 1° de diciembre de 2016, deberá la Dirección de Gestión Humana coordinar con la Administración de la Secretaría General de la Corte para determinar cuáles fueron dichas plazas, quienes las ocuparon y proceder con el pago retroactivo desde esa fecha conforme corresponda. **8.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de los interesados.”

En sintonía con lo arriba acordado, la Dirección de Gestión Humana a través de la Sección de Análisis de Puestos, expone el presente manuscrito dilucidando lo solicitado por el órgano superior en la sesión anteriormente mencionada.

I. Visualización de los puestos en estudio:

A continuación, esbozaremos un cuadro con los cargos que la Sección de Análisis de Puestos se encuentra estudiando bajo el sistema de clasificación y valoración de cargos, como producto del acuerdo del Consejo Superior en la sesión 108-18, artículo XLIII:

Cuadro # 1: Puestos por analizar

Resumen informe de la Secretaría y lo acordado por el Consejo Superior				
Puesto	Clase actual	Clase propuesta según informe SAP-373-2018	Ocupante del puesto	Acuerdo del Consejo Superior en sesión 108-18, artículo XLIII
44134	Técnico Judicial 3	Asistente de Prosecretario	Melany Villalobos Granados	En el presenta acuerdo se está aprobando las reasignaciones de las plazas N° 44134, 109763, 377347 y 350007, sin embargo, deberá la Dirección de Gestión Humana ampliar el estudio de las citadas plazas para determinar si es necesario reasignarlas a una categoría mayor a la denominada “Asistente de Prosecretario”,

				ya que asisten directamente a los Prosecretarios en las sesiones de Consejo Superior y Corte Plena, y desarrollan labores de mayor responsabilidad y complejidad que los demás técnicos que fueron reasignados a "Asistente de Prosecretario".
109763	Técnico Judicial 3	Asistente de Prosecretario	Lisbeth Solis Alvarado	En el presenta acuerdo se está aprobando las reasignaciones de las plazas N° 44134, 109763, 377347 y 350007, sin embargo, deberá la Dirección de Gestión Humana ampliar el estudio de las citadas plazas para determinar si es necesario reasignarlas a una categoría mayor a la denominada "Asistente de Prosecretario", ya que asisten directamente a los Prosecretarios en las sesiones de Consejo Superior y Corte Plena, y desarrollan labores de mayor responsabilidad y complejidad que los demás técnicos que fueron reasignados a "Asistente de Prosecretario".
377347	Técnico Judicial 3	Asistente de Prosecretario	Angie Ampié Gutierrez	En el presenta acuerdo se está aprobando las reasignaciones de las plazas N° 44134, 109763, 377347 y 350007, sin embargo, deberá la Dirección de Gestión Humana ampliar el estudio de las citadas plazas para determinar si es necesario reasignarlas a una categoría mayor a la denominada "Asistente de Prosecretario", ya que asisten directamente a los Prosecretarios en las sesiones de Consejo Superior y Corte Plena, y desarrollan labores de mayor responsabilidad y complejidad que los demás técnicos que fueron reasignados a "Asistente de Prosecretario".
350007	Técnico Judicial 3	Asistente de Prosecretario	Diana Ovares Sanchez	En el presenta acuerdo se está aprobando las reasignaciones de las plazas N° 44134, 109763, 377347 y 350007, sin embargo, deberá la Dirección de Gestión Humana ampliar el estudio de las citadas plazas para determinar si es necesario reasignarlas a una categoría mayor a la denominada "Asistente de Prosecretario", ya que asisten directamente a los Prosecretarios en las sesiones de Consejo Superior y Corte Plena, y desarrollan labores de mayor responsabilidad y complejidad que los demás técnicos que fueron reasignados a "Asistente de Prosecretario".
56753	Técnico Administrativo. 4	Asistente de Prosecretario	Yacira Segura Guzman	Ampliar el informe respecto a las funciones que desempeñan, realizando las entrevistas pertinentes y tomando en consideración las manifestaciones realizadas por la jefatura de la citada Secretaría
377343	Técnico Administrativo. 4	Asistente de Prosecretario	Maria Jose Alfaro Rojas	Ampliar el informe respecto a las funciones que desempeñan, realizando las entrevistas pertinentes y tomando en consideración las manifestaciones realizadas por la jefatura de la citada Secretaría
56755	Auxiliar Administrativo.	Asistente de Prosecretario	Adriana Elizondo Esquivel	Ampliar el informe respecto a las funciones que desempeñan, realizando las entrevistas pertinentes y tomando en consideración las manifestaciones realizadas por la jefatura de la citada Secretaría
350008	Auxiliar Administrativo.	Asistente de Prosecretario	Anthony Mauricio Rodriguez Vásquez	Ampliar el informe respecto a las funciones que desempeñan, realizando las entrevistas pertinentes y tomando en consideración las manifestaciones realizadas por la jefatura de la citada Secretaría
102118	Técnico Judicial 3	Asistente de Prosecretario	Cynthia Liseth Esquivel Bermudez	Ampliar el informe respecto a las funciones que desempeñan, realizando las entrevistas pertinentes y tomando en consideración las manifestaciones realizadas por la jefatura de la citada Secretaría
103600	Técnico Judicial 3	Asistente de Prosecretario	Walter Josué Rojas Barboza	Ampliar el informe respecto a las funciones que desempeñan, realizando las entrevistas pertinentes y tomando en consideración las manifestaciones realizadas por la jefatura de la citada Secretaría

14889	Secretaria 2	----	Paula Jiménez Rodríguez	Estudiar puesto, "Cargas laborales"
-------	--------------	------	-------------------------	-------------------------------------

Fuente: Acuerdo del Consejo Superior número 108-18, artículo XLIII y S.I.G.A.

II. Información recolectada:

La Sección de Análisis de Puestos, en sintonía con lo aprobado por el máximo órgano administrativo de la institución, ejecutó las acciones pertinentes para recolectar información esencial en el desarrollo del estudio de los puestos de la Secretaría General de la Corte, dentro de las que podemos citar, entrevistas consumadas a los ocupantes de esos cargos, así como también, a los encargados de la Secretaría General de la Corte para conocer su perspectiva y aspectos relativos al estudio desarrollado por la Sección de Análisis de Puestos.

Por consiguiente, también se les solicitó a los ocupantes de los puestos en investigación que remitieran un detalle actualizado de las funciones que realizan, lo anterior, con el designio de trabajar con información renovada de su quehacer y lograr brindar el criterio técnico apropiado.

En relación con lo anterior, seguidamente plasmaremos la información encontrada de los cargos mencionados en el primer acápite de este documento, así como también, se expondrán diferentes rasgos identificatorios para acrecentar nuestro conocimiento de ellos:

↳ Puesto número 103600 de Técnico Judicial 3:

Tareas	
1.	Recepción e ingreso de toda la documentación requerida para ser de conocimiento tanto de Corte Plena como del Consejo Superior (denuncias, recursos, disciplinarios, exhortos, extradiciones, personales, informes, etc) al Sistema de Correspondencia Electrónica.
2.	Atención directa al público externo e interno de la Institución, para la recepción de documentos físicos o expedientes.
3.	Atención vía telefónica al público externo e interno de la Institución, con el afán de resolver dudas y consultas en relación a gestiones en proceso o ya finalizadas.
4.	Solicitudes vía correo electrónico de documentación pendiente para el trámite de gestiones ingresadas.

↳ Puestos números 56755 y 350008 de Auxiliar Administrativo:

Tareas	
1.	Recibir documentación variada de forma física y fax tanto para conocimiento de Corte Plena, Consejo Superior y Tramite Internacional.
2.	Escanear e ingresar al SICE la documentación que ingresa.
3.	Atender consultas vía telefónica y por correo electrónico tanto internas como externas.
4.	Recibir las hojas de antecedentes penales por parte de la Dirección Ejecutiva, para autenticación de firma.
5.	Atender usuarios.
6.	Recibir ampos, expedientes, CDs del Departamento de Proveeduría y Dirección Jurídica.

7. Llevar y mantener actualizado el modulo de pendientes de la Dirección de Gestión Humana, Dirección de Planificación, Dirección Jurídica, entre otros, (control de vencimiento, sacar del modulo de pendientes e ingresar).
8. Confeccionar y comunicar oficios recordatorios
9. Recibir documentación del Despacho de Presidencia.
10. Recibir documentación para realizar autenticación de firmas, (jueces, juezas, fiscales, etc.)
11. Canalizar las consultas tanto externas como internas del personal de la Secretaría de la Corte.
12. Encargados de la apertura y clausura en los horarios establecidos para la atención de usuarios.

↳ Puestos números 56753 y 377343 de Técnico Administrativo 4:

Tareas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar 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 par o impar 2. Filtramos todas las gestiones que ingresan para los Órganos citados anteriormente 3. Una vez registradas en el SICE los compañeros de la recepción trasladan las referencias tanto pares como impares a (Yacira o María José) encargada en ese momento de realizar la distribución. Cada 6 meses, esta función se comparte, (pero solo en el caso que estemos nosotras dos). Si es algún otro compañero con menos experiencia, la distribución corresponde a la persona con más experiencia 4. Somos las encargadas de trasladar las gestiones que conocerán tanto el Consejo Superior como la Corte Plena 5. Coordinación del equipo de trabajo (conformado por 5 personas). Además, coordinamos algunas funciones, directamente con las dos Secretarías asignadas tanto a la Secretaria General como al Subsecretario General) 6. Tramitación de las solicitudes de certificaciones de acuerdos, documentos, expedientes etc, que son solicitadas por despachos Jurisdiccionales, la Procuraduría General, la Dirección Jurídica y demás usuarios internos del Poder Judicial y externos 7. Turnar a los Integrantes de Consejo Superior los diferentes informes que ingresen (Planificación, Dirección Ejecutiva Fondo de Jubilaciones, Proveeduría, Auditoría, Reconsideraciones, Actas de Visitas (Inspección Judicial), para que cuando estos se lleven a Consejo Superior, hayan sido previamente estudiados 8. Contestar llamadas telefónicas y correo electrónico 9. Firma de documentos en los cuales se requiere información adicional o en los que se trasladan gestiones que no deben ser conocidas por ni por el Consejo Superior, ni por la Corte Plena 11. Atención al público 12. Encargadas de canalizar y analizar cada gestión que ingresa a la Secretaría 13. Encargadas de considerar y de recomendar si se debe realizar algún trámite adicional, esto se le indica por sistema (SICE) al Subsecretario o Secretaria General 14. Encargadas de analizar los fuera de agendas, urgentes para los diferentes Órganos y ponerlos en conocimiento del Subsecretario o Secretaria General para su inclusión en las agendas 15. Encargadas de llamar a las sesiones (CS o CP) si se presenta algo urgente o si alguna situación debe ser considerado en la sesión 16. Encargadas de revisar los antecedentes que ingresa la compañera, antes de pasar las gestiones a CS o CP para la confección de las respectivas agendas 17. Encargadas de distribuir las gestiones una vez revisadas en las agendas tanto de CS como de CP 18. Encargadas de autorizar (a los compañeros de la recepción encargados) si se deben excluir o mantener los pendientes de las gestiones

↳ Puestos números 44134, 109763 y 377347 de Técnico Judicial 3:

Tareas
<p>Proceso de Confección de Proyectos para Agenda</p> <p>Revisar de forma periódica el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) para tener conocimiento del trabajo que es asignado por parte del Prosecretario, es decir, las gestiones que se van a conocer en agenda.</p>

Revisar el seguimiento interno (lupa) para determinar si existe alguna instrucción por parte de la jefatura que sea importante de evaluar y consignar en la agenda para conocimiento del Consejo Superior.

Revisar la gestión presentada considerando a detalle la solicitud y de donde proviene, ya que puede ser presentada por servidores judiciales, usuarios externos, Instituciones gubernamentales, privadas, u oficinas internas.

Ordenar cada gestión según la categoría que le corresponda, de acuerdo al machote de esqueleto de agenda, ejemplo: Asuntos Urgentes, Licitaciones, Permisos, Asuntos Varios, entre otros.

Determinar si existe algún antecedente o precedente administrativo sobre la gestión, así como circulares o acuerdos de Corte Plena y Consejo Superior, que sea necesario hacer de conocimiento a los Integrantes para su mejor resolución.

Revisar todos los documentos adjuntos en la referencia, de hacer falta algún documento de importancia, informar a las Prosecretarías de plataforma para que los soliciten y lo adjunten en el sistema.

Comunicar al Prosecretario cuando omitió algún detalle que varía la indicación de la parte dispositiva, después de estudiada la gestión.

Elaborar el encabezado o introducción a la solicitud, indicando nombre del gestionantes, grado académico, puesto en el que se desempeña, asimismo se indica el oficio y fecha en que envía la gestión.

Realizar una evaluación de los antecedentes y dependiendo del tipo de gestión, se debe resumir o incluir el antecedente completo.

Elaborar el proyecto de acuerdo para cada referencia, en el caso que corresponda con o sin propuesta; conforme a las indicaciones dadas por el Prosecretario, el proyecto representa cada gestión recibida en la Secretaría sobre diferentes temas: jurídicos, licitaciones, permisos, causas disciplinarias, medidas cautelares, informes técnicos, entre otros.

Guardar los documentos de interés que no son transcritos en una carpeta, para que posteriormente el Prosecretario elabore los hipervínculos, para que los miembros del Consejo Superior puedan ver el antecedente completo.

Dar el formato correspondiente a cada gestión (Times New Roman 14- Espacio Doble- Encabezados, antecedentes, parte dispositiva y redacciones que no son literales/ Times New Roman 13- espacio sencillo- márgenes 1.5/, a lo que es copia literal de la gestión)

Realizar un resumen para cada una de las gestiones, que será visible en el índice, el cual servirá de guía para los miembros del Consejo Superior y quien presida el día de sesión con la lectura de la agenda y conocimiento de los asuntos.

Proceso asistir a sesión y colaborar con el Prosecretario

Estudiar la agenda, para detectar errores o posibles intervenciones en sesión, para su aclaración.

Lo anterior es clave ya que en sesión los Integrantes expresan sus opiniones conforme a distintos temas de la gestión y se da por entendido que los presentes conocen sobre el tema en estudio, así como la forma en que se ha resuelto anteriormente.

Asistir a sesión, lo cual representa tomar apuntes de lo resuelto en cada artículo de la agenda, asimismo, corregir detalles o errores que se percibieron dentro de la sesión, se hacen anotaciones de orden y forma, dichas observaciones se hacen de conocimiento al Prosecretario para que se evite incurrir en errores, cuando se confeccione el acta final.

Durante la sesión se debe brindar colaboración al Subsecretario General y al Prosecretario, de conformidad con las necesidades de los integrantes en el Consejo Superior en: llamadas telefónicas, aclaración de gestiones, búsqueda de antecedentes o precedentes administrativos, búsquedas en el sistema SICE y otros sistemas de información.

En los casos en que se incluya en agenda temas, le corresponde al asistente de prosecretario asignar la boleta correspondiente a cada miembro, para que emita su voto, posterior a su entrega, se recogen los cinco votos y se entregan al Presidente para su conteo.

Custodiar todos los documentos físicos, como ampos u expedientes de licitaciones, turnados de régimen disciplinario, los cuales deben estar al alcance de los Integrantes, ya que en ciertos casos estos los solicitan para analizar las observaciones.

Proceso de controles y elaboración de acta, después de concluida la sesión

Trasladar las referencias que no se conocieron en la sesión, conforme a las indicaciones dadas por los Integrantes (turnar por rol, archivar, pasar de fecha, solicitar informe, etc.). En este caso debemos ser cautelosas, ya que la omisión del trámite de una referencia puede acarrear que no se conozca de forma posterior en otra sesión o cuando se solicite por parte de los integrantes, y esto generaría responsabilidad administrativa, conforme al tema.

El Prosecretario confecciona un documento recopilando los acuerdos fuera y en agenda y asigna una categoría al artículo, posteriormente lo traslada al asistente de Prosecretario (nosotras que asistimos a sesión), para que articulemos el documento con numeración romana, de manera que esta se convierta en acta.

Revisar la categoría asignada por el Prosecretario a los acuerdos, firmes con propuesta, firmes de redacción y no firmes (acuerdos sujetos a la aprobación del acta). Si nosotras valoramos que un asunto es mejor sacarlo firme o en su defecto, un firme pasarlo a redacción, se consulta con el prosecretario, y si da el visto bueno, se realiza la variación respectiva, tomando en cuenta fechas de vencimiento, indicaciones en sesión, entre otros, comunicando al Prosecretario del cambio y su justificación

Realizar la distribución del trabajo para la redacción de los acuerdos del acta, tanto para el Prosecretario como para el resto de los asistentes de prosecretario que conforman el grupo, es menester indicar que tantos los asistentes de prosecretarios que no van a sesión y nosotras que, si vamos a sesión, redactamos todo tipo de acuerdo, no hay distinción alguna.

Verificar los asuntos a los que se les debe dar prioridad, es decir, medidas cautelares, modificaciones presupuestarias, permisos con goce y sin goce de salario, revocatorias de nombramientos, suspensiones, entre otros, e informar para su elaboración de forma prioritaria al encargado de la redacción del acuerdo a lo interno del grupo, a quien corresponde debido a la distribución que realizamos.

Evacuar consultas telefónicas, presenciales o remitir correos electrónicos con lo que se dispuso en sesión en los asuntos urgentes.

Asistir al Prosecretario, dirigiendo y evacuando dudas de los compañeros asistentes de prosecretario del grupo, debido a que nosotras como asistimos a sesión, tenemos más comprensión sobre el fondo de lo que conversó el órgano colegiado, tomando en consideración que hay información que se debe omitir por ser de carácter confidencial, con el fin de que el Prosecretario pueda dar trámite a la elaboración de asuntos urgentes que requieren su total dedicación, en síntesis, lo que se busca es poder desahogar las cargas que tiene el Prosecretario para que de trámite a asuntos urgentes, dependiendo de las indicaciones del Consejo Superior.

Actualizar los controles relacionados con circulares, referencias, distribución de acuerdos en el grupo, distribución de acuerdos para ejecutores, control de referencias para agenda).

A continuación, se presenta el control de referencias.

Redacción de acuerdos para ayudar al proceso de Confección de Actas

Crear referencias en el SICE, en caso de que el Consejo Superior conozca asuntos que no se encuentran en agenda.

Revisar nuevamente los proyectos para verificar que todo está correcto, en cuanto a ortografía e información.

Incorporar antecedentes recientes que no se hayan contemplado en el acuerdo.

Incorporar manifestaciones de los integrantes del Consejo Superior cuando corresponda.

Cabe destacar que la parte dispositiva se redacta con las indicaciones del Prosecretario, de conformidad con los apuntes que él tomó en sesión, por lo que el Asistente de Prosecretario debe interpretar dichos apuntes para así presentar el acuerdo final.

Resumir gestiones cuando la información sea delicada y no deba quedar en actas, conforme al "Protocolo de despersonalización de datos para las oficinas administrativas del Poder Judicial". Esto se realiza de conformidad con una circular Institucional que indica en qué casos se debe reservar la información de los gestionantes.

Indicar a los compañeros de ejecución sobre la forma de ejecutar el oficio, dirigido a, con copia a.

Una vez finalizados los acuerdos asignados por persona, se trasladan al Prosecretario para su respectiva revisión.

Cuando finalizamos la redacción de los acuerdos, se confecciona la hoja de trabajo, en colaboración con los otros 2 Asistentes de Prosecretario del grupo, esta debe indicar el número de artículo, referencia y determinar si fue acuerdo firme o de redacción, en el caso que corresponda.

En caso de que el artículo fuera firme se le agrega Ejecutado-Verificar y si es acuerdo de redacción, la indicación para los compañeros de ejecución de cómo ejecutar el acuerdo, original y copias.

A los Asistentes de Prosecretario del grupo le corresponden unificar el documento, para pasarlo a revisión del Prosecretario, quién posteriormente con sus observaciones respectivas la remite a los compañeros de ejecución.

Traslado y Custodia de referencias a los asistentes de prosecretario que corresponda.

A cada integrante del equipo se le asigna cierta cantidad de referencias, sin embargo, posterior a su ejecución este debe trasladarlas al Asistente de Prosecretario (las que asistimos a sesión), para que revisemos que la totalidad de referencias del grupo, tengan la fecha de sesión correcta y que fueron conocidas por el Consejo Superior.

Asignar el trabajo a los compañeros de Ejecución, es decir, después de que se redactan los acuerdos firmes con propuesta y sin propuesta, se le trasladan al Prosecretario para que los revise, luego por medio de correo electrónico él remite la versión final del archivo a los ejecutores. Por lo anterior, se debe asignar cada artículo según el rol y control que se lleva en sincronía con el Prosecretario, posteriormente se le traslada la referencia a la persona que confecciona el oficio con la indicación respectiva (Acuerdo Firme Consejo Superior N° -19/ Sesión celebrada el _____), con prioridad alta.

Esta labor se realiza de manera paulatina, ya que los acuerdos redactados no se trasladan de una sola vez, por lo que se deben suspender momentáneamente las otras labores, para dedicarse a la asignación de firmes y traslado de referencias, hasta tanto el Prosecretario finalice la revisión de todos los acuerdos.

Revisar que las referencias de los proyectos sean efectivamente las que están asignadas en el sistema SICE, en caso de ubicar un error en el número se informa al Prosecretario para su cambio.

Luego de que se asigna la referencia al ejecutar, el Asisten de Prosecretario (asiste a sesión) debe verificar si mantiene algún documento en custodia para su posterior delegación.

Es importante que los documentos se entreguen de forma oportuna a los ejecutores ya que en los casos de expedientes o ampos se deben devolver al Departamento de Proveeduría, Dirección Jurídica, para que se continúe con el trámite.

Quince días después los miembros del Consejo Superior proceden a aprobar el acta, por lo que aquellos acuerdos que eran no firmes se deben trasladar a los ejecutores, según las indicaciones de la distribución y hoja de trabajo, de igual manera se verifica si existen documentos en custodia para su traslado.

Una vez aprobada el acta por parte del Consejo, el Asistente de Prosecretario (asiste a sesión) debe revisar en el SICE que no existan referencias sobre la sesión, lo cual es imprescindible realizar ya que de rezagarse alguna referencia se puede omitir su comunicado.

Otros

Confeccionar constancias para devolución de sobres de ternas.

Realizar cualquier otra función que el Prosecretario solicite, llamadas telefónicas, solicitud de archivos pendientes a Integrantes, consulta de proyectos a Asesores y secretarias, entre otras.

Las siguientes labores las realiza el Asistente de Prosecretario (Nosotras que asistimos a sesión)

1. Proceso de Confección de proyectos para la Agenda.
2. Proceso asistir a sesión y colaborar con el Prosecretario.
3. Proceso de controles y elaboración de acta, después de concluida la sesión.
4. Redacción de acuerdos para ayudar al proceso de Confección de Actas.
5. Traslado y Custodia de referencias a los asistentes de prosecretario que corresponda.
6. Otros.

No obstante, los 2 compañeros de igual categoría únicamente realizan las funciones de proceso de confección de proyectos de agenda y proceso de confección de proyectos de actas (destacadas en los puntos 1 y 4).

↳ Puesto 350007 de Técnico Judicial 3:

Tareas

1. Asistencia a las sesiones de Corte Plena junto con el Prosecretario o Prosecretaria que corresponda, las sesiones se llevan a cabo todos los lunes, duran las dos audiencias e incluso se extienden más de las 16:30 horas.
2. Durante la sesión se toman apuntes de puntos importantes para utilizar al momento de redactar los acuerdos, se lleva un control de los temas que se conocen, así como de los magistrados y magistradas que hacen uso de la palabra. También se hace registro de las entradas y salidas de los magistrados y magistradas durante la sesión, la hora de inicio y finalización de la sesión en cada audiencia, así como la asistencia inicial y final de los magistrados y magistradas en cada audiencia.
3. Durante la sesión también me corresponde llevar el tiempo de cada magistrado y magistrada cuando hacen uso de la palabra. Utilizo una computadora en el cual se cronometra el tiempo y cuando ha transcurrido el tiempo establecido en el reglamento respectivo suena una alarma. Esto se debe hacer cada vez que un magistrado o magistrada hace uso de la palabra. Dependiendo del tema se asigna un tiempo conforme a lo que establece el "Reglamento para discusión y aprobación de asuntos en las sesiones de Corte Plena." (artículos 9 y 10)
4. También durante la sesión se realizan labores adicionales que requiera el Prosecretario, o la Secretaria General, o inclusive los mismos magistrados (consultas, búsqueda de documentos, realizar llamadas telefónicas).
5. El día posterior a la sesión (martes) lo primero que hago es revisar los acuerdos firmes (urgentes), los cuales suelen ser alrededor de 15 artículos por sesión. Leo cada uno de ellos y elaboro una hoja de trabajo para los compañeros ejecutores en donde les indico cómo deben de comunicarlos (oficio (s) dirigido a cuáles personas u oficinas, con las copias que correspondan y/o si deben hacer alguna resolución para notificar por algún medio) estos acuerdos los distribuyo entre los compañeros de ejecución asignados para ejecutar y comunicar los acuerdos de Corte Plena.
6. Revisión de la transcripción de las sesiones de Corte Plena. Todas las sesiones de Corte Plena se graban y hay varios compañeros a quienes les corresponde la transcripción de las mismas en su totalidad. Mi labor es revisar estas transcripciones y hacer las correcciones que sean necesarias.

7. Redacción de acuerdos de las actas de Corte Plena. El Prosecretario me asigna varios de los artículos de los temas que se conocieron en la sesión para la elaboración del acuerdo correspondiente.
8. Realizar la distribución de los acuerdos que no son firmes de las actas de Corte Plena a los compañeros ejecutores, una vez que ya han sido aprobadas por Corte Plena para su debida ejecución y comunicación.
9. Efectuar sorteos de magistrados suplentes. Esa labor es realizada únicamente por mi persona. Utilizo un sistema informático en el cual debo detallar la cantidad de magistrados suplentes que se requieren, el motivo y la Sala de la Corte que corresponda. Las personas que resulten designadas se las debo informar al Prosecretario y a la Secretaria General.
10. Atención de consultas y labores adicionales que requirieran los Prosecretarios de Corte Plena.
11. Asesorar en temas de Corte Plena cuando no se encuentren los Prosecretarios a los demás técnicos de Corte Plena.
12. En casos específicos, colaboro con tareas como la elaboración de borradores de acuerdos para incluir en las agendas de Corte Plena y la transcripción de casetes de las sesiones de Corte Plena cuando son muchos y los temas son urgentes.
13. Elaboración de información adicional requerida por la Secretaria General en cuanto a nombramientos de jueces 4 y 5.

↳ Puesto 102118 de Técnico Judicial 3:

Tareas	
1.	Búsqueda de antecedentes de las gestiones asignadas tanto de Corte Plena como de Consejo Superior
2.	Atención de consultas telefónicas
3.	Solicitud de documentos a la persona gestionante, jefaturas (faltantes vía correo electrónico, vía teléfono)
4.	Después de tener la gestión completa se asigna a la prosecretaria según número de referencia (par o impar)
5.	Solicitud de documentos a los diferentes despachos (informes, votos, documentos faltantes)
6.	Colaborar en la búsqueda de los antecedentes adicionales que soliciten los compañeros de la Secretaría, así como los Integrantes de Consejo Superior
7.	Asistir a las Prosecretarias en los diferentes trámites (sobre todo en la búsqueda de antecedentes y la verificación de que las gestiones cuenten con todos los requisitos necesarios)
8.	Verificar que se incluyan todos los antecedentes necesarios y correctos para resolver las gestiones y así poder pasar a las Prosecretarias para que sea agendada
9.	Solicitar los antecedentes a los compañeros que asisten a las diferentes sesiones (Corte Plena y Consejo Superior) que aún no han sido ejecutados o están pendientes de redacción
10.	Revisar si hay oficios pendientes y recordatorios (para poder indicárselos a las Prosecretarias para que ellas lo valoren si se deben excluir o mantener en el módulo de PTs)

↳ Puesto 14889 de Secretaria 2:

Tareas	
1.	Registro de Asistencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente de las incapacidades de los 45 compañeros, o de la razón por la cual no se han presentado a laborar. • Llevar control de las justificaciones y hacerlas de conocimiento del subdirector mediante un resumen, para el trámite correspondiente. • Diariamente debo de recoger las firmas del día y colocar las hojas nuevas para las firmas del día siguiente. • Realizar un informe mensual con las ausencias y justificaciones, para hacerlo de conocimiento de la Inspección Judicial
2.	Horas Extras

- Estar pendiente de las hojas del control de horas extras
- Una vez que los compañeros me remiten la solicitud de cobro, debo de imprimirla y verificar la veracidad de información para evitar cobros no debidos y hacerlo de conocimiento del Subdirector para que posteriormente la administradora lo apruebe en el sistema.

3. Oficios

- Redactar oficios para conocimiento de otros despachos, instituciones o empresas externas e interesados, según sea la gestión. Los mismos son firmados por la Secretaría General, Subsecretario o Prosecretarias de trámite.

*Los más frecuentes refieren a solicitudes de informes a otras oficinas, trasladar la gestión para el trámite correspondiente, acuses de recibidos o solicitud de los requisitos que indica Consejo Superior para su conocimiento.

* La frecuencia es muy constante, debido a que Consejo Superior últimamente depura la mayoría de los asuntos antes de ser conocidos, y los trasladan a mi persona.

4. Turnados

Asuntos del Dpto. de Proveeduría, Dirección de Planificación, Auditoría Judicial, Actas de Visita de la Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva y Recursos de Reconsideración, que requieren un informe legal antes de ser conocidos por el Consejo Superior.

- Debo de redactar un correo remitiendo la gestión al Presidente y Vicepresidenta de la Corte, integrantes del consejo, asesores y secretarias a fin de que planifiquen una fecha adecuada para rendir el informe. Por tal razón son de carácter urgente.

- Asimismo, tramitarlo en el SICE, incluyendo el correo en la referencia y delegándola a la secretaria respectiva, en caso de que adjunten ampos debo de incluir el respectivo recibido.

5. Cumpleaños de Consejo Superior

- Tengo a mi cargo asistir al Consejo Superior cuando algún integrante cumple años, custodio el dinero para este fin y lo administro para la compra de queques junto con los compañeros de servicios generales.

6. Trámite de Incapacidades

- Conocer el debido procedimiento de las incapacidades en razón de que existen varios tipos y maneras de tramitarlas, asimismo esto demanda cierta urgencia y sobre todo si requiere sustitución.

7. Vacaciones

- Tener control de las vacaciones que las jefaturas autorizan para luego tramitarlas en el SIGA-GH
- En cierres colectivos, estar atenta a los compañeros sin saldo de vacaciones para lo que corresponda.
- Además de los compañeros de la Secretaría, ahora debo de tramitar las vacaciones del Subdirector y de la Administradora de Consejo Superior

8. Control de horas adicionales en las sesiones Consejo Superior

- Se encuentra a mi cargo el control de horas que se le otorgan a los compañeros que asisten a las sesiones por haber dispuesto de su receso en la sesión.

9. Pasaportes de Servicio y Pasaportes Diplomáticos

- Estar alerta de estas solicitudes a fin de cumplir con los plazos establecidos por el MREC para estas solicitudes, ya que de no ser así podría ser que no viaje y haya problemas con los gastos previamente autorizados.

- Frecuente comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, Migración para realizar estos trámites.

- Así como, en el caso de los pasaportes diplomáticos es necesaria la estrecha comunicación con magistrados o con sus familiares y secretarias.

- Confeccionar oficio a quién lo amerité, mismo firmado por la Secretaria de la Corte.

*La explicación de este trámite está más amplio en el documento remitido en días anteriores pero que también adjunto en esta comunicación.

10. Atender llamadas al Subdirector y Administradora de la Corte o tomar el mensaje

11. Atender consultas de asuntos remitidos a la Secretaría o trámites internos del despacho, vía correo electrónico y telefónico, por parte de secretarias de otros despachos, funcionarios o particulares.

12. Confeccionar formularios de devolución de activos al Dpto. Proveeduría, una vez que vengán por los activos debo de acompañar y revisar a los compañeros.

13. Coadyuvar en el inventario anual de activos

14. Enumerar suministros para realizar el pedido correspondiente al Dpto. de Proveeduría. Así como acomodarlos cuando se reciben.

15. Juramentaciones, cada vez que se realiza algún nombramiento se juramenta por escrito.

16. Reportes DTI

- En el sistema GIS TI, debo de llenar las casillas correspondientes para reportar lo que así se me indique.

- En algunas ocasiones debo de acompañar al informático a valorar el problema, ya que el equipo está en las salas de Corte Plena o Consejo Superior
 - Estar pendiente de las fechas de vencimiento de los permisos de ingreso al equipo de todos los compañeros.
 - También en muchas ocasiones antes de ingresar el reporte, debo de intentar solucionar el problema, debido a que a veces es por desconocimiento del uso de la herramienta.
 - Muy frecuentes son las solicitudes de cambio en el SICE, cuando no se pueden ingresar documentos pesados en las referencias, se requiere llenar una boleta que después se adjunta al reporte.
17. Reportes de Mantenimiento
Realizar las solicitudes en el sistema de mantenimiento de infraestructura y estar alerta de su atención para acompañar a los compañeros a donde se encuentre el problema o llamar a la sección que corresponda para la atención de reportes urgentes
18. Nombramientos del personal interino
- Tramitar de carácter urgente para no sobrepasar los cortes establecidos por Gestión Humana y se pueda recibir el salario en un plazo adecuado.
 - Cada 3 o 6 meses se realizan nombramientos masivos.
- *Cabe mencionar que aproximadamente 11 personas de 47 de la oficina son propietarios
19. Repartición y custodia de suministros y activos de oficina (Calendarios, silla, teléfonos...)
20. Si por alguna razón la Secretaria Ejecutiva debe de ausentarse es mi deber auxiliar sus funciones con la Secretaria General.
21. Atención a la Administradora:
- Consultar a quién corresponda sobre comunicaciones de Prensa y Protocolo
 - Realizar informes que le solicitan
 - Sacar estadísticas de temas de la oficina
 - Solicitar licencias de computadora
 - Entregar copias de llaves a quienes correspondan
 - Estar pendiente de donde se encuentra físicamente
- Entre otras...
22. Atención al Subdirector:
- Programar citas
 - Llevar documentos para su firma
 - Realizar comunicados masivos referentes a las sesiones del Consejo Superior
 - Conocer su agenda y ubicación física
- Entre otras...
23. Atención a las prosecretarias de trámite:
- Solicitar vistos buenos o requisitos faltantes a las gestiones recibidas.
 - Entregar certificaciones mediante el libro de conocimientos y posteriormente agregarlos en la referencia.
 - Remitir oficios para archivar gestiones cuando los interesados no remiten lo solicitado.
24. Atención a los compañeros:
- Suministrar sellos con la firma de los jefes
 - Solicitudes de usuarios para cobro de horas extras
 - Presentar a los compañeros nuevos, brindar la información para que se dispongan en esta oficina (como la lista de extensiones, uso de la impresora, ubicaciones físicas de los compañeros. etc)
 - Conocer la ubicación de los compañeros de servicios generales, por si se requiere de su colaboración urgentemente.
25. Boletas de Vehículo
Se solicitan vehículos para los martes y jueves de todo un año, sin embargo siempre hay solicitudes extraordinarias que debo tramitar.

III. Análisis de los puestos:

En el actual acápite, se estarán desplegando los resultados de la investigación llevada a cabo para cada uno de los puestos marcados en el primer apartado de este informe, por lo cual, reseñamos lo siguiente:

- ↳ **Puestos números 103600 y 102118 de Técnico Judicial 3 y puestos número 56755 y 350008 de Auxiliar Administrativo:**

Uno de los procesos fundamentales de la Secretaría General de la Corte radica en la recepción y manejo de toda la documentación de las gestiones que van a ser conocidas en el seno del Consejo Superior o en Corte Plena, labor que se lleva a cabo mediante el cargo número 103600, siendo este el responsable de ingresar diversa documentación al Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (S.I.C.E.), tal como, recursos, denuncias, asuntos disciplinarios, extradiciones, exhortos, informes, entre otras gestiones, tarea que origina en gran parte el trabajo de la Secretaría General de la Corte.

Sumado a lo precedente, dicho cargo es utilizado para la atención en persona o telefónicamente del público interno y externo de la institución, igualmente, el cargo 103600 es utilizado para la recepción de documentación e insumos de las gestiones que se presentan a Corte Plena o Consejo Superior y para la resolución de dudas que los usuarios puedan presentar.

Además, en sintonía con la investigación perpetrada por la Sección de Análisis de Puestos sobre los cargos 56755 y 350008, clasificados actualmente como Auxiliares Administrativos de la Secretaría General de la Corte, se alcanza a determinar que dichos puestos constituyen, en conjunto con el cargo 103600, los encargados de la recepción de gestiones de forma física o por medio de faxes para conocimiento de los órganos superiores del Poder Judicial.

Sumado a lo anterior, estos puestos realizan la atención de consultas mediante llamadas telefónicas o por medio de correos electrónicos y la atención personal de usuarios, así como también, mantener actualizado el módulo de pendientes de la Dirección de Gestión Humana, Planificación, Dirección Jurídica, entre otros.

Recapitulando lo arriba señalado, los puestos 56755 y 350008, al igual que el cargo 103600, constituyen los puestos de recepción y trámite inicial de todas las gestiones que se presentan en la Secretaría General de la Corte, tarea que deben ejecutar diligentemente para que las gestiones presentadas en esa oficina sean llevadas a cabo de una manera expedita y eficiente.

En este apartado, resulta importante mencionar que en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 108-18, artículo XLIII, los señores Silvia Navarro Romanini y Carlos Mora Rodríguez, Directora y Subdirector de la Secretaría General de la Corte, respectivamente, manifestaron lo sucesivo:

“Puestos 56755 y 350008 de Auxiliar Administrativo y puestos 102118 y 103600 de Técnico Judicial 3: Estos puestos se encargan de atención al público, recepción y escaneo de documentos, control de asuntos pendientes y búsqueda de antecedentes. Según el estudio de la Dirección de Gestión Humana se propone recalificarlos a la categoría o clase denominada Asistente de Prosecretario, no obstante, se estima que si bien dichos puestos pueden ser objeto de una recalificación, por las tareas que realizan y por el grado de responsabilidad que asumen, no podrían estar en la misma categoría que los Técnicos Judiciales 3 que asisten a las sesiones del Consejo Superior y de Corte Plena, confeccionan las agendas y redactan los acuerdos, así como los que ejecutan los acuerdos de ambos órganos y la plaza encargada de trámites internacionales. Es decir, estos últimos tienen un nivel de responsabilidad mucho mayor que los cuatro puestos indicados.”

Ahora bien, como resultado del estudio SAP-373-2018 marcado por la Sección de Análisis de Puestos sobre los cargos de la Secretaría General de la Corte, se logró emanar la recomendación de crear la clase de puesto Asistente de Prosecretario, la cual, tiene el designio de englobar diferentes cargos de esa dependencia de manera que se cree una apropiada

distribución de los puestos de la Secretaría General de la Corte, además de fundar adecuadas líneas de ascensos para los colaboradores de esa oficina.

Adicional a lo arriba marcado y de acuerdo con el nuevo estudio de clasificación y valoración de puestos ejecutado, se considera atinado mantener la recomendación de incorporar dentro de la clase de puesto Asistente de Prosecretario a los puestos número 103600 de Técnico Judicial 3 y 56755 y 350008 de Auxiliar Administrativo, situación que además proporcionaría rutas de ascenso adecuadas respondiendo a las características centrales de esa oficina y como producto de la aplicación del sistema de clasificación y valoración sobre esos cargos.

En sintonía con lo anterior, resulta atinado indicar que la creación de la clase de puesto denominada Asistente de Prosecretario tiene la finalidad de brindarle a la Secretaría General de la Corte la posibilidad de realizar los movimientos de personal que sean necesarios en esa dependencia, en apego a la categoría de sus puestos y de las virtudes de sus ocupantes, además, el hecho de reasignar estos puestos y ubicarlos dentro de la clase de Asistente de Prosecretario le da un aliciente a la Secretaría General de la Corte para que se le otorguen más funciones y mayores responsabilidades a esos puestos, situación que afrontaría el hecho de que cada día se le exige más a las personas en su trabajo y al reasignarlos, se les recompense de manera monetaria sus nuevas competencias y funciones.

A este punto, resulta importante reiterar lo desarrollado en el informe SAP-373-2018 en donde se indicó que *“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.”*

Al mismo tiempo, en ese mismo informe técnico se expuso que:

“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 identificador 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.”

Por otra parte, en cuanto al puesto 102118, este tiene la responsabilidad de ser el encargado de la búsqueda de antecedentes correspondientes a cada una de las gestiones presentadas

ante el Consejo Superior y ante la Corte Plena, así como también, de la atención de consultas mediante llamadas telefónicas y solicitar a las personas u oficinas cualquier documento o insumo que logre completar la gestión presentada ante la Secretaría General de la Corte.

De igual manera, a este puesto le corresponde verificar que se incluyan todos los antecedentes necesarios para que los órganos superiores de la institución logren resolver cada una de las gestiones que se presentan ante ellos, además de revisar los oficios pendientes y recordatorios de diferentes gestiones.

Como consecuencia de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos manifiesta apropiado incorporar también dentro de la clase denominada Asistente de Prosecretario al puesto 102118, lo cual, ayudaría a generar una mejor alineación de los puestos que componen esa dependencia y al mismo tiempo 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.

A la par, la recomendación anterior se gesta en acoplo de los factores de responsabilidad, riesgo, consecuencia del error, supervisión y demás aspectos identificatorios del puesto bajo estudio, además de la exigencia estipulada, elementos organizacionales, ambientales y demás aspectos característicos que lo ciñen.

↳ **Puestos números 56753 y 377343 de Técnico Administrativo 4:**

Ahora bien, en sintonía con la información hallada de los puestos 56753 y 377343 podemos indicar que dichos cargos ostentan la responsabilidad de canalizar todas las gestiones que ingresan a la Secretaría General de la Corte para conocimiento de los máximos órganos de este Poder de la República, siendo estos, el Consejo Superior y la Corte Plena, por lo que, es menester de estos puestos el figurar como filtro de información y diligencia para que dichas gestiones sean conocidas en tiempo y forma por esas instancias judiciales.

De igual forma, las ocupantes de los puestos en estudio ostentan un alto grado de responsabilidad, al ser estas, las que deben revisar asiduamente que cada una de esas gestiones se encuentre completa y no falte ningún dato o información que pueda socavar el conocimiento de ellas en las sesiones ordinarias del Consejo Superior o bien, de Corte Plena.

Aditivo a lo arriba marcado, es cabal reseñar que sobre dichos cargos recae la responsabilidad de dirigir a otros puestos de la Secretaría General de la Corte, específicamente sobre el puesto que se encarga de la búsqueda de antecedentes y sobre los puestos de la recepción de esa dependencia, situación que eleva el nivel de organización, responsabilidad y liderazgo que dichos puestos deben mantener para propiciar un adecuado ritmo de trabajo en consecución de los objetivos y metas esperadas para la oficina a la que pertenecen.

Por otra parte, se considera cardinal indicar que, aunque la variable de experiencia no es considerada dentro del bagaje del sistema de clasificación y valoración de puestos que se maneja en esta institución, es importante rescatar que las ocupantes de dichos cargos cuentan con una amplia experticia en el manejo de diligencias para conocimiento de los órganos máximos de la institución, situación que ayuda a organizar, analizar y distribuir el trabajo asignado sin la necesidad de que el superior jerárquico deba brindar una supervisión constante sobre ellas, cuya experiencia genera un ordenamiento adecuado para que cada gestión sea

conocida de la mejor manera en las sesiones de esos órganos, además de facilitar y posibilitar que dichas sesiones sean llevadas a cabo con la información requerida y completa.

En suma a lo mostrado anteriormente, los encargados de la Secretaría General de la Corte manifestaron que:

“...las tareas típicas que realizan se deben equiparar a las de un Prosecretario, toda vez que supervisan y ejercen control sobre los cuatro puestos indicados en el aparte anterior, manejan información confidencial que ingresa para conocimiento de Corte Plena, el Consejo Superior y la Secretaría General, asignan trabajo a las secretarías, firman documentos, confeccionan certificaciones varias, analizan las referencias del SICE y disponen su distribución a la Secretaría, Subsecretario y Prosecretarios, confeccionan solicitudes de informes cuando se requiera antes de que el asunto sea conocido por el órgano competente. Cabe recordar que la señora Yacira Segura Guzmán, quien ocupa actualmente la plaza 56753, presentó una solicitud ante el Consejo Superior con el fin de determinar que si por las labores que ejecuta corresponde reasignar su plaza, siendo que ese órgano en sesión No.38-17, artículo LXXXIII, la remitió a la Dirección de Gestión Humana para que la considerara dentro del estudio, por cuanto esas plazas no fueron contempladas en el estudio de la Dirección de Planificación, aprobado en sesión No.114-16 celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV. No obstante, llama la atención que en el proceso de entrevistas por parte de la Dirección de Gestión Humana, las personas que ocupan estos puestos no fueron tomadas en cuenta para conocer con mayor detalle sus funciones y responsabilidades. En virtud de lo indicado, se estima que estos puestos deben ser recalificados a Prosecretario, al igual que se recomendó para los de Técnico Administrativo 4.”

Ahora bien, de acuerdo con la investigación llevada a cabo por la Sección de Análisis de Puestos y reconociendo que los cargos números 56753 y 377343 de Técnico Administrativo 4 agencian un grado de responsabilidad considerable, además de ejecutar un control directo sobre los puestos de recepción de la Secretaría General de la Corte y del cargo encargado de la búsqueda de antecedentes, sumado al parámetro de consecuencia de los posibles errores en sus tareas recurrentes, esta oficina recomienda variar la clasificación y valoración de dichos puestos a la categoría de Prosecretario, clase creada mediante el informe SAP-373-2018, lo cual, colaborará en la formación de una distribución adecuada de los cargos de la Secretaría General de la Corte, respetando las líneas de ascenso y estructura organizacional de esa dependencia.

↳ Puestos números 44134, 109763, 377347 y 350007 de Técnico Judicial 3:

Primeramente, los cargos 44134, 109763 y 377347 se encuentran ocupados por colaboradores de la Secretaría General de la Corte que deben asistir a las sesiones del Consejo Superior y colaborar directamente con los Prosecretarios en el desarrollo de esas reuniones, aportando información de su conocimiento para el buen desarrollo de los temas, además de asistir en cualquier otro requerimiento que se precise en las mismas, conjuntamente, 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.

A este tenor, 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.

Sobre estos puestos, la señora Silvia Navarro Romanini y el señor Carlos Mora Rodríguez expresaron lo sucesivo:

“(…) en razón de que las plazas Nos. 44134, 109763, 377347 y 350007 las ocupan personas que asisten a los Prosecretarios a las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena, respectivamente, y desarrollan las labores de mayor responsabilidad y complejidad que los demás técnicos, valorando su ubicación en una categoría superior. Por ejemplo, el técnico que asiste con el Prosecretario a Corte Plena le corresponde: control de entrada y salida las señora Magistradas y los señores Magistrados, así como de las horas de inicio y finalización de las sesiones, revisión de la transcripción de los casetes en los que se graban las sesiones, redacción de proyectos de acuerdos y acuerdos firmes, elaboración y distribución de las hojas de trabajo para la ejecución de los acuerdos firmes, control de ejecución y comunicación de los acuerdos, efectuar sorteos para la elección de Magistrados (as) suplentes, atención de consultas externas e internas cuando no se encuentra el Prosecretario. Por otra parte, los técnicos que asisten con los Prosecretarios a las sesiones del Consejo Superior cumplen con las siguientes tareas: participar en el proceso de confección de las actas, tomar apuntes en la sesión como apoyo al Prosecretario, manejo y traslado de referencias, verificar la inclusión de los asuntos que se conocerán fuera de agenda, articular la agenda determinar a cuales asuntos se les debe dar prioridad, evacuar consultas telefónicas, manejo y actualización de los sistemas informáticos, redacción de acuerdos complejos, verificar la ejecución de los acuerdos, entre otros. En razón de lo anterior, se estima procedente su ubicación en una clase o categoría superior a la de “Asistente de Prosecretario”. ”

“No obstante, en razón de que las plazas 44134, 109763, 377347 y 350007 las ocupan personas que asisten a los Prosecretarios a las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena, respectivamente, y desarrollan las labores que se detallaron líneas atrás, se estima procedente ubicarlos en una clase o categoría mayor a la de “Asistente de Prosecretario”.

En este punto, resulta importante reproducir lo expresado en el SAP-373-2018, en donde se indica 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.”*

En igual sintonía, *“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 Secretaria 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.”*

Por lo anterior y 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 discurrió provechoso 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 valorados.

Mediante esa línea de pensamiento, la Sección de Análisis de Puestos recomendó 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”.

Ahora bien, en sintonía con lo escrito en las líneas anteriores y considerando los factores organizacionales y ambientales que circunscriben los cargos números 44134, 109763 y 377347, la Sección de Análisis de Puestos manifiesta recomendable que estos deberían ubicarse dentro de la clase Asistente de Prosecretario, situación que, como se ha reseñado anteriormente, crearía una mejor alineación de estas plazas y la instauración de líneas de ascenso apropiadas en la Secretaría General de la Corte.

Ahora bien, resulta fundamental reiterar que la Sección de Análisis de Puestos, ente rector del sistema de clasificación y valoración de los cargos que componen a la institución, recomendó que la categoría de los cargos que acompañan a los Prosecretarios en las sesiones del Consejo Superior sean de categoría similar a las del resto del equipo de trabajo, circunstancia que tiene la finalidad de coadyuvar a la administración de la Secretaría General de la Corte para realizar los cambios o movimientos de personal que se estimen necesarios para el buen desempeño de la oficina, es decir, que los encargados de esa dependencia logren tener la posibilidad de modificar o realizar los ajustes de las plazas que asisten a las sesiones de ese órgano superior, además de crear motivación y un ambiente menos diferenciador entre los integrantes de los equipos de trabajo.

De igual forma, en este punto resulta importante reconocer que las reasignaciones de los puestos que ejecuta la Sección de Análisis de Puestos tienen la finalidad de colaborar también con las necesidades institucionales y de cada una de las oficinas judiciales, es decir, las recomendaciones técnicas otorgadas en cada uno de los estudios de clasificación y valoración de puestos ostenta la finalidad de que con las posibles recomendaciones, la oficina logre aumentar su bienestar estructural y laboral, sin distinguir a las personas ocupantes de los puestos, si no, manteniendo una visión general de la oficina y sus requerimientos al momento de realizar la investigación.

Posteriormente, resulta de interés reproducir lo señalado en el informe SAP-373-2018 acerca de estos cargos:

“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.”

Por otra parte, para el caso específico del cargo número 350007, la Sección de Análisis de Puestos reconoció que este cargo es el encomendado de asistir a las sesiones de Corte Plena en compañía del Prosecretario, con la responsabilidad de tomar apuntes de los puntos importantes que se pueden utilizar para la redacción de los acuerdos de ese órgano superior, además de registrar los usos de la palabra de cada uno de los magistrados y de las entradas

y salidas de cada uno de ellos, asistencia inicial y final de las sesiones, así como también, su hora de inicio y finalización.

Por otra parte, dicho cargo es el encargado de controlar los tiempos de uso de la palabra de cada magistrado y de igual manera, se realizan acciones que el prosecretario o la Secretaria General precise, siempre en función del buen ejercicio de la sesión de Corte Plena.

Adicional a lo arriba descrito, la persona ocupante del cargo en mención debe “revisar los acuerdos firmes (urgentes), los cuales suelen ser alrededor de 15 artículos por sesión. Leo cada uno de ellos y elaboro una hoja de trabajo para los compañeros ejecutores en donde les indico cómo deben de comunicarlos (oficio (s) dirigido a cuáles personas u oficinas, con las copias que correspondan y/o si deben hacer alguna resolución para notificar por algún medio) estos acuerdos los distribuyo entre los compañeros de ejecución asignados para ejecutar y comunicar los acuerdos de Corte Plena.”

De igual manera, a ese cargo, le corresponde la “revisión de la transcripción de las sesiones de Corte Plena. Todas las sesiones de Corte Plena se graban y hay varios compañeros a quienes les corresponde la transcripción de las mismas en su totalidad. Mi labor es revisar estas transcripciones y hacer las correcciones que sean necesarias y redacción de acuerdos de las actas de Corte Plena. El Prosecretario me asigna varios de los artículos de los temas que se conocieron en la sesión para la elaboración del acuerdo correspondiente.”

A este cargo, de acuerdo con lo estipulado por la Sección de Análisis de Puestos en el informe SAP-373-2018, se le recomendó variar su clasificación y valoración para incorporarlo dentro de la categoría de Asistente de Prosecretario, en razón de la similitud de factores que ostenta con los demás cargos que asisten a las sesiones del Consejo Superior, logrando mantener una igualdad en los puestos que componen la Secretaría General de la Corte, situación que en el presente informe se confirma y por ende, se sostiene la recomendación de incorporar también el puesto 350007 dentro de la clase de puesto Asistente de Prosecretario.

↳ Puesto 14889 de Secretaria 2:

A lo largo de la historia, el puesto de secretariado de una institución o empresa ha sido contemplado como un puesto sumamente importante en el desarrollo de la misma, debido a que la secretaria es la persona a la que se le encomienda realizar ciertas tareas cardinales para la organización, tales como, atender a los visitantes, organizar los quehaceres diarios de la oficina, así como de su superior y además, debe cumplir sus labores con máximas dosis de ética, responsabilidad, orden, puntualidad, entre otros.

De igual manera, la ocupante del cargo manifiesta que “además de ser la secretaria del Subdirector, que en primera instancia es una de las funciones más importantes que realizo, este puesto asiste también a la Profesional en Administración 2, y también debe de realizar tareas asignadas por las actualmente Prosecretarias de Trámite.”

También, señala que “la funcionalidad del puesto responde en aumento a la naturaleza para la cual fue creada y que al recalificarla no se estaría ejecutando un desbalance en la escala de puestos que ostenta el Poder Judicial actualmente, sino por el contrario se estaría dando una categoría justa y razonable.”

Es así que, mediante el estudio de las funciones recurrentes del puesto 14889 clasificado actualmente como Secretaria 2 de la Secretaría General de la Corte, se alcanza a determinar que es el cargo encomendado de realizar el proceso de gestión de los pasaportes de servicio y diplomáticos para los funcionarios judiciales, tarea que, en virtud de su importancia, ampliamos con información brindada por la ocupante del cargo en mención:

“Me resulta importante mencionar que estos documentos deben cumplimiento a la “Ley reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y de Servicio” (Ley N°7411) y su Reglamento (Decreto N°26951-RE). En que se indica:

“El otorgamiento de pasaportes diplomáticos y de servicio debe tener como finalidad servir como documento migratorio que facilite el tránsito y la funciones diplomáticas y oficiales fuera del país a los representantes nacionales cuyo cargo esté debidamente tutelado por la Ley o un Convenio Internacional aprobado y ratificado por Costa Rica.”

Por lo tanto, en lo que mi labor compete el trámite de pasaportes de servicio, inicia una vez que se otorga el permiso para que algún funcionario judicial viaje en representación de la institución, el mismo debe de ser aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior, o bien si el viaje es menor a 5 días y no requiere soporte económico del Poder Judicial, el Director del Organismo de Investigación o la Fiscalía General de la República realizan la solicitud, lo que me implica estar en constante contacto con las secretarías de esos jerarcas.

Una vez que la persona interesada confiere los datos pertinentes para solicitar que se inicié el trámite, se procede a consultar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto si cuenta pasaporte de servicio o si se cumple con el plazo establecido para esto, lo anterior en razón de que a dicho ministerio le corresponde el trámite para otorgar, revalidar, anular y visar los pasaportes diplomáticos y de servicio. En caso de que la consulta se realice para pocas personas, realizó llamadas telefónicas a Grace o Daniel, los administrativos encargados en el Departamento de Pasaportes de esa institución. Si la consulta es por varios funcionarios debo de escribir mediante correo electrónico para que me brinden la información necesaria.

En otras ocasiones por temas no concurridos especialmente con magistrados o en caso de problemas con los plazos, debo de comunicarme con la señora Lilliam Elizondo Leiva, Jefa del Departamento, quién muy amablemente procede atenderme. En otras situaciones más complicadas consultó en las embajadas según corresponda el país donde será el viaje o bien en Migración.

Una vez que se confirma todo lo antes expuesto, es de mi responsabilidad crear la nota de pase que aprueba y firma la licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General, y entregarla junto con la lista de requisitos y formulario que deben de llevar a Cancillería para que así le otorguen el documento.

Por tal razón resulta importante un orden en las solicitudes a fin de que los plazos no se venzan, sobre todo porque en ciertos períodos del año aumenta la frecuencia de estas gestiones, no obstante, de no tener los escrúpulos pertinentes, se podrá incurrir en imprevistos tales como que el funcionario no pueda viajar y concurra en una falta de compromiso con el anfitrión así como la pérdida del dinero invertido o solicitado, o en un buen contexto deberá de viajar con sus documentos personales a los cuales no se les concede los beneficios y privilegios que posee el pasaporte de servicio.

De igual forma cabe destacar que si la nota de pase se entrega y por motivos de tiempo u otra situación no se utiliza, existe la responsabilidad de informar y coordinar lo pertinente a fin de que yo confeccione e informe a la cancillería la remisión de un oficio justificando los motivos por los cuales no se utilizo y así se deje sin efecto.

Por consiguiente, mi persona también tramita los pasaporte diplomáticos solicitados para los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, únicamente propietarios en el ejercicio de su función, así como a sus familiares. Entiéndase por familiares con derecho a portar pasaporte diplomático o de servicio exclusivamente a:

a. El o la cónyuge.

b. Los hijos discapacitados sin límite de edad.

Se entenderá por discapacitados aquellos que padezcan una enfermedad mental o física, o a quienes producto de éstas se les dificulte atender sus propios intereses.

c. Los hijos siempre que no sean mayores de 25 años.

Si le faltare para cumplir los 25 años, menos tiempo que el periodo por el que fue nombrado el funcionario padre o madre de aquél, la oficina de pasaportes se lo otorgará con un máximo de validez hasta el día de su cumpleaños veintiséis.

d. Dentro del concepto de familia también deberá contemplarse a los hijos no comunes de cada uno de los cónyuges, hasta 25 años de edad, que no sean residentes en el país receptor.

Por lo tanto, es mi responsabilidad solicitar la certificación del nombramiento en propiedad de los magistrados a las prosecretarías encargadas, y verificar junto con las secretarías o el magistrado que los familiares que requieren el documento cumplan con lo dispuesto, a fin de no concurrir ni hacer que el resto de trámite tenga un error. Similar a cómo lo explique anteriormente con los pasaportes de servicio, más aún por la responsabilidad e importancia del cargo de magistrado.

Finalmente, una vez verificado lo pertinente se realiza la nota de solicitud y se coordina con las secretarías, choferes o mensajeros de los distinguidos funcionarios la recolección de los documentos firmados por la licenciada Navarro y demás documentos que debe de aportar en el momento de presentarse en el Ministerio de Relaciones Exteriores.”

Como se ha definido en las líneas anteriores, en sintonía con el sistema de clasificación y valoración de puestos y de acuerdo también con la información otorgada por la persona ocupante del puesto, la Sección de Análisis de Puestos manifiesta conveniente variar la clasificación y valoración del puesto número 14889 de Secretaria 2 a la categoría de Secretaria Ejecutiva 1 en razón de que los factores organizacionales tales como responsabilidad por funciones, consecuencia de los errores, relaciones interpersonales, condiciones de trabajo, entre otros, se enmarcan dentro de las estipuladas para los cargos del nivel ejecutivo de esa clase de puesto, según los registros con que cuenta la Dirección de Gestión Humana.

Ampliando lo referido anteriormente, se torna esencial señalar que la reasignación del cargo 14889 se recomienda también, como producto de la visualización de la estructura ocupacional de la Secretaría General de la Corte, en donde convergen puestos que pertenecen al estrato gerencial del Poder Judicial, tales como, el cargo de Director General 2 y Subdirector General 2.

A este tenor, logramos indicar² que los “puestos secretariales se ubican escalonadamente en la serie de acuerdo con el grado de complejidad de las tareas, en estricta relación con el funcionario al que están asignados; lo que genera a dichos cargos un mayor grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales en el ámbito en que se destacan ya se el Administrativo, Auxiliar de Justicia u Órganos Superiores.

Por otra parte, en cuanto a las relaciones de servicio, es evidente que existe una concordancia directamente proporcional entre el incremento en la serie y el nivel jerárquico de la oficina a la que pertenece cada puesto, lo que implica igualmente una interrelación mayor con funcionarios de altos rangos en vista de la relevancia institucional del funcionario que le corresponde asistir, lo que involucra mayor información y discreción con respecto a los asuntos que le corresponde atender.”

↳ **Situación del cargo 15747 de Técnico Supernumerario:**

En el estudio inicial que perpetró la Sección de Análisis de Puestos sobre los cargos de la Secretaría General de la Corte se distinguió la existencia del puesto 15747 de Técnico Supernumerario dentro del grupo de trabajo que colabora con las sesiones de Corte Plena, no

² Según registros de la Sección de Análisis de Puestos.

obstante, presupuestariamente, dicho cargo se encontraba adscrito al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, por lo tanto, resultaba inoportuno analizar dicho puesto bajo el sistema de clasificación y valoración de puestos.

Sin embargo, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión 26-19 del 21 de marzo de los corrientes, artículo XXXVI, se determinó lo siguiente:

“Se acordó: (...) 2.) (...) Asignar en definitiva las plazas 15722 y 15853 a la Sala Constitucional y 15747 a la Secretaría General de la Corte. En razón de que por la dinámica de las funciones de ambas oficinas, no permiten sean utilizadas en los proyectos del Centro. La Dirección de Gestión Humana, realizará el estudio de readecuación de las plazas con las nuevas funciones y el cambio en la Relación de Puestos, según la tabla N° 2 del informe. 3.) La Direcciones de Planificación y Gestión Humana, a la brevedad posible, implementaran las recomendaciones dirigidas a ambas oficinas. Se declara acuerdo firme.”

Por lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos incorpora el cargo 15747 en esta monografía, con la finalidad de valorar la clasificación que ostenta actualmente y las nuevas particularidades creadas por su traslado definitivo a la Secretaría General de la Corte, oficina a la cual pertenece actualmente según lo acordado por ese órgano superior.

De esta manera, logramos definir que en su momento, la persona ocupante del cargo 15747 comunicó la ejecución de las siguientes tareas:

- Transcripción de cassettes sesiones de Corte Plena
- Montar agenda de Corte Plena
- Actualizar referencias en SICE, ingreso de pendiente
- Actualizar referencias en SICE, sacar de pendientes
- Actualizar y revisar control de referencias

- Pasar a consulta referencias a la jefa para reiterar
- Elaborar oficios de recordatorio, comunicarlos y actualizar en el sistema
- Llamar a oficinas de magistrados
- Trámite de oficios e informes varios

- Atención de consultas telefónicas
- Sorteos de Magistrados Suplentes
- Convertir y revisar documentación para Corte Plena
- Realizar índice de agenda de Corte Plena

- Realizar plantillas de votación
- Realizar plantillas de ubicación de Magistrados

- Hacer minuta
- Realizar índices de actas de Corte Plena

Adicional a lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos discurre esencial replicar que el puesto 15747 ejecuta sus labores en el grupo de trabajo que colabora en las sesiones de Corte Plena, además, es cabal mencionar que dicho equipo es conformado también por tres puestos de Asistentes de Prosecretario y un Prosecretario.

En suma, el ente técnico en materia de clasificación y valoración de los puestos que componen al Poder Judicial, estima conveniente incorporar al cargo 15747 dentro de la clase denominada Asistente de Prosecretario, lo cual, formaría una unificación de los puestos de apoyo administrativo que asisten a las sesiones de Corte Plena, además de propiciar que la Secretaría General de la Corte aproveche de mejor manera el recurso asignado de forma definitiva por el Consejo Superior en la sesión 26-19 del 21 de marzo de los corrientes, artículo XXXVI.

IV. Situación del puesto 44986, Técnico Administrativo 1 de la Unidad de Archivo de la Secretaría General de la Corte.

Mediante nota dirigida hacia la Dirección de Gestión Humana y de fecha 29 de marzo de 2019, el señor José Luis Vargas Fonseca, Técnico Administrativo 1 de la Unidad de Archivo de la Secretaría General de la Corte, solicita que se le realice un estudio particularizado a su persona, en razón de que en su momento estuvo desarrollando ciertas labores que, según lo indicado por él, eran de mayor complejidad a las señaladas para el cargo que ocupa en esa oficina.

Equivalentemente, el señor Vargas Fonseca manifiesta que algunas de las tareas que se encontraba desarrollando fueron trasladadas a otros cargos de la Secretaría General de la Corte, no obstante, lo anterior fue realizado en apego a lo recomendado por la Dirección de Planificación en el informe 2267-PLA-2016, el cual, sugiere lo siguiente:

"Actualmente, el Técnico o Técnica Administrativo 1 supervisa (leer las actas y de paso hace las revisiones de las comunicaciones de las actas) la ejecución de las comunicaciones de los acuerdos, labor que no es acorde con un puesto de Archivista, razón por la cual, se considera necesario reasignar esa tarea a otro puesto que perfectamente debería recaer en la figura de una Técnica o un Técnico Administrativo 4, o en su defecto separar esa labor de forma tal que el Técnico o Técnica Administrativo 1, lleve el control de los temas de Consejo Superior y alguno de los puestos citados anteriormente asuma las de Corte Plena."

Por tal motivo, resulta conveniente recordarle al señor Vargas Fonseca 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 logra puntualizar las tareas y demás características funcionales que identifican a los cargos que se someten a estudio y de esta manera, emitir las recomendaciones técnicas que se puedan derivar del mismo.

Además, es fundamental reconocer que los dictámenes que emite la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana corresponden al resultado de una investigación llevada a cabo en un periodo determinado, es decir, el sistema de clasificación y valoración de puestos examina la **situación actual** de cada cargo con la finalidad de adquirir información actualizada del campo de acción de los puestos y de esa manera, brindar el criterio profesional certero para cada caso en estudio.

Es por lo anterior que, la gestión presentada por el señor Vargas Fonseca no logra ser de recibo en esta oficina, en virtud de que las tareas que en su momento realizó fueron trasladadas hacia otros cargos por recomendación del estudio efectuado por la Dirección de Planificación, ya que, dichas labores no coincidían con la naturaleza, responsabilidad y demás factores organizacionales del cargo que ocupa el señor Vargas Fonseca, además de que dichas tareas se llevaron a cabo tiempo antes de que la Sección de Análisis de Puestos ingresara a perpetrar la valoración de tareas y cargos de la Secretaría General de la Corte.

Finalmente, es importante recalcar que la fecha de las reasignaciones establecidas en el informe SAP-373-2018 fue definida mediante la revisión de los registros y controles que dispone la Secretaría General de la Corte sobre las funciones que ejecutan los cargos que la componen.

V. Resumen general:

En el siguiente cuadro, se estará desplegando el detalle de las recomendaciones técnicas marcadas para cada uno de los puestos de la Secretaría General de la Corte, según el informe actual:

Cuadro # 2: Recomendaciones

Resumen informe de la Secretaría			
Puesto	Clase actual	Ocupante del puesto	Recomendaciones técnicas
56755	Auxiliar Administrativo.	Adriana Elizondo Esquivel	Mantener los cargos 56755, 350008 y 103600 dentro de la clase de puesto Asistente de Prosecretario.
350008	Auxiliar Administrativo.	Anthony Mauricio Rodríguez Vásquez	

103600	Técnico Judicial 3	Walter Josué Rojas Barboza	
102118	Técnico Judicial 3	Cynthia Liseth Esquivel Bermudez	Mantener el cargo 102118 dentro de la clase de puesto Asistente de Prosecretario.
44134	Técnico Judicial 3	Melany Villalobos Granados	Mantener los puestos 44134, 109763, 377347 y 350007 dentro de la clase angosta denominada Asistente de Prosecretario en razón de sus características y factores organizacionales.
109763	Técnico Judicial 3	Lisbeth Solis Alvarado	
377347	Técnico Judicial 3	Angie Ampié Gutierrez	
350007	Técnico Judicial 3	Diana Ovares Sanchez	
56753	Técnico Administrativo. 4	Yacira Segura Guzman	
377343	Técnico Administrativo. 4	Maria Jose Alfaro Rojas	
14889	Secretaria 2	Paula Jiménez Rodríguez	Variar la clasificación y valoración del cargo 14889 de Secretaria 2 a Secretaria Ejecutiva 1 según los factores organizacionales presentes en ese puesto.
15747	Técnico Supernumerario	Wendolyn Tenorio Ortíz	Variar la clasificación y valoración del puesto 15747 de Técnico Supernumerario a Asistente de Prosecretario según la estructura organizacional a la que pertenece actualmente.

Fuente: Informe actual

VI. Impacto presupuestario:

Como producto de las recomendaciones vertidas en el presente informe sobre algunos cargos de la Secretaría General de la Corte, se expone los ajustes que corresponden el salario base las reasignaciones propuestas:

Cuadro # 3: Impacto presupuestario

Resumen informe de la Secretaría			
Puesto	Clase de puesto actual	Clase de puesto propuesta	Ajuste Técnico (Diferencia en salario base)
56753	Técnico Administrativo 4	Prosecretario	631.400 a 699.400 Diferencia en salario base = 68.000.00

377343	Técnico Administrativo 4		
14889	Secretaria 2	Secretaria Ejecutiva 1	515.000 a 539.400 Diferencia en salario base =24.400.00
15747	Técnico Supernumerario	Asistente de Prosecretario	526.200 a 550.200 Diferencia en salario base: 24.000.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2018.

El costo mensual para hacerle frente a estas reasignaciones propuestas es de **¢184.400,00** mensuales.

En virtud, de que la recomendación propuesta anterior, establece la profesionalización de los puestos N° 56753 y 377343; para efectos de la asignación y cálculos de los pluses salariales, la Sección de Administración Salarial debe considerar los alcances del acuerdo tomado por la Corte Plena, en la sesión N° 11-19 celebrada el 18 de marzo del 2019; referente al impacto de la Ley 9635 en las relaciones de Empleo del Poder Judicial.

De conformidad con los alcances del Consejo Superior en la sesión N° 65-18 celebrada el 19 de julio del 2018, artículo LVII, inciso b) donde establece que: **b.) No deberán remitir para aprobación de este órgano, trámites de valoraciones y clasificaciones de puestos si no se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente que respalde el informe técnico que otorga la viabilidad de cambio en el puesto. Por lo anterior, deberán tomar las medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos.** (La negrita es del redactor)

Es así, que según Certificación 042C-DGH-2019 de fecha 03 de mayo del 2019 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa: “...*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*”.

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

Términos y conceptos en materia de clasificación y valoración de puestos a considerar.

- **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.



042C-DGH-2019
Certif contenido SAP-;

”

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe PJ-DGH-SAP-213-2019.

Se declara acuerdo en firme.

ARTÍCULO III

La Sección de Análisis de Puestos presenta el informe PJ-DFG-SAP-228-2019 relacionado con variación de la clasificación y valoración del cargo 378515 de categoría Administrador Regional 1 a Administrador Regional 2 y del puesto 34686 de Administrador Regional 2 a Administrador Regional 1, en la Administración Regional del II Circuito Judicial de la zona Atlántica, el indica:

La Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana adoptó una consulta³ del señor Luis Solís Jiménez, Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, la cual, se reproduce seguidamente:

³ Consulta realizada mediante correo electrónico de fecha viernes 12 de abril de 2019.

“El suscrito se encuentra nombrado en una plaza de Administrador Regional 1, pero laboro en una Administración Regional categorizada según acuerdo del Consejo Superior de sesión N° 15-08 celebrada el 26 de febrero 2009, artículo LXVIII como 2. Dicho traslado fue por acuerdo del Consejo Superior, razón por la cual solicito se recalifique la plaza número 378515 de Administrador Regional 1 a Administrador Regional 2, para lo cual se cuenta con el VB de la señora Directora Ejecutiva, según correo que antecede.

La cantidad de personal a cargo, cantidad de oficinas y dispersión, cantidad de personas usuarias internas y externas a las que se les brinda servicio, presupuesto asignado, son variables que establecen una clara diferencia entre las administraciones y que justifican la presente gestión. Muchas gracias.”

Como inferencia de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos exhibe en el presente manuscrito la investigación respectiva al caso arriba anunciado.

Apartado # 1: Traslado de Plazas, producto de acuerdos tomados por el Consejo Superior

Como producto de la investigación elaborada por la Sección de Análisis de Puestos para resolver la consulta del señor Luis Solís Jiménez, Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se encontraron diferentes situaciones acontecidas por varios cargos de la institución; razón por la cual concebimos el siguiente compendio:



✦ Puesto 350059:

El cargo 350059 con una clasificación y valoración de Administrador Regional 1 y su ocupante en propiedad es la señora Yisenia Núñez Méndez. Es importante mencionar que dicho cargo fue trasladado de la Administración Regional de Turrialba a la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de esa misma localidad como producto del acuerdo del Consejo Superior en sesión número 46-16 y celebrada el día 10 de mayo del año 2016, artículo XXXII.

Es así como, producto del traslado de la plaza 350059 a la Subdelegación Regional de Turrialba, el Consejo Superior del Poder Judicial acordó conceder la figura de permiso con goce de salario y sustitución para suplir el requerimiento de la figura de Administrador Regional en la Administración Regional de esa zona.



✦ **Puesto 378515:**

En la sesión del Consejo Superior número 31-18, celebrada el día 18 de abril del año anterior, artículo XIV, se decretó la creación de la plaza de Administrador Regional 1 para el Circuito Judicial de Turrialba y de esa manera, lograr trasladar de forma definitiva a la señora Yisenia Núñez Méndez a la Subdelegación Regional de Turrialba del OIJ, por ende, se concertaría también la finalización del permiso con goce de salario referido anteriormente. Este cargo es ocupado actualmente por el petente.



✦ **Puesto 34686:**

El cargo 34686 corresponde a la clase de Administrador Regional 2 y su ocupante en propiedad es el señor William Cerdas Zúñiga, además, es importante mencionar que dicho puesto se encontraba adscrito a la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica; no obstante, en sintonía con el acuerdo del máximo órgano administrativo de la institución, número 67-2018, artículo XII, se aprueba el traslado definitivo de ese puesto a la Administración Regional de Turrialba a partir del 30 de julio de 2018, debido a estrategias administrativas labradas por la Dirección Ejecutiva.

En otras palabras, la Administración Regional de Turrialba contaba con el puesto número 350059, el cual, corresponde a la clase de Administrador Regional 1 y su ocupante es la señora Yisenia Núñez Méndez, empero, por diversas razones, ese puesto fue trasladado a la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de esa localidad, provocando que el Consejo Superior precisara otorgar permisos con goce de salario a ese puesto para poder suplir la falta de este en la Administración Regional de Turrialba.

Ahora bien, para el año 2019, el Consejo Superior aprobó la creación del puesto ordinario 378515, de clase Administrador Regional 1 y que fuera adscrito a la Administración Regional de Turrialba, con la finalidad de prescindir de los permisos con goce de sueldo anteriormente citados y que esa oficina administrativa contara con el puesto de Administrador Regional de forma adecuada.

Por otra parte, y como producto de estrategias administrativas de la Dirección Ejecutiva, el puesto 34686, clasificado como Administrador Regional 2 y adscrito a la Administración del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica fue permutado con el cargo 378515 de su similar de Turrialba, lo anterior, aprobado por el Consejo Superior en sesión 67-18, artículo XII.

Finalmente, se logra descubrir que la Administración Regional de Turrialba cuenta actualmente con el puesto 34686, clasificado dentro de la clase de Administrador Regional 2 y la Administración Regional del II Circuito Judicial de Limón ostenta el cargo número 378515, de clase Administrador Regional 1.

Apartado # 2: Representación de las Administraciones Regionales

Dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial se gestó la creación de las Administraciones Regionales, con la finalidad de ser entes que asumieran diferentes servicios administrativos en los circuitos judiciales de las provincias, permitiendo una mejora de los servicios judiciales y colaborando con la desconcentración de estos, de igual manera, es importante reseñar que estas oficinas administrativas dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva, sujeto que les brinda guía, apoyo y asesoría administrativa necesaria para que sus labores se desarrollen de la manera más apropiada.

A este tenor, las Administraciones Regionales dividen su campo de acción en dos vertientes⁴, tal como lo reseñamos seguidamente:



Gestión Administrativa

- Servicios Diversos
- Reclutamiento y selección de personal
- Operaciones
- Mantenimiento y Reparaciones
- Ejecución y control presupuestario
- Contratación Administrativa
- Administración de personal
- Administración de bienes

Apoyo a la Gestión Judicial

- Oficinas de Comunicaciones Judiciales
- Sistema de Depósitos Judiciales
- Servicios Diversos
- Recepción de documentos
- Planificación y Presupuestación
- Estudios especiales
- Custodia de Títulos Valores
- Cuentas corrientes
- Correo interno
- Agenda Única
- Servicios Tecnológicos

Otro punto sobresaliente acerca de la representación de las Administraciones Regionales dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial corresponde a la jerarquización de cada una de ellas, aspecto que se define con diversos parámetros evaluados, tal como lo proponemos inmediatamente:

⁴ Tomado del sitio web de la Dirección Ejecutiva.

Cuadro # 1: Definición de niveles

Parámetro evaluado	Valor porcentual
Cantidad de personal a cargo	10%
Cantidad de oficinas a cargo	30%
Cantidad de personas a las que se le brinda el servicio	35%
Dispersión de oficinas	15%
Presupuesto ejecutado	10%

Fuente: Acuerdo del Consejo Superior N° 25-08, artículo LXVIII.

Así pues, en concordancia con lo arriba mostrado y de acuerdo con la revisión de los registros y sistemas propios de la Dirección de Gestión Humana, seguidamente se expondrán las Administraciones Regionales que existen actualmente en el Poder Judicial, así como también, el nivel de jerarquización de cada una de ellas:

Cuadro # 2: Niveles de las Administraciones Regionales

ADMINISTRACIÓN	NIVEL
Administración II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya	1
Administración II Circuito Judicial de Guanacaste, Santa Cruz	1
Administración III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón	1
Administración Tribunales Golfito	1
Administración Tribunales de Grecia	1
Administración Tribunales de Turrialba	1
Administración Tribunales de Osa	1
Administración Tribunales de Quepos y Parrita	1
Administración Regional de Sarapiquí	1
Administración I Circuito Judicial de la Zona Sur, Pérez Zeledón	2
Administración I Circuito Judicial de Guanacaste, Liberia	2
Administración I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón	2
Administración II Circuito Judicial de la Zona Sur, Corredores	2
Administración II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí	2
Administración II Circuito Judicial de Alajuela, San Carlos	2
Administración Regional I Circuito Judicial de Alajuela	3
Administración Circuito Judicial de Heredia	3
Administración Circuito Judicial de Cartago	3
Administración Circuito Judicial de Puntarenas	3

Administración I Circuito Judicial San José	3
Administración II Circuito Judicial San José	3
Administración Ciudad Judicial, San Joaquín de Flores	3

Fuente: Relación de Puestos vigente para el año 2019

De lo anterior, hay que hacer notar que la Administración Regional de Turrialba posee la característica de ser una oficina administrativa de nivel 1 y, por otra parte, la Administración del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí - Guápiles) se encuentra ubicada dentro de la categoría número 2.

Apartado # 3: Análisis de la gestión presentada

Para el caso concreto de la gestión desarrollada en este informe, se torna importante reconocer que el cargo número 378515 (de clase Administrador Regional 1) fue asignado presupuestariamente a la Administración Regional de Turrialba a partir del año 2019, no obstante, en razón de una táctica administrativa ejecutada por la Dirección Ejecutiva, dicho puesto fue trasladado a la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica y, producto de ello, el puesto 34686 (de clase Administrador Regional 2) fue destinado a la Administración Regional de Turrialba.

Ampliando lo dicho arriba, se explica que el puesto 378515 de clase Administrador Regional 1 se encuentra desarrollando sus tareas en la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, siendo esta oficina, de categoría 2, y por otra parte, el puesto 34686 de clase de Administrador Regional 2 fue trasladado a una Administración Regional de categoría 1.

Resultado de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos, ente rector en materia de clasificación y valoración de los cargos que componen al Poder Judicial, logra visualizar una divergencia entre las categorías de los puestos 378515 y 34686 y su ubicación actual, creando ello, un detrimento de la estructura de cargos de la institución y reclama la responsabilidad de esta oficina para corregir y mantener el equilibrio estructural y salarial respectivo.

Apartado # 4: Recomendaciones técnicas administrativas

Por lo anteriormente expuesto, la Sección de Análisis de Puestos recomienda variar la clasificación y valoración del cargo 378515 de categoría Administrador Regional 1 a Administrador Regional 2 y además, se recomienda variar la clasificación del puesto 34686 de Administrador Regional 2 a Administrador Regional 1, lo anterior, en concordancia con la ubicación actual de esos puestos.

No obstante, para el caso específico del puesto 34686, en donde el señor William Cerdas Zúñiga se encuentra nombrado de manera propietaria, se le deberán respetar los derechos adquiridos sobre esa plaza, empero, las sustituciones que se le realicen por motivo de

vacaciones, incapacidades, movimientos de personal, entre otros, corresponderán realizarse como Administrador Regional 1, para lo cual, la Sección de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana deberá tomar nota de esta recomendación técnica.

Seguidamente, se presenta un cuadro resumen que contiene las recomendaciones vertidas para el caso que nos atañe:

Cuadro # 4: Reasignaciones propuestas

Ajuste técnico producto del estudio efectuado						
Número de puesto	Clase actual	Salario actual	Resultado del estudio	Clase propuesta	Salario propuesto	Diferencia mensual a nivel de Salario Base
378515	Administrador Regional 1	€911.800,00	Reasignación	Administrador Regional 2	€980.200,00	€68.400,00
34686	Administrador Regional 2	€980.200,00	Reasignación	Administrador Regional 1	€911.800,00	- €68.400,00

Fuente: Índice Salarial para el IIS-2018

El costo mensual para hacerle frente a la reasignación propuesta es de **€68.400,00** mensuales.

De conformidad con los alcances del Consejo Superior en la sesión N° 65-18 celebrada el 19 de julio del 2018, artículo LVII, inciso b) donde establece que: **b.) No deberán remitir para aprobación de este órgano, trámites de valoraciones y clasificaciones de puestos si no se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente que respalde el informe técnico que otorga la viabilidad de cambio en el puesto. Por lo anterior, deberán tomar las medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos.** (la negrita es del redactor)

Es así, que según Certificación 052C-DGH-2019 de fecha 04 de junio del 2019 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa: *“...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”.*

Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° 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 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad

administrativa“...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

Términos y conceptos en materia de clasificación y valoración de puestos a considerar.

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe PJ-DGH-SAP-228-2019.

Se declara acuerdo en firme.

ARTÍCULO IV

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe PJ-DFG-SAP-274-2019 relacionado con requisito de incorporación al Colegio Profesional respectivo para la clase de puesto denominada “Profesional en Control Interno”, el cual indica:

El pasado día 09 de abril de 2019, la Sección de Análisis de Puestos recibe una consulta⁵ de la licenciada Krissia Rojas Quirós, jefa interina de la Sección de Reclutamiento y Selección, en donde externa una inquietud acerca del requisito de incorporación al colegio profesional respectivo para la clase de puesto denominada “Profesional en Control Interno”, razón que motiva a esta dependencia a exponer el actual manuscrito.

De igual manera, se le indica al lector que el presente manuscrito contará con varias secciones, logrando de esa manera, un entendimiento óptimo de su contenido.

A. Consulta realizada a la Sección de Análisis de Puestos:

Como anteriormente se indicó, la licenciada Krissia Rojas Quirós, en su condición de jefa interina de la Sección de Reclutamiento y Selección, expuso lo siguiente:

“En la Sección nos encontramos realizando un proceso selectivo para la oficina de Control Interno, este se realizó con el manual de puesto (2011), pues no hay perfil competencial para la clase. Es muy probable que este año quede una plaza vacante de profesional en Control Interno por jubilación y debemos sacar la plaza a concurso.

⁵ Consulta realizada mediante correo electrónico en fecha 09 de abril de 2019.

Por lo anterior, nos parece que, si al momento de realizar el concurso no se cuenta con un perfil competencial, se considere la actualización de uno de los requisitos para el cargo, es el relacionado a la incorporación al Colegio de Informáticos, para aquellas personas profesionales en Tecnología de la Información.

*Con respecto al tema, y siempre y cuando la Ley del Colegio de Informáticos no se haya modificado en los últimos años, nos parece que no, a los Informáticos **no se les puede exigir la incorporación**, aunque el requisito lo expresa como obligatorio.*

En el 2013 se publicó un proyecto de ley para que sí fuera obligatorio, pero suponemos que se archivó, pues nunca se realizó la notificación formal, además en 2011 el Consejo ordenó modificar todas las clases que incluyeran la obligatoriedad de incorporación, a raíz del caso particular de los informáticos.”

B. Clase de puesto de Profesional en Control Interno:

Dentro de la estructura ocupacional de clases de puestos del Poder Judicial, se encuentra la clase denominada Profesional en Control Interno, cuya naturaleza es la “Ejecución de labores variadas y complejas a nivel profesional relacionadas al cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Control Interno” y dentro de su batería de funciones se despliegan las siguientes:

- ✓ *Diseñar y realizar investigaciones, proyectos complejos, planes, programas de trabajo, en áreas diversas relativas al campo de Control Interno.*
- ✓ *Coordinar con diferentes instancias lo relacionado al tema de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos (talleres, capacitaciones, entre otras).*
- ✓ *Brindar capacitación en temas de Control Interno, autoevaluación y sistemas de riesgos del Poder Judicial, entre otros.*
- ✓ *Coadyuvar en la conformación de los equipos institucionales de riesgo, en cada despacho judicial.*
- ✓ *Realizar el seguimiento a los procesos de autoevaluación y valoración de riesgo.*
- ✓ *Elaborar y aplicar herramientas metodológicas a fin de obtener la información relativa a la autoevaluación y valoración de riesgo.*
- ✓ *Revisar y adecuar los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir de guía para la aplicación, seguimiento y control de la administración de riesgos y autoevaluación.*
- ✓ *Recibir, tabular y analizar la información obtenida de las diferentes herramientas aplicadas a los despachos judiciales, con el fin de preparar un documento el que se plasmen las recomendaciones del trabajo de campo realizado.*
- ✓ *Efectuar visitas a las oficinas judiciales con el fin de revisar la aplicación del sistema de control interno y el Sistema de Valoración de Riesgos, así como orientarlos en temas relacionados con la normativa de Control Interno.*
- ✓ *Rendir informes sobre los resultados alcanzados sobre los diferentes temas tales como capacitaciones, autoevaluación y otros que están relacionados con la materia de Control Interno.*
- ✓ *Acompañar a los integrantes del Consejo Superior, cuando estos lo requieran a las visitas que realizan a los despachos judiciales, a fin de orientarlos en temas relacionados con la normativa de Control Interno.*
- ✓ *Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.*
- ✓ *Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.*
- ✓ *Atender y evacuar las consultas con respecto a la aplicación de la normativa de*

la Ley de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos, así como la utilización de los instrumentos y herramientas diseñadas para la obtención de la información, conforme lo permita la Ley.

- ✓ *Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes o proyectos que desarrolla.*
- ✓ *Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.*
- ✓ *Elaborar el plan anual y el anteproyecto del presupuesto de la Unidad de Control Interno.*
- ✓ *Buscar y analizar información relacionada con la normativa vigente en materia de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos, esto implica trasladarse a otras instituciones públicas, utilizar Internet, normas, leyes, etc.*
- ✓ *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- ✓ *Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

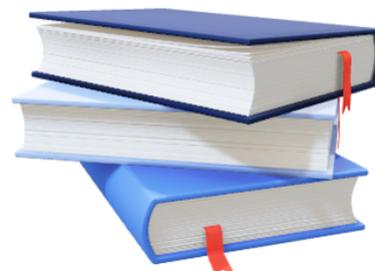
De igual manera, los requisitos estipulados actualmente para esa clase de puesto son los sucesivos:

Cuadro # 1: Requisitos establecidos

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
		Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
		Tecnología de la Información	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
Carrera afín al puesto		Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales.		
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. ▪ Conocimiento de la Ley General de Control Interno. ▪ Conocimiento del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización. 		

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente

Tal y como se visualiza en el cuadro anterior, se ha establecido para la clase de puesto de Profesional en Control Interno la disciplina académica de informática y se indica, además, que debe estar *“Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.”*



C. Información relevante encontrada:

Para desplegar el presente manuscrito, la Sección de Análisis de Puestos estima conveniente exponer la siguiente información, siendo esta, relativa al área académica de informática y su cohesión en la clase de puesto de Profesional en Control Interno:

1. Acuerdo del Consejo de Personal número 18-2011, artículo VI:

En la sesión del Consejo de Personal número 18-2011, artículo VI y celebrada el día 01 de setiembre de 2011, se analizaron diversos aspectos referentes a los

puestos de Profesionales en Informática, y además, se conoció la resolución DG-331-2011 emitida por la Dirección General del Servicio Civil, la cual, señala lo siguiente:

“DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José, a las once horas del día veintitrés de junio del año dos mil once.

CONSIDERANDO:

1. *Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil, será el cuerpo jurídico que regulará las relaciones entre el Estado y los servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.*
2. *Que, para dar cumplimiento a este mandato constitucional, se dota a la Dirección General de Servicio Civil como un órgano desconcentrado en grado máximo, a la cual el Estatuto de Servicio Civil le otorga competencias propias en materia de clasificación, selección y valoración del empleo público.*
3. *Que, siendo la Dirección General de Servicio Civil titular de competencias en materia de recursos humanos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, es el único órgano dentro del Poder Ejecutivo que debe seleccionar, valorar y clasificar los puestos dentro del Régimen de Servicio Civil.*
4. *Que mediante Decreto Ejecutivo No. 25592-MP del 15 de noviembre de mil novecientos noventa y seis, se derogan los Decretos Ejecutivos que sustentaron el sistema de clasificación y valoración de puestos y se crea otro modelo con características diferentes.*
5. ***Que las clases de nivel profesional y gerencial (anchas e institucionales), que se han creado como parte de los diversos Manuales Descriptivos de Puestos, establecen en su apartado de requisitos, la obligatoriedad de incorporación a los Colegios Profesionales respectivos.***
6. ***Que la enunciación del requisito anterior se hace en diversos formatos, por lo que es necesario uniformar una única redacción para evitar confusiones.***
7. ***Que aunado a lo anterior, existen gremios como es el caso del Colegio de Informáticos y Profesionales en Computación que no exigen la colegiatura a los profesionales de la rama profesional que regulan.*** (El resaltado no corresponde al original)

Además, en esa misma sesión se conoció el pronunciamiento C-193-2010, de la Procuraduría General de la República General de la República, en donde se indica que:

“1. La Libertad profesional constituye un Derecho fundamental.

2. Consecuentemente, el régimen jurídico de dicha libertad es el propio de los Derechos Fundamentales; su regulación debe observar, entre otros, el principio de reserva de ley.

3. La obligación de colegiarse como requisito para el ejercicio de la profesión constituye una restricción a la libertad profesional. Por consiguiente, debe ser impuesta por ley.

4. La Ley del Colegio Profesional en Informática y Computación, N. 7537 de 22 de agosto de 1995, no establece la obligación de incorporación en dicho Colegio como requisito para el ejercicio profesional de los informáticos y profesionales en computación.

1. Consecuentemente, dicho Colegio no puede imponer a los organismos públicos la obligación de contratar como profesionales en Informática y computación a los miembros colegiados...

8. Que en virtud de dicho dictamen y en atención a consultas realizadas por interesados, la Asesoría Jurídica de esta Dirección General emite el Oficio AJ-298-2011 con criterio jurídico referente al caso, concluyendo que:

“- La libertad al ejercicio profesional solo se puede ver afectada por la ley que así lo sostiene y que ate dicha actividad a la incorporación al un Colegio Profesional.

- En el caso de los profesionales en informática y computación no es requisito en virtud del criterio emitido por la Procuraduría General de la República al estar incorporado al Colegio Profesional en esa área para poseer o bien aspirar a un puesto cubierto por el Régimen de Méritos.

- Los dictámenes de la Procuraduría General de la República son vinculantes para el ejercicio de la Administración, más no por esta situación tienen la facultad de modificar normas como las del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

- El pago por concepto de prohibición no se encuentra sujeto exclusivamente al cumplimiento del requisito de incorporación para un puesto profesional...”

9. Que la Asesoría Jurídica, revisó el texto de la presente resolución, según consta en el Oficio AJ-496-2011 del 23 de junio del 2011.

De igual forma, a raíz de lo anterior, el Servicio Civil resuelve lo siguiente:

“Artículo 1°: *Modificar el requisito legal de incorporación a los Colegios Profesionales en todas las clases del estrato profesional y*

gerencial del sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil, para que en adelante se lea como a continuación se indica:

“Requisito legal:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.”

Artículo 2º: *Esta resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”*

Producto de lo precedentemente representado, el Consejo de Personal acordó lo siguiente:

“Se acordó: *Comunicar al Departamento de Gestión Humana que al no existir colegiatura obligatoria al Colegio de Informáticos y Profesionales en Computación, no puede exigirse como requisito obligatorio para su desempeño en el Poder Judicial. Mientras esta situación persista, es preciso modificar el Manual de Puestos para que en este tipo de cargos señale:*

“Requisito Legal

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

D. Conclusiones:

En el actual manuscrito, la Sección de Análisis de Puestos ha desarrollado una revisión de la clase de puesto denominada Profesional en Control Interno, dentro de la que encontramos como requisitos académicos la licenciatura en el área del derecho o bien, administración, informática o alguna otra carrera afín al puesto.

Sumado a lo sugerido en las líneas anteriores y de acuerdo al manual descriptivo para esa clase de puesto vigente, se solicita también que la persona se encuentre incorporada al colegio profesional respectivo, no obstante, para los profesionales en el campo de la informática dicho requisito no es de carácter obligatorio, en razón de que su colegio profesional no les exige la incorporación a los informáticos para brindar sus servicios.



E. Recomendaciones técnicas administrativas:

Producto de la investigación llevada a cabo, la Sección de Análisis de Puestos discurre conveniente modificar el apartado del requisito legal para la clase de puesto de Profesional en Control Interno para que se lea de la siguiente manera:

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

Seguidamente, se presenta el cuadro resumen con las recomendaciones emitidas en el presente documento:

Cuadro # 2: Resumen

Recomendación técnica	Justificación
Modificar la redacción del requisito legal de la clase de puesto denominada Profesional en Control Interno, para que se lea de la siguiente manera: “Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional”	No existe colegiatura obligatoria para el Colegio de Informáticos y Profesionales en Computación, por ende, no es posible solicitar esa exigencia legal para su desempeño dentro del Poder Judicial.

Fuente: Documento actual

”

***Se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe PJ-DGH-SAP-274-2019.*

Se declara acuerdo en firme.

ARTÍCULO V

La Sección de Análisis de Puestos presenta el informe PJ-DGH-SAP-295-2019 relacionado con el requisito académico Bachillerato Universitario, el cual indica:

“Quien actualmente ocupa de forma interina la jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección la señora Krissia Rojas Quirós; hace algunos días solicita de manera verbal a nuestra Sección se valore la posibilidad de incluir en el apartado de requisitos académicos para aquellas clases de puestos donde se exija el bachillerato universitario en Derecho lo siguiente: *“haber aprobado el cuarto año o contar con la aprobación de 120 créditos universitarios”*; por cuanto existen

instituciones educativas superiores que a la fecha no entregan a los estudiantes el título de “*Bachillerato en Derecho*”.

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

De la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente del Poder Judicial se tiene que en la actualidad existen algunas clases de puestos donde se ha definido el requisito académico de “*Bachillerato en Derecho*”. Algunas de las clases de puestos que podemos mencionar son: Agente de Protección a Funcionarios judiciales, Oficial de Investigación, Jefe de Investigación 1, Profesional en Contratación Administrativa 1, Profesional en Verificación y Ejecución Contractual 1, entre otras clases de puesto.

En cuanto a la solicitud planteada es de mencionar que la situación no resulta nueva, por cuanto las instancias superiores (Consejo de Personal o Consejo Superior) en varias ocasiones han resuelto gestiones similares planteadas por servidores judiciales ante las distintas secciones de la Dirección de Gestión Humana.

Es así, que por ejemplo que de acuerdo a la pretensión planteada la persona realiza el llamado a que se le permita participar en un concurso para un nombramiento en propiedad o bien el reconocimiento de componentes salariales; siempre considerando que existen centros universitarios superiores que por política interna no entregan el título de “bachiller en derecho” a pesar de completar los 120 créditos que se marcan como necesarios para obtener dicho grado universitario.

Para ejemplarizar lo anterior, Como ejemplo se muestran los siguientes casos:

- Caso de Gustavo Porras González, año 1996

“...2. En el mes de noviembre de ese mismo año (1996) finalicé satisfactoriamente el plan de estudio en la carrera de Derecho, ... sobre lo cual fue entregado el Certificado de Egresado en dicha carrera ...

...4. Actualmente me encuentro en los trámites de elaboración de mi Tesis de Grado, para obtener la Licenciatura en Derecho, con lo que se demuestra que los requisitos exigidos para el puesto que desempeño actualmente han sido superados como lo expresé anteriormente...

...solicito... el respectivo reconocimiento de los requisitos en referencia, a favor de este servidor a partir de la fecha de mi nombramiento en propiedad y para futuro.”

Al respecto el Consejo de Personal acordó no aprobar el beneficio solicitado, no obstante el Consejo Superior en sesión número 074-1996 celebrada el 19 de setiembre de 1996 artículo XXVIII acordó:

“Improbar la recomendación del Consejo de Personal; en consecuencia se aprueba el pago de Dedicación Exclusiva que solicita el Egr. Porras González, por cuanto es criterio de este Consejo, que la condición de Egresado es de grado superior al de Bachiller Universitario. El Departamento de Personal informará el porcentaje que le corresponde al señor Porras y la fecha a partir de la cual obtuvo su propiedad en el cargo actual para determinar a partir de qué fecha le corresponde dicho beneficio.”

- Caso de Andrey Chacón León, año 2010

Solicitó analizar si existe la posibilidad legal para reconocer una equiparación en cuanto al requisito académico solicitado al puesto de Agente de Protección 1, en vista de que se encontraba interesado en participar en dicho puesto.

Mediante oficio RS-0772-10, la Sección de Reclutamiento y Selección indicó entre otras cosas lo siguiente:

“(…) De acuerdo con lo anterior, una certificación universitaria que indique la condición de egresado (a) de la carrera de Ciencias Criminológicas o Derecho, no puede considerarse equivalente al título solicitado. Por lo tanto, para que el servidor Luis Andrey Chacón León pueda ser tomado en cuenta para la clase de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales”, deberá aportar una certificación de la respectiva universidad donde se indique que posee el grado de bachiller universitario, tal y como lo establece el Manual Descriptivo de Clases.

Por otra parte y en relación con el tema que nos ocupa es importante mencionar que este departamento en conjunto con la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, mediante el oficio N° 64-JP-2010 de fecha 22 de enero de 2010, expuso la problemática que existe para obtener suficientes candidatos idóneos para la clase de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales” y uno de los aspectos que conlleva a esa situación es precisamente el tema de los requisitos, ya que de los concursos publicados para la clase en mención, se han desestimado varios candidatos por no cumplir con el requisito académico solicitado, a saber: Bachiller Universitario en la carrera de Ciencias Criminológicas o Derecho, a pesar de haber aportado certificaciones de las universidades en las que se indica que son egresados para obtener el título de licenciatura (….)”

El Consejo Superior, en sesión 043-2010 artículo LXVIII acordó: “2) Establecer como requisito académico para el puesto de Agente de Protección en la Unidad de Protección de ese Organismo, el

bachillerato o el equivalente a 120 créditos para aquellas universidades en que no otorgue ese título”

- Caso de Jonathan Marín Zamora, año 2014

“ (...) en la actualidad me encuentro como funcionario activo del Organismo de Investigación Judicial, Oficina de Planes y Operaciones, solicito que se analice mi condición académica en la carrera de Ciencias Jurídicas (Derecho), misma que describo a continuación; resulta que desde el mes de mayo del año (2012) en curso he presentado ante el Departamento de Gestión Humana, documentación, en donde se les hace constar el grado académico que ostento actualmente; saber Egresado de la Universidad Central...”

Acuerda el Consejo Superior en sesión 036-2013 artículo LIV: “Acoger lo resuelto por el Consejo de Personal, en consecuencia: 1.) Modificar el requisito académico para el puesto de Jefe de Investigación 1 de la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos, adscrito a la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, en los términos expuestos en el informe SAP-319-2012...”.

- Caso de Dowglas Rodríguez Badilla, Año 2017

“... solicito sea analizado mi grado académico con la finalidad de poder participar en concursos para nombramientos en el Organismo de Investigación Judicial que requieren el grado de bachillerato universitario en Derecho o en Ciencias Criminológicas, de igual manera en el acto formulo reconsideración con respecto al concurso 02-2017...”

Dicha gestión también fue atendida por la Sección de Reclutamiento y Selección mediante oficio RS-0679-2017, cuyo apartado de Análisis de la gestión señala:

“III. Análisis de la gestión

Si bien, un “título” es un elemento probatorio del objeto del conocimiento que una persona obtiene mediante una formación y capacitación, para este caso en específico, la información recopilada permite determinar, que la cantidad de créditos aprobados por el señor Dowglas Rodríguez, sustentan una equivalencia en cuanto al valor académico de los conocimientos y habilidades que debe poseer un individuo que ostenta un grado académico de segundo nivel (bachillerato), según la norma establecida por el Consejo Nacional de Rectores.

En concordancia con la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal, para obtener un bachillerato universitario no se requiere la presentación de una tesis o trabajo de graduación, salvo que el plan de estudios lo especifique, de ahí que algunas universidades sí extienden el título de bachiller universitario cuando se finaliza el programa y otras que a pesar de que el estudiante concluye el mismo no emiten dicho certificado.

La situación anterior, queda demostrada mediante la certificación que presenta el servidor, emitida por la Universidad Panamericana, una de las instituciones académicas que no extiende el título de bachillerato cuando el estudiante cumple con el programa; solamente los correspondientes a la Licenciatura en Derecho.

Finalmente, sobre este tipo de asuntos, el Consejo Superior ha manifestado la necesidad de anular concursos, fundamentando primordialmente la equidad de condiciones de participación para aquellas personas oferentes, con base en los elementos y parámetros reales de las opciones de estudio que actualmente ofrecen las instituciones académicas en el país. “

Por su parte, resulta importante mencionar que el Consejo de Personal también ha emitido pronunciamientos respecto a este tema; en sesión 01-2011 celebrada el 13 de enero de 2014, artículo XXV donde aprobó el informe RS-03098-2010 en el que se indica:

“Por consiguiente para efectos de nombramientos en propiedad e interinos se propone dar por válida la certificación en ausencia del título académico en los siguientes términos:

(...)

2. Título o certificación de estudios superiores.

Las certificaciones de las universidades, instituciones de educación superior, deben provenir de los respectivos Departamentos de Registro o instancias competentes; deberá solicitarse al oferente el original y una fotocopia que el reclutador deberá confrontar con el original, con fecha, nombre, firma y cédula del oferente y del servidor que la recibe para su posterior consulta. La certificación deberá indicar claramente que dicho Centro acredita al respectivo estudiante ante el cumplimiento completo del plan de estudios y el grado académico obtenido en la correspondiente carrera universitaria.”

- Caso de Diego Montenegro Rodríguez, Año 2018

Ante una reconsideración planteada por el señor Diego Montenegro Rodríguez, Oficial de Investigación de la Sección de Legitimación de Capitales del Organismo de Investigación Judicial, y atendida por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana mediante oficio

número SAP-154-2018, del cual se considera importante transcribir lo siguiente:

“ (...)

4. Para una mejor comprensión de los conceptos, se considera importante traer a colación algunas definiciones establecidas por el Consejo Nacional de Rectores:

a. *Créditos: Es una unidad valorativa del trabajo del estudiante, que equivale a tres horas reloj semanales de trabajo del mismo, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.*

Con base en la definición anterior, adoptar, para el plan de estudios de una carrera, una carga académica máxima de 18 créditos, por ciclo de 15 semanas.

b. **Bachillerato: El bachillerato universitario es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos:**

- **Créditos: Mínimo 120, máximo 144.**
- *Duración: Mínimo 8 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente.*
- *Requisitos de ingreso: El requisito básico es el Bachillerato en Educación Media o su equivalente. En aquellos casos en los que se imparta previamente una carrera corta cuyo plan de estudios pueda ser reconocido parcial o totalmente, este reconocimiento será política fijada por cada Institución.*
- **Requisitos de graduación: Aprobación de las asignaturas o actividades académicas definidas en el plan de estudios. Para obtener un bachillerato universitario no se requiere la presentación de una tesis o trabajo de graduación, salvo que el plan de estudios lo especifique. Culminación: Bachillerato Universitario en el campo correspondiente.**

(...).

5. *Grado: Es el elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las Instituciones de Educación Superior para indicar la profundidad y amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto estos puedan ser garantizados por el diploma.*

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

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

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

En consecuencia, la equiparación académica para estudios universitarios corresponde a treinta créditos por año universitario, siendo entonces como se muestra de seguido:

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

Fuente: Acuerdo Consejo Personal, sesión 20-2007

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

Conclusiones:

De acuerdo con la información expuesta previamente, es claro que las diferentes áreas de la Dirección de Gestión Humana aceptan, como cumplimiento del requisito, la certificación emitida por un centro de estudio en la que se acredita a la persona con un grado académico en particular, siempre y cuando en ésta se indique claramente que se otorga el grado obtenido en la respectiva carrera universitaria.

Al igual que en los casos que anteceden a estas gestiones, la situación se presenta como resultado del documento emitido por la universidad, ya que dicho centro no certifica con la condición de bachiller universitario, sino que valida y da fe de los créditos ganados en el plan continuo de estudio.

(...)

En el caso concreto de los interesados, se tiene por comprobado que los petentes cursan la carrera de Derecho en la Universidad Panamericana, la cantidad de materias aprobadas y su equivalente en créditos (ambos superan los 120 créditos exigidos al programa de bachillerato), no obstante, no se determina si todos los cursos corresponden al bachillerato contenido dentro del plan de estudios o

si parte de estos créditos corresponden a un nivel superior, es decir es el centro de estudio quien no garantiza la obtención del grado. Por lo tanto, no podría la Sección de Análisis de Puestos ni ninguna división de esta Dirección arrogarse la competencia técnica de equipar su nivel con el de un grado académico ya que la facultad de otorgarle esa condición le corresponde únicamente al Departamento de Registro de la Universidad Panamericana.

Pese a lo anterior, el Consejo Superior en casos similares ha resuelto a favor de los servidores, de manera que se eleva la gestión a dicho órgano superior para que determine si resulta procedente acceder a lo solicitado, en relación con el proceso salarial y de reclutamiento y selección.

Finalmente, en materia de clasificación y valoración de puestos, resulta sustancial hacer especial énfasis en que el bachiller universitario es una exigencia académica que se encuentra acorde a la clase y categoría que ostenta el cargo de Oficial de Investigación y debe ser cumplida en tales términos por todas las disciplinas que lo alcanzan (Derecho-Criminología y Ciencias Criminológicas), de manera que no se considera viable realizar variación alguna, entre ellas considerar el equivalente a créditos como una extensión del requisito.”

Tal y como se aprecia de la información presentada existe jurisprudencia administrativa que ratifica la equiparación de materias aprobadas y sus respectivos créditos universitarios para que sean tomados en consideración cuando un puesto requiere como requisito el grado universitario de “bachiller en derecho”, el cual en el caso de algunas universidades que imparten la carrera de derecho no se suministra.

Es así que existe a nivel institucional directrices en cuanto al tema de créditos académicos en relación con los años universitarios; criterios que han utilizado en la Dirección de Gestión Humana; por lo cual en referencia a la gestión presentada por la Jefatura interina de la Sección de Reclutamiento y Selección se tiene más que la inclusión de un nuevo requisito para los puestos refiere a la equiparación de los créditos aprobados en la universidad respectiva con el requisito que es “Bachillerato en Derecho”, especialmente considerando que existen instituciones académicas que ofertan la carrera de derecho y solo otorgan el grado de “Licenciatura”, por lo que se concluye que con respecto a este tema, es conveniente seguir utilizando esos criterios por parte de el área de Reclutamiento y Selección equiparando los estudios mediante la revisión de los créditos cursados en la Universidad, por lo cual este análisis se guiará por criterios cuantitativos que tomarán en consideración el tiempo empleado en los estudios y el número de créditos cursados.

Se determina entonces que en materia de clasificación y valoración de puestos, resulta sustancial hacer especial énfasis en que el “bachiller universitario” es una exigencia académica que se encuentra acorde a la clase de puesto y categoría salarial que ostenta los cargos, por lo cual debe ser cumplida en tales términos por los oferentes, de manera que no se considera viable realizar ninguna variación técnica en algunas de las descripciones de clases de puestos que contiene el Manual Descriptivo de Clases de puestos de nuestra institución y más bien es el área de Reclutamiento y Selección que debe incluir en los avisos de cartel de los concursos la posible equiparación de créditos, solicitando para aquellos casos que el oferente presente para efectos de Reclutamiento y Selección, una certificación en la cual haga constar que tiene 120 créditos universitarios que sirven para equipar el “bachiller universitario en derecho” lo anterior conforme a lo resuelto por las instancias superiores.

De lo expuesto se emiten las siguientes recomendaciones técnicas administrativas:

1. Mantener la exigencia académica del bachiller universitario para las descripciones de clases de puestos; para lo cual la Sección de Análisis de Puestos revisará que se cumpla lo anterior.
2. En caso de que en su momento se haya incorporado algún detalle como “Bachiller o Cuarto año universitario” deberá realizar los ajustes técnicos a fin de que se comprenda el requisito académico con este único detalle: “*Bachiller universitario en ...*”.
3. Permitir a la Sección de Reclutamiento y Selección incorporar en los próximos avisos de cartel de concursos que los oferentes podrán presentar una certificación en la cual hagan constar que tienen 120 créditos universitarios que sirven para equipar el “bachiller universitario en derecho” lo anterior conforme lo ha resuelto las instancias superiores.”

Se acordó: *acoger las recomendaciones técnicas administrativas expuestas en el informe PJ-DGH-SAP-295-2019.*

ARTÍCULO VI

La Sección Gestión de la Capacitación presenta el informe PJ-DHG-CAP-165-2019 relacionado con el seguimiento al control de becas de la UNA, el cual indica:

“A partir del Convenio de Cooperación N° 02-CG-93 entre la Universidad Nacional y la Corte Suprema de Justicia, a lo interno del Poder Judicial anualmente se presupuestaban becas para la **Maestría en Administración de Justicia** de la Universidad Nacional, distribuidas en las áreas profesionales en Administración de Justicia con énfasis en civil, laboral y penal.

Estas becas se presupuestaban en la partida 0.01.05 (Suplencias) y consistían en otorgarle permiso con goce de salario y sustitución durante 12 meses a las personas servidoras judiciales que resultaran seleccionadas; las cuales debían suscribir contrato de adiestramiento por concepto de beca.

Sobre el seguimiento de los contratos de adiestramiento suscritos por las personas servidoras judiciales becadas para cursar la **Maestría en Administración de Justicia** de la Universidad Nacional, se indica que:

1) En el año 2017, en sesión de Corte Plena N° 27-17 del 21 de agosto de 2017, artículo XVI, se aprobaron las Medidas para la Contención del Gasto en el Poder Judicial, acordando lo siguiente:

“Aprobar el punto cinco de las Medidas de Adopción Inmediata contenida en el informe de Medidas para la Contención del Gasto del Poder Judicial, en los siguientes términos: “Los Programas de Becas impartidos mediante convenios con universidades de nuestro país, se desarrollarán en horario no hábil para evitar gastos por sustituciones. Con este propósito la Dirección de Gestión Humana tramitará las adendas a los convenios y contratos de becas vigentes.””

Se interpreta del acuerdo anterior que se debe suspender la **Maestría en Administración de Justicia** de la Universidad Nacional y reorientar la asignación de recursos presupuestarios por lo cual afecta a las personas servidoras judiciales que no finalizaron oportunamente sus estudios y limitó las posibilidades de generar otras

promociones.

2) En el año 2018 se recibió por parte de la Coordinación de la Maestría en Administración de Justicia de la Universidad Nacional el oficio No. **UNA-MADJ-OFIC-053-2018**, el cual contiene la lista de personas servidoras judiciales becadas para cursar la maestría que se encuentran en condición de rezago según los registros de la Universidad Nacional.

3) Tomando en cuenta lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 08-14 del 30 de enero de 2014, artículo XLVI, el cual indica textualmente:

“[...] Comunicar a las unidades de capacitación que existen en el Poder Judicial, su deber de llevar el control y seguimiento necesario, con el fin de que las personas beneficiadas con una beca, cumplan con las cláusulas del contrato, y dar aviso en el momento oportuno al Departamento de Personal de cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus obligaciones [...]”

Reiterado primeramente en el año 2017 por la Dirección de Auditoría mediante el oficio N° 21-01-SAEE-2017, el cual indica:

“[...] esta Auditoría mantiene la posición de que la Escuela Judicial, al igual que el resto de las Unidades de Capacitación del Poder Judicial, tiene como una de las responsabilidades, llevar un control y seguimiento del cumplimiento de las cláusulas de los contratos de becas.”

A partir de los acuerdos dispuestos, el Subproceso Gestión de la Capacitación solicitó a la Escuela Judicial y a las Unidades de Capacitación correspondientes, un informe del cumplimiento contractual de las personas servidoras judiciales de cada población que hayan sido beneficiarias de una beca.

4) De acuerdo con lo anterior, se obtuvieron las siguientes respuestas:

Respuesta por parte de la Unidad de Capacitación del Ministerio Público

No se obtuvo respuesta, sin embargo, de los años 2014, 2015 y 2016 no se encuentran personas becadas en condición de rezago.

Respuesta por parte de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública

El Dr. Juan Carlos Morales Jiménez, Supervisor a.i. de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, remite mediante oficio N° 1541-DPUC-2018, el informe sobre el seguimiento de los contratos de adiestramiento de las personas becadas que pertenecen al programa 930 (Defensa Pública).

Respuesta por parte de la Escuela Judicial

La Escuela Judicial remitió el oficio de respuesta N° EJ-DIR-352-2018, en el cual se indica:

“En cuanto al seguimiento de este control que se solicita se envíe de los años 2014 a 2018, he de manifestarles que no se ha seguido este control, en virtud de lo siguiente.”

Utilizando como justificación el acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 62-17 del 29 de junio de 2017, artículo LXXXII, el cual indica:

*“1.) Solicitar a la Dirección Jurídica, que, en el plazo de dos meses, presente la propuesta de Reglamento de Becas y Permisos de Estudio, actualizado; que recomendó la Auditoría Judicial. 2.) Solicitar a la Dirección de Planificación que en un plazo no mayor a dos meses, analice la estructura y organización de las diferentes unidades de Capacitación, proponiendo un modelo para la correcta atención de todo lo relativo a becas en el Poder Judicial. 3.) En tanto se cumple lo ordenado en los puntos 1 y 2, **la Dirección Gestión Humana seguirá apoyando a las Unidades para cumplir con lo relativo al otorgamiento de becas en la institución**, según le sea requerido por cada una, por ser la oficina que tiene la*

experiencia y ha venido cumpliendo esas funciones para todo el personal judicial. [...]” (La negrita no pertenece al original)

Por lo anterior, la Dirección de Gestión Humana se ha encargado de gestionar todo lo relativo al otorgamiento de becas en la institución, sin embargo, **no se considera que el seguimiento de los contratos de adiestramiento se incluya en dicha gestión**, por lo cual, se le solicitó al Consejo Superior definir nuevamente las instancias responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los contratos de adiestramiento.

Consiguientemente, en sesión de Consejo Superior N° 30-19 del 02 de abril de 2019, artículo LXXIV, se acordó:

“1.) En acatamiento a lo acordado por este órgano colegiado en sesión N° 08-14 del 30 de enero de 2014, artículo XLVI, que textualmente indica... “[...] Comunicar a las unidades de capacitación que existen en el Poder Judicial, su deber de llevar el control y seguimiento necesario, con el fin de que las personas beneficiadas con una beca cumplan con las cláusulas del contrato, y dar aviso en el momento oportuno al Departamento de Personal de cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus obligaciones [...]”... deberán las Unidades de Capacitación de este Poder Judicial, llevar el control respectivo y facilitarlo a la Dirección de Gestión Humana cuando así lo requiera para el trámite que corresponda, lo anterior por ser una responsabilidad de cada unidad.”

No obstante, ante la repuesta de la Escuela Judicial y por tratarse de un tema de posible riesgo institucional, el Subproceso Gestión de la Capacitación procedió a revisar el expediente digital de todas las personas servidoras judiciales becadas para la **Maestría en Administración de Justicia** de la Universidad Nacional en los años 2014, 2015 y 2016, y asumió el seguimiento únicamente de las personas, cuyo título no consta

en el expediente digital, por lo que se entiende que no finalizaron los estudios oportunamente.

A partir de lo expuesto anteriormente, en diciembre del año 2018, el Subproceso Gestión de la Capacitación inició el seguimiento del cumplimiento contractual y solicitó a las personas servidoras judiciales becadas en condición de rezago presentar los documentos que hagan constar que finalizaron la maestría satisfactoriamente, o bien, la respectiva justificación.

Una vez recabada la información, se procedió a solicitar a la Dirección Jurídica el análisis del caso de cada persona becada en condición de rezago con el fin de determinar si la persona incurrió en un incumplimiento contractual e indicar cómo se debe proceder.

Posteriormente, el día 22 de abril del presenta año, se recibió por parte de la Dirección Jurídica el criterio N° 116-DJ/CAD-2019, en el cual se describen las acciones a tomar en cada caso.



Contratos de
adiestram incumplin

Se solicita al Consejo de Personal que, según los acuerdos del Consejo Superior que establecen las instancias responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los contratos de adiestramiento y el criterio de la Dirección Jurídica, defina cómo debe proceder el Subproceso Gestión de la Capacitación en relación a los seguimientos iniciados y si se debe incorporar a las distintas Unidades de Capacitación y la Escuela Judicial en los seguimientos de las personas con rezago.

Preocupa a este Subproceso que se extiendan aún más los periodos y no exista respuesta positiva por parte de la Escuela Judicial cuando la Inspección Judicial se

encuentra dando seguimiento de cerca a las personas becadas y sus compromisos. Además del riesgo institucional que supone el no mantener el seguimiento a los contratos al día

De requerirse que sea este Subproceso quien deba dar el seguimiento se requiere apoyo al menos de una persona que se integre a todas las actividades pendientes y la operativa de la gestión de becas.

Se informa además al estimable Consejo de Personal que el sistema de Gestión de Becas estará en producción en cuanto se nos otorguen los perfiles de ingreso, ya que la DTI nos informó que fue aprobado. Esto vendrá a solucionar en gran medida el seguimiento y control de las becas y contratos, sin embargo; tomará un par de meses la integración de la información histórica, ajustar los cambios que se presenten e integrar a la Escuela y las Unidades de Capacitación en el uso de este sistema, así como su capacitación. Nuevamente preocupa que mientras este alineamiento tecnológico se da, los seguimientos no se realicen.

Se solicita expresamente que este estimable Consejo defina el proceder en relación a lo expuesto.”

Se acordó: *Que la Dirección de Gestión Humana comunique a las personas según criterio de la Dirección Jurídica N° 116-DJ/CAD-2019, la concesión de un plazo prudencial para poner al día sus compromisos. Estas serán las personas que del todo no tienen el título en sus expedientes electrónicos. Posterior a esta comunicación se trasladará a la Escuela Judicial y a las Unidades de Capacitación las listas con los compromisos para que hagan los seguimientos según lo ha indicado por el Consejo Superior en los acuerdos señalados en el informe PJ-DGH-CAP-165-2019 expuestos por la Licda. Cheryl Bolaños Madrigal, Jefa del Subproceso Gestión de la Capacitación.*

En relación con las personas que ya cuentan con su título en el expediente electrónico y tienen compromisos pendientes del contrato, deberán la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación realizar el seguimiento respectivo y llevar el control del cumplimiento de estos contratos y remitir informe al Subproceso Gestión de la Capacitación para lo que corresponda.

Deberán la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación realizar los seguimientos de los años pendientes: del 2013 hacia atrás hasta aquellos registros de personas becadas y beneficiarias que firmaron contratos y tengan vigencia sus compromisos para el Poder Judicial.

Se declara acuerdo en firme.

ARTÍCULO VII

La Sección Gestión de la Capacitación presenta el informe PJ-DHG-CAP-172-2019 relacionado con casos de las personas servidoras judiciales becadas que finalizaron la maestría y que dieron cumplimiento parcial al contrato suscrito, el cual indica:

A pesar de que, en sesión de Consejo Superior No. 08-14 del 30 de enero de 2014, artículo XLVI, se acordó:

“[...] Comunicar a las unidades de capacitación que existen en el Poder Judicial, su deber de llevar el control y seguimiento necesario, con el fin de que las personas beneficiadas con una beca, cumplan con las cláusulas del contrato, y dar aviso en el momento oportuno al Departamento de Personal de cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus

obligaciones [...]"

Reiterado por primera vez en el año 2017 por la Dirección de Auditoría mediante el oficio N° 21-01-SAEE-2017, el cual indica:

"[...] esta Auditoría mantiene la posición de que la Escuela Judicial, al igual que el resto de las Unidades de Capacitación del Poder Judicial, tiene como una de las responsabilidades, llevar un control y seguimiento del cumplimiento de las cláusulas de los contratos de becas."

Y por segunda vez en sesión de Consejo Superior N° 30-19 del 02 de abril de 2019, artículo LXXIV, se acordó:

*"1.) En acatamiento a lo acordado por este órgano colegiado en sesión N° 08-14 del 30 de enero de 2014, artículo XLVI, que textualmente indica...
"[...] Comunicar a las unidades de capacitación que existen en el Poder Judicial, su deber de llevar el control y seguimiento necesario, con el fin de que las personas beneficiadas con una beca cumplan con las cláusulas del contrato, y dar aviso en el momento oportuno al Departamento de Personal de cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus obligaciones [...]"... deberán las Unidades de Capacitación de este Poder Judicial, llevar el control respectivo y facilitarlo a la Dirección de Gestión Humana cuando así lo requiera para el trámite que corresponda, lo anterior por ser una responsabilidad de cada unidad."*

Se pone en conocimiento del Consejo de Personal que el Subproceso Gestión de la Capacitación realizó un análisis de todas las personas servidoras judiciales becadas para la **Maestría en Administración de Justicia** de la Universidad Nacional y asumió el seguimiento únicamente de las personas, cuyo título no consta en el expediente digital, por lo que se entiende que no finalizaron los estudios oportunamente.

No obstante, se determinó que algunas personas servidoras judiciales becadas cumplieron parcialmente la cláusula tercera del contrato de adiestramiento, la cual indica textualmente:

“[...] presentar semestralmente ante el Consejo de Personal, un informe de los resultados parciales de sus estudios, acompañado de originales y copias de los documentos expedidos por el centro educativo, donde se demuestre la veracidad de la información presentada.”

Debido a que estos informes sí constaban en el expediente digital de cada persona, sin embargo, no fueron presentados ante el Consejo de Personal, se remiten para conocimiento de este Consejo los documentos presentados por las personas servidoras judiciales becadas para la **Maestría en Administración de Justicia** de la Universidad Nacional, con el fin de dar cumplimiento total a esta cláusula específica del contrato de adiestramiento:

Ver Anexos

- Anexo 1, año 2013
- Anexo 2, año 2014
- Anexo 3, año 2015
- Anexo 4, año 2016

Es importante mencionar que en este oficio se incluyen únicamente los casos de las personas servidoras judiciales becadas que finalizaron la maestría y que dieron cumplimiento parcial específicamente a la cláusula tercera del contrato suscrito, no obstante, no se determina si las personas becadas cumplieron en su totalidad los compromisos contractuales; tampoco se especifica la situación de las demás personas becadas que no fueron incluidas en las listas supra visibles.

Se aclara lo anterior, en razón del acuerdo del Consejo Superior N° 30-19 del 02 de abril de 2019, artículo LXXIV, que indica que es responsabilidad de la Escuela Judicial y

las Unidades de Capacitación, llevar el control y seguimiento necesario, con el fin de que las personas beneficiadas con una beca cumplan con todas las cláusulas del contrato.”

Se acordó: dar por conocido el informe PJ-DGH-CAP-172-19 y trasladar para archivo en cada uno de los expedientes de las personas becadas según el informe citado.

Se declara acuerdo en firme.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el Informe de Dedicación Exclusiva N° PJ-DGH-SAS-1290-2019, grado académico solicitado por Luis Manuel Pereira Meza, el cual indica:

“

Informe de Dedicación Exclusiva (Anterior a la Ley 9635)

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre:	Luis Manuel Pereira Meza
N° Cédula:	01-0886-0270
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Dirección General
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de la Dedicación Exclusiva.
Fecha de presentación de la gestión:	02 de octubre de 2018 (Antes de la Ley 9635)

2. REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES DEL PUESTO:

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Bachiller en Derecho	Universidad del Valle	16/06/2015
*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.	Licenciatura en Derecho	Universidad Politécnica Internacional	09/06/2017
Incorporación al Colegio de Profesionales respectivo.	No cuenta con Incorporación al Colegio de profesionales respectivo.		

3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1. Mediante nota recibida el **02 de octubre del 2018** el servidor judicial **Luis Manuel Pereira Meza**, **cedula: 01-0886-0270** quien labora interinamente en la Dirección General, remite solicitud para el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva para ello se registra dicha solicitud con la referencia **N° 17517-2018**.
- 3.2. Revisado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) se tiene que el señor Pereira Meza inició a laborar para el Poder Judicial desde el **15/02/2016**, como Investigador 1 en la Dirección del OIJ, entre el período comprendido del año 2016 al 2018, actualmente se encuentra nombrado en la clase de Oficial de Investigación en la Dirección del OIJ de manera interina.
- 3.3. Se tiene que el señor **Pereira Meza** fue nombrado en la Dirección General como **Oficial de Investigación** en el puesto **N° 374027** a partir del **30 de octubre 2017**.
- 3.4. Que revisado el expediente personal del servidor se logra determinar lo siguiente:
 - Que el título de Bachiller en **Derecho** se registra recibido con la referencia **N° 17517-2018 del 02 de octubre 2018**
 - Que el título de Licenciatura en **Derecho**, el cual según expediente se registra recibido con la misma la referencia **N° 8912-2017 del 12 de junio 2017**.
 - Que no cuenta con incorporación al Colegio de Abogados.

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

- 4.1. Mediante Oficio N° 4185-UCS-AS-2015 del 03 de noviembre de 2015, la Dirección de Gestión Humana solicita a la Dirección Jurídica emita un Criterio Legal y Jurídico, con relación a los componentes de Dedicación Exclusiva y Prohibición y su correcta aplicación.
- 4.2. En ese sentido la Dirección Jurídica, con fecha 17 de marzo de 2016, remite el Criterio Legal N° DJ-AJ-670-2016 y concluye lo siguiente:

Es criterio de esta Dirección Jurídica que, en los casos donde las clases angostas establezcan como posibilidad para el ejercicio de determinado puesto, una diversidad de disciplinas, corresponde el otorgamiento oficioso de la Compensación por Pago de Prohibición, con su porcentaje respectivo, siempre que dentro de los requisitos de la clase se encuentre el grado académico de Licenciatura en Derecho -con su debida incorporación al colegio profesional-, y que la persona servidora judicial ostente esa condición profesional –de abogado o abogada-, de manera que se cumpla con lo establecido, en términos salariales, por el numeral 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial o bien, lo dispuesto por la normativa determinada para la afectación automática de determinadas clases o profesiones –o ambas- al Régimen de Prohibición.

Lo anterior, con la excepción analizada sobre las clases poli disciplinarias con requisito académico de Bachiller en Derecho. Caso contrario, se deberá analizar cada caso en particular para otorgar, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas, lo correspondiente al pago por Dedicación Exclusiva, en la proporción o porcentaje salarial respectivo, siempre que “[...] la Corte considere que el cargo desempeñado impide ejercer la profesión o que el puesto requiere dedicación absoluta”.

5. NORMATIVA APLICABLE:

- 5.1. **El Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva** establece lo siguiente:

Artículo 2. - La Ley N° 6451 del 1 de agosto de 1980 autoriza a la Corte Suprema de Justicia para que, a solicitud del funcionario judicial-profesional o egresado cualquiera que sea la carrera universitaria- reconozca los beneficios que establecen los incisos a) o b) del artículo 1° de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975. Tal compensación se otorgará cuando la Corte considere que el cargo desempeñado requiere de la «dedicación exclusiva».

Artículo 3.-Para acogerse al régimen de «dedicación exclusiva», los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que estén ocupando un puesto de una clase para el que requiera la condición de egresado, o, el título de licenciado incorporado al colegio respectivo.
- b) Que sean egresados universitarios como mínimo.

- c) *Que sean profesionales con el grado académico de Licenciatura.*
 - d) *Que no estén recibiendo compensación por concepto de «prohibición» del ejercicio profesional y otros incentivos de similar naturaleza, a juicio de la Corte Plena.*
 - e) *Que laboren a tiempo completo para el Poder Judicial.*
 - f) *Que la naturaleza del trabajo que desempeña el funcionario esté acorde con el título profesional que ostenta.*
- Que hayan firmado el contrato de «dedicación exclusiva»*

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 6.1. Se entiende por Dedicación Exclusiva, la compensación salarial que adquiere el servidor profesional del Poder Judicial, por no ejercer la profesión que ostente fuera de la Institución, en la cual el Poder Judicial le retribuye un porcentaje adicional sobre el salario base. Mientras que la Prohibición es la compensación salarial creada para compensar la inhibición obligatoria e irrenunciable del desarrollo de su profesión fuera de la institución para la cual labora
- 6.2. El Manual de Puestos del Poder Judicial, establece para la clase de Oficial de Investigación que la persona que se desempeñe debe tener el **Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho**. Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de **Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII**.
- Por lo que la clase de Oficial de Investigación tiene la opción de los requisitos para dos disciplinas académicas, el derecho y la criminología y su respectiva incorporación.
- 6.3. En consulta realizada al Colegio de Criminólogos se establece como requisito contar con el título académico, es decir Bachillerato en la Carrera de Criminología o Licenciatura en la Carrera de Criminología, mientras que el Colegio de Abogados uno de los requisitos para la incorporación es contar con el título Licenciatura en Derecho.
- 6.4. Para este caso en particular la situación que se presenta es que el señor **Pereira Meza** cuenta con los grados académicos de Bachillerato en Derecho y Licenciatura en Derecho, no cuenta con la incorporación al Colegio de Abogados. Sin embargo, cumple con el requisito de Bachiller en Derecho como lo establece el Manual del puesto, excepto la incorporación al Colegio de Abogados, ya que el Colegio no incorpora con el título de Bachiller en Derecho y el señor **Pereira Meza** aún no tiene interés en realizarla.
- 6.5. De manera tal que de conformidad con el análisis que se realiza en el **Criterio Legal DJ-AJ-670-2016**, lo que le debe corresponder al señor **Luis Manuel Pereira Meza** es el pago de Dedicación Exclusiva, ya que no ostenta la condición profesional de abogado por lo que no cumple con lo establecido, en términos salariales, por el numeral **244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial**.

Por lo anteriormente expuesto y partiendo del hecho de que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo realiza aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas y consigo la responsabilidad de sus funcionarios aplicadores; esta Dirección de Gestión

Humana, recomienda salvo mejor criterio reconocer el componente de **Dedicación Exclusiva de 20% Bachiller en Derecho**, ya que no ostenta la condición profesional de abogado, como se aclara en el Criterio Legal **DJ-AJ-670-2016** al señor **Luis Manuel Pereira Meza**, a partir del **02 de octubre 2018** fecha de la solicitud.”

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe PJ-DGH-SAS-1290-2019.

Se declara acuerdo en firme.

ARTÍCULO IX

Se procede a conocer el Informe de Dedicación Exclusiva N° PJ-DGH-SAS-1309-2019, grado académico solicitado por Miguel Leonardo Gamboa Claudel, el cual indica:

“

Informe de Dedicación Exclusiva (Anterior a la Ley 9635)

6. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre:	Miguel Leonardo Gamboa Claudel
N° Cédula:	03-0428-0484
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Dirección General
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de la Dedicación Exclusiva
Fecha de presentación de la gestión:	26 de noviembre 2018

7. REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES DEL PUESTO:

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología	Bachiller en Derecho	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	19/11/2018
Incorporación al Colegio de Profesionales respectivo.	No cuenta con Incorporación al Colegio de profesionales respectivo.		

8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- 8.1. Mediante nota recibida el 26 de noviembre del 2018 el servidor judicial Miguel Leonardo Gamboa Claudel, cedula: 03-0428-0484 quien labora interinamente en la Dirección General, remite solicitud para el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva Para ello se registra dicha solicitud con la referencia N° 21163-2018.
- 8.2. Revisado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) se tiene que el señor **Gamboa Claudel** inició a laborar para el Poder Judicial desde el **10/08/2009**, como Investigador 1 en la Sección de Homicidios del OIJ, entre el período comprendido del año 2009 al 2018, actualmente se encuentra nombrado en la clase de **Oficial de Investigación en la Dirección del OIJ de manera interina.**
- 8.3. Se tiene que el señor **Gamboa Claudel** fue nombrado en la Dirección General como **Oficial de Investigación** en el puesto **N° 92445** a partir del **01 de marzo 2018.**
- 8.4. Que revisado el expediente personal del servidor se logra determinar lo siguiente:
 - Que la Certificación de la Universidad de la Ciencias y el Arte de Costa Rica de Bachiller en **Derecho**, se registra recibido el **23 de noviembre 2018**
 - Que no cuenta con incorporación al Colegio de Abogados.

9. DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS:

- 9.1. Mediante Oficio **N° 4185-UCS-AS-2015 del 03 de noviembre de 2015**, la Dirección de Gestión Humana solicita a la Dirección Jurídica emita un Criterio Legal y Jurídico, con relación a los componentes de Dedicación Exclusiva y Prohibición y su correcta aplicación.
- 9.2. En ese sentido la Dirección Jurídica, con fecha **17 de marzo de 2016**, remite el Criterio Legal **N° DJ-AJ-670-2016** y concluye lo siguiente:

Es criterio de esta Dirección Jurídica que, en los casos donde las clases angostas establezcan como posibilidad para el ejercicio de determinado puesto, una diversidad de disciplinas, corresponde el otorgamiento oficioso de la Compensación por Pago de Prohibición, con su porcentaje respectivo, siempre que dentro de los requisitos de la clase se encuentre el grado académico de Licenciatura en Derecho -con su debida incorporación al colegio profesional-, y que la persona servidora judicial ostente esa condición profesional –de abogado o abogada-, de manera que se cumpla con lo establecido, en términos salariales, por el numeral 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial o bien, lo dispuesto por la normativa determinada para la afectación automática de determinadas clases o profesiones –o ambas- al Régimen de Prohibición.

Lo anterior, con la excepción analizada sobre las clases poli disciplinarias con requisito académico de Bachiller en Derecho. Caso contrario, se deberá analizar cada caso en particular para otorgar, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas, lo correspondiente al pago por Dedicación Exclusiva, en la proporción o porcentaje salarial respectivo, siempre que “[...] la Corte considere que el cargo desempeñado impide ejercer la profesión o que el puesto requiere dedicación absoluta”.

10. NORMATIVA APLICABLE:

6.1. El Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva establece lo siguiente:

Artículo 2. - *La Ley N° 6451 del 1 de agosto de 1980 autoriza a la Corte Suprema de Justicia para que, a solicitud del funcionario judicial-profesional o egresado cualquiera que sea la carrera universitaria- reconozca los beneficios que establecen los incisos a) o b) del artículo 1° de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975. Tal compensación se otorgará cuando la Corte considere que el cargo desempeñado requiere de la «dedicación exclusiva».*

Artículo 3.-*Para acogerse al régimen de «dedicación exclusiva», los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

- a) Que estén ocupando un puesto de una clase para el que requiera la condición de egresado, o, el título de licenciado incorporado al colegio respectivo.*
 - b) Que sean egresados universitarios como mínimo.*
 - c) Que sean profesionales con el grado académico de Licenciatura.*
 - d) Que no estén recibiendo compensación por concepto de «prohibición» del ejercicio profesional y otros incentivos de similar naturaleza, a juicio de la Corte Plena.*
 - e) Que laboren a tiempo completo para el Poder Judicial.*
 - f) Que la naturaleza del trabajo que desempeña el funcionario esté acorde con el título profesional que ostenta.*
- Que hayan firmado el contrato de «dedicación exclusiva»*

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 11.1. Se entiende por Dedicación Exclusiva, la compensación salarial que adquiere el servidor profesional del Poder Judicial, por no ejercer la profesión que ostente fuera de la Institución, en la cual el Poder Judicial le retribuye un porcentaje adicional sobre el salario base. Mientras que la Prohibición es la compensación salarial creada para compensar la inhibición obligatoria e irrenunciable del desarrollo de su profesión fuera de la institución para la cual labora.
- 11.2. El Manual de Puestos del Poder Judicial, establece para la clase de Oficial de Investigación que la persona que se desempeñe debe tener el **Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho**. Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de **Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII**.

Por lo que la clase de Oficial de Investigación tiene la opción de los requisitos para dos disciplinas académicas, el derecho y la criminología y su respectiva incorporación.
- 11.3. En consulta realizada al Colegio de Criminólogos se establece como requisito contar con el título académico, es decir Bachillerato en la Carrera de Criminología o Licenciatura en la Carrera de Criminología, mientras que el Colegio de Abogados uno de los requisitos para la incorporación es contar con el título Licenciatura en Derecho.
- 11.4. Para este caso en particular la situación que se presenta es que el señor **Gamboa Claudel** cuenta con el grado académico de Bachillerato en Derecho, no cuenta con la incorporación al Colegio de Abogados, esto por cuanto, el Colegio no incorpora Bachilleres en Derecho.
- 11.5. De manera tal que de conformidad con el análisis que se realiza en el **Criterio Legal DJ-AJ-670-2016**, lo que le debe corresponder al señor **Miguel Leonardo Gamboa Claudel** es el pago de Dedicación Exclusiva, ya que no ostenta la condición profesional de abogado por lo que no cumple con lo establecido, en términos salariales, por el numeral **244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial**.

Por lo anteriormente expuesto y partiendo del hecho de que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo realiza aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas y consigo la responsabilidad de sus funcionarios aplicadores; esta Dirección de Gestión Humana, recomienda salvo mejor criterio reconocer el componente de **Dedicación Exclusiva de 20% Bachiller en Derecho**, ya que no ostenta la condición profesional de abogado, como se aclara en el Criterio Legal **DJ-AJ-670-2016** al señor **Miguel Leonardo Gamboa Claudel**, a partir del **26 de noviembre 2018** fecha de la solicitud “

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe PJ-DGH-SAS-1309-2019.

Se declara acuerdo en firme.

---- 0 ----

Se levanta la sesión a las once horas del once de junio de dos mil diecinueve.

Mag. Román Solís Zelaya
Presidente Consejo Personal

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaría Consejo Personal